

CIRCULAR No. 2000-0035-24

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS INVIMA
DE: SECRETARÍA GENERAL
ASUNTO: CRONOGRAMA DE NÓMINA VIGENCIA 2025 Y LINEAMIENTOS PARA OTROS TRÁMITES A CARGO DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO
FECHA: 4 DE DICIEMBRE DE 2024

I. CRONOGRAMA DE NÓMINA

Para garantizar los pagos de nómina y derechos asociados en los plazos establecidos, a continuación, se indica el cronograma de la vigencia 2025 relacionado con las fechas de cierre de novedades que presentan incidencia en la liquidación de la nómina, tales como: descuentos por libranza, incapacidades, licencias ordinarias, asignación de primas técnicas, primas de coordinación, encargos, nombramientos, renunciaciones, vacaciones, recargos diurnos y nocturnos, traslados de EPS o fondo de pensión.

Cronograma de fecha máxima de recibo de novedades.

MES	FECHA MAXIMA DE RECIBO DE NOVEDADES EN GRUPO DE NOMINA
ENERO	13
FEBRERO	14
MARZO	14
ABRIL	11
MAYO	13
JUNIO	13
JULIO	15
AGOSTO	13
SEPTIEMBRE	15
OCTUBRE	14
NOVIEMBRE	14
DICIEMBRE	10

Únicamente se recibirán novedades dentro de las fechas señaladas, para no afectar la liquidación de nómina del respectivo mes.

II. TRAMITE DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS

El trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general, laboral y licencias de maternidad o paternidad a cargo del SGSS, se adelantará a través del Grupo de Talento Humano según los términos previstos en el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012, y el Decreto 2126 del 2023 para lo cual el servidor público tiene la obligación de informar por cualquier medio idóneo a su jefe inmediato y al Grupo de Talento Humano la expedición de la incapacidad o licencia, también se

podrá enviar al correo electrónico incapacidadesGTH@invima.gov.co, y posteriormente radicarla en original.

Nota: Cuando el servidor público estando en disfrute de sus vacaciones es incapacitado debe enviar al correo de vacaciones@invima.gov.co y a incapacidadesGTH@invima.gov.co

En los casos que se requiera transcripción de la incapacidad, el Grupo de Talento Humano le solicitará los documentos necesarios para tal fin según instructivo **GTH-ATH-IN10 Instructivo para la gestión de incapacidades y/o licencias versión 1**

III. HORAS EXTRAS

Se recibirán dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes en el Grupo de Talento Humano en el formato **GTH-ATH-FM10 Formato reporte de horas extras - Versión 1**, debidamente firmado por el jefe usuario del servicio.

IV. RECARGOS DIURNOS Y NOCTURNOS

Se recibirá la relación de los recargos diurnos y nocturnos únicamente del mes anterior al mes de la liquidación de nómina. Estos se deberán enviar a los correos electrónicos hnunezg@invima.gov.co y msaavedram@invima.gov.co dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes. Únicamente se recibirán correos remitidos por el Coordinador de cada GTT en el formato **GTH-ATH-FM9 Formato recargos nocturnos, dominicales y festivos – Versión 2**

Es importante tener en cuenta que por ejecución del presupuesto general de la entidad los recargos no se pueden acumular y en caso de no reportarlos se debe solicitar su compensación en tiempo.

V. VACACIONES

Es responsabilidad del jefe de la dependencia la programación de las vacaciones del personal a su cargo, para lo cual deberá tener en cuenta las necesidades del servicio con el fin de garantizar la continuidad de su prestación, así como el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la dependencia.

En atención a lo establecido en la "Directiva Presidencial 08 del 17 de septiembre de 2022, dirigida a todos los empleados en las entidades del orden nacional. 2.1. **PROHIBICIÓN DE INDEMINIZACIÓN DE VACACIONES.** Los jefes de Talento Humano se encargarán de la planeación de los periodos de disfrute de vacaciones de todo el personal de planta desde el inicio de cada anualidad, y propenderán por el cumplimiento del plan anual de vacaciones".

No se podrá acumular periodos de vacaciones, ni se aprobará el aplazamiento y/o interrupción de éstas, salvo en las situaciones expresas por normatividad (Decreto 1045 de 1978). Todos aquellos funcionarios que tengan dos (2) periodos o más de vacaciones deberán programarlas y disfrutarlas dentro de la vigencia 2025.

Para efectos de organización administrativa, presupuestal y con el fin de evitar reprocesos en el trámite de nómina, la programación de vacaciones se hará de manera semestral (circular No. DG-1000-014-2024), para lo cual se hará mediante el formato **GTH-ATH-FM11 Formato solicitud disfrute de vacaciones - Versión 3**, el cual deberá estar diligenciado en su totalidad incluyendo el nombre completo del servidor y su número de identificación con las firmas correspondientes. Favor imprimir el formato de forma vertical (margen largo). Si presenta dudas del diligenciamiento, puede consultar el Integra el documento: **GTH-ATH-IN4**

Instructivo trámite de vacaciones Versión 3, en el siguiente link:
https://www.kawak.com.co/invima/gst_documental/doc_visualizar.php?v=2783&m=86

VI. ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN PARA CLASIFICACIÓN TRIBUTARIA AÑO 2025 Y DEPURACIÓN BASE GRAVABLE PARA RETENCIÓN EN LA FUENTE

Los servidores públicos interesados en acogerse a los alivios tributarios para disminuir el descuento por retención en la fuente deberán presentar ante el Grupo de Talento Humano, a más tardar el 31 de marzo de 2025, la información de que trata el artículo 1° del Decreto 1070 del 28 de mayo de 2013.

