

CIRCULAR N° 4137.040.22.2.1020.008379

PARA: Directores Departamentos Administrativos, Secretarios de Despacho, Directores Unidad Administrativa Especial, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad de Apoyo a la Gestión, Encargados de Apoyo Administrativo o quien haga sus veces.

ASUNTO: Reporte novedades de Personal, vigencia 2026

Para la elaboración de la nómina de servidores públicos, a través del módulo HCM del sistema SAP en la vigencia 2026, a continuación, se relaciona la fecha máxima de recibo de las diversas novedades (vacaciones, horas extras, primas convencionales, ausentismo, entre otras), las cuales sin excepción se deben remitir a través del Sistema de Gestión Documental, así:

MES	Día
Enero	6
Febrero	4
Marzo	4
Abril	7 (Semana Santa)
Mayo	6
Junio	3 (Prima de Servicios)
Julio	3
Agosto	5
Septiembre	3
Octubre	5
Noviembre	5
Diciembre	3 (Prima de Navidad)

Lo anterior, no aplica para el personal que pertenece a la nómina que administra la Secretaria de Educación, con recursos del Sistema General de Participación (Ley 715/2001).



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

El incumplimiento de las fechas establecidas para la entrega de las diferentes novedades, como la omisión en el reporte de novedades, por parte de los encargados en los Organismos, genera la aplicación de estas, en la nómina del siguiente mes, situación que puede generar inconvenientes por la inclusión extemporánea en el sistema, por lo cual reiteramos el estricto cumplimiento de las anteriores fechas.

En el caso de los servidores públicos que cumplen el periodo de vacaciones del primero (1) al diez (10) del mes de elaboración de la nómina, se concede los dos (2) días hábiles después del día diez (10), para la entrega de la resolución que concede el disfrute. El incumplimiento de esta fecha genera exclusión de la liquidación de las vacaciones, sin que ello genere comunicación alguna.

Atentamente,

LAURA PATRICIA ALVAREZ GOMEZ
Director Departamento Administrativo de
Desarrollo e Innovación Institucional

KARINA MANZONI FLOREZ
Subdirector Departamento Administrativo
de Gestión Estratégica del Talento Humano

Proyectó: Yahidy Pérez T., Contratista
Elaboró Luz Dary Rodríguez R. Secretario
Revisó: Ricardo Dávila Gómez., Profesional Especializado (E)
Jamirson Moreno Rodríguez – Profesional Universitario (E)



SC-CER052615



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 14
Teléfono: 602-6673731 www.cali.gov.co