


**GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**




UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 2 de 291


Se presenta, a continuación, un documento técnico integrado como herramienta de soporte a profesores, Oficinas de Personal de las Sedes, y facultades e institutos, en relación con la gestión del personal académico de la Universidad Nacional de Colombia, y los procesos relacionados con las etapas de selección, vinculación, trayectoria y desvinculación.

CONTENIDO


1. INTRODUCCIÓN	15
2. ESTRUCTURA ACADÉMICO – ADMINISTRATIVA	16
2.1. NIVEL NACIONAL	16
2.2. NIVEL DE SEDE	18
2.3. NIVEL DE FACULTAD.....	19
3. PERSONAL ACADÉMICO	20
3.1. EL ESTATUTO DE PERSONAL ACADÉMICO - PREAMBULO.....	21
3.2. GENERALIDADES	21
3.2.1. Campo de aplicación.....	21
3.2.2. Objetivo.....	22
3.3. LA CARRERA PROFESORAL UNIVERSITARIA.	22
4. DEDICACIONES.....	22
4.1. TIPOS DE DEDICACIONES.....	22
4.2. CAMBIOS DE DEDICACIÓN.....	23
4.3. DEDICACIÓN EXCLUSIVA.....	24
5. DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES DE LOS DOCENTES	24
5.1. DERECHOS.....	24
5.2. DEBERES.....	25
5.3. FUNCIONES.....	25
5.3.1. Docencia presencial, virtual, telepresencial o híbrida.	26
5.3.2. Actividades anexas a la docencia	26
5.3.3. Actividades de creación, investigación y extensión.....	26
5.3.4. Actividades académico – administrativas	26
5.3.5. Actividades de representación.....	27
5.3.6. Formación – Actualización	27
5.3.7. Evaluación	27
5.3.8. Otras actividades	27
6. ETAPAS EN LA GESTIÓN DEL PERSONAL DE CARRERA DOCENTE	27
6.1. SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	27
6.1.1. Concurso profesoral.....	28
a. Requisitos mínimos	28
b. Requisitos específicos	29
6.1.2. Aspectos varios de las convocatorias de Concurso profesoral.....	32
6.1.2.1. Etapas.....	32
6.1.2.2. Divulgación de convocatoria.....	33
6.1.2.3. Inscripción de aspirantes.....	33
6.1.2.4. Verificación de requisitos.....	34
6.1.2.5. Presentación y calificación de prueba de competencias.....	35
6.1.2.6. Declaración de ganadores, elegibles y cargos desiertos.....	36

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 3 de 291


6.1.2.7.	Puntajes en la evaluación.....	37
6.1.2.8.	Lista de elegibles.....	37
6.2.	VINCULACIÓN.....	38
6.2.1.	Evaluación de las hojas de vida.....	38
6.2.1.1.	Títulos universitarios.....	39
6.2.1.2.	Experiencia calificada anterior al ingreso	40
6.2.1.3.	Productividad académica	40
6.2.2.	Asignación de categoría en el escalafón docente.....	40
6.2.2.1.	Profesor Auxiliar.....	40
6.2.2.2.	Profesor Asistente.....	40
6.2.2.3.	Profesor Asociado.....	41
6.2.2.4.	Profesor Titular	41
6.2.3.	Nombramiento en periodo de prueba	41
6.2.4.	Trámites administrativos de vinculación.....	43
6.2.4.1.	Examen de salud ocupacional.....	43
6.2.4.2.	Afiliaciones a seguridad social	44
6.2.4.3.	Acto administrativo.....	44
6.3.	TRAYECTORIA DE PERSONAL DOCENTE	44
6.3.1.	Periodo de prueba.....	45
6.3.1.1.	Generalidades.....	45
6.3.1.2.	Inducción en el Cargo Docente	48
a.	Condiciones y componentes de la inducción.....	48
b.	Plazo y realización del proceso de inducción.....	49
6.3.2.	Ingreso a la carrera docente	49
6.3.2.1.	Formalización del ingreso a la carrera docente	49
6.3.2.2.	Reingreso a la carrera docente.....	49
6.3.3.	Tipos de evaluación de desempeño docente.....	50
6.3.3.1.	Evaluación Anual.....	50
a.	Generalidades.....	50
i.	Aplicación	50
ii.	Apelación.....	50
b.	Programa de trabajo académico.....	51
i.	Registro de actividades	51
ii.	Guía para el diligenciamiento del Programa de Trabajo Académico	53
c.	Informe Anual de actividades.....	53
6.3.3.2.	Evaluación Integral.....	53
6.3.3.3.	Evaluación Especial	55
6.3.4.	Promoción en el escalafón docente	55
6.3.4.1.	De Profesor Auxiliar a Profesor Asistente.....	55
6.3.4.2.	De Profesor Asistente a Profesor Asociado	56
6.3.4.3.	De Profesor Asociado a Profesor Titular	56
6.3.5.	Cambios de dedicación.....	57
6.3.6.	Distinciones.....	58
6.3.6.1.	Postulaciones	58
6.3.6.2.	Distinciones de nivel nacional.....	58

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 4 de 291


6.3.6.3.	Distinciones de nivel de Sede.....	59
6.3.6.4.	Distinciones de nivel de Facultad, Instituto o SPN	60
6.3.6.5.	Criterios para el otorgamiento de las distinciones	62
6.3.7.	Renovación de nombramiento	62
6.3.7.1.	Tiempo de vinculación por categoría.....	62
6.3.7.2.	Tenencia indefinida del cargo	63
6.3.7.3.	Reglas procedimentales para la renovación de nombramiento del personal académico de carrera universitaria.....	63
6.3.8.	Situaciones administrativas	64
6.3.8.1.	Servicio activo	65
6.3.8.2.	Permiso.....	65
6.3.8.3.	Licencia.....	65
6.3.8.4.	Comisiones	66
a.	Comisión Regular.....	66
i.	Disposiciones.....	67
A.	Disposiciones generales	67
B.	Disposiciones sobre eventualidades.....	67
C.	Disposiciones sobre viáticos	67
ii.	Comisión regular de seis (6) meses o más, por fuera de la Universidad	67
A.	Garantía de cumplimiento.....	67
B.	Informe	68
C.	Prestación de Servicios a la Universidad.....	68
D.	Garantías por incumplimiento de compromisos.....	68
iii.	Comisiones regulares a los profesores que ocupen cargos académico – administrativos.....	68
iv.	Comisiones regulares a los profesores en periodo de prueba	69
b.	Comisión para desempeñar un cargo académico administrativo	69
i.	Bonificaciones a profesores que desempeñan cargos académico-administrativos....	69
ii.	Asignación de puntos salariales por desempeño de cargos académico – administrativos.....	70
c.	Comisión de estudios doctorales.....	70
i.	Aprobación	71
ii.	Disposiciones generales	71
iii.	Viáticos y apoyos económicos.....	71
iv.	Restricción.....	71
v.	Compromisos.....	71
A.	Comisión Remunerada	71
B.	Informes	72

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 5 de 291


C.	Servicios a la Universidad.....	72
D.	Contrato de Comisión de Estudios con Miembros del Personal Docente.....	72
d.	Comisión para desempeñar un cargo en el sector público	74
i.	Aprobación	74
ii.	Primera vez.....	74
iii.	Remuneración.....	74
iv.	Restricción.....	74
v.	Finalizada la comisión,	74
e.	Comisión para desempeñar un cargo en el sector privado.....	75
i.	Aprobación	75
ii.	Tiempo.....	75
iii.	Convenio de Cooperación.....	75
iv.	Viáticos o apoyos económicos	75
v.	Informe	75
vi.	El beneficiario de esta comisión se compromete a:.....	75
A.	Garantía	75
B.	Servicios a la Universidad.....	76
C.	Incumplimiento.....	76
f.	Comisión para desarrollar un proyecto profesional de interés institucional	76
i.	Aprobación	76
ii.	Tiempo.....	76
iii.	Financiación.....	76
iv.	Informe.....	76
v.	Compromiso	76
A.	Garantía	76
B.	Servicios.....	77
C.	Incumplimiento.....	77
g.	Reglas generales sobre comisiones.....	77
i.	Responsabilidad de la Autoridad que otorga la comisión	77
ii.	Notificación de reintegro.....	77
iii.	Periodo durante el cual el profesor esté en comisión.....	77
6.3.8.5.	Vacaciones.....	77
6.3.8.6.	Suspensión disciplinaria.....	78
6.3.8.7.	Descanso remunerado.....	78

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 6 de 291


6.3.8.8.	Periodo sabático.....	78
a.	Reglas para la aplicación del periodo sabático	78
i.	Tiempo de Servicio a la Universidad	78
ii.	Contabilización del tiempo	79
iii.	Cumplimiento de compromisos y obligaciones contraídas.....	79
iv.	Proyecto académico	79
v.	Presentación de informe	79
vi.	Suspensión del periodo sabático.....	79
vii.	Condiciones de vinculación en periodo sabático.....	80
viii.	Custodia de elementos a su cargo	80
ix.	Tiempo para próximos periodos sabáticos	80
b.	Disposiciones generales	80
i.	Servicio activo en dedicación de cátedra o medio tiempo por siete años.....	80
ii.	Contabilización de tiempo	80
iii.	Simultaneidad por Unidad Académica.....	80
6.3.9.	Régimen Disciplinario.....	81
6.3.9.1.	Generalidades.....	81
6.3.9.2.	Principios.....	81
6.3.9.3.	Medidas Preventivas	81
a.	Pedagogía preventiva	81
b.	Mediación	82
6.3.9.4.	Ámbito de aplicación y sujetos disciplinables	82
6.3.9.5.	Obligatoriedad de la acción disciplinaria.....	82
6.3.9.6.	Extinción de la acción disciplinaria y prescripción de la sanción	82
6.3.9.7.	La falta disciplinaria	83
a.	Prohibiciones.....	83
b.	Incorporación de inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos.....	83
6.3.9.9.	Modalidades de la conducta	83
6.3.9.10.	Sanciones disciplinarias	84
6.3.9.11.	Titularidad de la acción disciplinaria	84
a.	Autoridades de la acción disciplinaria.....	84
b.	Tribunal Superior.....	85
c.	Tribunal Disciplinario.....	85
i.	Sala de procesos de personal académico.....	85
ii.	Sala de procesos de personal administrativo.....	86
iii.	Sala de procesos mixtos	86
iv.	Dedicación jornada laboral.....	86
v.	Designaciones.....	86
6.3.9.12.	Conciliación.....	87

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 7 de 291


6.3.9.13.	Nulidades	88
6.3.9.14.	Procedimiento disciplinario	88
6.4.	DESVINCULACIÓN.....	88
7.	RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL DE DOCENTES DE UNIVERSIDAD PÚBLICAS.....	89
7.1.	GENERALIDADES.....	89
7.1.1.	Ámbito de aplicación.....	89
7.1.2.	Excepción	90
7.2.	COMITÉ INTERNO DE ASIGNACION Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE (CIARP)	90
7.3.	GRUPO DE SEGUIMIENTO AL REGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL DE LOS PROFESORES UNIVERSITARIOS.....	91
7.4.	DEFINICIÓN DEL SALARIO DOCENTE.....	92
7.4.1.	Remuneración	92
7.4.2.	Bonificación especial de bienestar.....	93
7.4.3.	Régimen prestacional	93
7.4.3.1.	Prestaciones sociales.....	93
7.4.3.2.	Vacaciones.....	93
7.4.3.3.	Prima de vacaciones	94
7.4.3.4.	Bonificación de servicios prestados	94
7.4.3.5.	Prima de servicios.....	94
7.4.3.6.	Prima de navidad.....	95
7.4.3.7.	Cesantías	95
a.	Afiliados al Fondo Nacional del Ahorro	95
b.	Fondo privado.....	95
7.5.	FACTORES PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJE SALARIAL POR TÍTULOS UNIVERSITARIOS	95
7.5.1.	Títulos de pregrado.....	95
7.5.2.	Títulos de posgrados	96
7.5.2.1.	Títulos de Ph.D. o doctorado equivalente	97
7.5.2.2.	Títulos de Magister o maestría	97
7.5.2.3.	Títulos de especialización	98
7.5.2.4.	Títulos de especialidades en el área de la salud	98
7.6.	FACTORES PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJE SALARIAL POR EXPERIENCIA ANTERIOR AL INGRESO.....	99
7.6.1.	Puntaje salarial por tipo de experiencia	99
7.6.2.	Tope de puntaje por experiencia calificada	100
7.7.	FACTORES PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJE SALARIAL POR PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA.....	100
7.7.1.	Revistas Especializadas	100
7.7.2.	Productos que requieren evaluación de pares externos.....	102
7.7.2.1.	Generalidades.....	102
7.7.2.2.	Tipos de productos que requieren pares evaluadores.....	104
a.	Producciones Audio y/o visuales (Producción de videos, cinematográficas o fonográficas).....	104
b.	Libros de investigación, de texto o de ensayo	106
c.	Capítulos de libro	108
d.	Premios nacionales e internacionales	109
e.	Patentes de invención	110

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 8 de 291

f.	Producción técnica	111
g.	Producción software	111
h.	Traducciones de libro completo.....	113
i.	Obras artísticas.....	113
7.7.3.	Topes máximos a puntos salariales al ingreso o reingreso por productividad académica.....	115
7.8.	PUNTAJE POR CATEGORÍA DE ESCALAFÓN DOCENTE	116
7.9.	OTROS BENEFICIOS ECONÓMICOS NO SALARIALES	117
7.9.1.	Desempeño en cargos académico - administrativos en Sedes diferentes a las cuales se encuentren adscritos	117
7.9.2.	Estímulos por Servicios Académicos Remunerados.....	117
7.9.3.	Estímulos para desarrollar actividades docentes cuya dedicación en tiempo no esté acordada y reconocida en el Programa de Trabajo Académico	117
7.9.4.	Bonificación por desempeño de cargos académico-administrativos de nivel directivo	117
7.9.5.	Bonificación por productividad académica	118
7.9.5.1.	Producciones de videos, cinematográficas o fonográficas de impacto regional.	118
a.	El carácter regional o local de la producción.....	118
b.	Definición de puntajes según otros factores.....	118
c.	Puntaje.....	119
7.9.5.2.	Obras artísticas de impacto regional	119
7.9.5.3.	Publicaciones de ponencias en eventos especializados.....	120
7.9.5.4.	Publicaciones impresas universitarias	121
7.9.5.5.	Direcciones de tesis de maestría y doctorado	122
7.9.5.6.	Reseñas críticas	123
7.9.5.7.	Traducciones de capítulos de libro y artículos de revista.....	123
7.9.6.	Restricciones al reconocimiento de puntaje.....	123
7.9.6.1.	Restricciones de puntaje por la misma obra.....	123
7.9.6.2.	Restricciones de puntaje por número de autores.....	125
7.9.6.3.	Topes anuales por la cantidad de productos	125
7.9.6.4.	Restricción por fecha de elaboración del producto.....	126
8.	PERSONAL ACADEMICO NO PERTENECIENTE A LA CARRERA PROFESORAL	126
8.1.	TIPOS DE PERSONAL NO VINCULADO A LA CARRERA DOCENTE	126
8.1.1.	Profesores vinculados en período de prueba	126
8.1.2.	Docentes ocasionales.	126
8.1.3.	Expertos.	127
8.1.4.	Profesores especiales.....	127
8.1.5.	Profesores adjuntos.....	127
8.1.6.	Profesores visitantes.	128
8.1.7.	Pasantes posdoctorales.....	128
8.2.	REGIMEN PARA EL PERSONAL ACADÉMICO NO VINCULADO A LA CARRERA PROFESORAL Y QUE NO SE ENCUENTRA EN PERÍODO DE PRUEBA	128
8.2.1.	Proceso de vinculación	128
8.2.1.1.	Proceso	128
8.2.1.2.	Suspensión de la vinculación	129
8.2.1.3.	Evaluación de la hoja de vida	129
8.2.2.	Remuneración	130


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 9 de 291

8.2.2.1.	Remuneración mensual.....	130
8.2.2.2.	Topes a asignación salarial.....	131
8.3.	SELECCIÓN.....	131
9.	ANEXOS.....	132


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 10 de 291

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Equivalencias en relación a las dedicaciones	23
Tabla 2: Obligaciones, responsabilidades y actividades relacionadas con los concursos profesoraes..	29
Tabla 3: Puntajes máximos de valoración hojas de vida.....	37
Tabla 4: Puntajes máximos de valoración hojas de vida para los perfiles de música en las áreas de interpretación	37
Tabla 5 Características de los informes enviados al Consejo de Facultad por el Comité Tutorial sobre desempeño de Profesor vinculado en periodo de prueba.....	46
Tabla 6: Disposiciones sobre eventualidades posteriores a la recomendación del Consejo de Facultad sobre el Profesor en Periodo de Prueba.....	46
Tabla 7: Productos a tener en cuenta para acreditación de puntajes de promoción de categoría de personal académico de carrera.....	57
Tabla 8: Distinciones de nivel nacional.....	58
Tabla 9: Distinciones de nivel de sede	59
Tabla 10: Número de distinciones de nivel de sede.....	60
Tabla 11: Distinciones de nivel de Facultad, Instituto o SPN.....	60
Tabla 12: Distinciones de nivel de Facultad por sede.....	61
Tabla 13: Tiempo de vinculación por categoría	62
Tabla 14: Reglamentación de los permisos al personal académico de carrera	65
Tabla 15: Disposiciones para diversos casos de licencia	65
Tabla 16: Compromisos de trabajo asumidos por el Profesor con la Universidad por una comisión regular acompañada de viáticos o auxilios.....	68
Tabla 17: Puntaje de bonificación mensual por desempeño de cargos académico-administrativos.....	69
Tabla 18: Compromisos de trabajo asumidos por el Profesor con la Universidad por una comisión de estudios doctorales acompañada de viáticos o auxilios.....	72
Tabla 19: Procedimiento de los contratos de comisión de estudio.....	73
Tabla 20 Clases y límites de sanciones	84
Tabla 21: Postulaciones sede y estamento al Tribunal Disciplinario	87
Tabla 22: Causas de desvinculación de profesores de la Universidad Nacional de Colombia	88
Tabla 23: Conceptos en que se divide la remuneración mensual.....	93
Tabla 24: Puntaje salarial máximo el puntaje máximo acumulado por títulos de posgrado	96
Tabla 25: Puntaje salarial por doctorados según duración del programa	97
Tabla 26: Puntaje salarial máximo por maestría según duración del programa y elaboración de tesis .	97
Tabla 27: Puntaje salarial por especializaciones según duración y presencialidad del programa	98
Tabla 28: Puntaje salarial por especializaciones según duración y presencialidad del programa	98
Tabla 29: Puntaje salarial por experiencia calificada anterior al ingreso	99
Tabla 30: Puntaje máximo salarial por experiencia calificada según categoría en el escalafón docente asignado al ingreso o reingreso a la carrera docente	100
Tabla 31: Reconocimiento de puntaje por categoría de Revista.....	101
Tabla 32: Puntaje por otras modalidades de publicaciones en revistas especializadas.....	101
Tabla 33: Homologación de puntaje por los artículos de revistas internacionales publicadas con anterioridad al 2002.....	101
Tabla 34: Reconocimiento de puntaje por el carácter nacional o internacional por producción de videos, cinematográficas o fonográficas	104
Tabla 35: Reconocimiento de puntaje por libros de investigación, de texto o de ensayo	106
Tabla 36: Factores dispuestos en el Decreto 1279 de 2002 para la asignación de puntaje por libros	


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 11 de 291

derivados de investigación, libros de texto y libros de ensayo.....	107
Tabla 37: Reconocimiento de puntaje por capítulos de libro.....	108
Tabla 38: Reconocimiento de puntaje por premios.....	109
Tabla 39: Reconocimiento de puntaje por producción técnica	111
Tabla 40: Reconocimiento de puntaje por producción de software.....	112
Tabla 41: Reconocimiento de puntaje por obras artísticas.....	113
Tabla 43: Rangos de obras artísticas.....	115
Tabla 44: Jerarquías de los rangos de las obras artísticas.....	115
Tabla 44: Topes de reconocimiento de puntos salariales al ingreso o reingreso por productividad académica según categoría docente.....	115
Tabla 45: Puntaje por categoría de escalafón docente.....	116
Tabla 46: Asignación de puntaje por bonificación producciones de videos, cinematográficas o monográficas	119
Tabla 47: Rangos de clasificación de las obras artísticas sujetos a bonificación.....	119
Tabla 48: Asignación de puntaje por bonificación Obras Artísticas	120
Tabla 49: Asignación de puntaje por bonificación ponencias en eventos especializados.....	121
Tabla 50: Condiciones para que un material sea considerado publicación impresa universitaria sujeta a bonificación	121
Tabla 51: Asignación de puntaje por bonificación dirección de tesis de maestría y doctorado.....	122
Tabla 52: Restricciones de puntaje por número de autores	125
Tabla 53: Topes anuales por cantidad de producto.....	125
Tabla 54: Evaluación de hoja de vida de los aspirantes a ser vinculados en las modalidades de Docente ocasional y Profesor Especial del personal académico no perteneciente a la carrera profesional	129
Tabla 55: Base para el cálculo de la remuneración mensual de los Docentes ocasionales y Profesores especiales.....	130
Tabla 56: Topes a asignaciones salariales al personal académico no vinculado a la carrera profesoral y que no se encuentra en período de prueba.....	131

