



INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOVEDADES DE NÓMINA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

La Universidad, en el marco del Plan Global de Desarrollo 2016 - 2018 "*Autonomía responsable y excelencia como hábito*", es una institución cuya esencia es una comunidad académica organizada que gira en torno al conocimiento como bien público, como bien común, 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, la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, es la instancia competente para formular políticas de gestión de talento humano, y para determinar los lineamientos para su aplicación en los diferentes niveles de la Universidad.

Para lograr una eficaz y eficiente operación, planeación y control de los procesos de nómina de la Universidad, a continuación se establecen los lineamientos relacionados con el reporte de novedades de personal administrativo.

1. Reporte de novedades

Es responsabilidad de los jefes de dependencias académicas y administrativas reportar a la Dirección de Personal o la dependencia que haga sus veces, las novedades laborales respecto de los funcionarios administrativos a cargo, dentro de las fechas establecidas en el calendario anual de cierre de novedades de nómina que se indica en la circular anual expedida por la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, para lo cual deberán adoptarse los mecanismos de control que se requieran en cada situación administrativa.

2. Novedades de nombramientos en provisionalidad y encargos en cargos de carrera administrativa

Para la gestión de nombramientos en provisionalidad y encargos en empleos de carrera administrativa en la Universidad, se deberá seguir el calendario aprobado por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa para la correspondiente vigencia, que se cita en la circular anual de cronograma de cierre mensual de novedades de nómina de personal docente y administrativo expedida por la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.

En el caso de encargos de funcionarios titulares de cargos en una sede y que son encargados en otra Sede de la Universidad, las Direcciones de Personal respectivas deberán garantizar la coordinación efectiva y remisión de información de estos movimientos para garantizar la prestación del servicio en las dependencias en las cuales están ubicados los cargos. Así mismo, deberá informarse a las áreas de nómina de las Sedes oportunamente para aplicar en forma debida los ajustes que deban realizarse.

Este lineamiento debe seguirse también en el caso de funcionarios titulares de cargos en una sede y que ascienden en la carrera administrativa de la Universidad en un cargo de otra Sede, como resultado de un concurso de méritos.

3. Jornada de trabajo

De conformidad con la reglamentación institucional vigente, la jornada laboral de los servidores públicos administrativos de la Universidad es la establecida según las normas que se mencionan a continuación:

- a. 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"*.
- b. 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.
- c. 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 mediodía (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.
- d. 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, disponiendo 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"*.
- e. La resolución 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.
- f. 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.
- g. 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.

- h. 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.
- i. Para UNISALUD Bogotá, mediante resolución de Vicerrectoría General 668 de 2013 se estableció la organización de 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.

4. Ausentismos

Los Jefes de las dependencias informarán por escrito toda novedad de los servidores públicos administrativos a su cargo relacionada con ausencias como incapacidad médica, licencia de maternidad o de paternidad, licencia por luto, fallecimiento, entre otros, a la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede dentro de los tres (3) días hábiles siguientes o en todo caso, antes del plazo establecido para el cierre de novedades de nómina del respectivo mes, a fin de garantizar su registro oportuno en la liquidación del período, por las implicaciones en materia de seguridad social y parafiscales.

Ante ausencias por servicios no prestados sin justa causa, deberá darse cumplimiento a lo previsto en la resolución de Rectoría No. 1292 de 2016.

5. Vinculación e ingreso de personal administrativo

La vinculación en los cargos de la planta de personal administrativo deberá hacerse dentro del calendario indicado en el Numeral 1 de la presente circular. 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 Laborales (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), y practicarse el examen médico de ingreso, como requisitos previos al inicio de labores. Será responsabilidad de las Direcciones de Personal o la Instancia que haga sus veces garantizar el cumplimiento de estos lineamientos.

6. Promoción de Educadores de Enseñanza Básica y Media

La Dirección de Personal de Sede respectiva informará 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 Dirección 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.

