



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

CIRCULAR N° 001

DE: Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo

PARA: Rectoría, Vicerrektorías Nacionales y de Sede, Direcciones de Sede, Secretaría General, Secretarías de Sede, Oficinas de Personal Académico, Decanaturas, Direcciones de Departamento, Direcciones de Institutos, Empleados Públicos Docentes y Docentes Ocasionales de la Universidad Nacional de Colombia.

FECHA: 04 de enero de 2016

ASUNTO: Cronograma Cierre novedades de Nómina del personal docente para la vigencia 2016

La Universidad, en el marco del Plan Global de Desarrollo, la gestión al servicio de la académica está orientada a la organización de las actividades soportada transversalmente en un modelo de gestión de calidad.

En relación con el mejoramiento continuo de la gestión administrativa y el desarrollo organizacional y en el marco de lo dispuesto en la Resolución de Rectoría No. 464 de 2014 que estableció las funciones de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, es la instancia competente para la formulación de políticas en talento humano, para su aplicación en los diferentes niveles de la Universidad.

La Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, observará las normas legales y reglamentarias vigentes y los conceptos nacionales que orienten la gestión del talento humano, lo cual impone el deber de difundir y velar por su cumplimiento en cada una de las dependencias académicas.

Para lograr una eficaz y eficiente operación, planeación y control de los procesos de nómina de la Universidad, a continuación se establecen los lineamientos y el calendario de cierre de novedades de la nómina del personal docente para el año 2016:

1. Calendario cierre de Novedades de Nómina.

Es responsabilidad de los Directivos Académicos en cada una de las Sedes, reportar a la Oficina de Personal las novedades laborales que se originen respecto de los funcionarios docentes a cargo, dentro de las fechas establecidas en el calendario de cierre de novedades de nómina que se indica a continuación, para lo cual adoptarán los mecanismos de control que se requieran en cada situación administrativa:

MES	FECHA LÍMITE CIERRE DE NÓMINA
ENERO	22
FEBRERO	22
MARZO	11
ABRIL	22
MAYO	23
JUNIO (INCLUÍDA LA PROGRAMACIÓN DE VACACIONES INTERSEMESTRALES)	20
JULIO	22
AGOSTO	19
SEPTIEMBRE	22
OCTUBRE	21
PROGRAMACION VACACIONES COLECTIVAS	15 DE NOVIEMBRE
NOVIEMBRE	21
PRIMA DE NAVIDAD	2 DE DICIEMBRE
DICIEMBRE	09

2. Ingreso de servidores públicos docentes

La posesión de funcionarios docentes, renunciaciones, revocatoria de nombramiento, abandono del cargo, licencias no remuneradas y sanciones disciplinarias, serán informadas por el Jefe de Personal mediante comunicación escrita a los.

Los Jefes de las Unidades Académicas Básicas informarán por escrito toda novedad de los servidores públicos docentes a su cargo relacionada con ausencia injustificada al puesto de trabajo, incapacidad médica, licencia de maternidad o de paternidad, fallecimiento, entre otros, a la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, dentro de los plazos establecidos para el cierre de novedades de nómina, a fin de garantizar su registro oportuno en la liquidación del período, por las implicaciones en materia de seguridad social y parafiscales.

3. Incapacidades Médicas u Odontológicas.

Para efectos de trámites relacionados con incapacidades médicas u odontológicas, se estará a lo dispuesto en las disposiciones expedidas por parte de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo de la Universidad con base en la legislación vigente aplicable.

4. Novedades de Vacaciones.

El Decreto 1279 de 2002, actual régimen salarial y prestacional de los docentes de las universidades estatales u oficiales, establece en su artículo 15 que por cada año de servicios el personal docente tiene derecho a treinta (30) días de vacaciones, de los cuales quince (15) son hábiles continuos y quince (15) días calendario.

El artículo 34 del mencionado Decreto establece que los docentes pueden disfrutar las vacaciones colectivas por anticipado, aunque individualmente no se haya causado este derecho, para lo cual el docente deberá diligenciar el formato **U-FT-08.003.001**, el cual se

encuentra disponible en el sistema de información SofExpert de la página web del –SIGA– Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental: <http://unal.edu.co/siga/>, para que en caso de retiro antes de completar el año de labor autorice a la Universidad descontar de sus emolumentos y prestaciones, el valor recibido por descanso vacacional y prima de vacaciones. Este formato deberá remitirse a la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede con la programación de las vacaciones colectivas.

