

CIRCULAR N° 005 DE 2021

PARA: Rectoría, Vicerrectoría General, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Investigación, Vicerrectorías de Sedes Bogotá, Medellín, Manizales, Palmira y de La Paz; Secretaría General, Secretarías de Sedes Bogotá, Medellín, Manizales, Palmira y de La Paz; Direcciones de Sedes de Presencia Nacional Caribe, Orinoquía, Amazonia y Tumaco; Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, Gerencia Nacional de UNISALUD, Direcciones Nacionales, Oficinas Nacionales, Direcciones de Personal de Sedes, Oficinas de Sedes, Decanaturas de Facultad, Direcciones de Departamento, Direcciones de Institutos, Jefaturas de Unidad, Jefaturas de Unidad de Sedes de Presencia Nacional y empleados públicos administrativos de la Universidad Nacional de Colombia.

DE: Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo

FECHA: 15 de abril de 2021

ASUNTO: Lineamientos para otorgar a partir de la fecha permiso remunerado de un (1) día con ocasión de la fecha de cumpleaños de los empleados públicos administrativos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, educadores de enseñanza básica y media, y servidores con nombramiento en provisionalidad.

En atención a la ratificación de los Acuerdos con los sindicatos SINTRAUNAL y SINTRAUNICOL y la Circular 02 de 2021 de la Vicerrectoría General, la Universidad otorgará permiso de un (1) día remunerado a los empleados públicos administrativos el día calendario del cumpleaños, haciendo las siguientes precisiones:

1. El presente permiso aplicará para empleados de carrera administrativa, educadores de enseñanza básica y media, empleados vinculados en empleos de libre nombramiento y remoción, o nombrados en provisionalidad en cargos de carrera administrativa.
2. Solamente podrá ser otorgado por el jefe superior inmediato, previa solicitud del empleado involucrado.
3. Con el fin de legalizar dicho permiso, únicamente se empleará el *“Formato de control de permiso remunerado por un día con ocasión de la fecha de cumpleaños”* con código [U.FT.08.007.052](#), el cual se encuentra disponible en el sistema Soft Expert.
4. El formato de control debe estar debidamente firmado por el servidor público administrativo y el jefe superior inmediato, una vez firmado debe ser remitido a

la División Nacional de Personal Administrativo o Direcciones de Personal de las Sedes o quien haga sus veces en las Sedes de Presencia Nacional con dos (2) días hábiles de antelación al disfrute del respectivo permiso remunerado de su cumpleaños.

5. El permiso de un (1) día calendario por cumpleaños no podrá ser acumulado o desplazado para disfrutar otro día en los casos en los cuales el día del cumpleaños del empleado haya sido o sea el fin de semana, día festivo, semana de receso en los periodos intersemestrales, disfrute de vacaciones colectivas, o a causa de comisiones, licencias remuneradas o no remuneradas, incapacidad u otro tipo de permisos como el de la familia.
6. No se podrá otorgar este permiso en día diferente al del cumpleaños del empleado, salvo que se haya causado en un día hábil en fecha anterior a la ratificación de los Acuerdos, es decir, en el período comprendido entre el 01 de enero de 2021 a la fecha de expedición de la presente circular. En este caso el servidor deberá diligenciar el formato de control de permiso y concertar el disfrute con su Jefe inmediato.
7. De otra parte, en el evento de los servidores que se vincularon en el transcurso de este año, tendrán derecho al permiso siempre que la fecha de su cumpleaños se haya causado con posterioridad al ingreso a la Universidad.
8. El presente permiso estará vigente desde el 1 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2022 con ocasión a la ratificación de los Acuerdos.



MARLON HUMBERTO ROJAS LUNA

Director Nacional de Personal Académico y Administrativo (E)