7. Vacancia temporal por nombramiento en período de prueba en otra entidad

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, conforme a las disposiciones legales aplicables, para lo cual deberá presentar su solicitud por escrito ante la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles del inicio del período de prueba en la otra entidad.

Expedido el acto administrativo por el 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 Dirección 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.

8. Licencia no remunerada

Con base en lo dispuesto en el numeral 3° del artículo 23 del Acuerdo 067 de 1996 - Estatuto de Personal Administrativo y lo previsto en la resolución de Rectoría No. 1483 de 2016, los servidores públicos administrativos de la Universidad pueden encontrarse en situación administrativa de licencia ordinaria por un término improrrogable de noventa (90) días al año, continuos o discontinuos.

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 Dirección de Personal de Sede o la dependencia que haga sus veces, 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.

Durante la situación administrativa de licencia no remunerada, las Direcciones de Personal de Sede o la dependencia que haga sus veces, por intermedio de las dependencias encargadas de los procesos de Nómina, únicamente efectuarán los pagos de aportes patronales a entidades de seguridad social en salud y en pensiones, por continuar vigente la relación laboral con la Universidad. Será responsabilidad de las Direcciones de Personal informar lo pertinente a los servidores públicos que hagan uso de esta clase de licencia.

9. Suspensión en el ejercicio de funciones por sanción disciplinaria

Cuando se tenga conocimiento de actos administrativos debidamente notificados y ejecutoriados, expedidos por la Dirección Nacional de Veeduría Disciplinaria o la dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, 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 División 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 No. 1465 de 2013, "Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Cartera de la Universidad Nacional de Colombia".

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 la Dirección de Personal o la dependencia que haga sus veces en la Sede se dará cumplimiento a lo dispuesto en el Numeral 2, último inciso del artículo 45 de la Ley 734 de 2002, el cual establece que *"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"*.

10. Descuentos salariales por servicios no prestados sin justa causa

Es responsabilidad de cada jefe inmediato o superior jerárquico de las distintas dependencias de la Universidad, reportar ante la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces, las novedades de ausencia no justificada del personal a su cargo, en cumplimiento del procedimiento que se establece en la Resolución de Rectoría No. 1292 de 2016.

Para efectuar el no pago de salarios por servicios no prestados sin justa causa se atenderá el siguiente procedimiento:

- a) Los jefes inmediatos y superiores jerárquicos de las distintas dependencias de la Universidad deberán remitir vía correo electrónico un reporte a las Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces, en el cual se señale el nombre del funcionario y las fechas en las que presenta el ausentismo.
- b) Una vez recibido el reporte en la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces, se deberá establecer en qué casos los retardos o ausencias carecen de justificación, para lo cual se requerirá a los servidores públicos, para que dentro de un término no mayor a dos (2) días presente las explicaciones o justificaciones de su ausentismo y las pruebas que considere pertinentes.
- c) Cuando las razones o motivos que se aducen como causa del ausentismo no constituyan justa causa de conformidad con las normas legales o no se justifique la inasistencia, la respectiva Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces, reportará la respectiva novedad de nómina a la División Nacional Salarial y Prestacional o dependencia que haga sus veces, con los soportes que estime pertinentes, a efectos de que se haga efectivo el pago de salarios en proporción al tiempo efectivamente laborado en dicho periodo.

Si por efectos de cierre de nómina el descuento no pudiere realizarse en el mismo mes en que se produjo el ausentismo, el mismo se trasladará a la nómina del mes inmediatamente siguiente.

Para efectos de aplicación del presente procedimiento para el personal administrativo que desempeñan cargos en dependencias del Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional (Caribe, Orinoquía, Amazonía y Tumaco), se tramitará lo pertinente ante la División Nacional de Personal Administrativo.

El procedimiento de no pago de salarios no excluye la posibilidad de iniciar el procedimiento administrativo de declaración de abandono del cargo o adelantar las acciones de tipo disciplinario por la presunta responsabilidad disciplinaria a que haya lugar, siendo competencia de las Direcciones de Personal o dependencia que haga sus veces informar y reportar a la Oficina de Veeduría Disciplinaria de Sede respectiva lo sucedido en cada caso para lo de su competencia.