Para efectos de disminuir la base gravable y soportar otros alivios por concepto de retención en la fuente por salarios, se hace necesario que los servidores públicos presenten los soportes que demuestren los siguientes pagos durante el año anterior, así:

- ✓ Certificación de los pagos efectuados en el año 2024 por concepto de intereses o corrección monetaria (para las personas que tengan crédito hipotecario o leasing habitacional). Si usted no es el único titular del crédito Hipotecario o leasing habitacional y desea que el beneficio por concepto de intereses o corrección monetaria le aplique al 100%, deberá anexar carta firmada por los otros titulares donde manifiesten que renuncian al beneficio por este crédito.
- ✓ Certificación de los pagos efectuados en el año 2024 por concepto de medicina prepagada y plan complementario (aplica para trabajador, cónyuge y hasta 2 hijos). Si usted no es el único titular de la póliza de medicina prepagada y desea que el beneficio por este concepto le aplique al 100%, deberá anexar carta firmada por los otros titulares donde manifiesten que renuncian al beneficio por esta póliza.
- ✓ Certificado de dependientes (**aplica para una persona**). Se adjunta formato al final de este documento, éste debe ser diligenciado y entregado con los soportes correspondientes en el Grupo de Talento Humano. Si el dependiente es menor de edad, debe anexar el registro civil o tarjeta de identidad según el caso. (**Si usted presentó este documento en años anteriores no es necesario adjuntarlo nuevamente**).

De presentarse alguna reforma tributaria con posterioridad a la presente, se dará el alcance respectivo para el efecto.


SANDRA YAMILE HERRERA QUICENO
Secretaria General

Proyectó: Michel David Saavedra, Auxiliar Administrativo Grupo de Talento Humano *MS*
Revisó: Hernán Núñez Güiza, Profesional Especializado (E) Grupo de Talento Humano *HNG*
Revisó: Claudia Marcela Ayala C, Profesional Especializado Grupo de Talento Humano *CM*
Aprobó: Martha Liliana Soto Iguarán, Asesor D.G. con delegación de funciones del Grupo de Talento Humano *MS*
Revisó: Edwin Alejandro Acevedo G, Contratista Despacho Secretaría General *EAG*

DECLARACION JURAMENTADA

Yo _____, identificado(a) con C.C. No. _____, manifiesto libre y voluntariamente que de acuerdo con la Reforma Tributaria (Ley 2155 de 2021), y para efectos de disminuir la base de la retención en la fuente sobre salarios para la presente vigencia, dentro de mi núcleo familiar se encuentran bajo mi **dependencia** las personas que señalo con una "X" a continuación:

"X"	Condición	Documentos soporte	Nombre Dependientes
	Hijos hasta con 18 años de edad.	Registro civil o Tarjeta de identidad (según aplique)	
	Hijos con edad entre 18 y 23 años, que se encuentre cursando su educación en instituciones formales de educación superior certificadas por el ICFES o la autoridad oficial correspondiente; o en los programas técnicos de educación no formal, debidamente acreditados por la autoridad competente.	Certificado de la Universidad o Instituto, más Fotocopia Registro Civil de nacimiento y Cédula del beneficiario.	
	Hijos mayores de 23 años que se encuentren en situación de dependencia originada por factores físicos o psicológicos.	Registro civil, Certificado de medicina legal.	
	Cónyuge o compañero permanente que se encuentre en situación de dependencia por ausencia de ingresos o por haber recibido en el año anterior ingresos anuales inferiores a 260 UVT, certificado por contador público, O por dependencia originada en factores físicos o Psicológicos.	Certificado de Contador Público, Fotocopia Registro Civil de matrimonio o declaración juramentada de convivencia y copia de Cédula del beneficiario, ó Certificado de medicina legal.	
	Padres y hermanos que se encuentren en situación de dependencia por ausencia de ingresos o por haber recibido en el año anterior ingresos anuales inferiores a 260 UVT, certificados por contador público, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos.	Certificado de Contador Público, Registro civil o de nacimiento ó Certificado de medicina legal.	

Que los gastos promedio de manutención de mi(s) dependiente(s) son de aproximadamente \$ _____.

Declaro bajo la gravedad de juramento que toda la información aquí suministrada es VERIDICA, y autorizo al INVIMA, para que verifique los datos aquí contenidos y en caso de falsedad, se apliquen las sanciones contempladas en la Ley.

Se firma en Bogotá, a los ___ días del mes de _____ del año _____.

Nombre colaborador: _____

Identificación: _____

Firma: _____