Para el cumplimiento del calendario establecido en el Numeral 1° de la presente Circular, las Oficinas de Personal o dependencias que hagan sus veces en la respectiva Sede, adoptarán las medidas institucionales conducentes para que las dependencias informen oportunamente la programación de vacaciones intersemestrales y colectivas. En circunstancias excepcionales, las directivas académicas deberán indicar expresamente las necesidades del servicio debidamente motivadas de cada uno de los servidores públicos docentes que no se programan para vacaciones en el período de colectivas establecido por la Rectoría para la expedición del acto administrativo correspondiente.

Los servidores públicos docentes en situaciones administrativas de comisión ad-honorem y licencia especial, no se consideran en la programación de vacaciones intersemestrales ni colectivas.

La programación de vacaciones en fechas diferentes al período de **VACACIONES COLECTIVAS** sólo procede previo a la verificación del requisito de año de servicios cumplido; para ello es necesario que el docente informe mediante comunicación escrita con visto bueno del Jefe Inmediato, la fecha a partir de la cual iniciará el disfrute de vacaciones, la cual se radicará ante la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, con treinta (30) días calendario de antelación al cierre de novedades de la nómina del mes en que se inicia el disfrute del descanso remunerado. Ningún servidor público docente podrá iniciar el disfrute de vacaciones si no ha sido notificado del respectivo acto administrativo conforme a la reglamentación vigente, en especial, lo dispuesto en los Decretos 1042 y 1045 de 1978 y demás reglamentación específica que regula la materia. Copia de la resolución la enviará la Oficina de Personal al Jefe de la Unidad Académica Básica a la cual está adscrito el servidor público docente.

La Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, solicitará al docente reprogramar en una fecha posterior el disfrute de las vacaciones, en el caso de ser presentada la novedad en un tiempo inferior al aquí establecido.

En los meses de abril y octubre, la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, remitirá a los Secretarios de Facultad y Directores de Unidad Académica Básica el informe del **ESTADO DE VACACIONES** de los docentes adscritos a cada Unidad, con el propósito de garantizar la programación oportuna de disfrute de vacaciones de años de servicio anteriores. Esta gestión tiene como finalidad brindar la información necesaria a las directivas académicas, para asegurar que se dé cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 37 del Decreto 1279 de 2002 en lo relativo a no acumular períodos de vacaciones que correspondan a más de dos (2) años y evitar la prescripción del derecho. La Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, adoptará las medidas institucionales conducentes para ejercer un adecuado control a los pasivos prestacionales de vacaciones.

Las vacaciones pueden aplazarse de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 9º del Decreto Ley 3135 de 1968 y el artículo 14 del Decreto Ley 1045 de 1978, siempre y cuando sean decretadas por la autoridad competente y no se haya iniciado el goce de las vacaciones. En tal circunstancia, procede la expedición de resolución motivada por necesidades del servicio.

Las vacaciones pueden interrumpirse según los presupuestos establecidos en el artículo 15 del Decreto Ley 1045 de 1978 y artículo 49 del Decreto 1848 de 1969, esto es, que se haya iniciado el goce de las vacaciones, que medie resolución expedida por el competente, que las causas para que proceda la interrupción sean necesidades del servicio debidamente motivadas, incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, licencia de paternidad, licencia por luto, el otorgamiento de una comisión ó el llamamiento a filas.

En tal sentido, toda solicitud de interrupción o aplazamiento de vacaciones deberá estar suscrita por el respectivo Jefe inmediato y se radicará en la Oficina de Personal con no menos de tres (3) días de antelación a la fecha en que se pretenda hacer efectiva la interrupción **indicando expresamente las necesidades del servicio debidamente motivadas que soportan la decisión**, para el respectivo trámite relacionado con la expedición de la resolución conforme lo señala el artículo 16 del Decreto 1045 de 1978. No se tramitarán actos administrativos que se configuren como hechos cumplidos.

5. Cambio de Dedicación Docente

Conforme a lo dispuesto en el artículo 27 del Decreto 1279 de 2002, las Secretarías de Facultad deberán remitir a la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, los actos administrativos que modifiquen la dedicación del docente, siendo este acto administrativo el único soporte para la liquidación de la remuneración mensual de los docentes.

Las directivas académicas de Facultad en cada una de las Sedes, adoptarán los mecanismos de control para cumplir el calendario de cierre de novedades de nómina, reportando oportunamente los cambios de dedicación docente a la Oficina de Personal Académico o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede. No se liquidará el pago de nómina de actos administrativos de cambios de dedicación con efecto retroactivo, por las implicaciones relacionadas con corrección de autoliquidaciones de seguridad social y parafiscales, por el efecto económico que tiene el pago de intereses moratorios.

