



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

**CIRCULAR N° 002**

**DE:** Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo

**PARA:** Rectoría, Vicerrectorías Nacionales y de Sede, Secretaría General, Secretarías de Sede, Gerencias Nacionales, Direcciones Nacionales, Direcciones de Sede, Oficinas Nacionales, Oficinas de Sede, Oficinas de Personal Académico y Administrativo, Decanaturas, Direcciones de Departamento, Direcciones de Institutos, Jefaturas de Unidad, Jefaturas de Sección y dependencias encargadas de Seguridad y Salud Ocupacional, Empleados Públicos Administrativos, Educadores de Enseñanza Básica y Media y Trabajadores Oficiales de la Universidad Nacional de Colombia.

**FECHA:** 04 de enero de 2016

**ASUNTO:** Cronograma Cierre novedades de Nómina del personal administrativo 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 administrativas.

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 administrativo para el año 2016:

### **1. Calendario cierre de Novedades de Nómina.**

Es responsabilidad de los Directivos Académicos y Administrativos en cada una de las Sedes, reportar a la Oficina de Personal las novedades laborales que se originen respecto de los funcionarios administrativos 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	14
ABRIL	22
MAYO	23
JUNIO	22
JULIO	22
AGOSTO	19
SEPTIEMBRE	22
OCTUBRE	21
PROGRAMACION VACACIONES COLECTIVAS	15 DE NOVIEMBRE
NOVIEMBRE	21
PRIMA DE NAVIDAD	2 DE DICIEMBRE
DICIEMBRE	09

Para la gestión de nombramientos en provisionalidad y encargos en empleos de carrera administrativa en la Universidad, se deberá seguir el calendario aplicable para el año 2016 aprobado por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa en Sesión del Ordinaria del 17 de diciembre de 2015 comunicado a los Vicerrectores de Sede y las Direcciones de Personal mediante oficio CNCA-418 del 17 de diciembre de 2015, que se cita a continuación:

No.	PERIODO DE VINCULACIÓN
1	03 de marzo al 08 de junio de 2016
2	09 de junio al 06 de octubre de 2016
3	07 de octubre al 06 de febrero de 2017

## 2. Ingreso o retiro de servidores públicos.

La posesión de funcionarios, renuncias, revocatoria de nombramiento, abandono del cargo, licencias no remuneradas y sanciones disciplinarias, serán informadas por el Jefe de Personal mediante comunicación escrita a los Jefes inmediatos, para garantizar el normal funcionamiento en las dependencias.

Los Jefes de Dependencia informarán por escrito toda novedad de los servidores públicos administrativos 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.

De conformidad con el Decreto 1950 de 1973, artículo 111, *“la renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio”*; razón por la cual, los servidores públicos radicarán en la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva sede, el oficio de renuncia cumpliendo con este requisito, preferiblemente con quince (15) días de antelación, a fin de facilitar los trámites administrativos correspondientes.

La Universidad tiene plazo de treinta (30) días posteriores a la presentación de la renuncia para emitir el acto administrativo de aceptación (artículo 113 del Decreto 1950 de 1973). Si vencido el término descrito, la Universidad no ha decidido sobre la renuncia, *“el funcionario dimitente puede separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno”*. La Oficina 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, y de acuerdo a las delegaciones establecidas en el artículo 24 de la resolución de Rectoría 1465 de 2013, Reglamento Interno de Cartera, informará a la instancia pertinente para adelantar el cobro persuasivo o coactivo según corresponda.

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 realizará el reconocimiento en la nómina periódica para el respectivo pago, antes de cumplirse dicho plazo con posterioridad a la desvinculación del servidor público.

Los servidores públicos administrativos que se retiren del servicio deben adelantar los trámites de entrega y legalización del inventario a su cargo, para obtener el Paz y Salvo de la Sección de Inventarios y Almacén, o la dependencia que haga sus veces, para evitar dificultades administrativas y disciplinarias con inventarios a su cargo. 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 División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo o dependencia que haga sus veces en 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.

### **3. Promoción Educadores de Enseñanza Básica y Media.**

Las Oficinas de Personal informarán a los Educadores de Enseñanza Básica y Media acerca de los trámites y procesos que legalmente deban adelantar para efectos de promociones en el escalafón, conforme a la normatividad que les sea aplicable.