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 12 de 291

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Circular 14 de 2015 de Secretaría General.....	133
Anexo 2: Circular 19 de 2015 de Secretaría General.....	135
Anexo 3: Oficio SG-328-15 de Secretaría General.....	137
Anexo 4: Procedimiento Modificación de planta de personal docente.....	140
Anexo 5: Procedimiento Vinculación de personal académico no perteneciente a la carrera profesoral universitaria.....	142
Anexo 6: Procedimiento Renovaciones de nombramiento de personal docente.....	145
Anexo 7: Procedimiento Vinculación de personal académico en periodo de prueba.....	147
Anexo 8: Procedimiento Evaluación del desempeño de cargos académico administrativos.....	151
Anexo 9: Procedimiento Evaluación de desempeño del personal docente.....	153
Anexo 10: Procedimiento Promoción a la categoría de profesor titular.....	155
Anexo 11: Procedimiento Estímulos e incentivos al personal docente.....	157
Anexo 12: Procedimiento Cambio de dedicación.....	161
Anexo 13: Procedimiento Situaciones administrativas generales del personal docente.....	163
Anexo 14: Procedimiento Actos administrativos de retiro de servicio del personal docente.....	165
Anexo 15: Procedimiento Entrega de cargo y puesto de trabajo personal docente.....	168
Anexo 16: Procedimiento Diligenciamiento del programa de trabajo académico.....	172
Anexo 17: Procedimiento Promoción del personal docente.....	176
Anexo 18: Procedimiento Atención a recursos de reposición de docentes por asignación y reconocimiento de puntaje.....	180
Anexo 19: Procedimiento Asignación de puntaje por evaluación hoja de vida y ganadores de concurso profesoral.....	183
Anexo 20: Procedimiento Evaluación de pares de la productividad académica sujeta a asignación de puntaje.....	187
Anexo 21: Procedimiento Asignación y reconocimiento de puntaje a docentes por bonificación.....	191
Anexo 22: Procedimiento Asignación y reconocimiento de puntaje a docentes por títulos de posgrado.....	194
Anexo 23: Procedimiento Asignación de puntaje por productividad académica.....	196
Anexo 24: Procedimiento Suspensión, multa y amonestación del personal docente y administrativo.....	199
Anexo 25: Procedimiento Asignación y Reconocimiento de Puntaje a Docentes por Cambio de Dedicación.....	201
Anexo 26: Procedimiento Afiliación a Sistemas de Seguridad Social, Caja de Compensación Familiar y Cesantías.....	203
Anexo 27: Procedimiento Evaluación Médica Ocupacional.....	207
Anexo 28: Procedimiento Trámite de Incapacidades y Licencias.....	214
Anexo 29: Formato de acta general de entrega de cargo y puesto de trabajo personal docente.....	218
Anexo 30: Formato para la solicitud de puntaje por cargos académico-administrativos.....	221
Anexo 31: Formato entrega de información consolidada de evaluación del desempeño.....	222
Anexo 32: Formato Ley 4 de 1992 – Personal Docente.....	223
Anexo 33: Formato Declaración Pago Estímulos PEAMA.....	224
Anexo 34: Lista de chequeo vinculación docente.....	225
Anexo 35: Instructivo Programa de Trabajo Académico Rol Directores Decanos.....	229
Anexo 36: Instructivo Diligenciamiento Programa de Trabajo Académico e Informe Anual de Actividades.....	235

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 13 de 291


Anexo 37: Instructivo para registrar la vinculación de profesor visitante internacional en el sistema de información de talento humana SARA..... 251

Anexo 38: Instructivo Para Generar Reporte de Productividad para Cambio de Categoría (Promoción Docente)..... 259

Anexo 39: Instructivo Vinculación Docentes Ocasionales a través de Talento Humano SARA..... 266


Anexo 40: Guía Para la Vinculación de Docentes Ocasionales con Recursos de Inversión..... 280

Anexo 41: Guía sobre los Tipos de Visas para la Vinculación de Profesores Internacionales..... 286

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 14 de 291

INDICE DE GRAFICOS

Gráfico 1: Estructura Académico Administrativa Nivel Nacional	18
Gráfico 2: Estructura Académico Administrativa Nivel Sede.....	19
Gráfico 3: Estructura Académico Administrativa Nivel Facultad.....	20
Gráfico 4: Procedimiento de vinculación docente en periodo de prueba.....	43

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 15 de 291

1. INTRODUCCIÓN

A lo largo de su historia, la Universidad Nacional de Colombia ha contado con un régimen jurídico especial que le ha permitido gozar de una independencia académica. Actualmente se rige por el principio de Autonomía Universitaria consagrado en el Artículo 69 de la Constitución Política, e instituido en el Artículo 28 de la Ley 30 de 1992¹, en los siguientes términos:

"Artículo 28 La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente Ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional. "

En lo atinente al personal académico y las diferentes situaciones que pueden devenir de las relaciones contractuales con los mismos, la norma recién citada destaca el derecho de las universidades públicas a:

- Darse y modificar sus estatutos²
- Designar sus autoridades académicas y administrativas
- Seleccionar a sus profesores
- Adoptar sus correspondientes regímenes
- Establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

En ejercicio de las facultades otorgadas en la Ley 30 de 1992, el Gobierno nacional expidió el Decreto 1210 de 1993 mediante el cual Reestructuró el *régimen orgánico especial para la Universidad Nacional de Colombia*.


Atendiendo el mandato establecido en el artículo 77 de la Ley 30 de 1992, el Gobierno reglamentó el régimen salarial y prestacional de los docentes de universidades públicas y oficiales, por medio de la expedición del Decreto 1279 de 2002.

Con base en los contenidos definidos en la figura la de la autonomía universitaria y en los Decretos 1210 de 1993 y 1279 de 2002, la Universidad ha establecido un marco normativo para la administración de las relaciones laborales con su personal académico. Dicho marco normativo se encuentra representado principalmente, en el Estatuto General, Acuerdo 11 de 2005, en el Estatuto de Personal Académico, Acuerdo 123 de 2013 y en el Acuerdo 23 de 2008, todos del Consejo Superior Universitario (CSU).

Este documento pretende construir un acervo documental que dé cuenta de las diferentes disposiciones legales que afectan la gestión administrativa del personal académico dentro de la Universidad Nacional de Colombia y generar una convergencia entre todas estas.

¹ Lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 30 de 1992, fue ratificado por la jurisprudencia Constitucional en la Sentencia T-870 de 2000.

² El artículo 75 de la Ley 30 de 1992 expresamente señala los aspectos mínimo que deberán contener los estatutos de profesor universitario.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 16 de 291

Adicionalmente la Universidad y el Gobierno han expedido normas que reglamentan o complementan el marco legal recién referenciado, lo que ha dado pie a un sin número de referencias normativas y procedimentales que afectan la gestión administrativa del estamento docente.

El presente documento pretende dos cosas principalmente: en primera medida, construir un acervo documental que dé cuenta de las diferentes disposiciones legales que afectan la gestión administrativa del personal académico dentro de la Universidad Nacional de Colombia; y en segunda medida, generar una convergencia entre todas estas.

Este documento fue escrito pensando primeramente en aquellos funcionarios administrativos que apoyan desde sus áreas de trabajo cualquiera de los objetivos misionales de Universidad y quienes día a día trabajan teniendo como referencia un marco reglamentario que no siempre puede ser observado de manera integral en un único documento. También fue escrito pensando en que pueda servir como instrumento de consulta a los profesores adscritos y no adscritos a la carrera profesoral universitaria, como apoyo orientador para los tramites propios de su vinculación o en el ejercicio de comisiones de carácter académico administrativas.

2. ESTRUCTURA ACADÉMICO – ADMINISTRATIVA

La Universidad Nacional de Colombia es una entidad pública estatal con autonomía para designar a sus directivas y regirse por sus propios estatutos de acuerdo con la ley especial que la regula, y que actúa en pro del cumplimiento de su misión esencial que es la creación, desarrollo e incorporación del conocimiento y su vinculación con la cultura.

Como representante del Estado, la Universidad Nacional de Colombia a través de funciones no administrativas orienta, promueve y fomenta el acceso a la educación superior hasta sus más altos niveles académicos, teniendo como fundamento el desarrollo de la docencia, la investigación, las ciencias, la creación artística y la extensión, para alcanzar la excelencia y los fines señalados en el artículo 2 del Decreto 1210 de la Presidencia de la República y en el Acuerdo 11 de 2005 del Consejo Superior Universitario.


Según el artículo 12 del Acuerdo 11 de 2005 del CSU, la Universidad estará organizada académica y administrativamente en tres niveles de dirección y organización:

2.1. NIVEL NACIONAL

La estructura académico administrativa del Nivel Nacional se encuentra establecida en el Acuerdo 113 de 2013 y se describe a continuación:

Consejo Superior Universitario (CSU): El Consejo Superior Universitario es la máxima autoridad de dirección y gobierno de la Universidad. Se integra conforme a lo descrito en el artículo 11 del Decreto Extraordinario 1210 de 1993 de la Presidencia de la República y sus funciones están determinadas en el artículo 14 del Acuerdo 11 de 2005 del CSU.

Rectoría: El Rector es el responsable de la dirección académica y administrativa de la Universidad y por lo tanto su representante legal. Se aplica al Rector el régimen de requisitos e inhabilidades previsto en

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 17 de 291

el artículo [13](#) del Decreto Extraordinario 1210 de 1993 y sus funciones se describen en el artículo [16](#) del Acuerdo 11 de 2005 del CSU.

Según el artículo [1](#) de la Resolución 108 de 2006 del CSU, está delegado en el rector la aprobación de las modificaciones a la planta docente de la Universidad Nacional de Colombia.

Consejo Académico (CA): El Consejo Académico es la máxima autoridad académica de la Institución, la forma en la que está integrado y sus funciones se encuentran estipuladas en los artículos [21](#) y [22](#) del Acuerdo 11 de 2005 del CSU respectivamente.

Vicerrectoría General: la función principal de la Vicerrectoría General es formular políticas en materia de desarrollo organizacional, personal académico y administrativo, bienestar, gestión de calidad, e informática y comunicaciones, para consideración del cuerpo colegiado correspondiente. Las demás funciones y su composición pueden ser consultadas en el artículo [4](#) del Acuerdo 113 de 2013 del CSU.

Vicerrectoría Académica: desde la Vicerrectoría Académica se formulan políticas de carácter académico para la articulación de las funciones misionales —formación, investigación y extensión— en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación. La descripción de sus funciones y las dependencias que la componen, están referidas en el artículo [5](#) del Acuerdo 113 de 2013 del CSU.

Vicerrectoría de Investigación: Su función principal es formular políticas que permitan el desarrollo de los procesos de investigación y extensión, teniendo como base las funciones misionales —formación, investigación y extensión— en coordinación con la Vicerrectoría Académica.

En el artículo [1](#) del acuerdo 168 de 2014 que modificó el artículo [6](#) del Acuerdo 113 de 2013 del CSU se determinan las funciones y las dependencias adscritas a la Vicerrectoría de Investigación.

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa: De conformidad con el artículo [7](#) del Acuerdo 113 de 2013 es el área encargada de definir políticas y establecer procedimientos para la gestión financiera y administrativa de la Universidad que faciliten el quehacer de los procesos misionales de la investigación, la formación y la extensión. En la Resolución [112](#) de 2015 de Rectoría se establecieron las funciones y las dependencias que apoyan a la Gerencia.

Secretaría General: Conforme al artículo [20](#) del Acuerdo 11 de 2005 del CSU, es la dependencia encargada de asumir, entre otras, todas aquellas funciones que garanticen el cabal funcionamiento del CSU y del CA. Según el artículo [8](#) del Acuerdo 113 de 2013, le corresponde también la administración del Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos - Régimen Legal.

Comité de Vicerrectores: está integrado estará conformado por los Vicerrectores, el Gerente Nacional Financiero y Administrativo y el Secretario General y cumple las funciones previstas en el artículo [23](#) del acuerdo [11](#) de 2005 del CSU.


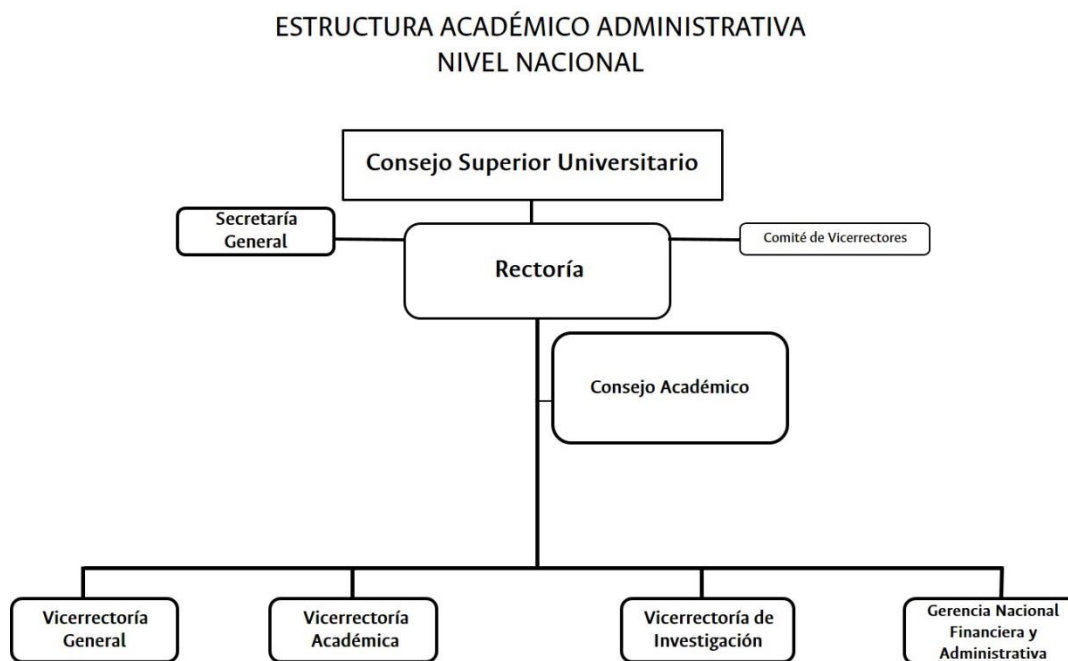
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 18 de 291

Gráfico 1: Estructura Académico Administrativa Nivel Nacional



Fuente: Elaboración propia.


2.2.NIVEL DE SEDE

Consejo de Sede: El Consejo de Sede es la máxima autoridad de dirección académica de la Sede su composición y funciones están descritos en los artículos 28 y 29 del Acuerdo 11 de 2005 del CSU respectivamente.

Vicerrectoría de Sede: según el artículo 9 del Acuerdo 113 de 2013 del CSU, corresponde a las Vicerrectorías de Sede articular las políticas definidas en el nivel nacional, en el contexto regional de la sede. También se encuentra en sus funciones coordinar la gestión académica, científica, tecnológica, cultural y artística, procurando la integración de las Facultades, Centros e Institutos en la Sede, además de las funciones que pueden ser asignadas por el CSU o la Rectoría, o que le correspondan conforme a las leyes, al Estatuto General, y a los reglamentos de la Universidad.

Secretaria de Sede: En el artículo 32 del Acuerdo 11 de 2005 del CSU, se describen las funciones del Secretario de Sede.

Institutos de Investigación de Sede: Conforme al artículo 46 del Acuerdo 11 de 2005 del CSU, los Institutos de Investigación de Sede son comunidades interdisciplinarias conformadas por docentes de diferentes facultades que se vinculan al Instituto, para desarrollar proyectos de investigación acordes con los objetivos del mismo y que excedan claramente los límites de una Facultad. En los artículos 46, 47 y 48 del Acuerdo 11 de 2005 del CSU, se describen sus funciones y composición.

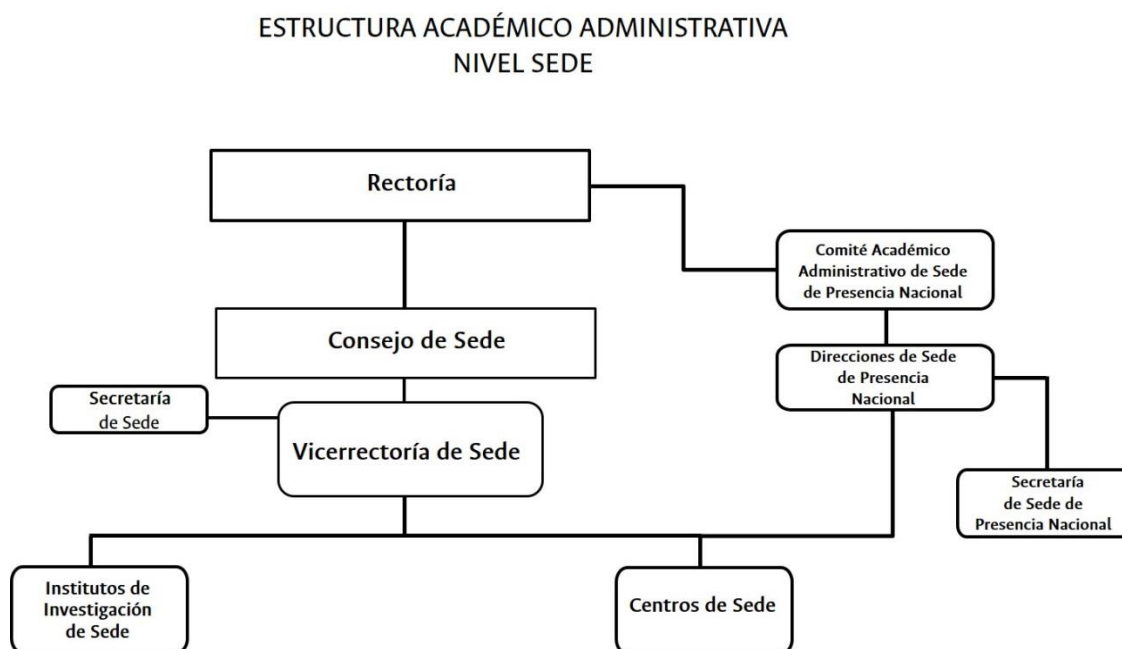
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 19 de 291

Centros de Sede: Los Centros de Sede tendrán como objeto principal la extensión, las funciones y estructura se abordan en los artículos [49](#), [50](#) y [51](#) del Acuerdo 11 de 2005 del CSU.

Comité Académico Administrativo de Sede de Presencia Nacional: la función principal de los Comités Académico Administrativos de Sedes de Presencia Nacional, según el artículo [2](#) del Acuerdo 003 de 2009 del CSU, es propender por la integración y adaptación de la Sede a las necesidades regionales y locales y por su internacionalización.

Dirección de Sede de Presencia Nacional: De conformidad con el artículo [10](#) del Acuerdo 113 de 2013 del CSU, la función principal de esta dependencia es articular, en el contexto regional de la Sede de Presencia Nacional, las políticas definidas en el nivel nacional.

Gráfico 2: Estructura Académico Administrativa Nivel Sede




Fuente: Elaboración propia.

2.3. NIVEL DE FACULTAD

Consejo de Facultad: El Consejo de Facultad es el máximo órgano de gobierno de la Facultad, su composición y funciones están contemplados en los artículos [34](#) y [35](#) del Acuerdo 11 de 2005 del CSU.

Decanatura: El Decano es la autoridad responsable de la dirección académica y administrativa de la

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 20 de 291

Facultad. Representa al Rector ante la misma y a la Facultad ante la Universidad, en los artículos [36](#) y [37](#) del Acuerdo 11 de 2005 del CSU se describen las funciones.

Unidades Académicas Básicas (Departamentos, Institutos y Centros): En los artículos [44](#) y [45](#) del Acuerdo 11 de 2005 del CSU se describe el objeto de cada una de estas dependencias y las funciones de la Dirección de las mismas.

Gráfico 3: Estructura Académico Administrativa Nivel Facultad

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA
NIVEL FACULTAD




Fuente: Elaboración propia.

3. PERSONAL ACADÉMICO

En el año 2006 el CSU por medio del Acuerdo [059](#), consideró que para continuar permitiendo que los diferentes sectores sociales de la nación participen de los beneficios de la actividad académica e investigativa es necesario contar con un núcleo de profesores adscritos que tengan estabilidad y continuidad en los procesos académicos e investigativos. Por lo tanto en el artículo [1](#) del Acuerdo 059 de 2006 del CSU que modifica el artículo [6](#) del Acuerdo 11 de 2005 del CSU, se estableció que el personal académico de la Universidad Nacional de Colombia estará conformado por:

- Profesores universitarios de carrera en las categorías y dedicaciones que se establezcan en el Estatuto de Personal Académico.
- Expertos.
- Profesores visitantes, especiales y ocasionales.
- Profesores adjuntos.
- Los demás definidos por el Estatuto de Personal Académico.

Todos los profesores de carrera deberán estar adscritos a una Unidad Académica Básica, Instituto de Investigación de Sede o Nacional o a una Sede de Presencia Nacional. También podrán vincularse para el desarrollo de proyectos específicos de investigación o extensión a otra Unidad Académica Básica, Centro, Instituto o Sede de Presencia Nacional.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 21 de 291

Todos los profesores universitarios de carrera deben desarrollar actividades de docencia. El personal académico en dedicación exclusiva y de tiempo completo, debe dedicar como mínimo la mitad del tiempo de su dedicación a actividades de docencia en programas curriculares de pregrado o postgrado, pero en todo caso deberá hacerlo en los programas de pregrado, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto expedirá el Consejo Académico, a propuesta de los Consejos de Facultad.

Son actividades de docencia: preparar e impartir clases; evaluar y atender estudiantes; preparar material didáctico; dirigir y ser jurado de tesis de postgrado, entre otras actividades.

Se exceptúan de este deber los profesores adscritos a las Sedes de Presencia Nacional donde no existan programas curriculares y los que ocupen cargos académico-administrativos. El Consejo Superior Universitario reglamentará los cargos y funciones comprendidos por esta excepción.