6. Liquidación de Puntaje por Dirección Académico-Administrativa

Para dar aplicación a lo dispuesto en el Acuerdo 71 de 2012 del Consejo Superior Universitario, la Oficina de Personal Académico o dependencia que haga sus veces en la Sede, informará con un (1) mes de antelación mediante comunicación escrita a las Facultades, Centros e Institutos, el nombre y fecha en que cumplirá el año de servicios en el desempeño de labores académico-administrativas cada uno de los docentes, adjuntando la documentación soporte que refiere el citado Acuerdo. Así mismo, adoptará los procedimientos para verificar y validar el contenido de los informes enviados por las dependencias académicas y radicará oportunamente ante el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje para asignación y reconocimiento de los puntos salariales.

El Jefe de la División Nacional de Personal Académico, informará las Actas del Comité de Puntaje al Jefe Salarial y Prestacional o quien haga sus veces en la respectiva Sede, para los trámites de adición y/o traslado presupuestal que aseguren su aplicación en la nómina, según calendario de cierre de novedades señalado en el Numeral 1º de la presente Circular.

7. Puntaje por Evaluación Docente.

Conforme lo señala el Numeral II del artículo 18 del Decreto 1279 de 2002, para el otorgamiento de los dos (2) puntos por Experiencia Calificada de acuerdo con la evaluación del desempeño durante el año inmediatamente anterior, el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje establece la fecha límite para enviar el Informe de Evaluación Docente Vigencia 2015. La Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede adoptará los procedimientos de operación necesarios para garantizar la consolidación de dicho informe, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para consideración del Comité.

El Jefe de la División Nacional de Personal Académico, informará las Actas del Comité de Puntaje al Jefe Salarial y Prestacional o quien haga sus veces en la respectiva Sede, para los trámites de adición y/o traslado presupuestal que aseguren su aplicación en la nómina, según calendario de cierre de novedades señalado en el Numeral 1º de la presente Circular.

8. Ausentismos no remunerados

Los actos administrativos expedidos por las diferentes instancias, que confieran licencia ordinaria, licencia especial, comisión ad-honorem, prórroga o interrupción de las mismas, serán tramitadas de conformidad con el cronograma establecido en esta Circular o en su defecto, mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación al inicio de la correspondiente situación administrativa y se radicarán en la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, por las implicaciones que tienen estas novedades en la nómina periódica y en las autoliquidaciones que se reportan a las entidades del Sistema General de Seguridad Social. Los actos administrativos expedidos como resultado de procesos disciplinarios y que afectan este tipo de novedades, serán reportados por las Oficinas de Veeduría Disciplinaria de la Sede.

Durante el período de ausentismo no remunerado, la Universidad Nacional a través de las Oficinas de Personal, por intermedio de las dependencias encargadas de los procesos de Nómina, únicamente efectuarán los pagos de los aportes patronales a las entidades de Seguridad Social en Salud y en Pensiones, por continuar vigente la relación laboral con la Universidad. Será responsabilidad de las Oficinas de Personal informar lo pertinente al Personal Académico que inicie esta situación administrativa.

Es responsabilidad de la respectiva instancia académica informar a la Oficina de Personal Académico o dependencia que haga sus veces en la Sede, mediante oficio, el reintegro del profesor al vencimiento de una situación administrativa, dentro de los cinco (5) días siguientes, para efectos de reportar oportunamente el retorno al servicio activo a las entidades de Seguridad Social a las cuales está afiliado.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2º del Decreto 1737 de 2009 "El jefe inmediato deberá reportar al jefe de personal, o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del

personal a su cargo. La ausencia de este reporte será sancionado de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002". Concordante con lo anterior y en caso de presentarse falta en la prestación del servicio, se deberá dar aplicación a lo establecido en la Resolución de Rectoría No. 1898 de 2009 "Por la cual se reglamenta el procedimiento de no pago de salarios por servicios dejados de prestar sin justa causa por parte de miembros del Personal Administrativo, Académico y Educadores de Enseñanza Básica y Media"

9. Retiro del servicio

Para el trámite de retiro de docentes (por renuncia, revocatoria de nombramiento, abandono del cargo, destitución, fallecimiento, entre otros), las resoluciones deberán remitirse a la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, con mínimo quince (15) días de antelación a la fecha de retiro, a fin de adelantar oportunamente los trámites de publicidad del acto administrativo al interesado, registro oportuno en la liquidación del período de nómina y reportar la novedad a las entidades de Seguridad Social y Parafiscales.