Las resoluciones de ascenso en el escalafón nacional docente de los Educadores de Enseñanza Básica y Media, deberán ser informadas en forma directa por los respectivos interesados a la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su notificación para ser incluidas en las novedades de nómina, según calendario establecido en el Numeral 1° de la presente Circular.

### **4. Situaciones Administrativas de Licencia no remunerada.**

Las solicitudes relacionadas con licencias ordinarias, prórroga o interrupción de las mismas, deben ser tramitadas por el servidor público correspondiente con visto bueno del superior inmediato ante la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, según el Calendario indicado en el Numeral 1° de la presente Circular o en su defecto, mínimo con cinco

(5) días hábiles de anticipación al inicio de la correspondiente situación administrativa. Lo anterior, con el fin de realizar los reportes oportunos ante las entidades del Sistema General de Seguridad Social y evitar posibles dificultades en los procesos de pagos de nómina. Se exceptúan de este trámite, los actos administrativos expedidos como resultado de procesos disciplinarios y que afectan este tipo de novedades.

Durante la situación administrativa de licencia no remunerada, 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 a los servidores públicos que hagan uso de esta clase de licencia.

## **5. Vacancia Temporal por nombramiento en período de prueba en otra entidad**

La declaración de vacancia temporal de un cargo de Carrera Administrativa es procedente cuando un servidor público escalafonado en la Carrera Administrativa de la Universidad accede, por concurso de méritos, a un cargo de Carrera en otra entidad y es nombrado en período de prueba conforme a las disposiciones legales aplicables.

En estas condiciones, el servidor público administrativo de la Universidad que se encuentre escalafonado en Carrera Administrativa y que haya sido nombrado en período de prueba en un cargo de Carrera de otra entidad previo concurso de méritos, tendrá derecho a solicitar la vacancia temporal del cargo del cual es titular, para lo cual deberá presentar su solicitud por escrito ante la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles antes del inicio del período de prueba en la otra entidad.

Expedida la resolución de Rectoría por la cual se declara la vacancia temporal del cargo, antes de que se termine el período de la vacancia el funcionario deberá informar por escrito a la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles acerca de su opción de regreso al cargo en la Universidad o su decisión de renuncia para adelantar el trámite del acto administrativo correspondiente.

## **6. Situaciones Administrativas de Sanción Disciplinaria**

Cuando se tenga conocimiento de actos administrativos debidamente notificados y ejecutoriados, expedidos por las Oficinas 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 de la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces, le informará por escrito al servidor la fecha a partir de la cual queda suspendido del servicio.

Si al momento de la sanción el disciplinado no ostente la calidad de servidor público de la Universidad Nacional de Colombia se actuara de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 53 del Acuerdo 171 de 2014 del C.S.U. el cual señala:

*“Parágrafo 2. Cuando el disciplinado no tenga condición de servidor público para el momento de la ejecutoria del fallo o durante la ejecución del mismo y por lo mismo no fuere posible ejecutar la sanción de suspensión, el tiempo de la sanción o el que faltare, según el caso, se convertirá en salarios de acuerdo al monto de lo devengado para el momento de la comisión de la falta, sin perjuicio de la inhabilidad especial que se hubiere dispuesto.*”

*Esta conversión también aplicará para el caso de la sanción de destitución a personas que ya no ejercen cargo público, evento en el cual se efectuará un cobro equivalente a doce (12) salarios mensuales de acuerdo al monto de lo devengado para el momento de la comisión de la falta, sin perjuicio de la inhabilidad general impuesta”.*

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 parágrafo 3 del artículo 53 del Acuerdo 171 de 2014 del C.S.U., el cual establece:

*“Parágrafo 3. Si al momento del fallo el servidor público presta servicios en el mismo o en otro cargo similar en la Universidad 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.”.*

## **7. Horas Extras, Dominicales y Festivos.**

De conformidad con la reglamentación interna vigente de la Universidad, la Jornada Laboral de los servidores públicos se sujetará a las siguientes reglas:

1.- Para Trabajadores Oficiales en la Convención Colectiva de Trabajo de 1978, en su artículo 19 establece: *“a) La máxima jornada de trabajo para los servidores de la Universidad será de ocho (8) horas diarias de lunes a viernes en jornada continua. Aquellas unidades donde no se pueda cumplir este horario o jornada, presentarán un horario o jornada de trabajo sin pasar de las cuarenta (40) horas semanales y las ocho (8) horas diarias”.*

2.- La Resolución No. 1494 de 2009 de la Rectoría, en sus artículos 7° y 8°, delegó en los Vicerrectores de Sede el establecimiento de la jornada de trabajo.