El personal académico en dedicación exclusiva y de tiempo completo, debe dedicar como mínimo la mitad del tiempo de su dedicación a actividades de docencia en programas curriculares de pregrado o postgrado

3.1.EL ESTATUTO DE PERSONAL ACADÉMICO - PREAMBULO

El Consejo Superior Universitario determina el Régimen Académico en ejercicio de las funciones consagradas en el Decreto Extraordinario 1210 de 1993, artículos [12](#), literal b, [21](#), [22](#), [23](#) y [24](#); y en el Estatuto General, Acuerdo [11](#) de 2005 del CSU. Dicho Régimen se define en el Acuerdo [123](#) de 2013 del CSU "Por el cual se adopta el Estatuto de Personal Académico de la Universidad Nacional de Colombia". Antes de la expedición de dicho acuerdo estaban vigentes tres normas estatutarias las cuales conducían a tratamientos heterogéneos en las relaciones académicas y laborales con los profesores generando desigualdad. El Acuerdo [123](#) de 2013 del CSU, unificó todos estos regímenes estatutarios y logró armonizar las normas para una mejor administración de la planta profesoral de la Universidad.


El Acuerdo [123](#) de 2013 del CSU, "Estatuto de Personal Académico" está fundamentado en los principios de excelencia Académica, autonomía y libertad de cátedra, equidad y en la confianza³.

3.2.GENERALIDADES

3.2.1. Campo de aplicación

En el artículo [1](#) del Acuerdo [123](#) de 2013 se determina que el estatuto se aplicará a todo el personal académico de la Universidad Nacional de Colombia que se encuentre vinculado o que se vincule con posterioridad: El párrafo de este mismo artículo aclara que ante eventuales conflictos por situaciones administrativas, laborales y normativas no previstas, se aplicará el principio de favorabilidad.

³ Estos aspectos son desarrollados más ampliamente en el preámbulo del Acuerdo [123](#) de 2013 del CSU.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 22 de 291

3.2.2. Objetivo

De acuerdo con el artículo [2](#) del Acuerdo 123 de 2013, el objetivo del estatuto es establecer normas que regulen las relaciones académicas, laborales y administrativas del personal académico con la Universidad Nacional de Colombia.

Según lo define el artículo [3](#) del Acuerdo 123 de 2013, el personal académico estará conformado por profesores universitarios de carrera y por personal académico no perteneciente a la carrera profesoral universitaria.

3.3.LA CARRERA PROFESORAL UNIVERSITARIA.

La Carrera Profesoral Universitaria se encuentra definida como un sistema regulador de la incorporación, permanencia, formación, promoción y desvinculación del personal académico, para el cumplimiento propio de los fines de la Universidad (Artículo [4](#) del Acuerdo 123 de 2013, del CSU). En esta medida y en cuanto al régimen jurídico de los profesores de carrera de la Universidad, tenemos que se trata de un régimen especial que se rige por la Constitución, la Ley, el Decreto [1210](#) de 1993 y por el Estatuto del Personal Académico, Acuerdo 123 de 2013 del CSU (Artículo [5](#) del Acuerdo 123 de 2013, del CSU).

Para el desarrollo de las actividades docentes, investigativas, de extensión y académico administrativas de la Universidad, el personal académico de carrera estará vinculado en la categoría que corresponda a sus calidades académicas, y en la dedicación que exijan las funciones que haya de desempeñar y que la Universidad requiera.

Según las calidades y méritos académicos establecidos en el capítulo IV del Acuerdo [123](#) de 2013, el personal académico de carrera debe estar vinculado en alguna de las categorías que se mencionan a continuación (los [requisitos](#) serán trabajados posteriormente):


- Profesor [Auxiliar](#)
- Profesor [Asistente](#)
- Profesor [Asociado](#)
- Profesor [Titular](#)

En aplicación del párrafo 2, del artículo [21](#) del Decreto 1210 de 1993, los Instructores Asistentes y los Instructores Asociados de la Universidad Nacional de Colombia serán asimilados a la categoría de Profesor Auxiliar, manteniendo las condiciones de puntaje salarial que les sean más favorables (Párrafo 1, del artículo [6](#) del Acuerdo 123 de 2013 del CSU).

4. DEDICACIONES

4.1.TIPOS DE DEDICACIONES

Según el numeral 2, del párrafo 1, del artículo [6](#) del Acuerdo 123 de 2013 del CSU, el personal académico de carrera debe estar vinculado en alguna de las siguientes dedicaciones: exclusiva, tiempo

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 23 de 291

completo, medio tiempo⁴ o cátedra, de acuerdo con las equivalencias establecidas en la normatividad. La Tabla 1 presenta las equivalencias:

Tabla 1. Equivalencias en relación a las dedicaciones


Dedicación	Horas de actividad académica/semana	Equivalente a tiempo completo
Exclusiva	44	1.2
Tiempo completo	40	1.0
Cátedra 0.7	21	0.7
Cátedra 0.6	18	0.6
Cátedra 0.5	15	0.5
Cátedra 0.4	12	0.4
Cátedra 0.3	9	0.3
Cátedra 0.2	6	0.2
Cátedra 0.1	3	0.1
Cátedra 0.0	0	0.0

Un Profesor puede permanecer en dedicación Cátedra 0.0 hasta por cuatro (4) períodos académicos consecutivos. (Parágrafo 2, Numeral 2, del Artículo 6 del Acuerdo 123 de 2013, del CSU).

4.2.CAMBIOS DE DEDICACIÓN

El parágrafo 4, del artículo 6 del Acuerdo 123 de 2013, del CSU, dispone que de acuerdo con la capacidad de la planta docente, las necesidades de la Universidad y los intereses académicos y disponibilidad del profesor, los Consejos de Facultad o su equivalente (Consejo de Instituto de Investigación de Sede, Consejo de Centro de Sede, Comité Académico Administrativo de Sede de Presencia Nacional) podrán aprobar, a solicitud del docente, cambios de dedicación.

⁴ El parágrafo 3, del artículo 6 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU, precisa que a partir de la entrada en vigencia de dicho estatuto no habrá nuevas vinculaciones o cambios de dedicación a medio tiempo, precisando que los cargos en medio tiempo existentes se mantendrán, en las condiciones labores actualmente establecidas, hasta su vacancia.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 24 de 291

4.3.DEDICACIÓN EXCLUSIVA

La dedicación exclusiva es incompatible con el desempeño, por fuera de la Universidad, de actividades remuneradas de carácter profesional, docente, administrativo o de asesoría. Las excepciones a esta disposición son las siguientes:

- Las actividades realizadas en desarrollo de convenios o contratos celebrados por la Universidad Nacional de Colombia.
- Las actividades desarrolladas durante el período sabático, siempre y cuando guarden relación con el plan de trabajo aprobado por el Consejo de Facultad o su equivalente.
- Las actividades desarrolladas en escenarios permanentes de docencia - investigación - servicio, en particular, en centros y hospitales universitarios, en los cuales podrá presentarse la concurrencia laboral y su correspondiente remuneración.
- La participación como par académico o como jurado o evaluador de la productividad académica.
- La participación como miembro en juntas o en consejos directivos de asociaciones, fundaciones, corporaciones, sociedades científicas o profesionales, entidades solidarias y asociaciones gremiales de carácter civil o sindical, y en sus organismos de control.
- La participación como conferencista en eventos de carácter académico, cultural, artístico o científico.
- Otras excepciones podrán ser otorgadas por los Consejos de Sede.


5. DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES DE LOS DOCENTES

De acuerdo con su nivel de formación, categoría y dedicación, y las necesidades institucionales, los profesores de carrera y los profesores en período de prueba tienen unos derechos, unos deberes y unas funciones.

5.1.DERECHOS

Conforme al artículo [30](#) del Acuerdo 123 de 2013 del CSU, los profesores de la Universidad Nacional de Colombia tienen derecho a:

- Participar en los programas académicos de formación, investigación o extensión y en las actividades de administración académica y de representación profesoral
- Hacer uso de la libertad de pensamiento, expresión, cátedra y asociación.
- Que se le reconozca su producción académica
- Que se le respeten los derechos de autor que le correspondan por su trabajo académico
- Conocer de manera oportuna los resultados de los procesos de evaluación de sus labores académicas y solicitar su rectificación si a ello hubiere lugar
- Recibir estímulos económicos o bonificaciones
- Presentar iniciativas relativas a la vida académica, administrativa y de bienestar de la Universidad
- Participar en la dirección de la Universidad, y en los procesos de consulta para la designación de sus directivas
- Ser elegido como representante y elegir a sus representantes ante las instancias institucionales establecidas.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 25 de 291

5.2. DEBERES

El artículo [31](#) del Acuerdo 123 de 2013 del CSU fija los deberes de los profesores de la Universidad nacional de Colombia en los siguientes términos:


- Respetar la libertad de pensamiento, de expresión y de cátedra
- Cumplir a través de su actividad académica y profesional, la misión y fines de la Universidad
- Presentar y cumplir el programa de trabajo académico⁵ y entregar el correspondiente informe anual de actividades de acuerdo con su categoría, dedicación y nivel de formación.
- Elaborar para cada período académico el Programa Calendario de cada asignatura a su cargo, en concordancia con los programas curriculares vigentes, y hacerlo conocer de sus estudiantes durante la primera semana de actividades.
- Atender las tutorías y las consultas de los estudiantes en actividades conexas con su formación académica, y para este efecto fijar y cumplir un horario de atención.
- Dirigir las tesis y los trabajos de grado consignados en su programa de trabajo académico.
- Realizar las evaluaciones de las actividades académicas y asignaturas a su cargo y dar a conocer oportunamente sus resultados a los estudiantes.
- Participar en los concursos profesoraes
- Participar en los procesos de admisión de la Universidad
- Participar en los cuerpos colegiados cuando se le designe
- Servir como par evaluador o como perito cuando se le designe
- Reintegrarse de las situaciones administrativas que le hayan sido autorizadas, presentar los informes que correspondan y cumplir con las obligaciones que se deriven de las mismas
- Actuar con honestidad intelectual y cumplir el Régimen de Propiedad Intelectual de la Universidad
- Presentarse como Profesor de la Universidad Nacional de Colombia en todas las actividades académicas en que participe y dar reconocimiento de su vinculación y compromiso con ella, según su dedicación
- Respetar, proteger y conservar los bienes, la información reservada y la infraestructura de la Universidad, y hacer uso exclusivo de ellos para los fines y funciones institucionales
- Declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Hacen parte de los deberes de los profesores de la Universidad Nacional de Colombia entre otros: presentar y cumplir el programa de trabajo académico y entregar el correspondiente informe anual de actividades de acuerdo con su categoría, dedicación y nivel de formación

5.3. FUNCIONES

De acuerdo con el artículo [11](#) del Acuerdo 123 de 2013 del CSU, los profesores de carrera y los profesores en periodo de prueba, conforme su nivel de formación, categoría y dedicación, y las

⁵ Ver [Programa de Trabajo Académico](#) reglamentado por el Acuerdo [27](#) de 2012 del CA.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 26 de 291

necesidades institucionales, cumplirán las siguientes funciones⁶:

5.3.1. Docencia presencial, virtual, telepresencial o híbrida.

Actividades tales como impartir clases, prácticas, prácticas clínicas, talleres, salidas de campo, visitas técnicas y laboratorios. También se reconocen como actividades inherentes a la docencia la preparación de clases, la evaluación y la atención y asesoría a estudiantes. El artículo 5 del Acuerdo 27 de 2012 del Consejo Académico, presenta la actividad docente presencial.

Son funciones de los profesores de la Universidad Nacional de Colombia: Docencia presencial, virtual, telepresencial o híbrida; Actividades anexas a la docencia; Actividades de creación, investigación y extensión; Actividades académico–administrativas; Actividades de representación, formación-actualización; Evaluación y Otras actividades

5.3.2. Actividades anexas a la docencia

La preparación de material didáctico, la dirección y evaluación de trabajos de grado, trabajos finales, proyectos de tesis y tesis, la participación como conferencista en otros cursos autorizados o como jurado en exámenes de calificación y el acompañamiento tutorial a estudiantes. El artículo 6 del Acuerdo 27 de 2012 del Consejo Académico, contempla el reconocimiento de actividades docentes adicionales que pueden ser registradas en el [Programa de Trabajo Académico](#).


5.3.3. Actividades de creación, investigación y extensión

Incluyen la formulación y participación en proyectos de creación e investigación debidamente registrados, el desarrollo de actividades cuyo resultado es un producto académico reconocido en la reglamentación vigente de la Universidad Nacional de Colombia, la formulación y realización de actividades de extensión solidaria y la contraprestación en convenios de docencia - servicio o en consultorios jurídicos y técnicos. El artículo 7 del Acuerdo 27 de 2012 del Consejo Académico, también presenta estas actividades.

5.3.4. Actividades académico - administrativas

Las funciones derivadas del desempeño de cargos académico - administrativos. El artículo 8 del Acuerdo 27 de 2012 del Consejo Académico, indica que se trata de las actividades derivadas de los cargos de gestión académico - administrativa, la representación o participación en cuerpos colegiados, la participación en Comités Asesores, en reuniones de profesores, de Unidades Académicas Básicas, de Facultad, de área o de sección y en procesos de reforma académica, de evaluación de programas curriculares, de autoevaluación o de acreditación, la coordinación y participación en claustros o colegiaturas y las demás actividades académico - administrativas que las Unidades Académicas Básicas requieran y sean aprobadas por el Director respectivo.

⁶ Los criterios para el reporte y autorización de las actividades docentes relacionadas con las funciones que se describen a continuación, son desarrolladas en el Acuerdo 27 de 2012 del CA. Los aspectos relacionados con el [Programa de Trabajo Académico](#) se desarrollan en el literal b, numeral 6.3.3.1, del presente documento.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 27 de 291

5.3.5. Actividades de representación

La representación profesoral, la participación en cuerpos colegiados y en reuniones y grupos institucionales de profesores, la coordinación y participación en claustros o colegiaturas y las demás actividades de representación institucional asignadas por el Director respectivo u otra autoridad académica de la Universidad.

5.3.6. Formación – Actualización

Se incluyen la participación en eventos de carácter cultural, científico o académico, las comisiones de estudio y demás actividades que contribuyan a mejorar el nivel de preparación o actualización en el área de especialización del profesor, en áreas afines o en áreas transversales a su labor. El artículo [10](#) del Acuerdo 27 de 2012 del Consejo Académico, también presenta las actividades de formación – actualización.

5.3.7. Evaluación

Actuaciones como jurado en concursos profesorales o exámenes de admisión o como par académico, participación en comités internos, comités científicos, o como evaluador en procesos de ingreso a la carrera profesoral, renovación de nombramiento y promoción. El artículo [11](#) del Acuerdo 27 de 2012 del Consejo Académico, también presenta este tipo de actividades.

5.3.8. Otras actividades

Organización de eventos de carácter artístico, científico o académico, reemplazos temporales de miembros del personal académico de la Universidad Nacional de Colombia que se encuentren en alguna situación especial y todas aquellas que le sean asignadas por las autoridades académicas de la Universidad.

Según el artículo [12](#) del Acuerdo 123 de 2013 del CSU, es responsabilidad conjunta del Decano y del Director de Unidad Académica Básica, concertar con el Profesor cuáles de las actividades establecidas en el artículo [11](#) del Acuerdo 123 de 2013 del CSU deberá cumplir. En el caso de los Institutos de Investigación de Sede, Centros de Sede y Sedes de Presencia Nacional, esta responsabilidad recae en el Director. El artículo [10](#) del Acuerdo 27 de 2012 del Consejo Académico, hace mención de este tipo de actividades.


6. ETAPAS EN LA GESTIÓN DEL PERSONAL DE CARRERA DOCENTE

Las etapas o actividades claves del proceso de gestión de personal en la Universidad Nacional de Colombia son: selección, trayectoria, vinculación y desvinculación. A continuación, se describen las actividades de gestión asociadas con cada una de estas etapas.

6.1. SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

Es la primera etapa de la carrera administrativa bajo la cual se

Las etapas o actividades claves del proceso de gestión de personal en la Universidad Nacional de Colombia son: selección, trayectoria, vinculación y desvinculación

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 28 de 291

definen los requisitos de selección y se enfoca principalmente en las disposiciones con respecto a los concursos en la Universidad Nacional de Colombia.

6.1.1. Concurso profesoral

Conforme a lo establecido en el artículo 8 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU, la vinculación a la planta de personal académico se hará mediante concurso profesoral abierto y público o por reingreso. Las solicitudes de reingreso de profesores que hayan estado en la carrera profesoral universitaria serán decididas por el Consejo de Sede correspondiente, a propuesta del Consejo de Facultad o su equivalente (párrafo 5 de la norma recientemente citada).

Los concursos profesorales son reglamentados por el artículo 8 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU, por el Acuerdo 72 de 2013 del Consejo Académico, “por el cual se reglamentan los Concursos Profesorales, para la provisión de cargos de la Carrera Profesoral Universitaria”, y por la Resolución 41 de 2013, "Por la cual se expide la reglamentación general de los Concursos Profesorales para la provisión de cargos de la Carrera Profesoral Universitaria y se delegan unas competencias".

La Universidad Nacional de Colombia, como entidad estatal, debe vincular mediante concurso abierto y público a los empleados de planta docente. De esta manera, en cada Facultad o Instituto se identifican las necesidades de personal docente y se expiden convocatorias con requisitos de selección de acuerdo con los niveles de la carrera administrativa, y las necesidades particulares de las facultades o institutos.

6.1.1.1. Requisitos de selección y concurso profesoral⁷

Los concursos profesorales son convocados por los decanos de las facultades, los directores de los institutos de investigación de sede o los directores de las sedes de presencia nacional quienes identifican las necesidades de personal docente y desarrollan concursos conforme a parámetros y requisitos establecidos. Los requisitos pueden ser mínimos y específicos de acuerdo con lo requerido, y con el esquema reglamentado principalmente en el Acuerdo 123 de 2013 y el Acuerdo 72 de 2013, ambos del CSU.


A continuación, se precisa sobre los requisitos mínimos y específicos para la selección de acuerdo con las categorías docentes.

a. Requisitos mínimos

Para la selección de los docentes, la normatividad determina los requisitos mínimos de acuerdo con las categorías del personal académico de carrera. Según los párrafos 1 y 2, del artículo 8 Acuerdo 123 de 2013 del CSU para participar en un concurso profesoral es necesario acreditar título de Maestría como mínimo y, cuando el cargo convocado sea en dedicación exclusiva el requisito mínimo exigido será un título correspondiente a una

Para las áreas de la salud, el título de Maestría podrá ser reemplazado por el de Especialidad en área de la salud.

⁷ Definiciones asociadas al concurso profesoral, las actividades relacionadas, las dependencias responsables y los formatos y sistemas de información utilizados, puede ser revisados, en detalle, en el Procedimiento concurso profesoral [U-PR-08.002.005](#)

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 29 de 291

Subespecialidad Clínica en el área de la salud o de Doctorado para las demás áreas.

Para participar en un concurso profesoral, los títulos exigidos obtenidos en el exterior, deberán estar debidamente convalidados por el Ministerio de Educación Nacional⁸. Posteriormente, en la etapa de vinculación, se describirán los [requisitos](#) para pertenecer a una determinada categoría en la carrera docente⁹.

De acuerdo con el parágrafo 4, del artículo 8 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU, el ganador de un concurso profesoral tendrá un plazo máximo de seis (6) meses para posesionarse.

b. Requisitos específicos

Las necesidades de cada Unidad Académica Básica (UAB), los decanos de las facultades, los directores de los institutos de investigación de sede o los directores de las sedes de presencia nacional identifican los requisitos específicos para cada perfil convocado.

6.1.1.2. Obligaciones, responsabilidades y actividades relacionadas con los concursos profesorales

El artículo 2 del Acuerdo 72 de 2013 del CSU, dispone un listado de obligaciones, responsabilidades y actividades, relacionadas con los concursos¹⁰, que deben ser desarrolladas por diferentes autoridades de la Universidad Nacional de Colombia de la manera indicada en la Tabla 2:


Tabla 2: Obligaciones, responsabilidades y actividades relacionadas con los concursos profesorales

Autoridad	Obligaciones, responsabilidades y actividades
Consejo Académico	Expide la reglamentación general
Secretaría General	Publica la información normativa de carácter general y atiende consultas relacionadas con la reglamentación general
Vicerrectoría General	Expide los actos administrativos de nombramiento y posesión de los ganadores de las sedes de presencia nacional. El artículo 5 de la Resolución 041 de 2013 de Rectoría, señala que los Concursos serán coordinados por la Vicerrectoría General que aprobará una guía para aspirantes y un reglamento interno que contenga la manera como se asignarán los puntajes.
Vicerrectoría de Sede	Expide los actos administrativos de nombramiento y posesión de los ganadores de su Sede.


⁸ Con el Acuerdo 199 de 2015 del CSU, se autorizó una excepción al parágrafo 3, artículo 8, del Acuerdo 123 de 2013 - Estatuto de Personal Académico, para los concursos docentes que se realicen en la Universidad Nacional de Colombia hasta el 22 de junio de 2016, en el sentido de autorizar a los aspirantes que no hayan convalidado sus títulos para que puedan participar en los concursos profesorales que se citen en ese período sin cumplir con este requisito, siempre y cuando presenten la certificación de inicio del trámite de convalidación expedida por el Ministerio de Educación Nacional. Dicha disposición actualmente no tiene vigencia.

⁹ Ver [evaluación hojas de vida por títulos universitarios](#).