Conforme al Estatuto de Personal Académico, la renuncia debe ser presentada "*... al menos treinta (30) días calendario antes de la fecha en la que el interesado pretenda retirarse, sin perjuicio de que la Universidad pueda aceptarla antes de vencerse dicho plazo*". La Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, adoptará las medidas administrativas conducentes para verificar la existencia y tasación de las deudas que hayan sido generadas a favor de la Universidad y a cargo de los funcionarios en proceso de retiro, para efectos de generar el título ejecutivo de que trata el artículo 25 de la Resolución de Rectoría N° 1465 de 2013.

El Jefe de la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, a través del área de nómina adoptará las acciones conducentes para adelantar el trámite de expedición de la resolución de prestaciones sociales por retiro dentro del plazo de noventa días (90) establecido en el artículo 49 del Decreto Ley 1045 de 1978, y una vez notificado el acto administrativo se realice el reconocimiento y pago, antes de cumplirse dicho plazo con posterioridad a la desvinculación del servidor público.

Los servidores públicos docentes que se retiren del servicio deben estar a Paz y Salvo por todo concepto (Inventarios, bibliotecas etc), so pena de las acciones disciplinarias correspondientes. Así mismo, deben hacer entrega del cargo según el procedimiento establecido por la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, Código U-PR-08.003.028 el cual se encuentra disponible en el sistema de información SofExpert de la página web del –SIGA– Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental: <http://unal.edu.co/siga/>, y acercarse a la Oficina de Salud Ocupacional de la respectiva Sede, para que le sea practicado el examen médico de retiro, cuya obligatoriedad fue establecida en Resolución N° 2346 de 2007 del Ministerio de la Protección Social, el cual deberá practicarse dentro de los cinco (5) días inmediatamente siguientes a la aceptación de la renuncia.

10. Situaciones Administrativas de Sanción Disciplinaria

Cuando se tenga conocimiento de actos administrativos debidamente notificados y ejecutoriados, expedidos por la Dirección Nacional de Veeduría Disciplinaria en los cuales se declare la responsabilidad disciplinaria a servidores públicos y originen suspensión en el ejercicio del cargo sin remuneración, el Jefe Salarial y Prestacional o quien haga sus veces en

la Sede, dará cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 35 de la resolución de Rectoría de 1465 de 2013.

En el evento en que la Universidad tenga conocimiento que el ex servidor público sancionado se haya vinculado a otra entidad pública, por intermedio de las Oficinas de Personal o quienes hagan sus veces se dará cumplimiento a lo dispuesto en el Numeral 2, último inciso del artículo 45 de la Ley 734 de 2002, el cual establece *“Si al momento del fallo el servidor público o el particular sancionado presta servicios en el mismo o en otro cargo similar en la misma entidad o en otra entidad oficial, incluso en período diferente, deberá comunicarse la sanción al representante legal o a quien corresponda, para que proceda a hacerla efectiva”*.

11. Vinculación de Docentes Ocasionales y Especiales

Por lo menos con quince (15) días de antelación al inicio de cada Semestre Académico, la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, brindará una capacitación para servidores públicos encargados de la vinculación de docentes Ocasionales y Especiales en Facultades, Centros e Institutos, orientada a asegurar la actualización de los procedimientos de vinculación, requisitos para ingreso, trámites de afiliación a los Sistemas de Seguridad Social, notificaciones de actos administrativos de nombramiento y de reconocimiento de prestaciones sociales por retiro. Los procedimientos de vinculación, garantizarán la simplificación de trámites y adopción de mecanismos tecnológicos para facilitar la vinculación de los docentes.

Una vez conocida la resolución de Rectoría que asigna el presupuesto, los Consejos de Sede, como instancias competentes, distribuirán los recursos a las Facultades, Centros e Institutos, atendiendo las necesidades del servicio. La Secretaría Académica de Facultad ó Dirección de Instituto ejercerá el control de los recursos presupuestales y en coordinación con las Direcciones de Departamento, garantizarán el envío oportuno de las resoluciones de nombramiento originales y las historias laborales de los docentes, con plena observancia de los procedimientos y requisitos vigentes a la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, para la afiliación a los Sistemas de Seguridad Social y la inclusión en nómina, según calendario establecido en el Numeral 1º de la presente Circular.

