



CIRCULAR N° 2 DE 2025

- 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.
- DE:** Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo
- FECHA:** 21 de enero de 2025
- ASUNTO:** Cronograma de cierre mensual de novedades de nómina de personal docente y administrativo para la vigencia 2025

De acuerdo con lo dispuesto en la Resolución de Rectoría No. 185 de 2017, la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo es la dependencia encargada de formular políticas para la gestión del talento humano, con un enfoque en el mejoramiento continuo de la gestión administrativa y el desarrollo organizacional.

La Dirección de Personal, o la dependencia que cumpla esta función en cada Sede, debe garantizar el cumplimiento de las normativas legales y reglamentarias vigentes, así como de los lineamientos nacionales que guían la gestión del talento humano. Esto implica la obligación de difundir y velar por su cumplimiento en todas las dependencias académicas y administrativas, asegurando que se realicen las sesiones de acompañamiento necesarias en cada una de las dependencias institucionales de la Sede correspondiente.

Con el fin de armonizar las directrices establecidas para los traslados presupuestales y el pago de la nómina, conforme al calendario determinado por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, a continuación, se presentan los lineamientos nacionales para reportar las novedades de nómina de manera mensual durante la vigencia de 2025. Esto tiene como objetivo lograr una gestión integral y participativa de todas las dependencias académicas y administrativas, asegurando así el pago oportuno y eficiente 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 2025 es el siguiente:

MES	FECHA LÍMITE DE NOVEDADES
Enero	16
Febrero	13
Marzo	17
Abril	4
Mayo	16
Junio	16
Julio (incluida programación vacaciones del personal docente)	11
Agosto	15
Septiembre	16
Octubre	16
Noviembre	14
Programación vacaciones colectivas	18 de Noviembre
Diciembre	03

2. Cronograma de novedades de nombramientos en encargos o provisionalidad (personal administrativo): para la gestión de estos nombramientos se deberá seguir el calendario aplicable para el año 2025 que se cita a continuación:

PERIODO DE VINCULACIÓN	
1	Del 3 de febrero de 2025 al 2 de agosto de 2025
2	Del 3 de agosto de 2025 al 2 de febrero de 2026

Para los casos de vinculación de personal supernumerario, solo procede el ingreso previa disponibilidad presupuestal y será indispensable ceñirse estrictamente a las fechas estipuladas en este cronograma de las novedades estipuladas en esta circular.

El trámite de las gestiones administrativas en los plazos establecidos en los puntos 1 y 2 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 y retención si es el caso.
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 las novedades de la nueva libranza; de no hacerlo, se continuará aplicando la libranza anterior.

5. Para el cierre financiero y administrativo del año 2025, 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 28 de noviembre. Las nuevas novedades se recibirán a partir del 1° de febrero del año 2025.

Los trámites relacionados con las novedades de nómina podrán realizarse 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 período correspondiente:

Nivel Nacional, Sedes de Presencia Nacional y Proyecto Fortalecimiento	divsalpres_nal@unal.edu.co
Sede Bogotá	salarialp_bog@unal.edu.co
Sede Medellín	nomina_med@unal.edu.co
Sede Manizales	nomina_man@unal.edu.co
Sede Palmira	nomina_pal@unal.edu.co
Sede la Paz	nomina_paz@unal.edu.co

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).

Las Direcciones de Personal o la dependencia que asuma esta función en cada Sede, podrán brindar orientación a los servidores públicos de la Universidad y a las dependencias encargadas de gestionar el reporte de novedades de nómina y para ello se dispone de dos (2) instructivos para la gestión del personal docente y administrativo y su aplicación a las novedades de nómina identificados con los códigos: [U.IN.08.007.016](#) y [U.IN.08.007.015](#) respectivamente, los cuales hacen parte integral de la presente circular y están disponibles en el aplicativo SoftExpert.

Finalmente, agradecemos el cumplimiento de estos lineamientos y para cualquier inquietud pueden comunicarse con la División Nacional Salarial y Prestacional al correo electrónico divsalpres_nal@unal.edu.co.

HORTENSIA MALDONADO RODRÍGUEZ
Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo