



CIRCULAR No. 001 DE 2021

DE: Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo

PARA: Rectoría, Vicerrectoría General, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Investigación, Vicerrectorías de Sedes Bogotá, Medellín, Manizales, Palmira y de La Paz; Secretarías General y de Sedes; Direcciones de Sedes de Presencia Nacional Caribe, Orinoquía, Amazonía y Tumaco; Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, Gerencia Nacional de UNISALUD, Direcciones y Oficinas Nacionales y de Sede, Direcciones de Personal de Sedes, Decanaturas de Facultad, Direcciones de Departamento, Direcciones de Institutos, Jefaturas de Unidad, dependencias encargadas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Empleados Públicos Docentes, Administrativos, Educadores de Enseñanza Básica y Media, Trabajadores Oficiales y Docentes Ocasionales de la Universidad Nacional de Colombia

FECHA: 20 de enero de 2021

ASUNTO: Cronograma de cierre mensual de novedades de nómina de personal docente y administrativo para la vigencia 2021

De conformidad con lo dispuesto en la resolución de Rectoría No. 185 de 2017, la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo es la instancia competente para formular políticas de gestión de talento humano enfocadas en el mejoramiento continuo de la gestión administrativa y el desarrollo organizacional.

La Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, debe observar 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 garantizará que se adelanten las sesiones de acompañamiento que sean requeridas por las dependencias institucionales de la respectiva Sede.

Vicerrectoría General / Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo
CIRCULAR N° 001 DEL 20 DE ENERO DE 2021

Con el propósito de armonizar las directrices establecidas para el trámite de traslados presupuestales y el pago de la nómina conforme al calendario establecido por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, a continuación se establecen los lineamientos nacionales para reportar mensualmente las novedades de nómina en la vigencia 2021, en procura que se articule una gestión integral participativa de todas las dependencias académicas y administrativas para garantizar que, de manera eficiente y oportuna, se efectúe el pago de salarios y prestaciones a los servidores públicos de la Universidad:

1. El calendario previsto para el cierre mensual de las novedades de nómina del personal docente y administrativo en el año 2021 es el siguiente:

MES	FECHA LÍMITE RECEPCIÓN DE NOVEDADES
Enero	20
Febrero	16
Marzo	17
Abril	19
Mayo	19
Junio (incluida programación vacaciones del personal docente)	18
Julio	19
Agosto	19
Septiembre	17
Octubre	19
Programación vacaciones colectivas	12 de Noviembre
Noviembre	18
Prima de navidad	2 de diciembre
Diciembre	06

2. Cronograma de novedades de nombramientos para encargos y nombramientos en provisionalidad en cargos de carrera administrativa (personal administrativo): 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 2021 aprobado por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa en sesión del 7 de diciembre de 2020, que se cita a continuación:

Elaboró: BCMT

[Página 2 de 4]

Carrera 45 # 26-85
Edificio Uriel Gutiérrez Piso 4
(+57 1) 3165049 –(+57 1) 3165117 – (+57 1) 3165000 EXT: 18230-18225
Bogotá, D. C., Colombia
dirnacp_nal@unal.edu.co

PROYECTO
**CULTURAL,
CIENTÍFICO
Y COLECTIVO**
DE NACIÓN

Vicerrectoría General / Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo
CIRCULAR N° 001 DEL 20 DE ENERO DE 2021

PERIODO DE VINCULACIÓN	
1	02 febrero al 02 de junio de 2021
2	03 de junio al 04 de octubre de 2021
3	05 de octubre de 2021 al 03 de febrero de 2022

El trámite de las gestiones administrativas en los plazos establecidos garantizará la calidad y oportunidad en el cumplimiento eficaz del cierre mensual de las novedades de nómina; por tanto, después de estas fechas no se podrán recibir novedades para el respectivo mes.

3. En el mes en el cual se liquidan vacaciones colectivas o individuales, la Universidad aplicará descuentos dobles en la nómina, para garantizar que al retornar del descanso remunerado se liquide el sueldo solo con los descuentos de seguridad social.
4. El servidor público que adquiera un nuevo crédito para compra de cartera a otra entidad, deberá radicar el paz y salvo de la entidad anterior entre el 1° y el día 10° de cada mes, a excepción de diciembre cuyo plazo máximo es el 2 del mismo mes, como requisito previo para que la Universidad aplique la novedades de la nueva libranza; de no hacerlo, se continuará aplicando la libranza anterior.
5. Para el cierre financiero y administrativo del año 2021, con el fin de garantizar el registro oportuno de las novedades en la nómina del mes de diciembre, se establece como fecha límite para la radicación de novedades de descuentos de nómina y autorización de libranzas el día 29 de noviembre. Las nuevas novedades se recibirán a partir del 1° de febrero del año 2022.

Los trámites de novedades de nómina se podrán adelantar a través de los medios electrónicos que se indican a continuación, siempre y cuando se envíen dentro del calendario establecido en la presente Circular, para ser aplicados en el respectivo período:



Nivel Nacional, Sede La Paz y Sedes de
Presencia Nacional
Sede Bogotá:
Sede Medellín
Sede Manizales
Sede Palmira

divsalpres_nal@unal.edu.co

salarialp_bog@unal.edu.co

nomina_med@unal.edu.co

nomina_man@unal.edu.co

nomina_pal@unal.edu.co

Elaboró: BCMT

[Página 3 de 4]

Carrera 45 # 26-85
Edificio Uriel Gutiérrez Piso 4
(+57 1) 3165049 –(+57 1) 3165117 – (+57 1) 3165000 EXT: 18230-
18225
Bogotá, D. C., Colombia
dirnacp_nal@unal.edu.co

PROYECTO
**CULTURAL,
CIENTÍFICO
Y COLECTIVO**
DE NACIÓN

Vicerrectoría General / Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo
CIRCULAR N° 001 DEL 20 DE ENERO DE 2021

La dependencia solicitante será responsable de la custodia de la información física, en cuyo caso radicará oportunamente los documentos, atendiendo los requisitos de ley y la completitud de la información según la lista de chequeo (para el caso de historias laborales).

Con el propósito que las Oficinas de Personal brinden orientación a los servidores públicos de la Universidad y a las dependencias encargadas de adelantar los procesos de reporte de novedades de nómina, se adjuntan al presente dos (2) instructivos para la gestión del personal administrativo y docente, y su aplicación a las novedades de nómina con códigos: U-IN-08.007.015 y U-IN-08.007.016, respectivamente, los cuales hacen parte integral de la presente circular y están disponibles en SoftExpert: <http://168.176.239.22/se/>.



MARLON HUMBERTO ROJAS LUNA
Director (E)