11. Horas extras, dominicales y festivos

Según lo dispone la resolución de Rectoría No. 1491 de 2013, tienen derecho a la liquidación de horas extras y/o a disfrute de compensatorios, los servidores públicos administrativos que desempeñan 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 Dirección de Personal de Sede o la dependencia que haga sus veces en la Sede respectiva presentará a la Vicerrectoría de Sede la asignación presupuestal para reconocimiento y pago de horas extras, dominicales y festivos a que haya lugar, para su aprobación, a efectos de expedir el correspondiente acto administrativo 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 remitida a cada dependencia por el Director de Personal o quien 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 Dirección 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 Dirección 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 9 de esta circular. Esta decisión será informada de manera oficial 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** versión 2, el cual se encuentra disponible en el sitio web institucional del Sistema de Calidad de la Universidad. Dicho reporte deberá ser remitido a la Dirección 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.

12. 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 3 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..."*.

13. Autorización de disfrute de tiempo compensatorio

La expedición de los actos administrativos relacionados con el reconocimiento de tiempo compensatorio para el personal administrativo, es competencia de la División de Personal Administrativo de la respectiva Sede o quien haga sus veces en la respectiva Sede. Se precisa que esta competencia en las Sedes Manizales y Palmira es ejercida por la Dirección de Personal de Sede.

Al finalizar cada mes, la Dirección 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 tiempo compensatorio a fin de facilitar la información necesaria para que el jefe inmediato programe el descanso de los 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 División de Personal Administrativo 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. La División de Personal Administrativo o dependencia que haga sus veces en la Sede, no gestionará solicitudes de novedades que se reporten en tiempo inferior al aquí establecido, y en consecuencia se deberá 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 tiempo compensatorio, garantizando la programación del disfrute autorizado de días compensatorios en la respectiva vigencia.

El Jefe de la División de Personal Administrativo o quien haga sus veces en la respectiva Sede, adelantará como mínimo dos (2) 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 tiempo compensatorio.

14. Incapacidades médicas u odontológicas

Para la gestión de incapacidades médicas u odontológicas, se deberá seguir 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.

15. Vacaciones

En el mes de febrero de 2017 previo reporte de la División Salarial y Prestacional respectiva, el Jefe de la dependencia remitirá a la Dirección de Personal de Sede, el Plan Anual de Vacaciones respecto de los funcionarios que tienen acumulados más de dos (2) períodos de vacaciones, caso en el cual el funcionario debe ser programado para disfrutar vacaciones colectivas y un período adicional de descanso remunerado en la respectiva vigencia. En estos casos deberá darse prelación a los períodos más antiguos para evitar la prescripción del derecho; copia de dicha comunicación hará parte de la historia laboral de cada servidor público.

Cuando un funcionario sea programado para disfrutar vacaciones colectivas y no cumple el requisito de año de servicios causado deberá diligenciar el formato U-FT-08.003.001 disponible en el sitio web http://www.unal.edu.co/dnp/index_sp.html 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 Dirección 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.

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 en la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede. No se puede iniciar el disfrute de vacaciones, si no ha surtido la notificación 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.

La Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces no gestionará solicitudes de novedades que sean reportadas en plazos inferiores de tiempo al aquí establecido, por lo cual deberá concertarse 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 disfrute de las vacaciones. En tal circunstancia, procede la expedición de resolución de aplazamiento por necesidades del servicio debidamente motivada.

Las vacaciones pueden interrumpirse según lo dispuesto 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 autoridad 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 o 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 Dirección 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.

16. Retiro del servicio

Para el trámite de retiro de personal administrativo (por ejemplo, por renuncia regularmente aceptada, renuncia por pensión, declaratoria de vacancia del cargo por abandono, declaratoria de insubsistencia, entre otros), los actos administrativos deberán remitirse a la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede oportunamente con antelación a la fecha de retiro, a fin de verificar que se adelanten los trámites de notificación del acto administrativo al interesado, registro oportuno en la liquidación del período de nómina y reporte de la novedad a las entidades de seguridad social y parafiscales.