¹⁰ La Resolución 41 de 2013 de Rectoría reglamentó el Acuerdo 16 del 2005 del CSU, anterior y derogado Estatuto de Personal Académico, en relación a disposiciones sobre concursos, por lo cual se encuentra en pérdida de la fuerza ejecutoria del acto.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 30 de 291

Autoridad	Obligaciones, responsabilidades y actividades
División de Personal Académico de cada Sede o quien haga sus veces para las Sedes de Presencia Nacional	<p>Apoya y asesora a la dependencia convocante en la verificación de requisitos. Los resultados de esta verificación y las respectivas observaciones deben quedar consignados por escrito.</p> <p>Asesora al jurado, responsable de la valoración de las hojas de vida de los aspirantes, cuando éste lo requiera. Los resultados de esta asesoría son parte integral del acta de finalización de la etapa de valoración de hojas de vida.</p> <p>Informa por escrito a los ganadores del concurso sobre los trámites pertinentes relacionados con el proceso de vinculación en período de prueba.</p>
Oficinas jurídicas de sede o quien haga sus veces para las sedes de presencia nacional	Apoya y asesora jurídicamente el proceso y las respuestas a los distintos recursos o acciones legales relacionadas con los concursos profesoriales en su Sede.
Unimedios	<p>Publica las convocatorias del concurso en los medios masivos de comunicación de la Universidad, por solicitud de las facultades, institutos y sedes de presencia nacional</p> <p>Asesora a las facultades en los procesos de difusión de las convocatorias.</p>
Decanatura o dirección	Tiene a su cargo el desarrollo interno del concurso en sus distintas etapas. El decano o director podrá contar con el apoyo de un coordinador del concurso en la facultad, instituto o sede de presencia nacional, nombrado por el respectivo Consejo de Facultad, del Instituto o Comité Académico Administrativo
Decano o director en forma específica	<p>Convocar concursos profesoriales en sus respectivas dependencias, acorde con el estatuto de personal académico vigente y previa verificación de la disponibilidad de cargos</p> <p>Informar a los directores de las unidades académicas básicas correspondientes sobre la designación de los profesores adscritos a ellas, que tendrán alguna responsabilidad en el concurso</p> <p>Expedir todos los actos de trámite que requiera cada etapa del concurso</p> <p>Expedir los actos administrativos que declaran los ganadores, elegibles y cargos desiertos</p> <p>Expedir el acto de declaratoria de cargo desierto cuando, en cualquier etapa del concurso, se constate que no habrá ningún aspirante para la siguiente etapa</p> <p>Extender hasta por 30 días más, si lo considera conveniente, cuando al término del período de inscripción no haya habido candidatos inscritos.</p> <p>Atender, de acuerdo con sus competencias, las irregularidades que eventualmente le informe la veeduría en cualquier etapa del concurso.</p>


	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 31 de 291

Autoridad	Obligaciones, responsabilidades y actividades
Consejo de facultad o de instituto o comité académico administrativo de sede de presencia nacional	Aprueba los requisitos mínimos ¹¹ que constituyen el perfil de los cargos a convocar ¹² , revisa y avala las convocatorias de concurso profesoral en concordancia con el plan de desarrollo institucional y las proyecciones de la facultad, instituto de investigación de sede o sede de presencia nacional Designa al coordinador del concurso, y de ser necesario un comité de apoyo Designa a los veedores del concurso Nombra los jurados evaluadores (principales y suplentes); podrá recusar y sustituir, en cualquier etapa del concurso, a los jurados que tengan algún impedimento, inhabilidad o conflicto de intereses para ejercer su función.
Jurado ¹³	Conformado por al menos tres profesores asociados o titulares, profesores pensionados o invitados nacionales o internacionales con hoja de vida homologable a la de un profesor asociado de la Universidad Nacional de Colombia. Al menos uno de los jurados debe ser externo a la unidad académica básica que solicita el concurso. Las actividades inherentes a la designación como jurado tendrán prioridad dentro de los deberes académicos.
Jurado: de manera específica	De manera específica, el jurado debe: Calificar las hojas de vida de los concursantes y las pruebas de competencias, de acuerdo con los puntajes establecidos en la normatividad Atender el llamado del decano o director y proyectar la respuesta a las reclamaciones que presenten los aspirantes en las diferentes etapas En los casos en que la ley lo prescriba, declararse inhabilitado, impedido o en conflicto de intereses para ejercer su función Declararse inhabilitado para ejercer su función cuando haya sido director de tesis de postgrado de alguno de los aspirantes a evaluar

¹¹ Mediante Oficio [SG-3287-15](#) de 2015 de la Secretaría General, se precisa que el Consejo Superior Universitario consideró oportuno el consagrar los requisitos de experiencia docente en un número de horas determinado como requisito para ser vinculado en la categoría de profesor asistente o asociado, con la finalidad de facilitar la tarea a la hora de realizar la verificación en los concursos profesorales, por cuanto en ocasiones se dificultaba la labor de determinar las equivalencias entre los certificados de hora cátedra y los de tiempo completo entregados por los aspirantes; sin embargo se precisa que se aclara que los Decanos, los Directores de Sedes de Presencia Nacional y los Directores de Institutos de Investigación de Sede podrán llamar a concurso profesoral con perfiles que no exijan dentro de los requisitos experiencia docente o que exigiéndola ésta tenga un número de horas inferior o proporcional al determinado en el Estatuto. Sin embargo, a la hora de clasificar a los ganadores de los concursos en las categorías docentes, el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje estudiará la hoja de vida de los ganadores y si éstos no reúnen el requisito de experiencia de que trata el literal b del artículo [14](#) y el literal c del artículo [15](#) del Acuerdo 123 de 2013 del CSU, podrán quedar clasificados en la categoría de profesor auxiliar, la cual no exige requisito de experiencia docente.

¹² Definiciones asociadas a las modificaciones a la planta de personal docente, las actividades requeridas, las dependencias responsables y los formatos y sistemas de información utilizados, puede ser revisados, en detalle, en el Procedimiento [U-PR-08.002.001](#)

¹³ El artículo [7](#) de la Resolución 041 de 2013 de Rectoría, indica que la valoración de la hoja de vida y la evaluación de las pruebas de competencias serán realizadas por un mismo jurado, que debe estar compuesto por tres (3) profesores de carrera de la planta de personal académico de la Universidad Nacional de Colombia, Asociados o Titulares, designados por el Consejo de Facultad, o de Instituto o por el Comité Académico Administrativo de la Sede de Presencia Nacional, uno de los cuales debe ser externo a la Unidad Académica Básica que solicita el concurso.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 32 de 291

Autoridad	Obligaciones, responsabilidades y actividades
	Mantener en reserva y no dar a conocer a ningún aspirante, resultados parciales o totales de las evaluaciones.
Secretario de facultad o de sede de presencia nacional	<p>Verificar con la asesoría de la división de personal académico o quien haga sus veces que los documentos presentados por los aspirantes son los exigidos en la reglamentación específica del concurso y certificar el cumplimiento de los requisitos mínimos</p> <p>Administrar y custodiar el archivo de documentos del concurso</p> <p>Responder las solicitudes de información sobre la documentación del concurso.</p> <p>En el caso de los institutos de investigación de sede estas funciones las ejercerá el director del instituto.</p>
Veeduría	<p>Pueden ejercer como veedores profesores de carrera o profesores pensionados, nombrados por el consejo de facultad, instituto o comité académico administrativo. Cada veedor tendrá a su cargo uno o más de los perfiles convocados. Los veedores designados deben pertenecer o haber pertenecido a una unidad académica básica diferente de la que solicita el cargo.</p> <p>Son funciones de los veedores:</p> <p>Velar porque se dé cumplimiento a la normatividad vigente, en el desarrollo de todas las etapas del concurso</p> <p>Presentar al decano o director informe sobre el desarrollo del concurso en cada una de sus etapas</p> <p>En caso de presentarse alguna irregularidad, en cualquier momento del concurso, debe informarlo por escrito al decano o director.</p>
Rectoría	El artículo 3 de la Resolución 041 de 2013 de Rectoría, determina que el acto definitivo de nombramiento como resultado del respectivo concurso, es de competencia el Rector o su delegado. Contra este acto procede solamente el recurso de reposición.

6.1.2. Aspectos varios de las convocatorias de Concurso profesoral

Algunos aspectos de las convocatorias tales como la definición de las etapas, la divulgación de convocatoria, la inscripción de aspirantes, la verificación de requisitos, la presentación y calificación de prueba de competencias, la declaración de ganadores, elegibles y cargos desiertos, los puntajes de la evaluación y la lista de elegibles, serán explicados en este punto.


6.1.2.1. Etapas

Según el artículo 4 de la Resolución 041 de 2013 de Rectoría, las principales etapas para el concurso¹⁴ son las siguientes:

- Divulgación de la convocatoria
- Inscripción de aspirantes
- Verificación de requisitos (etapa eliminatoria)

De acuerdo con los requerimientos de personal docente, se define el perfil (experiencia y títulos necesarios) determinado para los cargos convocados.

¹⁴ El artículo 4 del Acuerdo 72 de 2013 del CA determina las etapas para los concursos, el cual determina 5 etapas para los concursos profesorales. Por su parte, el artículo 4 de la Resolución 041 de 2013 de Rectoría, reglamenta los Concursos Profesorales mostrando 6 etapas que son citadas en este acápite.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 33 de 291

- Valoración de hoja de vida, ponderado en diferentes factores (etapa clasificatoria)
- Valoración de Prueba de competencias (consta de un componente escrito y un componente oral dentro del cual se incluye la entrevista) (etapa clasificatoria)
- Declaración de ganadores, elegibles y cargos desiertos.

El párrafo del mismo artículo indica que los resultados de cada etapa deben estar disponibles en la página web de cada dependencia convocante. Estos resultados también están disponibles a través del portal de [convocatorias a Concurso Profesoral](#).

6.1.2.2. Divulgación de convocatoria

Para la Divulgación de la convocatoria, su promoción y publicidad, se constituye como una de los aspectos fundamentales del concurso docente. Se deben establecer todos los contactos, preparar el material, los medios a contactar, con fin de realizar adecuadamente estas operaciones, claves para el éxito del Concurso. Cada Facultad o la Sede de Presencia Nacional, y los Departamentos o Escuelas adelantan esta actividad de divulgación en todos los medios considerados apropiados y efectivos (con el apoyo de Unimedios y a través del [Régimen Legal](#)), tanto de carácter nacional como internacional.

En atención al artículo 3 del Acuerdo 72 de 2013, la Convocatoria debe especificar, para cada perfil, lo siguiente:

- Área de desempeño
- Dedicación según lo establecido en el Estatuto de Personal Académico.
- Requisitos académicos mínimos (títulos de pregrado y posgrado exigidos, experiencia, publicaciones, dominio de una segunda lengua, entre otros).
- Nombre de la Facultad, Instituto o Sede de Presencia Nacional a la cual se adscribirá el ganador.
- La Facultad, Instituto o Sede de Presencia Nacional remite a la Secretaría General la Resolución de Convocatoria para su publicación en el [Régimen Legal](#).


Se atienden desde las Facultades, Institutos y Sedes de Presencia Nacional las solicitudes de información e inquietudes de los aspirantes nacionales y extranjeros¹⁵, brindando la información que éstos requieran a través del correo electrónico.

6.1.2.3. Inscripción de aspirantes

El párrafo, del artículo 4 del Acuerdo 72 de 2013 del Consejo Académico, señala que los resultados de cada etapa deben estar disponibles en la página web de cada dependencia convocante de acuerdo al cronograma. Asimismo, cada etapa debe contar con su respectivo plazo para reclamaciones. Los aspirantes que deseen participar en el concurso docente deben formalizar su inscripción mediante el registro de información de sus datos personales, estudios realizados, experiencia y productividad académica, dentro de los plazos fijados en el cronograma, y de

Los aspirantes que deseen participar en el concurso docente deben formalizar su inscripción mediante el registro de información de sus datos personales, estudios realizados, experiencia y productividad académica, dentro de los plazos fijados en el cronograma

¹⁵ Puede consultarse la [Guía sobre los Tipos de Visas para la Vinculación de Profesores Internacionales](#)

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 34 de 291

acuerdo con el procedimiento indicado por cada Facultad, Instituto o Sede de Presencia Nacional. A continuación, se relaciona la documentación básica que el aspirante debe presentar:

- Registro de los datos personales del aspirante
- Copia del título de pregrado¹⁶ exigido para el perfil convocado o copia del Acta de Grado. El no cumplimiento de este requisito será causal de rechazo de la inscripción.
- Copia de los títulos de pregrado adicionales a los exigidos para el perfil convocado (si se tienen) o fotocopia del (las) Acta(s) de Grado.
- Copia de títulos de postgrado exigidos para el perfil convocado.
- Copia de matrícula o tarjeta profesional o constancia de su trámite si así la ley lo exige, a los profesionales residentes en Colombia.
- Certificaciones de experiencia relacionada directamente con el área de desempeño del perfil seleccionado, de acuerdo con lo exigido Resolución específica de Convocatoria y según lo establecido en el parágrafo 2, del artículo 17 del Acuerdo 23 de 2008 del CSU.
- Certificación vigente de segundo idioma, de acuerdo con lo exigido en la Resolución específica de Convocatoria.
- Copia de distinciones y premios, si se tienen.
- Copia de soportes de las publicaciones o productividad académica.

Cuando la documentación se recibe a través del correo electrónico (aspirantes residentes fuera de Colombia), deben revisarse bien los archivos recibidos, ya que en los casos en que son demasiado grandes –superiores a 25 Mb-, los aspirantes los fraccionan en varios envíos y es necesario constatar que se recibieron todos con la respectiva documentación completa. De este recibo debe darse confirmación al aspirante y en caso de faltantes o problemas para abrir los archivos, se solicita de inmediato al aspirante el reenvío del archivo que ha presentado inconveniente.


6.1.2.4. Verificación de requisitos

El artículo 2 del Acuerdo 72 de 2013 del Consejo Académico, indica las dependencias responsables y sus funciones con relación a los concursos profesoriales. La verificación de requisitos se lleva a cabo en las Facultades, Institutos o Sedes de Presencia Nacional, con el aval del respectivo Consejo de Facultad, o su equivalente, y la veeduría del Concurso.

Luego de la verificación de requisitos, y con la hoja de vida avalada, se realiza la calificación de hoja de vida con el apoyo del jurado del respectivo concurso docente y con toda la reglamentación asociada, y se registra en el formato correspondiente. La verificación contempla una revisión exhaustiva y completa del formato y de su confrontación parámetro a parámetro con los puntajes establecidos en la Resolución reglamentaria de la Facultad, Instituto o Sede de

La experiencia profesional se computa a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, siempre y cuando los perfiles convocados no correspondan a profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computa a partir de la inscripción o registro profesional.

¹⁶ la convalidación de títulos internacionales de pregrado y posgrado mencionados debe ser realizada antes de iniciar el concurso. Ver evaluación de [hoja de vida por títulos universitarios](#).

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 35 de 291

Presencia Nacional.

Otra disposición con respecto a los estudios de pregrado es explicada en la Circular [19](#) de 2015 de Secretaría General, cuyo asunto es “Aclaración sobre forma de contabilizar la experiencia profesional en los concursos profesoriales que convoque la Universidad Nacional de Colombia y requisito de presentación de la tarjeta, matrícula o certificado de inscripción profesional para participar en dichos concursos”. Dicha circular menciona que la experiencia profesional se computa a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, siempre y cuando los perfiles convocados no correspondan a profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computa a partir de la inscripción o registro profesional. En ese sentido, las convocatorias pueden solicitar a los aspirantes la entrega de los certificados de terminación y aprobación del pensum académico de educación superior. En el evento de no aportar dicho certificado, la experiencia se computará a partir de la expedición del título profesional. Para los casos de las convocatorias que convoquen perfiles relacionados con el sistema de seguridad social en salud y dentro de los cuales se exija experiencia profesional como requisito mínimo o como factor a tener en cuenta en la valoración de hoja de vida, siempre será necesario solicitar el documento que acredite la inscripción o registro profesional.

6.1.2.5. Presentación y calificación de prueba de competencias

En el marco del artículo [2](#) del Acuerdo 72 de 2013 del Consejo Académico, hay una secuencia de trámites en relación al proceso del concurso en la etapa de valoración de prueba de competencias el concurso profesoral.


En la presentación y calificación de prueba de competencias el Coordinador del Concurso en la Facultad, Instituto o Sede de Presencia Nacional organiza la sesión donde se realiza la valoración de las hojas de vida de los aspirantes aceptados de acuerdo con la reglamentación establecida en la Resolución específica. Esta etapa es de carácter clasificatorio.

El Coordinador del Concurso en la Facultad, Instituto o Sede de Presencia Nacional remite los documentos propuestos por los aspirantes a cada uno de los jurados para que realicen su lectura y la valoración del Componente escrito de la Prueba de competencias de acuerdo con la reglamentación establecida en la Resolución específica. Esta etapa es de carácter clasificatorio.

El Coordinador del Concurso Profesoral de la respectiva Facultad, Instituto o Sede de Presencia Nacional, de acuerdo con el cronograma del concurso, realiza las gestiones correspondientes para garantizar los espacios para el desarrollo de la sesión, realizando la reserva con la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones -DNTIC-, o quien haga sus veces en la Sede, por el intervalo de tiempo en que se desarrolla prueba oral de competencias, la sala de Videoconferencia para los posibles concursantes del exterior o de fuera de la Sede que realizarán su Prueba oral en esta modalidad, cuando sea necesario.

El Coordinador del Concurso en la Facultad, Instituto o Sede de Presencia Nacional remite los documentos propuestos por los aspirantes a cada uno de los jurados para que realicen su lectura y la valoración del Componente escrito de la Prueba de competencias de acuerdo con la reglamentación establecida en la Resolución específica.

El Coordinador del Concurso en la Facultad, Instituto o Sede de Presencia Nacional estructura la

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 36 de 291

programación de las Pruebas Orales tanto presenciales, como por videoconferencia, en los casos que sea necesario. Para este fin se convocan los Jurados evaluadores, quienes de acuerdo con la reglamentación establecida en la Resolución específica asignaran su valoración. Esta etapa es de carácter clasificatorio.

La Coordinación del Concurso profesoral en la Facultad, Instituto o Sede de Presencia Nacional, el día previsto en el cronograma, publica los resultados de las Valoraciones de hoja de vida y Competencias (oral y escrita), previamente avalados por las decanaturas o direcciones.

La Facultad, Instituto o Sede de Presencia Nacional atiende, dentro de los plazos reglamentados, las reclamaciones que puedan presentar los aspirantes inconformes con los resultados publicados; éstas se reciben a través del correo electrónico del concurso de la Facultad, Instituto o Sede de Presencia Nacional. Se convoca a los Jurados evaluadores, quienes atienden la reclamación y registran su decisión. Finalmente, a través de correo electrónico, la Facultad, Instituto o Sede de Presencia Nacional responde al aspirante informándole sobre el resultado obtenido en su reclamación.

Se publica en la [página Web del Concurso](#), en la fecha prevista en el cronograma, y la lista actualizada de resultados de Valoraciones y calificaciones de las pruebas una vez resueltas las reclamaciones.

6.1.2.6. Declaración de ganadores, elegibles y cargos desiertos

En el marco de los artículos [5](#), [6](#) y [7](#) de Acuerdo 72 de 2013 del Consejo Académico, se presentan unas indicaciones con referencia a la valoración de las hojas de vida y la lista de elegibles.


Para la Declaración de ganadores, elegibles y cargos desiertos se consolidan los puntajes del proceso para todos los perfiles convocados por la Facultad, Instituto o Sede de Presencia Nacional, se establece el orden de méritos, y se identifican los ganadores y elegibles de cada uno de los perfiles convocados, mediante lista descendente de puntajes. Igualmente, se identifican aquellos perfiles o cargos desiertos.

Para la Declaración de ganadores, elegibles y cargos desiertos se consolidan los puntajes del proceso para todos los perfiles convocados por la Facultad, Instituto o Sede de Presencia Nacional, se establece el orden de méritos, y se identifican los ganadores y elegibles de cada uno de los perfiles convocados, mediante lista descendente de puntajes.

Se prepara el proyecto de Resolución preliminar que declara ganadores, elegibles y cargos desiertos en cada una de las Facultades, Institutos o Sedes de Presencia Nacional, integrando las respectivas listas de orden de mérito, y de ganadores, elegibles y cargos desiertos. Una vez revisada es numerada y firmada por el Decano o Director.

Las Resoluciones preliminares de ganadores, elegibles y cargos desiertos, se publican en la [página Web del concurso](#) y en el [Régimen Legal](#).

El concursante que se considere afectado con los resultados publicados en las Resoluciones preliminares de ganadores, elegibles y cargos desiertos, podrá interponer un recurso de reposición ante el Decano o Director de la Facultad, Instituto o Sede de Presencia Nacional, a través del correo electrónico, por fax o en correo postal, durante los cinco (10) días hábiles siguientes a la publicación de las Resoluciones.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 37 de 291

Una vez recibida la reposición, la Facultad, Instituto o Sede de Presencia Nacional prepara la respuesta y el acto administrativo correspondiente con el apoyo de la Oficina Jurídica de la respectiva Sede. La Facultad, Instituto o Sede de Presencia Nacional realiza todos los trámites requeridos para la notificación del recurrente para hacer entrega oficial de la Resolución que resuelve su recurso de reposición.

Una vez resueltos los recursos de reposición que se hubieren interpuesto, se elabora el proyecto de Resolución que declara ganadores, elegibles y cargos desiertos. Si el recurso es resuelto a favor del recurrente, se modifica tanto el orden de mérito, como la lista de ganadores, elegibles y cargos desiertos. Una vez revisada es numerada y firmada por el Decano o Director.

Las resoluciones de ganadores, elegibles y cargos desiertos, se publican en la [página Web del concurso](#).

