

C I R C U L A R N° 01 D E 2 0 2 6

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 29 DE ENERO DE 2026

ASUNTO Cronograma de cierre mensual de novedades de nómina de personal docente y administrativo para la vigencia 2026

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Rectoría No. 185 de 2017, la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo es la dependencia competente para formular las políticas institucionales en materia de gestión del talento humano, orientadas al mejoramiento continuo de la gestión administrativa y al fortalecimiento del desarrollo organizacional de la Universidad Nacional de Colombia.

Así mismo, la Dirección de Personal, o la dependencia que haga sus veces en cada Sede, es responsable de garantizar el cumplimiento de la normatividad legal y reglamentaria vigente, así como de los lineamientos de carácter nacional que regulan la gestión del talento humano. En ejercicio de esta función, deberá difundir dichas disposiciones y propender por su aplicación en las dependencias académicas y administrativas, asegurando la realización de las acciones de acompañamiento requeridas en las unidades institucionales de la respectiva Sede.

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 2026.

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 2026 es el siguiente:

MES	FECHA LÍMITE DE NOVEDADES VIGENCIA 2026
Febrero	16
Marzo	17
Abril	16
Mayo	15
Junio (incluida programación vacaciones del personal docente)	10
Julio	16
Agosto	14
Septiembre	16
Octubre	16
Programación vacaciones colectivas	10
Noviembre	17
Diciembre	02

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 2026, que se cita a continuación:

PERIODO DE VINCULACION	
1	Del 3 de Febrero de 2026 al 2 de agosto de 2026
2	Del 3 de agosto de 2026 al 2 de febrero de 2027

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 y las novedades estipuladas en esta circular.

3. En el mes en el cual se liquidan las vacaciones colectivas o individuales la Universidad aplicará descuentos dobles en la nómina para garantizar que al retornar el 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 deberá radicar el paz y salvo de la entidad anterior entre el 1º y el 10 º día de cada mes, a excepción de diciembre cuyo plazo máximo es el día dos (2) del mismo mes, como requisito previo para la aplicación de la nueva libranza de no hacerlo se continuará aplicando la libranza anterior.
5. Para el cierre financiero y administrativo del año 2026, 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 de 2026. Las nuevas novedades se recibirán a partir del 1º de febrero del año 2027.

Los trámites relacionados con las novedades de nómina podrán realizarse únicamente 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 de personal administrativo y su aplicación a las novedades de nómina, 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