De conformidad con lo dispuesto en 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 Dirección 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 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, y de acuerdo a las delegaciones establecidas en el artículo 24 de la resolución de Rectoría No. 1465 de 2013, Reglamento Interno de Cartera, informará a la instancia pertinente para adelantar el cobro persuasivo o coactivo según corresponda.

La Dirección 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 Universidad y acercarse a la División de Seguridad y Salud en el Trabajo o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, para que se le programe la realización del examen médico de retiro, cuya obligatoriedad fue establecida en la resolución No. 2346 de 2007 del Ministerio de Protección Social.

17. Permisos

El Acuerdo 067 de 1996 - Estatuto de Personal Administrativo en su artículo 23 numerales 4 y 5 establece la situación de permiso para el personal administrativo de la Universidad. Lo anterior en consonancia con lo dispuesto en los Acuerdos del Consejo Superior Universitario 041 de 2006 y 027 de 2009.

Según lo informado, los permisos para el personal administrativo de la Universidad, están regulados de la siguiente manera:

- ✓ *Permiso por calamidad doméstica.* Cuando medie justa causa como en el caso de calamidad doméstica, se podrá solicitar permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles, el cual es concedido por las unidades de personal, previa autorización del superior inmediato. Los permisos que sean por un (1) día o por horas, son concedidos por el jefe inmediato, quien es el responsable de llevar su control en los formatos definidos para el efecto.
- ✓ *Permiso por matrimonio.* Se concede hasta por el término de cinco (5) días hábiles.
- ✓ *Permiso de estudio.* Se concede previa autorización del superior inmediato. El Rector o los Vicerrectores o Directores de Sede lo autorizan a los servidores públicos que tengan como mínimo un (1) año de antigüedad en la Institución y hayan sido evaluados satisfactoriamente durante el período anterior, por el término de hasta dos (2) horas diarias, por dos (2) años prorrogables por un (1) año más, para adelantar programas académicos en instituciones legalmente reconocidas.
- ✓ *Permiso por luto.* En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, se podrá solicitar permiso remunerado hasta por el término de cinco (5) días hábiles.

18. Personal Supernumerario

Por razones de austeridad, procede esta modalidad de vinculación sólo en circunstancias excepcionales con ocasión de incapacidades médicas superiores a 30 días, reemplazos por licencia de maternidad o para el desarrollo de actividades de carácter netamente transitorias.

Los lineamientos para la vinculación de supernumerarios están indicados en la Circular No. 008 del 11 de junio de 2009, la cual está disponible en el sitio web http://www.unal.edu.co/dnp/index_sp.html.

19. 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"; en consecuencia, los nuevos servidores públicos deberán informar a la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces, los datos necesarios de su cuenta bancaria o cuenta de ahorros para el pago de nómina, presentando certificación expedida por la entidad financiera previa al trámite de posesión.

Finalmente se recuerda que la posesión de funcionarios, el retiro, revocatoria de nombramiento, licencias no remuneradas y sanciones disciplinarias, serán informadas por el Jefe de Personal mediante comunicación escrita a los Jefes Inmediatos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, para garantizar el normal funcionamiento en las dependencias.

Difusión del Instructivo

Difusión del Instructivo

La Dirección 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 y administrativas, para lo cual deberá garantizar que se adelanten las sesiones de acompañamiento que sean requeridas por las dependencias institucionales de la respectiva Sede.

Se precisa que este instructivo hace parte integral de la circular de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo No. 001 expedida con fecha 11 de enero de 2017.

Aprobó: ALBA ESTHER VILLAMIL OCAMPO, Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo 
Revisó: MARLON HUMBERTO ROJAS, Jefe División Nacional Salarial y Prestacional (E) 
OSWALDO CASTELLANOS GARCÍA, Jefe División Nacional de Personal Administrativo 