

070 – SEM - 2026

**CIRCULAR NÚMERO 012-2026**

**DE:** SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**PARA:** DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y ENTES EXTERNOS (TERCEROS) ÁREA FINANCIERA – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**ASUNTO:** CRONOGRAMA PROCESO DE NÓMINA 2026

**FECHA:** 05 DE FEBRERO DE 2026

Con el objetivo de garantizar el oportuno proceso de liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del municipio de Chía, la Secretaría de Educación a través de la Dirección Administrativa y Financiera, se permite compartir el cronograma de nómina correspondiente a la vigencia 2026 y brindar las orientaciones respectivas.

Para el envío y radicación de novedades como horas extras, solicitud de vacaciones, ausentismos, novedades de terceros y reclamos por inconsistencias, se deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

- Horas extras: Es necesario que la información contenida en el reporte sea diligenciada en su totalidad sin omitir casilla alguna.
  1. En los formatos "*Reporte de horas extras personal docente*" deberán relacionarse las horas extras generadas teniendo en cuenta el código correspondiente, así: situaciones administrativas (HORAEXT), complemento de planta (HEXTREG), jornada adultos (HEXTADUL), jornada única (HEXTJU).
  2. En el formato "*Reporte de horas extras generadas por incapacidad*" se relacionan las horas extras con el código HORAEXT.
  3. Los formatos de horas extras deberán ser radicados a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) ante la Dirección Administrativa y Financiera, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.
  4. El pago de las horas extras se efectuará en la nómina del mes siguiente a su reporte.

Las horas extras serán liquidadas en la nómina de cada docente según lo establecido en la normativa vigente. En caso de retiro de un docente, deben ser reportadas dentro del mismo mes de la novedad, debido a que, si se reporta después, no podrán ser pagas por encontrarse inactivo.

- Solicitud de vacaciones: Las solicitudes de vacaciones del personal administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales deberán radicarse en el SAC con un (1) mes de anticipación, utilizando el formato establecido por el área de Talento Humano y contando con el visto bueno del rector de la Institución Educativa. Es indispensable verificar que las fechas correspondan correctamente al período solicitado para el disfrute de las vacaciones.

- Vacaciones docentes y directivos docentes: Las vacaciones de docentes y directivos docentes se otorgarán conforme a lo establecido en la Resolución N° 5861 del 29 de octubre de 2025, modificada por la Resolución N° 7504 del 19 de diciembre de 2025, mediante las cuales se adopta el calendario académico para la vigencia 2026.

Cuando el período de vacaciones sea interrumpido por incapacidad o licencia de luto, para el pago y/o disfrute de los días no disfrutados, el docente deberá concertar la situación con el rector, quien radicará la solicitud a través del SAC para que la Secretaría de Educación Municipal tramite el respectivo acto administrativo. Ningún docente podrá disfrutar vacaciones pendientes sin la autorización del directivo docente rector y el acto administrativo, según corresponda.

- Libranzas: Las novedades reportadas por terceros (bancos comerciales, cajas de ahorro, cooperativas de ahorro y crédito, establecimientos financieros, sindicatos y demás entidades) deberán ser radicadas en la plataforma SYGNUS, respetando las fechas de apertura y cierre definidas en dicha plataforma
- Ausentismos: Las novedades relacionadas con el seguimiento y control de la jornada laboral deberán ser radicadas en el SAC, utilizando el formato correspondiente y anexando la certificación firmada por el rector sobre el cumplimiento de la misma. Todos los ausentismos, tales como calamidad doméstica, permiso personal, cita médica, permiso sindical, día de cumpleaños, licencia de luto, incapacidades, entre otros, deberán registrarse de manera completa, clara y sin omitir información, teniendo en cuenta el tipo de ausencia.
- Incapacidades: Las incapacidades deberán ser radicadas oportunamente por la Institución Educativa Oficial a través del SAC. En caso de realizarse una remisión inicial, se deberá allegar posteriormente la incapacidad definitiva a la Secretaría de Educación, con el fin de efectuar el registro en el sistema y el recobro correspondiente.
- Inconsistencias: Los reclamos por inconsistencias en los ingresos o deducciones deberán presentarse dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, a fin de que su correcta aplicación pueda verse reflejada en la liquidación de la nómina del mes siguiente.