3.- La Resolución No. 675 del 18 de julio de 2013 de la Vicerrectoría General estableció la jornada laboral para el Nivel Nacional, de lunes a jueves de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., alternando mediante sistema de turnos los periodos de descanso del personal durante el horario comprendido entre las doce del medio día (12:00 m.) y las dos de la tarde (2:00 p.m.), y los viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m., sin detrimento de la intensidad legal de la jornada laboral de ocho (8) horas diarias.

4.- Mediante Resolución No. 668 de 2013 de la Vicerrectoría General de la Universidad se estableció el horario de atención y la jornada laboral de la Unidad de Servicios de Salud UNISALUD Sede Bogotá, ordenándose en su artículo 1°: *“Establecer el horario de atención para el desarrollo de las actividades administrativas y médico - asistenciales por parte de los servidores públicos administrativos de la Unidad de Servicios de Salud - UNISALUD Sede Bogotá, de lunes a viernes entre las 6 de la mañana y las 7 de la noche y los sábados entre las 7 de la mañana y la 1 de la tarde”,* indicándose adicionalmente que *“La jornada de trabajo de los servidores públicos administrativos adscritos a la Unidad de Servicios de Salud - UNISALUD Sede Bogotá, será distribuida de acuerdo con el horario de atención dispuesto en el artículo anterior y no podrá exceder el límite máximo de ocho (8) horas diarias autorizadas en la legislación vigente”.*

5.- La Resolución N°3844 del 30 de julio de 2012 de la Vicerrectoría de la Sede Bogotá establece la jornada laboral para los funcionarios administrativos, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00

p.m.. Posteriormente mediante resolución 1599 del 23 de mayo de 2013, se modifica la jornada laboral del día viernes la cual en el horario de 7:00 am. A 4:00 p.m.

6- Para la Sede Medellín, la resolución V-1692 del 25 de julio de 2011 de la Vicerrectoría, establece la jornada laboral de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 a 6:00 p.m. de lunes a viernes.

7- En la Sede Manizales, la resolución VS-213 del 22 de febrero de 2014 de la Vicerrectoría, establece la jornada laboral de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 a 6:00 p.m. de lunes a viernes.

8- La Sede Palmira mediante resolución 229 de 2014 de la Vicerrectoría, estableció la jornada laboral del personal administrativo en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 1:00 a 5:00 p.m.

9- UNISALUD de Bogotá, mediante resolución de Vicerrectoría General 668 de 2013, tiene la jornada laboral de lunes a viernes entre las 6 de la mañana y las 7 de la noche y los sábados entre las 7 de la mañana y la 1 de la tarde.

Según lo dispone la Resolución No. 1491 del 31 de diciembre de 2013 de la Rectoría, tienen derecho a la liquidación de horas extras y/o a disfrute de compensatorios los servidores públicos administrativos pertenecientes a cargos del Nivel Técnico hasta el Grado 01 o a cargos del Nivel Asistencial hasta el Grado 03.

En el mes de febrero, según la disponibilidad presupuestal prevista para la vigencia, la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces solicitará la asignación presupuestal para reconocimiento y pago de horas extras, dominicales y festivos a que haya lugar, para su aprobación, mediante acto administrativo de la respectiva Vicerrectoría, respecto de las dependencias que previamente presentaron solicitud debidamente motivada de laborar en jornada adicional, por necesidades especiales del servicio. Copia del acto administrativo será informada a cada dependencia por el Jefe de Personal o funcionario que haga sus veces en la Sede, fijando lineamientos de programación y difusión oportuna de la jornada adicional a funcionarios, la adopción de criterios de austeridad en el gasto y la responsabilidad de ejercer control a las labores a desarrollar en la jornada adicional.

Las dependencias que excepcionalmente requieran programar jornada adicional a sus servidores públicos, deberán contar con el visto bueno previo de la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en cada Sede, para lo cual, con quince (15) días de antelación informarán las razones del servicio que justifican la jornada adicional; la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, evaluará la pertinencia de la solicitud y verificará la disponibilidad presupuestal para la liquidación en nómina ó en su defecto se seguirá el procedimiento para programar el disfrute en tiempo compensatorio de que trata el numeral 9º de esta Circular. Esta decisión será informada oficialmente a la dependencia solicitante.