6.1.2.7. Puntajes en la evaluación

Conforme al artículo 5 del Acuerdo 072 de 2013 del Consejo Académico¹⁷, la valoración de las hojas de vida y las pruebas de competencias, escrita y oral, deben quedar expresadas en números enteros. Los puntajes máximos conforme a criterios de evaluación son determinados conforme a Tabla 3:

Tabla 3: Puntajes máximos de valoración hojas de vida

Valoración y prueba	Tipo	Puntaje
Valoración hoja de vida		300
Prueba de competencias	escrita	300
Prueba de competencias	oral	400
Total		1000

El párrafo de ese mismo artículo fija los puntajes máximos en la prueba de competencias para los perfiles de música en las áreas de interpretación (dirección, instrumentos y canto) conforme a la Tabla 4:


Tabla 4: Puntajes máximos de valoración hojas de vida para los perfiles de música en las áreas de interpretación

Valoración y prueba	Tipo	Puntaje
Prueba de competencias	escrita	200
	oral	500

6.1.2.8. Lista de elegibles

Conforme al artículo 6 del Acuerdo 072 de 2013 del Consejo Académico, la lista de elegibles resultante del proceso, tendrá vigencia de ocho (8) meses a partir de la fecha de declaratoria de ganadores y elegibles.

¹⁷ Los puntajes establecidos por esta norma son reglamentados en los mismos términos por el artículo 6 y su párrafo de la Resolución 041 de 2013 de Rectoría.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 38 de 291

Por su parte, el artículo [7](#) del Acuerdo 072 de 2013 del Consejo Académico, señala que las listas de elegibles vigentes podrán utilizarse para cubrir otras vacantes que se identifiquen en la misma dedicación y área de desempeño, de acuerdo con las necesidades y los requerimientos de la Universidad en cualquiera de sus unidades académicas. Los consejos de facultad, de instituto o los comités académico- administrativos de las sedes de presencia nacional serán los encargados de verificar y avalar la concordancia entre el perfil del elegible y las características del cargo vacante a proveer.

El artículo 8 de la Resolución [041](#) de 2013 de Rectoría, determina que serán elegibles aquellos aspirantes cuyo puntaje final sea igual o superior a setecientos (700) puntos en cada perfil convocado¹⁸. Asimismo, se considerará ganador, el elegible que haya obtenido el mayor puntaje en el respectivo perfil.

6.2.VINCULACIÓN

Una vez se emite la Resolución de ganadores, elegibles y cargos desiertos conforme a los términos mencionados en la etapa de selección, se le notifica al docente para que presente la documentación. De esta forma se procede a la recepción y evaluación de la hoja de vida con el propósito de asignar categoría y remuneración. La hoja de vida debe tener la suficiente información debidamente soportada en términos de estudios realizados, experiencia docente, profesional e investigativa, y la productividad académica.

La etapa de vinculación¹⁹ contempla la revisión detenida de la hoja de vida para determinar la categoría de personal académico de carrera. Realizada esta evaluación, se elabora la resolución de nombramiento, se solicitan los documentos que hagan falta para la posesión del docente y se informa sobre el examen médico que el aspirante se debe practicar, el docente acepta el nombramiento, se realiza el examen médico pre-ocupacional, se elabora el acta de posesión y el docente la firma para cerrar la etapa de vinculación e iniciar formalmente su periodo de prueba dando curso a la etapa de trayectoria de la carrera profesoral universitaria.

Para el proceso de vinculación es fundamental la evaluación de las hojas de vida porque es la base mediante la cual se asignan puntajes que determinan el nivel de ingreso a la carrera profesoral universitaria. Los productos susceptibles a reconocimiento de puntaje son: títulos universitarios, experiencia y productividad.


6.2.1. Evaluación de las hojas de vida²⁰

Para el proceso de vinculación es fundamental la evaluación de las hojas de vida porque es la base mediante la cual se asigna el puntaje que determina tanto la categoría de ingreso a la carrera administrativa como el cálculo de la remuneración inicial del docente a vincular. El marco

¹⁸ El artículo [8](#) de la Resolución 041 de 2013 de Rectoría, ratifica que serán elegibles aquellos aspirantes cuyo puntaje final sea igual o superior a setecientos (700) puntos en cada perfil convocado.

¹⁹ La lista de chequeo vinculación docente contiene información precisa sobre documentación exigida para vinculación [U-FT-08.007.040](#)

²⁰ Las actividades asociadas con el procedimiento de evaluación de la hoja de vida de los ganadores de concursos docentes, los formatos y sistemas de información utilizados, puede ser consultados, en detalle, en el Procedimiento [U-PR-08.007.011](#).

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 39 de 291

normativo que mayoritariamente determina la evaluación de las hojas de vida es el Decreto [1279](#) de 2002 y el Acuerdo [23](#) de 2008 del CSU "Por el cual se reglamenta la aplicación del Decreto [1279](#) de 2002 en la Universidad Nacional de Colombia"²¹.

Los criterios susceptibles a reconocimiento de puntaje, que serán ampliados posteriormente en los respectivos acápite sobre factores de asignación de puntaje, están reglamentados por: [títulos universitarios](#), [experiencia calificada](#) anterior al ingreso (docente, investigativa, profesional y profesional en cargos de dirección académica), [productividad académica](#) y la [categoría en el escalafón docente](#).

6.2.1.1. Títulos universitarios

La consideración sobre las hojas de vida Los títulos correspondientes a estudios universitarios son discriminados, en el artículo [7](#) del Decreto 1279 de 2002, en títulos de pregrado y títulos de postgrado. La clasificación de estos últimos es:


- [Títulos de Ph.D. o doctorado equivalente](#)
- [Títulos de Magister o maestría](#)
- [Títulos de especialización](#)
- [Títulos de especialidades en el área de la salud](#)

Para presentarse a concurso de la Universidad Nacional de Colombia el aspirante de contar con toda la documentación convalidada, de lo contrario no puede participar.

El numeral 22, del artículo [1](#) del Acuerdo 001 de 2004 del Grupo de Seguimiento al [1279](#), determina que los estudios realizados en el exterior requerirán para su validez, de las autenticaciones, registros y equivalencias determinadas por el Ministerio de Educación. Este mismo numeral, determina que quienes hayan adelantado estudios de pregrado y de formación avanzada o de posgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Esta disposición está reglamentada conforme al parágrafo 3, del artículo [8](#) del Acuerdo 123 de 2013 del CSU según el cual para participar en un concurso profesoral, los títulos exigidos obtenidos en el exterior deben estar debidamente convalidados por el Ministerio de Educación Nacional²².

²¹ El Acuerdo [23](#) de 2008 del CSU, ha sido modificado por otras normas posteriores las cuales serán comentadas en el desarrollo del presente acápite.

²² El numeral 22, del artículo [1](#) del Acuerdo 001 de 2004 del Grupo de Seguimiento al [1279](#), determina que dentro de los dos años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Sin embargo, la reglamentación de esta norma en la Universidad Nacional de Colombia está fijada conforme al parágrafo 3, del artículo [8](#) del Acuerdo 123 de 2013 del CSU según el cual no hay disposición de un tiempo de plazo. Este último acuerdo está exceptuado conforme al Acuerdo [199](#) de 2015 del CSU que fija una excepción a los aspirantes de los concursos realizados desde el 23 de junio de 2015 hasta el 22 de junio de 2016, quienes podían presentarse a estos concursos con la certificación de inicio del trámite de convalidación expedida por el Ministerio de Educación; esta misma norma aclara que quien resultara ganador, debió presentar el(los) título(s) debidamente convalidado(s) para tomar posesión en el cargo. De esta esta forma, quienes se presentan a concurso a partir del 22 de junio de 2016 en la Universidad Nacional de Colombia ya deben contar con toda la documentación convalidada conforme a los términos de la normatividad, pues en caso de no contar con dichos trámites realizados no pueden participar del concurso. En este sentido cabe resaltar que los tiempos y procedimientos establecidos anteriormente en los artículos [11](#), [12](#), [13](#), [14](#) y [15](#) del Acuerdo 023 de 2008 del

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 40 de 291

6.2.1.2. Experiencia calificada anterior al ingreso

El numeral 1 del artículo 9 del Decreto 1279 de 2002 y capítulo IV del Acuerdo 23 de 2008 del CSU determina la asignación de puntaje salarial por tipo de experiencia: docente, profesional e investigativa.

Sobre cruces de tiempo y estudios de posgrado, tanto el párrafo 3, numeral 1, artículo 9 del Decreto 1279 del 2002, como el párrafo 1 del artículo 17 del Acuerdo 23 de 2008 del CSU, afirman que la duración, la modalidad y las actividades inherentes a los estudios de posgrado no son reconocidas como experiencia calificada, salvo en los casos de Medicina Humana y Odontología. Sin embargo, el acuerdo citado aclara que en todas las áreas se reconoce dedicación de medio tiempo a la experiencia calificada que se haya desarrollado simultáneamente con los estudios de posgrado.

6.2.1.3. Productividad académica

El artículo 10 del Decreto 1279 del 2002 y los capítulos V y VI del Acuerdo 23 de 2008 del CSU determinan los criterios de asignación de puntaje por productividad académica a los docentes que ingresen o reingresen a la carrera profesoral universitaria. Este marco normativo es la base de asignación de puntaje para el cálculo del salario del docente en su vinculación, base que será comentada en detalle en el acápite titulado "Asignación de puntaje salarial por productividad académica" de este mismo documento. En esta perspectiva se reconoce puntaje por productividad académica a la producción de revistas especializadas, producciones de audio y visuales, libros de investigación, de texto o de ensayo, capítulos de libro, premios nacionales e internacionales, patentes de invención, producción técnica, producción de software, traducciones de libro y obras artísticas.

6.2.2. Asignación de categoría en el escalafón docente

El capítulo IV del Acuerdo 123 de 2013 del CSU define los requisitos para la vinculación en cada categoría.

6.2.2.1. Profesor Auxiliar

Para considerar la aspiración al cargo de Profesor auxiliar se requiere:


- Haber sido seleccionado mediante concurso profesoral.
- Acreditar título de Especialidad en el área de la Salud o de Maestría para las demás áreas.

La asignación de categoría en el escalafón docente tiene en cuenta los requisitos establecidos para cada categoría y el puntaje por categoría

6.2.2.2. Profesor Asistente

En el caso de la aspiración a Profesor Asistente se requiere:

- Haber sido seleccionado mediante concurso profesoral.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 41 de 291

- Acreditar experiencia docente de nivel universitario, con una intensidad mínima de quinientas (500) horas de docencia²³.
- Acreditar título de Especialidad en el área de la Salud o de Maestría en las demás áreas, y producción académica reconocida por la Universidad equivalente a treinta (30) puntos como mínimo (Ver puntaje salarial [títulos de especialidades en el área de la salud](#)). Estos requisitos pueden sustituirse por la acreditación de un título correspondiente a una Subespecialidad Clínica en el área de la salud o de Doctorado para las demás áreas.

6.2.2.3. Profesor Asociado

Para pertenecer a la categoría de Profesor Asociado los requisitos mínimos son:

- Haber sido seleccionado mediante concurso profesoral.
- Cumplir los requisitos para ser Profesor Asistente.
- Acreditar título de doctorado.
- Acreditar experiencia docente de nivel universitario, con una intensidad mínima de mil (1000) horas de docencia directa o experiencia profesional mínima de cinco (5) años (Ver nota sobre [horas de docencia](#)).
- Acreditar trayectoria investigativa con producción académica reconocida por la Universidad, de sesenta (60) puntos como mínimo (Ver [puntaje salarial por tipo de experiencia](#)). Dirección de tesis de doctorado o maestría.
- Haber dirigido Tesis de Doctorado, de Maestría o Trabajos Finales de Maestría.

Para el área de la salud, el título de Doctorado puede ser sustituido por un título correspondiente a una Subespecialidad Clínica en el área de la salud.

6.2.2.4. Profesor Titular


Para aspirar al cargo de Profesor Titular se debe acceder a través de la promoción desde la categoría de Profesor asociado.

6.2.3. Nombramiento en periodo de prueba²⁴

Los artículos [9](#) y [10](#) del Acuerdo 123 de 2013 del CSU, definen el periodo de prueba en 18 meses,

²³ Mediante oficio [SG-3287-15](#) de Secretaría General, se precisó que las horas de docencia universitaria definidas en el literal b del artículo [14](#), y en el literal c del artículo [15](#), del Acuerdo 123 de 2013 del CSU – Estatuto Personal Académico – es el resultado de los cálculos efectuados por el Consejo Superior Universitario, según los cuales un (1) año de tiempo completo equivaldría a dictar 500 horas de docencia directa. En ese sentido las 1000 horas exigidas para la categoría de profesor asociado equivaldrían a dos años de experiencia docente en dedicación de tiempo completo. Lo anterior teniendo en cuenta que, si bien es cierto el numeral 2, del artículo [6](#) del Acuerdo 123 de 2013 del CSU, señala que las horas de actividad académica por semana de un docente en dedicación tiempo completo equivalen a (40), debe recordarse que la labor de un docente en esta dedicación no solo implica impartir clase (docencia directa), sino también la de cumplir con las demás funciones que se encuentran consagradas en el artículo [11](#) del Estatuto.

²⁴ Definiciones asociadas a la vinculación de personal académico en periodo de prueba, las actividades vinculadas, las dependencias responsables y los formatos y sistemas de información utilizados, puede ser revisados, en detalle, en el Procedimiento [U-PR-08.002.013](#).

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 42 de 291

tiempo en el cual se realizan dos evaluaciones semestrales en el séptimo y en el decimotercer mes.

Para hacer efectivo el nombramiento en periodo de prueba superado el concurso profesoral, la Facultad, Instituto, Centro o Sede de Presencia Nacional envía a la Oficina de Personal de Sede la Resolución de Decanatura o Dirección que contiene la lista de elegibles y ganadores. A su vez, la Oficina de Personal de Sede notifica a los ganadores del concurso, estudia las hojas de vida para asignar la categoría docente y procesa la resolución de nombramiento para ser remitida a la Vicerrectoría correspondiente para su aprobación, para luego notificar al docente los documentos que debe presentar.

El Profesor debe preparar la documentación y el resultado de la evaluación médica pre-ocupacional. Cabe resaltar que el docente debe aceptar el nombramiento para lo cual tiene 10 días hábiles de plazo. Posteriormente, luego de realizarse la evaluación médica ocupacional y tramitar las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social, se elabora el acta de posesión para que el docente tome juramento y la firme.

Complementariamente la Circular [014](#) de 2015 de Secretaría General, determina lo siguiente:

- El docente que resulte ganador de un concurso profesoral convocado por una Decanatura o Dirección de Sede de Presencia Nacional o de Instituto, debe manifestar si acepta o no su designación dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la Resolución de nombramiento en periodo de prueba y tendrá seis (6) meses contados a partir de la fecha de aceptación.
- Las direcciones de personal de las sedes o quien haga sus veces en las Sedes de Presencia Nacional informarán oportunamente a los docentes ganadores de los concursos sobre los trámites necesarios para tomar posesión²⁵ del cargo y de igual manera, informan a la Sedes de Presencia Nacional, Decanaturas e Institutos sobre fechas de posesión de docentes y para la designación del [comité tutorial](#) que acompañará las actividades académicas asignadas al docente en su periodo de prueba.
- No hay prórrogas en cuanto al plazo de posesión. El docente debe cumplir todas las formalidades de ley, previas y necesarias para la posesión teniendo en cuenta las fechas límite de novedades de nómina establecidas por la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.

²⁵ El docente debe manifestar que no se encuentra incurso en causal de inhabilidad para desempeñar cargo público. Formato Ley 4 Personal Docente [U-FT-008.002.032](#)

Gráfico 4: Procedimiento de vinculación docente en periodo de prueba




Fuente: División nacional de Personal Académico

6.2.4. Trámites administrativos de vinculación

6.2.4.1. Examen de salud ocupacional

La Oficina de Salud y Seguridad en el Trabajo o quien haga sus veces en la sede verifica que el docente se realice la Evaluación Médica Ocupacional, previo al acto de posesión. Dicha evaluación médica tiene el propósito de determinar la salud del trabajador para desempeñar en forma eficiente sus laborales sin perjuicio de su propia salud o la de terceros. Las evaluaciones médicas comparan las demandas del oficio para el cual se contrata con las capacidades físicas y mentales para diagnosticar y prever las condiciones de salud en perspectiva del cargo a desempeñar²⁶.

²⁶ Definiciones asociadas al examen de salud ocupacional, las actividades vinculadas, las dependencias responsables y los formatos y sistemas de información utilizados, puede ser revisados, en detalle, en el procedimiento [U-PR-08.007.008](#)

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 44 de 291

6.2.4.2. Afiliaciones a seguridad social

Una vez diligenciados por el docente los formatos, la Oficina Salarial y Prestacional o quien haga sus veces en la Sede, lidera el envío de los formularios de afiliación a las entidades de seguridad social. A su vez la Oficina de Personal verifica la realización del acta de posesión, solicita la creación tanto de la cuenta de correo institucional como del carné y envía la documentación del docente, resolución de nombramiento y acta de posesión a la Oficina Salarial y Prestacional o quien haga sus veces en la Sede²⁷.

6.2.4.3. Acto administrativo

La Oficina de Personal legaliza la Resolución de Nombramiento en el sistema, envía informe al Comité Interno de Asignación y Reconcomiendo de Puntaje para el reconocimiento del puntaje en Acta correspondiente y archiva los actos administrativos con los soportes correspondientes en el historial laboral del nuevo docente.


El pago inicial se hará con los puntos de pregrado y de categoría docente. Posteriormente se reconocen los puntajes por títulos de posgrado, experiencia anterior al ingreso y producción académica en un acta del CIARP, dicho reconocimiento tiene efectos retroactivos hasta la fecha de posesión.

6.3. TRAYECTORIA DE PERSONAL DOCENTE

Al ingresar a la Universidad Nacional de Colombia el docente asume la responsabilidad de ejercer, según su categoría y dedicación, las funciones de docencia, investigación, creación o interpretación artística, extensión y dirección académica, de conformidad con la naturaleza, fines y normas internas. Este inicio de carrera está condicionado a una serie de situaciones debidamente reglamentadas dentro de las cuales está el periodo de prueba, el ingreso a la carrera docente, la evaluación al desempeño docente, la promoción en el escalafón docente, los cambios de dedicación, las distinciones, la renovación de nombramiento, las diferentes situaciones administrativas, las vacaciones, el régimen disciplinario, el descanso remunerado y el periodo sabático, de las cuales se habla en esta etapa.

El estatuto de personal académico, conforme artículo 40 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU prevé que en cualquier situación propia de la vinculación docente que requiera ser dirimida, se aplicará el principio de favorabilidad.

²⁷ Definiciones asociadas a la afiliación a sistemas de seguridad social, cajas de compensación familiar y cesantías, las actividades vinculadas, las dependencias responsables y los formatos y sistemas de información utilizados, puede ser revisados, en detalle, en el procedimiento [U-PR-08.004.016](#)

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 45 de 291

6.3.1. Periodo de prueba²⁸

6.3.1.1. Generalidades

De acuerdo con el artículo 9 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU, antes de pertenecer a la carrera profesoral universitaria el aspirante debe pasar el periodo de prueba, tiempo en el cual debe aprobar dos evaluaciones semestrales que se realizarán en el séptimo y en el décimo tercer mes, de un periodo total de prueba de 18 meses. La reglamentación del periodo de prueba está definida en el Acuerdo 073 de 2013 del Consejo Académico "Por el cual se reglamenta el período de prueba y su evaluación", que busca la valoración de la docencia, la investigación o la extensión a su cargo, actividades de gran incidencia en la formación de los estudiantes.

El artículo 1 del Acuerdo 073 de 2013 del Consejo Académico determina que el el Profesor vinculado en periodo de prueba no pertenece a la carrera profesoral universitaria. Además dicho artículo fija una serie de normas con respecto a este periodo:

- El Profesor debe cumplir con las funciones establecidas en el artículo 11 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU.
- El Consejo de Facultad o su equivalente (CAAD, Consejo directivo de Instituto) debe constituir un comité tutorial durante el primer mes de vinculación del profesor, conformado por el director de la respectiva unidad académica básica o su equivalente y dos miembros del personal académico de carrera con categoría superior a la asignada al profesor.
- Las actividades académicas del Profesor son objeto de acompañamiento, seguimiento y evaluación por parte del comité tutorial.
- El comité tutorial debe definir desde el inicio de su conformación los mecanismos de acompañamiento que incluyan reuniones periódicas con el Profesor y mecanismos de seguimiento que incluyan la asistencia de miembros del comité a algunas de las clases impartidas por el profesor. Los mecanismos de acompañamiento y seguimiento son dados a conocer al Profesor en período de prueba en la primera reunión que se convoque.
- Antes de concluir el séptimo (7) mes de vinculación, el Profesor debe presentar al comité tutorial un informe de autoevaluación de las actividades desarrolladas en la Universidad. Si el Profesor en período de prueba no presenta este informe oportunamente el comité tutorial debe informar al Consejo de Facultad.
- Antes de concluir el octavo (8) mes, el comité tutorial debe presentar al Consejo de Facultad o su equivalente un informe evaluativo del desempeño del Profesor evaluado.

El Consejo de Facultad debe constituir un comité tutorial, conformado por el director de la respectiva unidad académica básica y dos miembros del personal académico de carrera con categoría superior a la asignada al Profesor en periodo de prueba. Las actividades académicas del Profesor son objeto de acompañamiento, seguimiento y evaluación por parte del comité tutorial.

²⁸ Definiciones asociadas a la vinculación de personal académico en periodo de prueba, las actividades vinculadas, las dependencias responsables y los formatos y sistemas de información utilizados, puede ser revisados, en detalle, en el Procedimiento [U-PR-08.002.013](#).