**Fechas para recepción de novedades**

MES	I.E.O. HASTA	LIBRANZAS HASTA
Enero	16	17
Febrero	6	14
Marzo	6	14
Abril	10	18
Mayo	8	16
Junio	5	13
Julio	7	11
Agosto	10	15
Septiembre	7	12
Octubre	7	17
Noviembre	9	14
Diciembre	4	12




**Nota:** De conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001, dentro de las funciones asignadas a los rectores de las Instituciones Educativas Oficiales se encuentra la administración del personal a su cargo; en consecuencia, el cumplimiento del cronograma de nómina hace parte integral de dicha responsabilidad.


Finalmente, es importante tener en cuenta que del cumplimiento oportuno de las actividades programadas depende el pago de la nómina en las fechas establecidas. Así mismo, la información reportada con inconsistencias no será procesada hasta tanto no sea corregida. Las correcciones deberán remitirse por escrito a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC), con los respectivos soportes, sin que ello implique la ampliación del cronograma definido. En caso de no realizarse los ajustes dentro de los plazos establecidos, la novedad será aplicada en la nómina del mes siguiente.

Cordialmente,



**HARVEY EDUARDO TORRES POVEDA**  
Secretario de Educación (E)

Anexo: 1 Folio – Cronograma mensual proceso de nómina 2026.

Aprobó: Flor de María Cely López – Directora Administrativa y Financiera – SEM   
Revisó: Jahir Aguilar Fajardo – Profesional Especializado - SEM   
Proyectó: Angélica María Borrego Espitia – Profesional Universitario DAF - SEM 





	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<b>CUADRE DE NÓMINA (LIQUIDACIÓN DEFINITIVA Y GENERACIÓN DE REPORTES)</b>	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día
*En la liquidación Final y cuadro de nómina se comparan los siguientes reportes: - Nómina - Nómina Resumen - Nómina Resumen por cargo tipo - Fondos Cuadre Nómina - Formulario Integrado de Aportes - Informe Embargos	22	23	20	22	22	22	22	24	22	22	23	18
<b>VALIDACIÓN FORMULARIO INTEGRADO DE APORTES</b>	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día
	23	24	24	23	25	23	23	25	23	23	24	21
<b>ENTREGA DE DOCUMENTOS FINANCIERA Y PRESUPUESTO DE LA SEM</b>	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día
* Dentro de los informes que se deben presentar al área Financiera y Presupuesto, para la expedición del Anexo de Distribución y CDP, se encuentran: - Nómina Resumen - Nóminas Resumen por cargo tipo - Terceros	26	25	25	24	26	24	24	26	24	26	25	22
<b>SOLICITUD FIRMA ALCALDE Y REGISTRO PRESUPUESTAL (RP) A HACIENDA</b>	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día
Para la expedición del RP se deben presentar a la Secretaría de Hacienda los siguientes documentos: - Anexo de distribución - Nóminas Resumen por cargo tipo - Informe de embargos - Bancos Consolidado - Formulario Integrado de Aportes (Planillas de pagos) - Archivo Plano Pago Nómina - CDP - Listado de Terceros - Entre otros	26	25	25	24	26	24	24	26	24	26	25	22
<b>ENTREGA DE DOCUMENTOS A TESORERIA</b>	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día
Para la radicación y pago de nómina se deben presentar al área de Tesorería los siguientes documentos: - Anexo de distribución - Nóminas Resumen por cargo tipo - Informe de embargos - Bancos Consolidado - Formulario Integrado de Aportes (Planillas de pagos) - Archivo Plano Pago Nómina - Listado de Terceros - Fondos Cuadre Nómina - RP - Entre otros	27	26	26	27	27	25	27	27	25	27	26	23