Sin excepción, la resolución de nombramiento y sus modificaciones, deberá ser notificada al docente ocasional, a través de la Secretaría de la Facultad o Dirección de Instituto.

Toda persona que se vincule laboralmente a la Universidad, deberá diligenciar oportunamente los formularios de afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, en Pensiones y en Riesgos Profesionales (consultar Circular No. 8 del 11 de diciembre de 2009 de la Rectoría, la cual está disponible en el sitio web http://www.unal.edu.co/dnp/index_sp.html), notificarse del acto administrativo de nombramiento correspondiente y practicarse el examen médico de ingreso, como requisitos previos a la iniciación de labores. Será responsabilidad de las Secretarías Académicas de Facultad y Direcciones de Instituto ó de Sede garantizar el cumplimiento de estos lineamientos.

El parágrafo 3 del artículo 3º de la Resolución de Rectoría N° 1405 de 2013 reglamenta la suspensión de la vinculación laboral en casos de fuerza mayor o caso fortuito. En tal sentido, en circunstancias de anormalidad académica es requisito indispensable para el pago, expedir certificación del cumplimiento de actividades de **TODOS** los docentes ocasionales y especiales adscritos a la Unidad Académica Básica, la cual se hará llegar a la Oficina de

Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, según calendario fijado en el Numeral 1° de la presente Circular, para no incurrir en el pago de lo no debido.

En los casos de terminación anticipada o revocatoria del nombramiento, se expedirá el acto administrativo correspondiente; será responsabilidad de las Secretarías Académicas de Facultad, Direcciones de Instituto o de Sede reportar los actos administrativos correspondientes a la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, dentro del calendario establecido en el Numeral 1° de la presente Circular, para garantizar el reporte oportuno de la novedad ante las entidades de seguridad social.

La Resolución de Rectoría N° 1898 del 11 de diciembre de 2009, reglamenta el procedimiento para "*hacer efectivo el no pago de salarios por servicios dejados de prestar*"; esta disposición puede ser consultada en el sitio web http://www.unal.edu.co/dnp/index_sp.html, cuando sea necesaria su aplicación.

12. Novedades de Retiro ante entidades de seguridad social

Es responsabilidad de la Universidad, en su condición de Empleador, reportar dentro del mes siguiente a aquel en el cual se produce la novedad de retiro de servidores públicos, a las entidades de Seguridad Social; de no hacerlo así, se tendrá que incurrir en el pago de aportes hasta la fecha en que informe la novedad. En tal sentido, es deber del Jefe de la Dependencia Académica, informar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, el retiro de docentes de planta y/o docentes ocasionales, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.

13. Vinculación de Asistentes de Docencia, Monitores Académicos y Becarios

Todo primer nombramiento de estudiantes en las modalidades de asistente de docencia, monitor académico ó becario, deberá incluir la resolución de designación y la hoja de vida con los anexos correspondientes.

El pago del estímulo económico se realizará por nómina mensual, con base en el número de horas semanales autorizadas; por tanto, en aras a la simplificación de trámites, sólo se suspenderá el pago previa expedición del acto administrativo de revocatoria del nombramiento o en circunstancias excepcionales de anormalidad académica (caso en el cual **sólo procede la liquidación del pago** con la certificación de servicios que expida la Facultad o Instituto, para no incurrir en el pago de lo no debido). Estas novedades deben enviarse oportunamente a la Oficina de Personal Académico o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, dentro del calendario indicado en el Numeral 1° de la presente Circular.

14. Modalidades de Pago de Nómina

En cumplimiento a la reglamentación que determina los medios de pago aceptables en la Universidad Nacional de Colombia, la resolución de Rectoría RG-02 de 2011, en el capítulo III, artículo 7° establece que "*La Universidad efectuará los giros y los traslados entre cuentas bancarias preferiblemente utilizando medios electrónicos a través de abono en cuenta bancaria*".

La Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, deberá informar a los nuevos servidores públicos docentes la pertinencia de informar los datos necesarios de su cuenta bancaria o cuenta de ahorros para el pago de nómina, presentando certificación expedida por la entidad financiera, con una antelación no superior a treinta (30) días a la fecha de posesión.

La Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, adelantará las acciones necesarias para asegurar la difusión y aplicación de la presente Circular, garantizando el acompañamiento a las directivas en cada una de las dependencias académicas.

La presente circular deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C., a los cuatro (04) días del mes de enero del año dos mil dieciséis (2016).



ALBA ESTHER VILLAMIL OCAMPO
Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo

BCMT / MHLR / MLVA / AECM / SAB