	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 46 de 291


Tabla 5 Características de los informes enviados al Consejo de Facultad por el Comité Tutorial sobre desempeño de Profesor vinculado en periodo de prueba

Antes del octavo (8) mes	Antes del decimocuarto mes (14)
<p>Contraste entre los compromisos del Profesor en su programa de trabajo académico con el informe de autoevaluación presentado.</p> <p>Conceptos derivados de las labores de seguimiento y acompañamiento, así como encuestas estudiantiles que hayan sido realizadas. En caso de no haberse realizado encuestas, el comité debe definir un mecanismo que le permita conocer la opinión de los estudiantes a cargo del Profesor en período de prueba.</p> <p>Recomendaciones que contribuyan al mejoramiento del desempeño del Profesor en período de prueba.</p>	<p>Contraste de los compromisos del Profesor en su programa de trabajo académico con el informe de autoevaluación presentado y el primer informe evaluativo realizado.</p> <p>Conceptos derivados de las labores de seguimiento y acompañamiento, así como nuevas encuestas estudiantiles que hayan sido realizadas. En caso de no haberse realizado encuestas, el comité debe definir un mecanismo que le permita conocer la opinión de los estudiantes a cargo del Profesor en período de prueba.</p>

- Antes de concluir el decimotercer (13) mes de vinculación, el Profesor en periodo de prueba debe presentar al comité tutorial un segundo informe de autoevaluación de las actividades desarrolladas en la Universidad y manifestar al consejo de facultad o su equivalente explícitamente su interés de ser vinculado a la carrera profesoral.
- Antes de concluir el decimocuarto mes (14), el comité tutorial debe presentar al Consejo de Facultad o su equivalente un informe evaluativo del desempeño del Profesor evaluado. Dicho informe debe tener las características señaladas en la [Tabla 5](#).
- El Consejo de Facultad o su equivalente tendrá en cuenta los insumos proporcionados por el comité tutorial, realizará la evaluación definitiva del período de prueba del Profesor y recomendará al decano o director el ingreso a la carrera profesoral.
- La decisión emitida por el decano o director, es notificada al Profesor dentro de los primeros quince (15) días del decimosexto (16) mes de vinculación. Se deben tener en cuenta las disposiciones sobre eventualidades posteriores a la recomendación del Consejo de Facultad según la [Tabla 6](#).

Tabla 6: Disposiciones sobre eventualidades posteriores a la recomendación del Consejo de Facultad sobre el Profesor en Periodo de Prueba


Eventualidad	Disposición
Recomendación de no ingreso del Profesor en periodo de prueba	La decisión emitida por el decano o director tiene recurso de reposición ante la autoridad que profiere la decisión, y recurso de apelación ante el Vicerrector de sede correspondiente y ante el Vicerrector General, para el caso de las Sedes de Presencia Nacional, en los términos de ley.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 47 de 291

Eventualidad	Disposición
El comité tutorial no cuenta con los insumos necesarios para realizar la evaluación, en razón a la no presentación oportuna por parte del Profesor en período de prueba de alguno de los informes de autoevaluación (Ver Tabla 5)	La evaluación será insatisfactoria.
La evaluación del Profesor en período de prueba es insatisfactoria o el Profesor en período de prueba no manifiesta oportunamente su interés en ser vinculado.	La Universidad puede disponer del cargo al término de su período de prueba.
El Profesor en período de prueba presentó oportunamente los informes de autoevaluación exigidos y manifestó oportunamente su interés de ser vinculado pero el comité tutorial no presentó los informes bajo su responsabilidad	El ingreso a la carrera profesoral del Profesor en período de prueba será automática.
A causa del incumplimiento de los deberes del comité tutorial se produce el ingreso del Profesor en período de prueba a la carrera profesoral en forma automática	Es deber del decano solicitar la investigación disciplinaria correspondiente.
Incorporación o no en la carrera profesoral universitaria del Profesor en período de prueba	El decano o director informará a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo la decisión, para los trámites de posesión o desvinculación.

Conforme a los artículos [2](#), [3](#) y [4](#) del Acuerdo 073 de 2013 del Consejo Académico, el desarrollo del periodo de prueba debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- No se puede modificar la categoría ni la dedicación del profesor. En el caso en que la categoría con que se vinculó al Profesor no haya sido la definitiva por estar pendiente la evaluación de productos académicos por parte de pares externos, el CIARP podrá hacer una la revisión de la categoría asignada originalmente y solicitar, cuando sea necesario, una actualización de la categoría docente a la Oficina de Personal de la Sede correspondiente. En todo caso este procedimiento requeriría una modificación del [acto administrativo](#) de nombramiento en período de prueba.
- Pueden concederse [comisiones regulares](#) por un tiempo acumulado máximo de treinta (30) días calendario, siempre y cuando no se afecte la actividad docente.
- El Profesor debe tener copia de las disposiciones sobre el periodo de prueba cuando se poseione al iniciar dicho periodo.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 48 de 291

6.3.1.2. Inducción en el Cargo Docente

El capítulo III de la Resolución [689](#) de 2016 de Rectoría "Por la cual se modifica la Resolución de Rectoría [RG 028](#) del 25 de abril de 2012 que establece los lineamientos de inducción y reinducción para los estudiantes de pre y posgrado y servidores públicos docentes y administrativos de la Universidad Nacional de Colombia", trabaja los aspectos específicos del proceso de inducción y reinducción para servidores públicos docentes y administrativos. El proceso de inducción, tiene dentro de sus objetivos contribuir al buen desempeño laboral, fomentar la convivencia y el compromiso ético institucional, cultivar la responsabilidad social, pública y ambiental de la Universidad Nacional de Colombia, además de reconocer la Universidad como un espacio que ofrece múltiples oportunidades para formarse profesionalmente y desarrollar el potencial individual y colectivo de los integrantes de su comunidad.

El proceso de inducción para los servidores públicos docentes y administrativos, tiene dentro de sus objetivos contribuir al buen desempeño laboral, fomentar la convivencia y el compromiso ético institucional, cultivar la responsabilidad social, pública y ambiental de la Universidad Nacional de Colombia


a. Condiciones y componentes de la inducción

El artículo [8](#) de la Resolución 689 de 2016 de Rectoría determina las condiciones que son atendidas en los procesos de inducción y reinducción:

- Curso virtual como herramienta pedagógica y de carácter obligatorio.
- El superior inmediato debe garantizar diariamente media jornada laboral para que el servidor público, realice el curso virtual. La jornada laboral restante será destinada para la inducción específica del cargo.
- Una vez el servidor público haya realizado el curso virtual, la Universidad expedirá una certificación de la cual se remitirá copia a la historia laboral.
- La Dirección Nacional de Bienestar Universitario en conjunto con la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, o las correspondientes dependencias que hagan sus veces en las sedes, realizan el seguimiento y control respectivos para que se cumpla con el deber de realizar el curso virtual de inducción por parte de los nuevos servidores públicos que se vinculen a la Universidad, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar.
- En caso de considerarse pertinente, las sedes podrán organizar jornadas de inducción presenciales, como complemento a la realización del curso virtual de inducción por parte de los nuevos servidores públicos.

El artículo [9](#) de la Resolución 689 de 2016 de Rectoría determina que el curso virtual para servidores públicos docentes y administrativos contará entre sus componentes con los siguientes módulos, a saber:

- Marco institucional y misional de la Universidad Nacional de Colombia
- Bienestar, Seguridad en el Trabajo, Convivencia y Salud.
- Sistemas de Gestión
- Trabajar en la Universidad Nacional de Colombia.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 49 de 291

b. Plazo y realización del proceso de inducción

La Circular 08 de 2016, de la Vicerrectoría General dispone que las Direcciones de Bienestar Universitario y a las Direcciones de Personal, o las dependencias que hagan sus veces en las sedes, deben adelantar acciones en coordinación conjunta para la realización de las actividades relacionadas con los procesos de Inducción y Reinducción de servidores públicos en la Universidad. Para tal fin, dicha circular contiene una [Guía para la realización de actividades de inducción y reinducción dirigidas al personal docente y administrativo de la Universidad](#), de la cual se destacan los siguientes aspectos del proceso de inducción al cargo docente:

- Se realizará de manera virtual y es de carácter obligatorio.
- Se debe realizar luego de la toma de posesión en el cargo.
- El curso tiene una duración aproximada de 30 horas. Las actividades del proceso de inducción tendrán una duración no mayor a ocho (8) días hábiles. Este plazo podrá ampliarse hasta en el doble del tiempo cuando se trate de vinculaciones en dedicaciones inferiores al tiempo completo. Al terminar el curso, la Oficina de Personal o la entidad que haga sus veces en la sede, expedirá una constancia de finalización del curso la cual será enviada por correo electrónico al interesado y cargada en la hoja de vida del [Sistema de Información del Talento Humano – SARA](#).
- Simultáneamente se debe realizar la inducción específica del cargo por parte de su jefe inmediato, estableciendo media jornada para el curso virtual y media jornada para la inducción específica del cargo. El jefe inmediato o superior funcional y el empleado vinculado suscribirán un formato que dé cuenta de los trámites realizados y los contenidos tratados, dentro del proceso de inducción específica del cargo; dicho formato debe ser enviado a la oficina de personal o a la dependencia que haga sus veces en la sede.


6.3.2. Ingreso a la carrera docente

6.3.2.1. Formalización del ingreso a la carrera docente

El artículo 10 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU, señala que el ingreso a la carrera profesoral se formaliza mediante el acto de posesión. El Profesor adquiere el carácter de empleado público docente de régimen especial y asume la responsabilidad de ejercer, según su categoría y dedicación, las funciones de docencia, investigación, creación o interpretación artística, extensión y dirección académica, de conformidad con la naturaleza, fines y normas internas de la Universidad Nacional de Colombia.

6.3.2.2. Reingreso a la carrera docente

Según el párrafo 5 del artículo 8 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU, las solicitudes de reingreso de profesores que hayan estado en la carrera profesoral universitaria serán decididas por el Consejo de Sede correspondiente, a propuesta del Consejo de Facultad o su equivalente.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 50 de 291

6.3.3. Tipos de evaluación de desempeño docente²⁹

El artículo 18 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU determina las condiciones bajo las cuales se realiza la evaluación al desempeño docente. En esta perspectiva, la evaluación es un proceso permanente cuya finalidad principal es reconocer los logros académicos obtenidos por los profesores e identificar eventuales fallas que puedan ser corregidas oportunamente. Los resultados de la evaluación hacen parte de la base para la permanencia en la Universidad, la renovación del nombramiento y las promociones. Los tipos de evaluación son: anual, integral y especial

La evaluación al desempeño docente es un proceso permanente cuya finalidad principal es reconocer los logros académicos obtenidos por los profesores e identificar eventuales fallas que puedan ser corregidas oportunamente. Los tipos de evaluación son: anual, integral y especial

6.3.3.1. Evaluación Anual

a. Generalidades³⁰

i. Aplicación

Este tipo de evaluación es el insumo para la asignación de los puntos salariales por evaluación del desempeño definidos en el Decreto 1279 de 2002 de la Presidencia y en el Acuerdo 23 de 2008 del Consejo Académico. La evaluación anual contrasta los compromisos del profesor en su [Programa de Trabajo Académico](#) y su informe anual de actividades. Tiene en cuenta las encuestas estudiantiles realizadas de los cursos a su cargo en el año evaluado. Será realizada por el Director de la Unidad Académica Básica.

El artículo 1 del Acuerdo 023 de 2005 del CSU establece que los docentes que durante el año calendario inmediatamente anterior a la fecha de evaluación se hayan encontrado por un período superior a seis meses en una de las siguientes situaciones: año sabático, licencia especial, comisión para desempeñar cargos en otras instituciones, incapacidad médica o comisión de estudios, no serán evaluados bajo el procedimiento establecido en dicho acuerdo. Las actividades académicas realizadas por estos docentes serán evaluadas por los Consejos de Facultad.


ii. Apelación

El resultado de la evaluación se informa al docente a más tardar el último día hábil del mes de marzo del año siguiente al período evaluado. Si el docente no está de acuerdo con su evaluación, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación podrá solicitar su reposición ante el Consejo Directivo de Facultad o Junta directiva de Centro o Instituto Interfacultad correspondiente.

Para decidir sobre la solicitud de reposición de la evaluación, el Consejo Directivo de Facultad o la Junta Directiva del Instituto o Centro Interfacultad debe asesorarse de profesores de reconocida

²⁹ Definiciones asociadas a la evaluación de desempeño docente, las actividades vinculadas, las dependencias responsables y los formatos y sistemas de información utilizados, puede ser revisados, en detalle, en el procedimiento [U-PR-08.003.002](#) y el formato [U-FT-08.007.041](#).

³⁰ El Acuerdo 136 de 1993 del CSU “Por el cual se reglamenta el sistema de evaluación para los profesores universitarios de carrera de la Universidad Nacional de Colombia” no tiene derogatoria, pero su aplicación es inoperante.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 51 de 291

trayectoria académica. Los consejos directivos de facultad o las juntas directivas de los institutos y centros interfacultades enviarán copia de las solicitudes de reposición al Comité conformado por cinco miembros de reconocidos méritos académicos, dos de los cuales serán un estudiante y un profesor.

En tiempo establecido por Rectoría, los consejos directivos de facultad y las juntas directivas de centros e institutos interfacultades definirán, después de resolver las solicitudes de reposición, las evaluaciones anuales de los docentes. El recurso de apelación se surtirá ante el Consejo Superior.

b. Programa de trabajo académico

El Acuerdo [027](#) de 2012 del Consejo Académico, "Por el cual se reglamentan los criterios, directrices y cronogramas para el diligenciamiento del programa de trabajo académico del personal académico de la Universidad Nacional de Colombia", establece la reglamentación sobre Programas de Trabajo Académico³¹ de la siguiente manera:

i. Registro de actividades

En tal sentido los artículos [1](#) y [2](#) del Acuerdo 027 de 2012 del Consejo Académico determinan que el Programa de Trabajo Académico es el instrumento a través del cual los profesores vinculados a la Universidad Nacional de Colombia registran el plan de actividades que realizan durante la vigencia de dicho programa. Este programa debe ser formulado anualmente y distribuido en tres periodos, dos semestrales y uno intersemestral.


El Programa de Trabajo Académico debe ser formulado anualmente y distribuido en tres periodos, dos semestrales y uno intersemestral.

Los artículos [3](#) y [4](#) del Acuerdo 027 de 2012 del Consejo Académico, afirman que para el diligenciamiento de los Programas de Trabajo Académico, la duración, en semanas, de cada uno de los periodos se debe ajustar al calendario académico establecido por la Rectoría de la Universidad Nacional de Colombia. Para el diligenciamiento de los Programas de Trabajo Académico se debe registrar el porcentaje que dedican los miembros de la planta de personal académico a cada actividad durante el periodo respectivo.

De acuerdo con el artículo [5](#) del Acuerdo 027 de 2012 del Consejo Académico, para establecer el porcentaje del tiempo que registran los profesores a las actividades de docencia presencial, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Las actividades de docencia presencial son aquellas registradas en el Sistema de Información Académica (SIA), distintas a trabajos de grado, trabajos finales, proyectos de tesis y tesis.
- El porcentaje del tiempo que se registra para las actividades de docencia presencial comprende la docencia directa y, cuando sea el caso, las actividades complementarias que se desarrollan en torno a ésta.

³¹ Definiciones asociadas al diligenciamiento del Programa de Trabajo Académico, las actividades vinculadas, las dependencias responsables y los formatos y sistemas de información utilizados, puede ser revisados, en detalle, en el Procedimiento [U-PR-08.006.006](#). Para complementar información sobre el Programa de Trabajo Académico puede consultarse el [Instructivo sobre Diligenciamiento Programa de Trabajo Académico e Informe Anual de Actividades](#) y el [Instructivo sobre el Programa de Trabajo Académico Rol Directores y Decanos](#)

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 52 de 291

- La docencia directa incluye las actividades docentes que se desarrollan con los estudiantes, tales como impartir clases, prácticas, prácticas clínicas, talleres, salidas de campo, visitas técnicas y laboratorios.
 - Las actividades complementarias o anexas a la docencia incluyen la preparación de clases, la evaluación y la atención y asesoría a estudiantes.
- La dedicación de los profesores a las Actividades de Docencia puede variar de acuerdo con la actividad misma, la intensidad horaria semanal, el número de estudiantes inscritos, el número de profesores vinculados a la asignatura, el apoyo al docente por parte de monitores, auxiliares o asistentes, la tipología y el nivel de los cursos, la experiencia y categoría del profesor.

La dedicación de los profesores a las Actividades de Docencia puede variar de acuerdo con la actividad misma, la intensidad horaria semanal, el número de estudiantes inscritos, el número de profesores vinculados a la asignatura, entre otras cosas.


Este mismo artículo contempla que los miembros del personal académico de tiempo completo o de dedicación exclusiva pueden registrar máximo el veinticinco por ciento (25%) del tiempo de su dedicación a cada grupo de una asignatura. Para el caso de actividades clínicas o talleres, este porcentaje podrá ser superior.

Durante los dos periodos semestrales, los miembros del personal académico en dedicación de cátedra deben dedicar, como mínimo, las dos terceras partes del tiempo de su dedicación a actividades de docencia directa en programas curriculares de pregrado o posgrado.

Los artículos [6](#), [7](#), [8](#), [10](#) y [11](#) del Acuerdo 027 de 2012 del Consejo Académico, reconoce las siguientes como otras actividades docentes que pueden ser registradas en el Programa de Trabajo Académico:

Pueden considerarse actividades docentes el tiempo de docencia presencial y sus actividades complementarias, las actividades de creación, investigación, extensión, actividades académico-administrativas, actividades de formación-actualización y actividades especiales.

- La preparación de material didáctico, la dirección y evaluación de trabajos de grado, de trabajos finales, de proyectos de tesis y de tesis, la participación como conferencista en otros cursos autorizados o como jurado en exámenes de calificación y el acompañamiento a estudiantes. Durante los dos periodos semestrales, el personal académico en dedicación exclusiva y de tiempo completo debe consagrar como mínimo la mitad del tiempo de su dedicación a actividades de docencia en programas curriculares de pregrado o posgrado, pero en todo caso deberá hacerlo en los programas de pregrado.
- Las actividades de investigación, creación o extensión incluyen la formulación y participación de los docentes en proyectos de creación e investigación debidamente registrados, el desarrollo de actividades cuyo resultado es un producto académico reconocido en la reglamentación vigente de la Universidad Nacional de Colombia, la formulación y realización de actividades de extensión no remunerada y la contraprestación en convenios de docencia - servicio o en consultorios jurídicos y técnicos.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 53 de 291

- Aquellas derivadas de los cargos de gestión académico - administrativa, la representación o participación en cuerpos colegiados, la participación en Comités Asesores, en reuniones de profesores, de Unidades Académicas Básicas, de Facultad, de área o de sección y en procesos de reforma académica, de evaluación de programas curriculares, de autoevaluación o de acreditación, la coordinación y participación en claustros o colegiaturas y las demás actividades académico - administrativas que las Unidades Académicas Básicas requieran y sean aprobadas por el Director respectivo.
- Se reconocen como actividades de Formación o Actualización la participación en eventos de carácter artístico, científico o académico y demás actividades que contribuyan a mejorar el nivel de preparación o actualización en el área de especialización del docente, en áreas afines o en áreas transversales a su labor.
- También pueden incluirse dentro del Programa de Trabajo Académico Algunas actividades especiales tales como servir de jurado en concursos docentes o exámenes de admisión o como par académico, participar en comités internos, comités científicos o en la organización de eventos de carácter artístico, científico o académico y reemplazar a miembros del personal académico de la Universidad Nacional de Colombia que se encuentren en alguna situación especial.

ii. Guía para el diligenciamiento del Programa de Trabajo Académico


Con el fin de facilitar el ingreso de la información correspondiente al Programa de Trabajo Académico se ha diseñado una [Guía para el diligenciamiento del Programa de Trabajo Académico](#) en estos procesos con el fin de brindar información técnica sobre el aplicativo SARA - [Sistema Integrado de Información del Talento Humano](#). SARA es una herramienta tecnológica altamente moldeable, a través de la cual se gestiona la información relativa al personal académico y administrativo de la Universidad. A través de ella se consolidan estadísticas e informes relativos al talento humano que hace parte de la Universidad.

c. Informe Anual de actividades

El literal **c** del artículo 31 de Acuerdo 123 de 2013 del CSU, establece que es deber de los profesores de la Universidad Nacional de Colombia, entregar el correspondiente informe anual de actividades de acuerdo con su categoría, dedicación y nivel de formación. Dicho informe debe ser diligenciado en los plazos previstos por la Vicerrectoría General a través del Sistema para la Administración del Talento Humano – SARA. Dicho informe forma parte de los insumos con los cuales se realizará la [evaluación anual](#).

6.3.3.2. Evaluación Integral

La evaluación integral considera la calidad del trabajo universitario del profesor a través de su compromiso institucional con la docencia, la investigación, la extensión y la administración académica. Son insumos de esta evaluación la producción académica, las evaluaciones anuales correspondientes al último período de nombramiento y una autoevaluación preparada y presentada a la comisión, todo ello en concordancia con la formación, la categoría y la dedicación del profesor. Es realizada por una Comisión Evaluadora conformada por tres (3) profesores Asociados o Titulares designados por el Consejo de Facultad o su equivalente.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 54 de 291

La evaluación integral es establecida mediante la Resolución [1113](#) de 2015 de Rectoría "Por la cual se reglamentan algunos aspectos de la evaluación integral y las promociones docentes". Al respecto dicha resolución fija las siguientes consideraciones:

El artículo [1](#) de la Resolución 1113 de 2015 de Rectoría determina que cuando la evaluación integral sea insatisfactoria el Profesor puede solicitar, en un plazo no mayor a ocho (8) días, que se designe una nueva Comisión Evaluadora, la cual realizará una segunda evaluación teniendo en cuenta los criterios e insumos contemplados en el numeral 2, del artículo [18](#) del Acuerdo 123 de 2013 del CSU. Transcurrido este término sin que se hubiese presentado tal solicitud, la calificación insatisfactoria de la evaluación integral inicialmente otorgada quedará en firme. La calificación otorgada por la segunda Comisión Evaluadora será definitiva y contra ella no procederá recurso alguno. Cuando el resultado de la evaluación sea insatisfactorio se suspenderán los trámites de promoción que se hubieren iniciado. Cuando la aprobación de la evaluación integral sea necesaria para la renovación de nombramiento, el Consejo de Facultad, Consejo de Instituto de Investigación de Sede o Comité Académico Administrativo comunicará el resultado insatisfactorio de la evaluación a la Dirección de Personal de la Sede o quien haga sus veces en las Sedes de Presencia Nacional para que realice los trámites necesarios para la desvinculación del docente.