El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario será certificado por el Jefe Inmediato, diligenciando para el efecto el Formato U-FT-08.004.001 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/>. Dicho reporte deberá ser remitido a la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente, adjuntando el archivo plano para ser aplicado en la nómina.

Las horas extras se liquidan en la nómina periódica, con la certificación expedida por los jefes inmediatos, una vez finalizado el mes en que fueron causadas, teniendo en cuenta que el Estatuto Financiero expedido mediante Acuerdo 153 de 2014 establece que con cargo al presupuesto vigente se pueden pagar obligaciones de gastos de personal cual quiera sea el año de su causación, caso en el cual las horas extras laboradas en diciembre, se reconocen y pagan en enero del siguiente año.

Para efectos del reconocimiento de la liquidación final de prestaciones sociales legales y extralegales a que haya lugar, en el caso de las personas que se desvinculen definitivamente de la Universidad, el Jefe Inmediato remitirá la novedad de horas extras laboradas durante el último mes de vinculación, en la fecha límite fijada para el cierre de novedades, con el fin de garantizar que hagan parte del ingreso base de cotización en Seguridad Social del mismo período.

### **8. Recargo Nocturno.**

Para que proceda la liquidación de recargo nocturno, debe mediar la expedición previa de resolución de Vicerrectoría de Sede que modifique la jornada laboral del servidor público que se cita en el Numeral 7° de la presente Circular, la cual hará parte de la historia laboral del funcionario.

El reconocimiento de recargo nocturno del 35% de las horas laboradas en jornada ordinaria nocturna, procede para el horario de trabajo comprendido entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m., de acuerdo con lo conceptuado en Memorando 685 del 3 de julio de 2011 de la Oficina Jurídica Nacional en el cual se indicó: *"...para verificar la procedencia del reconocimiento de recargo nocturno en una situación particular, de forma previa deberá fijarse el tipo de jornada que desempeña el funcionario, considerando el horario en que realiza las labores y el carácter ordinario o habitual de ese horario..."*

### **9. Autorización de Disfrute Compensatorios.**

La expedición de los actos administrativos relacionados con el reconocimiento de compensatorios para el personal administrativo, es competencia del Jefe de Personal de Sede.

Al finalizar cada mes, la Oficina de Personal a través del área Salarial y Prestacional o dependencia que haga sus veces en la Sede, informará a cada dependencia el número de horas extras que se acumulan para disfrute de compensatorios, a fin de facilitar la información necesaria para que el Jefe Inmediato programe el descanso de sus servidores públicos conforme a la normatividad legal y reglamentaria vigente.

Las horas extras laboradas que superen el límite de 50 horas al mes, o que no cuenten con la correspondiente disponibilidad presupuestal para su pago, serán autorizadas como disfrute de tiempo compensatorio mediante acto administrativo, para lo cual el Jefe Inmediato solicitará a la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, la expedición de dicho acto administrativo con tres (3) días hábiles de antelación al inicio del *disfrute*.

Las Oficinas de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, no tramitarán las solicitudes de novedades que se reporten en tiempo inferior al aquí establecido, y en consecuencia se debe acordar el disfrute de los compensatorios en fechas posteriores.

Se solicita a las autoridades académicas y administrativas de la Universidad adoptar las estrategias que sean necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en la reglamentación

interna de la Universidad aplicable a compensatorios, garantizando la programación del disfrute de tiempo compensatorio en la respectiva vigencia. El Jefe de la Oficina de Personal o quien haga sus veces en la respectiva Sede, llevará a cabo dos jornadas de acompañamiento en la respectiva vigencia, a directivos de las dependencias que generan pago de jornada adicional para garantizar la programación del disfrute de compensatorios.

#### **10. Incapacidades Médicas u Odontológicas.**

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

#### **11. Vacaciones.**

Cuando un servidor público acumule vacaciones por año de servicios cumplido sin haber hecho el disfrute de las mismas, procederá la autorización del disfrute de vacaciones colectivas de que trata el artículo 19 del Decreto 1045 de 1978, para lo cual las Oficinas de Personal o quienes hagan sus veces, deberán establecer mecanismos para garantizar que los servidores públicos hagan efectivo el derecho a su descanso vacacional. Para que haya lugar a la autorización del disfrute de vacaciones colectivas, el Jefe de la dependencia garantizará haber dado cumplimiento al Plan Anual de Vacaciones respecto de los funcionarios que tienen acumulados varios períodos de vacaciones, caso en el cual el funcionario deberá disfrutar un período adicional en la respectiva vigencia.