Quando la evaluación integral sea insatisfactoria el Profesor puede solicitar, en un plazo no mayor a ocho (8) días, que se designe una nueva Comisión Evaluadora. Cuando el resultado de la segunda evaluación sea insatisfactorio se suspenderán los trámites de promoción que se hubieren iniciado.

Los parágrafos 1, 2 y 3, del artículo [1](#) de la Resolución 1113 de 2015 de Rectoría plantean las siguientes salvedades en relación al proceso anterior:

- El Consejo de Facultad, Consejo de Instituto de Investigación de Sede o Comité Académico Administrativo tiene treinta (30) días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud para designar la segunda Comisión Evaluadora.
- La segunda Comisión Evaluadora debe realizar la evaluación integral dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su designación.
- En el trámite de promoción, cuando la segunda Comisión Evaluadora determine que la evaluación integral es insatisfactoria, el Profesor debe esperar a que se realice la siguiente evaluación anual para iniciar nuevamente el trámite.

Contra la decisión que niega la promoción de la categoría de Profesor Asociado a Profesor Titular procede únicamente el recurso de reposición, el cual debe interponerse ante el Consejo Superior Universitario dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión.

El artículo [2](#) de la Resolución 1113 de 2015 de Rectoría afirma que contra la decisión que niega la promoción de las categorías de Profesor Auxiliar a Profesor Asistente y de Profesor Asistente a Profesor Asociado, procede el recurso de reposición y en subsidio de apelación ante el Consejo de Facultad, Consejo de Instituto de Investigación de Sede o Comité Académico Administrativo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión. Cuando la decisión que niega la promoción haya sido adoptada por un Consejo de Facultad o de Instituto de Investigación de Sede, el recurso de apelación es resuelto por el Consejo de Sede correspondiente. En

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 55 de 291

los eventos en los que la decisión que niega la promoción haya sido adoptada por un Comité Académico Administrativo el recurso de apelación es resuelto por el Consejo Académico.

El artículo [3](#) de la Resolución 1113 de 2015 de Rectoría, afirma que contra la decisión que niega la promoción de la categoría de Profesor Asociado a Profesor Titular, procede únicamente el recurso de reposición, el cual debe interponerse ante el Consejo Superior Universitario dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión.

6.3.3.3. Evaluación Especial

La evaluación especial está establecida únicamente para la promoción a Profesor Titular y está orientada a analizar la trayectoria académica del profesor. Es realizada por una comisión conformada por tres (3) profesores titulares designados por el Consejo Superior Universitario, uno de los cuales puede ser externo a la Universidad Nacional de Colombia. Los nombres de los evaluadores deben mantenerse en reserva pero los conceptos serán dados a conocer al Profesor evaluado.


6.3.4. Promoción en el escalafón docente

Conforme a los artículos [19](#), [20](#) y [21](#) del Acuerdo 123 de 2013 del CSU, el artículo [1](#) del Acuerdo 074 de 2013 del Consejo Académico, para efectos de promoción³² en las categorías de personal académico de carrera, se tiene en cuenta los siguientes requisitos:

6.3.4.1. De Profesor Auxiliar a Profesor Asistente

- Vinculación mínima de dos (2) años, en dedicación exclusiva o tiempo completo o el doble en otra dedicación
- Evaluación integral satisfactoria de su desempeño académico en la categoría de Profesor Auxiliar.
- Uno de los siguientes requisitos:
 - o Acreditación de título de posgrado
 - o Acreditar producción académica reconocida por la Universidad de acuerdo con la reglamentación establecida por el Consejo Académico, y generada después de su vinculación. Para este caso, y según el literal a del artículo [1](#) del Acuerdo 074 de 2013 del Consejo Académico, la producción académica mínima que debe acreditarse para promoción es de 6 puntos.
En complemento con el punto anterior se debe tener presente que el puntaje es opcional, es decir, o se tienen los puntos o se tiene el título.

³² Definiciones asociadas a la promoción del personal docente, las actividades vinculadas, las dependencias responsables y los formatos y sistemas de información utilizados, puede ser revisados, en detalle, en el Procedimiento [U-PR-08.007.005](#)

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 56 de 291

6.3.4.2. De Profesor Asistente a Profesor Asociado

- Haber sido Profesor Asistente de la Universidad Nacional de Colombia con una vinculación mínima de cuatro (4) años en cualquier dedicación.
- Evaluación integral satisfactoria de su desempeño académico en la categoría de Profesor Asistente
- Cumplimiento de al menos uno de los siguientes requisitos:

- Acreditación título de Doctorado obtenido después de su vinculación y no utilizado para la promoción a Profesor Asistente. Para el área de la salud, el título de Doctorado puede ser sustituido por un título correspondiente a una Subespecialidad Clínica en el área de la salud.
- Presentar un trabajo conforme a la normatividad.
- Acreditar producción académica por dieciocho (18) puntos generados después de su vinculación y no utilizados en promociones anteriores


La promoción a Profesor Asistente y la promoción a Profesor Asociado es otorgada por el Consejo de Facultad o su equivalente. La promoción a Profesor Titular es otorgada por el Consejo Superior Universitario.

Se debe tener presente que el puntaje es opcional, es decir, o se tienen los puntos o se cumple con otro de los criterios.

6.3.4.3. De Profesor Asociado a Profesor Titular³³

- Haber sido Profesor Asociado de la Universidad Nacional de Colombia como mínimo durante cinco (5) años en cualquier dedicación.
- Evaluación integral satisfactoria de su desempeño académico en la categoría de Profesor Asociado realizada por el Consejo de Facultad o su equivalente.
- Cumplir al menos uno de los siguientes requisitos:
 - Presentar un trabajo individual, inédito, preparado especialmente para la promoción, que represente un aporte significativo a la docencia, a la ciencia, al arte, a las humanidades o a la técnica, evaluado favorablemente por al menos dos de los tres evaluadores considerados pares académicos del aspirante, designados por el Consejo Superior Universitario. Como mínimo uno de los evaluadores debe ser externo a la Universidad Nacional de Colombia. El nombre de los evaluadores designados deberá mantenerse en reserva, pero los conceptos serán dados a conocer al Profesor evaluado.
 - Conforme al numeral 2, del literal c, del artículo 21 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU, satisfacer **todos** los siguientes requisitos académicos:
 - Haber dirigido Tesis de Doctorado en la Universidad Nacional de Colombia

³³ Definiciones asociadas a la promoción de profesor asociado a profesor titular, las actividades vinculadas, las dependencias responsables y los formatos y sistemas de información utilizados, puede ser revisados, en detalle, en el Procedimiento [U-PR-08.003.006](#)

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 57 de 291

debidamente sustentada. Este requisito estará sujeto a la existencia en la Universidad de programas de doctorado en el área. En caso contrario, haber dirigido Tesis de Maestría o Trabajos de Especialidad en el Área de la Salud.

- Acreditar producción académica reconocida por la Universidad, de acuerdo con la reglamentación que establezca el Consejo Académico, generada en el periodo de vinculación como Profesor Asociado (35 puntos).
- Presentar una Conferencia Magistral Pública, con asistencia de dos pares académicos designados por el Consejo de Facultad o su equivalente, quienes presentarán un informe que será insumo para la Evaluación Especial para la promoción.
- Evaluación especial satisfactoria

De acuerdo con el artículo 2 del Acuerdo 074 de 2013 del Consejo Académico para la acreditación de los puntajes se tendrán en cuenta los siguientes productos conforme a la Tabla 7:

Tabla 7: Productos a tener en cuenta para acreditación de puntajes de promoción de categoría de personal académico de carrera


Producto	Reconocimiento de puntaje
A los reconocidos con puntos salariales por el CIARP	El mismo número de puntos asignados.
A los reconocidos con bonificaciones por el CIARP	La sexta parte de los puntos asignados.
Por cada dirección de Trabajo Final de Maestría aprobado	Seis (6) puntos
Por cada dirección de Trabajo de Grado aprobado	Tres (3) puntos
Por distinciones otorgadas por la Universidad de acuerdo con el Acuerdo 123 de 2013 del CSU	De nivel nacional: 10 puntos
	De nivel de sede: 6 puntos
	De nivel de Facultad: 3 puntos

Conforme al artículo 22 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU en la determinación del cumplimiento del requisito de tiempo para las diferentes promociones no se contará el tiempo de las licencias o de las comisiones para desempeñar cargos en el sector público o privado. Esta disposición es reglamentada en el artículo 2 del Acuerdo 138 de 2014 del CSU afirmando que el período durante el cual el profesor esté en comisión desempeñando cargo público o privado no se considerará para calcular el tiempo exigido para promoción a la siguiente categoría.

Según el artículo 23 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU la promoción a Profesor Asistente y la promoción a Profesor Asociado será otorgada por el Consejo de Facultad o su equivalente. La promoción a Profesor Titular será otorgada por el Consejo Superior Universitario.

6.3.5. Cambios de dedicación

Según el párrafo 4, del artículo 6, del Acuerdo 123 de 2013 del CSU, de acuerdo con la capacidad de la planta docente, las necesidades de la Universidad y los intereses académicos y disponibilidad del profesor, los Consejos de Facultad o su equivalente (Consejo de Instituto de Investigación de Sede, Consejo de Centro de Sede, Comité Académico Administrativo de Sede de Presencia Nacional) pueden

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 58 de 291

aprobar, a solicitud del docente, cambios de dedicación³⁴.

Desde la entrada en vigencia del Acuerdo [123](#) de 2013 del CSU, no hay posibilidad de nuevas vinculaciones o cambios de dedicación a medio tiempo.

6.3.6. Distinciones

El capítulo [VIII](#) del Acuerdo 123 de 2013 del CSU presenta las disposiciones en cuanto a las distinciones, mediante las cuales la Universidad Nacional de Colombia reconoce los méritos académicos excepcionales y los servicios sobresalientes de sus profesores y de personalidades externas. Este acuerdo está reglamentado por el Acuerdo [133](#) de 2013 de CSU "Por el cual se reglamenta el otorgamiento de distinciones en la Universidad Nacional de Colombia". Estas distinciones son de nivel nacional, de sede y de facultad.

6.3.6.1. Postulaciones

Conforme al artículo [2](#) del Acuerdo 133 de 2013 del CSU quienes podrán postular candidatos a las distinciones que se otorgan en los niveles: nacional, de sede y de facultad, excepto para la Orden Gerardo Molina, son:

- Los profesores de carrera de la Universidad Nacional de Colombia
- Los cuerpos colegiados de la Universidad Nacional de Colombia reconocidos en la estructura orgánica
- Los profesores jubilados de la Universidad Nacional de Colombia


6.3.6.2. Distinciones de nivel nacional

Conforme a los literales a, b y c del artículo [33](#) del Acuerdo 123 de 2013 del CSU y el artículo [3](#) del Acuerdo 133 de 2013 del CSU, las distinciones a nivel nacional son otorgadas por el Consejo Superior Universitario previo estudio y recomendación del Consejo Académico. Las distinciones de este nivel se presentan en la Tabla 8:

Tabla 8: Distinciones de nivel nacional

Distinción	Reconocimiento	Límite
Doctorado Honoris Causa	Se otorga a personas eminentes cuya obra sea reconocida nacional o internacionalmente y que se hayan destacado por prestar valiosos aportes a la ciencia, la técnica o la cultura.	hasta 2
Medalla al Mérito Universitario	Se reconoce a profesores activos, Asociados o Titulares, vinculados en la Carrera Profesorado Universitario durante 15 años como mínimo, y cuya trayectoria y producción académicas en el área sean ejemplares y dignas de exaltación ante la comunidad universitaria. Se otorgará	hasta 1 por cada área

³⁴ Definiciones asociadas al cambio de dedicación, las actividades vinculadas, las dependencias responsables y los formatos y sistemas de información utilizados, puede ser revisados, en detalle, en los Procedimientos [U-PR-08.003.014](#) y [U-PR-08-007.00](#)

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 59 de 291

Distinción	Reconocimiento	Límite
	en cada una de las siguientes áreas del conocimiento: - Artes y arquitectura: Ciencias agropecuarias, Ciencias exactas y naturales, Ciencias de la salud, Derecho, ciencias sociales y humanas, Ingenierías	
Profesor Emérito	Se reconoce a profesores jubilados de la Universidad Nacional de Colombia cuya trayectoria, prestigio y realizaciones académicas los hagan merecedores de la tenencia honorífica y voluntaria de cátedras en la Universidad.	hasta 5

Conforma al literal d del Artículo 33 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU, la Orden Gerardo Molina es un reconocimiento al Profesor activo, con quince (15) años como mínimo en la carrera profesoral de la Universidad Nacional de Colombia, quien con su desempeño haya contribuido excepcionalmente al desarrollo de la Universidad y de las funciones que le son propias. Sobre esta distinción el artículo 4 del Acuerdo 133 de 2013 del CSU especifica el procedimiento para esta distinción de la siguiente forma:

- La Secretaría General convocará a los miembros de la Orden la segunda semana del mes de agosto de cada año.
- Los miembros de la Orden definirán el procedimiento para realizar el proceso de postulación.
- A más tardar en la cuarta semana del mes de agosto la Orden Gerardo Molina entregará a la Secretaría General un acta por medio de la cual postulará hasta tres candidatos a ser miembro de la Orden.
- La Secretaría General presentará los nombres de los candidatos al Consejo Superior Universitario para su designación.
- El Consejo Superior Universitario designará hasta un (1) nuevo miembro de la Orden.


Según el artículo 7 del Acuerdo 133 de 2013 del CSU, el estímulo para cada distinción del nivel nacional es quince (15) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

6.3.6.3. Distinciones de nivel de Sede

El artículo 34 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU determina que las distinciones de nivel sede son otorgadas por el Consejo de Sede. Las definiciones de este tipo de distinciones son presentadas en la Tabla 9:

Tabla 9: Distinciones de nivel de sede

Distinción	Reconocimiento
Excelencia Académica	Se otorgan a profesores activos, Asociados o Titulares, con un mínimo de 10 años en la carrera profesoral universitaria, cuya trayectoria y producción académica sean significativas
Profesor Honorario	Se otorga a quien habiendo prestado sus servicios a otra institución de educación superior o de investigación, posea reconocida prestancia científica, artística o técnica, y haya contribuido al desarrollo académico de la Universidad Nacional de Colombia. Esta distinción da derecho a ofrecer cursos con sujeción a las normas de la Universidad

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 60 de 291

Distinción	Reconocimiento
Extensión Solidaria	Esta distinción se podrá otorgar anualmente a los mejores proyectos de extensión solidaria presentados por las Facultades. La distinción será entregada al Director del Proyecto

La reglamentación de esta disposición se encuentra en el artículo 5 del Acuerdo [133](#) de 2013 que determina el previo estudio y recomendación de los Consejos de Facultad, de acuerdo a la proporción presentada en la Tabla 10 para cada una de las distinciones:

Tabla 10: Número de distinciones de nivel de sede

Sede	Otorga...
Bogotá	hasta cuatro (4)
Manizales	hasta una (1)
Medellín	hasta dos (2)
Palmira	hasta una (1)
Sedes de Presencia Nacional ³⁵	hasta una (1)

Según el artículo [7](#) del Acuerdo 133 de 2013 del CSU, el estímulo por cada distinción del nivel de sede es diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

En cuanto a las ceremonias el artículo [8](#) del Acuerdo 133 de 2013 del CSU, determina que las Secretarías General, de Sede y de Facultad coordinarán las respectivas ceremonias de entrega de las distinciones.


6.3.6.4. Distinciones de nivel de Facultad, Instituto o SPN

Conforme al artículo [35](#) del Acuerdo 123 de 2013 del CSU las distinciones a nivel de Facultad son otorgadas por el Consejo de Facultad o su equivalente. Las definiciones de este tipo de distinciones son presentadas en la Tabla 11:

Tabla 11: Distinciones de nivel de Facultad, Instituto o SPN

Distinción	Reconocimiento
Docencia excepcional	Se puede otorgar anualmente a profesores activos, vinculados en la Carrera Profesional Universitaria durante cinco (5) años como mínimo, que se encuentren en el 20% superior en las dos últimas evaluaciones estudiantiles que se le hayan realizado. Adicionalmente, debe haberse destacado en su actividad docente ya sea por sus desarrollos e innovaciones didácticas y pedagógicas, la producción de textos universitarios, o por cualquier otra realización meritoria tendiente al mejoramiento de la actividad docente

³⁵ Según el párrafo del artículo [5](#) del Acuerdo 133 de 2013 del CSU, para el caso de las Sedes de Presencia Nacional, se reúnen los directores de las Sedes con el Vicerrector General y uno de los representantes profesoraes del Consejo Académico y otorgan la distinción.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 61 de 291

Distinción	Reconocimiento
Investigación meritoria	Esta distinción se podrá otorgar anualmente a profesores que se hayan destacado durante los últimos cinco (5) años, por haber obtenido resultados significativos en su actividad investigativa.

Según el artículo 6 del Acuerdo 133 de 2013 del CSU, estas distinciones se otorgan previo estudio y recomendación de las Unidades Académicas Básicas de acuerdo con la Tabla 12:


Tabla 12: Distinciones de nivel de Facultad por sede

Sede / Facultad	Docencia excepcional (hasta...)	Investigación meritoria (hasta...)
Sede Bogotá		
- Agronomía	1	1
- Artes	5	2
- Ciencias	8	4
- Ciencias Económicas	1	1
- Ciencias Humanas	4	2
- Derecho, Ciencias Políticas y Sociales	1	1
- Enfermería	1	1
- Ingeniería	5	2
- Medicina	6	3
- Medicina Veterinaria y de Zootecnia	1	1
- Odontología	1	1
Sede Manizales		
- Ciencias	1	1
- Ingeniería y Arquitectura	2	1
- Administración	1	1
Sede Medellín		
Ciencias Agrarias	1	1
- Ciencias Humanas y Económicas	1	1
- Minas	3	2
Sede Palmira		
- Ciencias Agropecuarias	1	1
- Ingeniería y Administración	1	1
Institutos³⁶	1	1
Sedes de Presencia Nacional³⁷	1	1

Según el artículo 7 del Acuerdo 133 de 2013 del CSU, el estímulo por cada distinción del nivel de Facultad es de ocho (8) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

³⁶ Estas distinciones serán definidas en reunión de los Directores de Instituto

³⁷ Estas distinciones serán definidas en reunión de los Directores de Sede de Presencia Nacional

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 62 de 291

6.3.6.5. Criterios para el otorgamiento de las distinciones.

Conforme con el artículo 36 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU, el otorgamiento de las distinciones tiene los siguientes criterios:

- Las distinciones nacionales y de sede pueden otorgarse al mismo Profesor por una única vez.
- Las distinciones de facultad pueden otorgarse a un mismo Profesor más de una vez pero en años no consecutivos.
- Aquellos profesores que con anterioridad al presente acuerdo hayan sido distinguidos por el Consejo Superior Universitario o por el Consejo de Sede con la Medalla al Mérito Universitario o con la distinción Profesor Emérito o Profesor Honorario no pueden ser postulados nuevamente para esta distinción.
- No pueden distinguirse personas que hagan parte de los cuerpos colegiados o que desempeñen cargos académico - administrativos en el momento de su postulación.

6.3.7. Renovación de nombramiento³⁸

La renovación de nombramiento está determinada por el artículo 25 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU y está reglamentada por la Circular 4 de 2014 de Rectoría, cuyo asunto es la “Aplicación artículo 25 del Acuerdo 123 de 2013 CSU – Estatuto de personal académico - Renovación de nombramiento”; y por la Circular 7 de 2014 de Rectoría, cuyo asunto es “Renovación de nombramiento - Precisión al numeral 6 de la Circular 4 de 2014 de Rectoría”.

6.3.7.1. Tiempo de vinculación por categoría


Según el artículo 25 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU, los profesores de la carrera profesoral universitaria, independientemente de su dedicación, estarán vinculados laboralmente a la Universidad Nacional de Colombia por **períodos fijos**, de acuerdo con su categoría por los periodos de tiempo presentados en la Tabla 13:

Tabla 13: Tiempo de vinculación por categoría

Categoría	Periodo
Profesor Auxiliar	2 años
Profesor Asistente	4 años
Profesor Asociado	6 años
Profesor Titular	8 años

La evaluación integral satisfactoria al finalizar un período de nombramiento es condición necesaria

³⁸ Definiciones asociadas a la renovación de nombramiento, las actividades vinculadas, las dependencias responsables y los formatos y sistemas de información utilizados, puede ser revisados, en detalle, en el Procedimiento [U-PR-08.002.012](#) que trabaja las renovaciones de nombramiento de personal docente.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 63 de 291

para la renovación en la misma categoría y dedicación.

6.3.7.2. Tenencia indefinida del cargo

Los parágrafos 2 y 3 del artículo 25 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU, establecen que los profesores titulares con 15 años o más de vinculación en la carrera profesoral de la Universidad Nacional de Colombia tienen derecho automáticamente a la tenencia del cargo. Los profesores asociados con 25 años o más de vinculación en la carrera profesoral de la Universidad Nacional de Colombia tienen derecho automáticamente a la tenencia del cargo.