Cuando un funcionario sea programado para disfrutar vacaciones colectivas, 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/>, con el fin de que, en el caso de que su retiro se cause antes de completar el año de labor, la Universidad descuenta de sus emolumentos y prestaciones, el valor recibido por descanso vacacional y prima de vacaciones. La Oficina de Personal o dependencia que hagan sus veces en la respectiva Sede, adoptará los mecanismos necesarios para garantizar el cumplimiento del calendario fijado de manera que las dependencias informen oportunamente la programación de vacaciones colectivas. En circunstancias excepcionales, el Jefe de la Dependencia, deberá indicar expresamente las necesidades del servicio debidamente motivadas de cada uno de los servidores públicos administrativos que no se programan para vacaciones en el período de colectivas establecido por la Rectoría.

Los servidores públicos administrativos que se encuentren en período de prueba al iniciarse el período de vacaciones colectivas, no pueden ser programados para disfrutar vacaciones colectivas. En tales circunstancias, la dependencia definirá e informará a la Oficina de Personal los compromisos que atenderá el servidor durante el dicho período, los cuales harán parte de su evaluación.

La programación de vacaciones en fechas diferentes al período colectivo, sólo procede previo el cumplimiento del requisito de año de servicios cumplido; para ello es necesario que el respectivo servidor público las solicite mediante comunicación escrita con visto bueno del Jefe Inmediato, la cual radicará con treinta (30) días calendario de anticipación al cierre de la nómina en la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede. Ningún funcionario 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.

Las Oficinas de Personal o dependencia que haga sus veces no tramitará las solicitudes de las novedades que sean reportadas en plazos inferiores de tiempo al aquí establecido, con el fin de acordar el disfrute en una fecha posterior.

Las vacaciones pueden aplazarse de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 9° 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 disfrute de las vacaciones, que medie resolución motivada expedida por el competente, que las causas para que proceda la interrupción sean necesidades del servicio debidamente motivadas, incapacidad ocasionada por enfermedad laboral 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 de Dependencia 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.

Ningún servidor público puede acumular más de dos (2) períodos de vacaciones; en tal sentido, el Jefe de la Oficina de Personal o quien haga sus veces en la respectiva Sede, adoptará los mecanismos necesarios para ejercer un adecuado control a los pasivos prestacionales por vacaciones acumuladas. En los meses de abril y octubre, se informará a las dependencias el estado de vacaciones de servidores públicos que acumulan dos (2) períodos de vacaciones o más, para la planeación del disfrute de vacaciones de las dependencias, asegurar el disfrute del descanso remunerado de sus servidores, dando prelación a los períodos más antiguos y evitar la prescripción del derecho; copia de dicha comunicación hará parte de la historia laboral de cada servidor público. Las dependencias que así lo requieran, podrán solicitar estado de vacaciones de sus servidores, a la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede.

## **12. Personal Supernumerario.**

Por razones de austeridad, procede esta modalidad de vinculación sólo en circunstancias excepcionales con ocasión de incapacidades médicas superiores a 30 días o reemplazos por licencia de maternidad.

Los lineamientos para la vinculación de supernumerarios están indicados en la Circular No. 008 del 11 de junio de 2009, de la Dirección Nacional de Personal la cual está disponible en nuestro sitio web [http://www.unal.edu.co/dnp/index\\_sp.html](http://www.unal.edu.co/dnp/index_sp.html).

Previo al trámite de vinculación del supernumerario, se debe garantizar disponibilidad presupuestal según los recursos de que disponga cada Sede, expedición del acto administrativo de nombramiento, notificación y la correspondiente afiliación al Sistema General de Seguridad Social.

### **13. Modalidades 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”*.

En consecuencia, los nuevos servidores públicos deberán 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 administrativas.

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).

Agradecemos tener presente las fechas de cierre de nómina, para evitar inconvenientes en el proceso normal de nómina. Después de estas fechas no se recibirán novedades para el respectivo mes. Adicionalmente, se informa que estas fechas aplican también para distinciones.



**ALBA ESTHER VILLAMIL OCAMPO**  
Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo

BCMT / OACG / AECM / SAB