6.3.7.3. Reglas procedimentales para la renovación de nombramiento del personal académico de carrera universitaria

La Circular 4 de 2014 de Rectoría, la cual fue precisada por la Circular 7 de 2014 también expedida por la Rectoría, establece las reglas procedimentales para la renovación de nombramiento del personal académico de carrera universitaria, respecto a la aplicación artículo 25 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU - Estatuto De Personal Académico; dichas Circulares establecen lo siguiente

- Es responsabilidad del Director de la Unidad Académica Básica iniciar oportunamente el trámite de renovación de nombramiento del personal académico de carrera, en la misma categoría y dedicación
- Para todos los efectos relacionados con el trámite de renovación de nombramiento de los profesores de carrera, es indispensable realizar la [evaluación integral](#) al término del período de nombramiento.
- Es responsabilidad de la Oficina de Personal o quien haga sus veces en las sedes, reportar a las diferentes Unidades Académicas Básicas, al menos con tres (3) meses de anticipación, la relación de los profesores de carrera que deben iniciar el proceso de renovación de nombramiento por vencimiento del período respectivo.
- Recibidos los correspondientes reportes por parte de los Directores de las Unidades Académicas Básicas, es su responsabilidad informar a cada uno de los profesores, sobre los plazos para hacer la correspondiente solicitud de renovación de nombramiento.
- Los profesores de carrera que deban renovar su nombramiento, inician el trámite ante la Dirección de la Unidad Académica Básica, dentro de un término no mayor de dos (2) semanas después de recibida la correspondiente comunicación.
- Una vez el profesor informe a la Unidad Académica Básica la intención de renovación de su nombramiento, se remitirá la documentación pertinente a las Oficina de Personal o quien haga sus veces en las sedes, para que se adelanten las gestiones a que haya lugar.
- En el evento en que el Profesor no se pronuncie, el Director de la Unidad Académica retira la comunicación, para que en un plazo improrrogable de dos (2) semanas más, inicie el trámite.
- Si transcurrido el plazo antes señalado, el Director de la Unidad Académica Básica no recibe la solicitud del

La renovación de nombramiento está determinada por el artículo 25 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU y está reglamentada por las Circulares 4 de 2014 y 7 de 2014 ambas de Rectoría

Si transcurridos los plazos, el Director de la Unidad Académica Básica no recibe la solicitud del Profesor para que se adelante el proceso de renovación, se entiende que el Profesor no tiene interés en renovar su nombramiento

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 64 de 291

Profesor para que se adelante el proceso de renovación, se entiende que el Profesor no tiene interés en renovar su nombramiento y el Director deberá informar de esta situación a la Oficina de Personal o quien haga sus veces en las sedes.

- En todo caso la Oficina de Personal o quien haga sus veces en las sedes, serán las encargadas de informar al Profesor la fecha a partir de la cual se hará efectiva su no renovación de nombramiento ([desvinculación](#)).
- Las Oficinas de Personal o quienes hagan sus veces en las sedes, acompañan a los Directores de las Unidades Académicas Básicas durante todo el proceso de renovación de nombramiento y deberán asegurar la difusión y aplicación de la presente Circular.


Como se mencionó anteriormente, la Circular [7](#) de 2014 de Rectoría precisa el procedimiento expuesto en el numeral 6 de la Circular [4](#) de 2014 de Rectoría, de la siguiente manera:

- El profesor, al comunicar a la unidad académica básica la intención de renovar su nombramiento, debe hacer entrega de un informe autoevaluativo de las actividades desarrolladas durante el último período de nombramiento.
- El director de la unidad académica básica deberá enviar al consejo de facultad o su equivalente, la solicitud de renovación presentada por el profesor, con el fin de designar la comisión evaluadora encargada de la evaluación integral (artículo [18](#) del Acuerdo 123 de 2013 del CSU).
- El consejo de facultad con base en el informe presentado por la comisión, emite concepto favorable o desfavorable frente a la solicitud de renovación de nombramiento.
- El consejo de facultad emite el acto administrativo correspondiente, el cual debe ser notificado al Profesoral menos con quince (15) días de anticipación a la terminación del período de nombramiento, decisión frente a la cual solo procede el recurso de reposición, que podrá ser interpuesto dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de notificación.
- La secretaría de facultad envía a la Dirección nacional de personal académico y administrativo o a la dependencia que haga sus veces, copia del acto administrativo para que adelante las gestiones a que haya lugar.
- Cuando el Profesor presente oportunamente el informe autoevaluativo exigido y manifieste su interés de renovar su nombramiento, y por causas imputables a la administración de la Universidad, la renovación de nombramiento del Profesor no se pueda decidir en los tiempos reglamentarios, ésta será automática en la misma categoría y dedicación.
- Si a causa del incumplimiento de los deberes del director de la unidad académica básica, de la comisión evaluadora o del consejo de facultad, se produce la renovación de nombramiento del Profesor en forma automática, es deber del decano solicitar la investigación disciplinaria correspondiente.

6.3.8. Situaciones administrativas

El artículo [28](#) de Acuerdo 123 de 2013 del CSU numera, define y reglamenta las situaciones administrativas³⁹ para el personal académico de carrera de la siguiente manera:

³⁹ Definiciones asociadas a las situaciones administrativas generales del personal docente, las actividades vinculadas, las dependencias responsables y los formatos y sistemas de información utilizados, puede ser revisados, en detalle, en el Procedimiento [U-PR-08.003.015](#)

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 65 de 291

6.3.8.1. Servicio activo

Cuando el Profesor esté ejerciendo las funciones del cargo para el cual fue nombrado. En esta situación se incluye el [período sabático](#).

6.3.8.2. Permiso

Conforme al numeral 2 del artículo 28 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU, el permiso es una autorización para suspender el ejercicio de sus funciones de manera justificada. Los permisos no son prorrogables. Las condiciones de los permisos a los profesores se dan en los términos explicados en la Tabla 14:

Tabla 14: Reglamentación de los permisos al personal académico de carrera

Número de días	Quien confiere el permiso
Entre tres (3) y seis (6) días hábiles continuos	Decano de la Facultad o quien haga sus veces
Hasta por dos (2) días hábiles continuos	Director de la Unidad Académica Básica o quien haga sus veces

A los profesores que ocupen cargos académico-administrativos el permiso les es conferido por la misma autoridad que le otorga las comisiones regulares.

Esta misma disposición reglamentaria determina que los permisos no son prorrogables.


6.3.8.3. Licencia

El numeral 3 del artículo 28 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU, define la licencia como el tiempo de separación temporal del ejercicio del cargo. Los casos en que los docentes pueden encontrarse en licencia se visualizan en la Tabla 15:

Tabla 15: Disposiciones para diversos casos de licencia

Caso	Disposición
Maternidad o paternidad	Concedidas de conformidad con las normas legales vigentes
Incapacidad laboral	Concedida de acuerdo con el concepto emitido por la entidad de salud a la cual se encuentre afiliado el profesor, de conformidad con las normas legales vigentes ⁴⁰
Luto	Concedida de conformidad con las normas legales vigentes
Ordinaria	Concedida a solicitud del interesado, y de acuerdo con las necesidades del servicio, por el Decano o quien haga sus veces. La licencia ordinaria no es renunciante ni revocable y es no remunerada, se puede conceder hasta por un término de noventa

⁴⁰ Definiciones asociadas a la incapacidad laboral, las actividades vinculadas, las dependencias responsables y los formatos y sistemas de información utilizados, puede ser revisados, en detalle, en el procedimiento [U-PR-08.003.025](#)

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 66 de 291

Caso	Disposición
	(90) días continuos o discontinuos por cada año cumplido de servicio. Durante el tiempo de la licencia ordinaria no se podrá desempeñar otro cargo público. Las licencias ordinarias solicitadas por profesores que ocupen cargos académico - administrativos serán concedidas por la autoridad o cuerpo colegiado que lo haya designado
Especial no remunerada	Otorgada a solicitud del interesado y de acuerdo con las necesidades del servicio por el Decano o quien haga sus veces, con carácter no remunerado, hasta por el término de un (1) año, prorrogable por una sola vez y por término igual, para desempeñar cargos en el sector privado, o para otro efecto debidamente justificado. Quien haya hecho uso de esta Licencia deberá permanecer como Profesor activo por un período igual a la duración de la licencia, antes de tener derecho a una nueva Licencia Especial o Comisión. Esta Licencia es no renunciabile. Esta licencia no se podrá conceder a profesores en período de prueba.

El parágrafo del numeral 3 del artículo 28, del Acuerdo 123 de 2013 del CSU determina que el tiempo en que el Profesor se encuentre en licencia ordinaria o especial no es considerado como tiempo de servicio en la Universidad y por lo tanto no es acumulable para el otorgamiento de período sabático, ni para el tiempo mínimo de permanencia requerido para promoción, pero no altera la fecha de terminación del período de nombramiento.

6.3.8.4. Comisiones


El numeral 4 del artículo 28 de Acuerdo 123 de 2013 del CSU establece que el personal académico de la Universidad Nacional de Colombia se encuentra en comisión cuando ha sido autorizado para realizar estudios doctorales, desempeñar funciones académicas, académico - administrativas, desarrollar un proyecto profesional de interés institucional, ejercer funciones de representación profesoral, de representación institucional o diplomática, o cuando se le haya autorizado para desempeñar funciones en el sector público o privado. Adicionalmente se indica que estas podrán ser aprobadas en dedicación total o parcial y que la remuneración podrá ser total, parcial o ad honorem. La norma recién referida se encuentra reglamentada por el Acuerdo 132 del 2013 del CSU. A continuación se detallan cada una de ellas.

El personal académico de la Universidad Nacional de Colombia puede tener los siguientes tipos de comisión: Regular, De estudios doctorales, Para desempeñar funciones académicas, académico - administrativas, Para desarrollar un proyecto profesional de interés institucional, Para ejercer funciones de representación profesoral, de representación institucional o diplomática, Para desempeñar funciones en el sector público o privado.

a. Comisión Regular

Conforme al artículo 2 del Acuerdo 132 del 2013 del CSU, los profesores de carrera se encuentran en comisión regular cuando han sido autorizados para ejercer temporalmente funciones académicas, académico - administrativas, de representación profesoral, o de representación institucional o diplomática.

La comisión regular se otorgará de acuerdo con las siguientes disposiciones:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 67 de 291

i. Disposiciones

A. Disposiciones generales

Se otorga por el Decano, por el Director de Instituto de Investigación Nacional o de Sede, por el Director de Centro de Sede o por el Director de Sede de Presencia Nacional, según sea el caso, de manera motivada y hasta por 30 días calendario.

B. Disposiciones sobre eventualidades

Las comisiones o prórrogas que superen treinta (30) días serán otorgadas por el cuerpo colegiado correspondiente. Igualmente, cuando el tiempo de las comisiones regulares otorgadas a un profesor en los últimos doce (12) meses sume treinta (30) o más días. Se exceptúan de esta disposición las comisiones otorgadas a los profesores que se encuentren desempeñando cargos académico administrativos o las comisiones que se otorgan para la realización de actividades docentes que se encuentren registradas en el programa de trabajo académico o las actividades docentes que se realicen en el marco de convenios interinstitucionales⁴¹.

C. Disposiciones sobre viáticos

Es aprobada por el consejo de Facultad o Instituto de la Sede o por el comité académico administrativo de la sede de presencia nacional, según sea el caso, y con fundamento en la pertinencia de los estudios a realizar.

ii. Comisión regular de seis (6) meses o más, por fuera de la Universidad


El Profesor beneficiario de una Comisión regular de seis (6) meses o más, por fuera de la Universidad, deberá cumplir los siguientes compromisos:

A. Garantía de cumplimiento

Cuando la Comisión sea remunerada, garantizar su cumplimiento mediante la firma de un contrato y la constitución de un pagaré que asegure el 50% de los salarios, prestaciones y otros emolumentos y asignaciones que reciba durante el tiempo de la comisión, por parte del docente comisionado y un codeudor solvente. También podrá garantizarse mediante la consecución de una póliza de cumplimiento que asegure los mismos montos⁴².

⁴¹ El literal b del artículo 2 del Acuerdo 132 del 2013 fue modificado por el artículo 1 del Acuerdo 138 de 2014 del CSU. El texto a que atañe esta nota corresponde a la modificación señalada.

⁴² El literal a del artículo 2 del Acuerdo 132 del 2013 del acápite destinado a revisar temas de la Comisión regular de seis (6) meses o más, fue modificado por el artículo 1 del Acuerdo 169 de 2014 del CSU. El texto a que atañe esta nota corresponde a la modificación señalada.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 68 de 291

B. Informe

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión, presentar a su jefe inmediato un informe de la gestión realizada. Este informe hace parte de los insumos de la evaluación anual.

C. Prestación de Servicios a la Universidad

Finalizada la comisión, el Profesor debe prestar servicios a la Universidad conforme a la Tabla 16:

Tabla 16: Compromisos de trabajo asumidos por el Profesor con la Universidad por una comisión regular acompañada de viáticos o auxilios

Tipo de Comisión	Compromiso del docente de prestar servicio
Acompañada de viáticos	por el doble del tiempo de la comisión concedida
Ad-honorem	por un tiempo igual al de la comisión
Parcialmente remunerada	por el tiempo otorgado más el resultado de la multiplicación el porcentaje de salario que haya recibido por el tiempo de la comisión

D. Garantías por incumplimiento de compromisos


En caso de incumplimiento de alguno de estos compromisos se harán efectivas las garantías que para el caso se hubieren constituido, sin detrimento de las acciones legales a que haya lugar.

iii. Comisiones regulares a los profesores que ocupen cargos académico - administrativos

Así mismo, el parágrafo 1 del artículo 2 del Acuerdo 132 del 2013 del CSU, señala que las comisiones regulares a los profesores que ocupen cargos académico - administrativos serán otorgadas de la siguiente manera:

- Al Rector, el Secretario General
- A los cargos del Nivel Nacional, el Rector
- A los cargos del nivel de sede, el Vicerrector de Sede
- Al Vicerrector de Sede, el Secretario de Sede correspondiente
- Al Director de Sede de Presencia Nacional, el Secretario de Sede de Presencia Nacional correspondiente

El parágrafo 1 del artículo 2 del Acuerdo 132 del 2013 del CSU, también señala que para el otorgamiento de las comisiones regulares, tanto la ordenación como la autorización del gasto deben contar con el certificado de disponibilidad presupuestal que garantice la existencia de los recursos del caso.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 69 de 291

iv. *Comisiones regulares a los profesores en periodo de prueba*

El parágrafo 2 del artículo 2 del Acuerdo 132 del 2013 del CSU, dispone que los profesores en [período de prueba](#) sólo tienen derecho a comisiones regulares; éstas no podrán sumar más de treinta (30) días calendario durante todo el período de prueba, y serán otorgadas por el Decano, Director de Instituto de Investigación Nacional o de Sede, por el Director de Centro de Sede o por el Director de Sede de Presencia Nacional.

b. Comisión para desempeñar un cargo académico administrativo⁴³

Conforme al artículo 3 del Acuerdo 132 de 2013 del CSU, el Profesor de carrera se encuentra en este tipo de comisión cuando haya sido designado por la autoridad competente para desempeñar un cargo académico administrativo de aquellos establecidos por el Consejo Superior Universitario. Cuando el cargo esté creado en la planta administrativa el Profesor puede escoger entre la remuneración del cargo o la que le corresponda como profesor.

i. *Bonificaciones a profesores que desempeñan cargos académico-administrativos*


El artículo 7 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU determina que los profesores que desempeñen un [cargo académico administrativo](#) pueden recibir las bonificaciones que establezca el Consejo Superior Universitario. Dicho artículo es reglamentado por el Acuerdo 134 de 2013 del CSU, "Por el cual se adopta el Estatuto de Personal Académico de la Universidad Nacional de Colombia".

El artículo 1 del Acuerdo 134 de 2013 del CSU presenta los puntos de bonificación mensual por desempeño de cargos académico-administrativos a los docentes de carrera universitaria que sean comisionados para desempeñar como titulares las funciones directivas en los niveles Nacional, Sede o Facultad, de acuerdo con la Tabla 17:

Tabla 17: Puntaje de bonificación mensual por desempeño de cargos académico-administrativos

Nivel	Funcionario	Puntaje
Nivel Nacional	Rector(a)	290
	Vicerrectores(as) Nacionales, Secretario(a) General, Gerente(a) Nacional, Financiero y Administrativo	200
	Directores(as) Nivel Nacional, Jefe(a) Oficina de Relaciones Internacionales	140
Nivel de Sede	Vicerrectores(as) de Sede	200
	Directores(as) Nivel Sede, Secretarios(as) de Sede	120
Nivel de Facultad	Decanos(as)	180
	Vicedecanos(as), Secretario(a), Director(a) de Bienestar	100

⁴³ Definiciones asociadas a la evaluación del desempeño de cargos académico-administrativos, las actividades vinculadas, las dependencias responsables y los formatos y sistemas de información utilizados, puede ser revisados, en detalle, en el procedimiento [U-PR-08.003.001](#) y el formato [U-FT-08.007.038](#)

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 70 de 291

Nivel	Funcionario	Puntaje
Institutos o Centros de Sede	Director(a) de Centro o Instituto	100

El artículo 2 del Acuerdo 134 de 2013 del CSU, determina que los decanos podrán autorizar el reconocimiento de cincuenta (50) puntos de bonificación mensual por desempeño de cargos académico-administrativos a los docentes de carrera universitaria que sean comisionados para desempeñar como titulares las funciones de Director de Unidad Académica Básica o Director de Área Curricular. El párrafo de este mismo artículo declara que la bonificación establecida debe contar con la disponibilidad presupuestal del Fondo Especial de la Facultad.

El artículo 3 del Acuerdo 134 de 2013 del CSU señala que las bonificaciones a las que se refiere este mismo acuerdo se reconocerán en forma proporcional al período de desempeño del cargo y no tendrán efecto salarial ni prestacional alguno. El párrafo de este mismo artículo determina que el desempeño en encargo temporal de los cargos anteriormente descritos no da lugar a bonificación.

El artículo 4 del Acuerdo 134 de 2013 determina que la asignación de estas bonificaciones es incompatible con el reconocimiento por Servicios Académicos Remunerados (SARES) durante el ejercicio del cargo o de cualquier otro estímulo económico o bonificación diferente a la Bonificación de Bienestar Universitario.

El párrafo del artículo 7 del Acuerdo 123 de 2013 señala que los profesores que desempeñen cargos académico administrativos con bonificación no podrán ejercer docencia universitaria directa por fuera de la Universidad Nacional de Colombia.


ii. Asignación de puntos salariales por desempeño de cargos académico – administrativos

Conforme con el artículo 42 del Acuerdo 23 de 2008 del CSU, indica que como resultado del proceso de evaluación por desempeño de cargos académico-administrativos, se asignarán los puntos salariales correspondientes según la siguiente escala:

- Cuando el profesor obtenga una calificación entre 0 y 2.9 se le asignarán cero puntos.
- Cuando el profesor obtenga una calificación entre 3 y 3.9 se le asignará el sesenta por ciento (60%) de los puntos previstos.
- Cuando el profesor obtenga una calificación entre 4 y 5 se le asignará el cien por ciento (100%) de los puntos previstos.

c. Comisión de estudios doctorales

Según el artículo 4 del Acuerdo 132 de 2013 del CSU, la comisión de estudios doctorales se otorga a profesores de carrera según las siguientes disposiciones:

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 71 de 291

i. Aprobación

Es aprobada por los consejos de facultad, de instituto de investigación nacional o de sede o el comité académico administrativo de sede de presencia nacional, según sea el caso, y con fundamento en la pertinencia de los estudios a realizar

ii. Disposiciones generales

Se puede conceder por primera vez hasta por un año y renovar anualmente. El tiempo máximo de la comisión será de cuatro (4) años. La renovación anual depende de un informe detallado de las actividades, resultados académicos satisfactorios del comisionado, y una recomendación motivada del director de tesis o del programa doctoral. Los Consejos de Sede o su equivalente podrán autorizar, de manera excepcional y justificada, hasta un año adicional.

El tiempo máximo de la comisión de estudios doctorales será de cuatro (4) años. La renovación anual depende de un informe detallado de las actividades, resultados académicos satisfactorios del comisionado, y una recomendación motivada del director de tesis o del programa doctoral. Los Consejos de Sede o su equivalente podrán autorizar, de manera excepcional y justificada, hasta un año adicional.

iii. Viáticos y apoyos económicos

Esta comisión no incluye viáticos, pero se pueden asignar apoyos económicos, previa disponibilidad presupuestal.

iv. Restricción

No se puede otorgar esta comisión a quien tenga título de doctorado.


v. Compromisos

El beneficiario de esta comisión deberá cumplir los siguientes compromisos:

A. Comisión Remunerada

Cuando la Comisión sea remunerada, garantizar su cumplimiento mediante la firma de un contrato y la constitución de un pagaré que asegure el 50% de los salarios, prestaciones y otros emolumentos y asignaciones que reciba durante el tiempo de la comisión, por parte del docente comisionado y un codeudor solvente. También podrá garantizarse mediante la consecución de una póliza de cumplimiento que asegure los mismos montos⁴⁴.

⁴⁴ El literal a, numeral 5, del artículo 4 del Acuerdo 132 de 2013, fue modificado por el artículo 2 del Acuerdo 169 de 2014 del CSU; el texto a que atañe esta nota corresponde a la modificación señalada

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 72 de 291

B. Informes

Presentar el título de doctorado o en su defecto constancia de la sustentación y aprobación de la tesis doctoral, expedida por la universidad donde realizó los estudios doctorales. Si mediando situaciones de fuerza mayor no pudiera cumplirse este compromiso, el consejo de facultad o su equivalente podrá otorgar un plazo, improrrogable, de dos (2) años para aportar el título formal, legalmente válido en Colombia. La presentación oportuna del título de doctorado tendrá efectos positivos en la [evaluación integral](#) del profesor para renovación de nombramiento o promoción.

C. Servicios a la Universidad

Finalizada la comisión, el Profesor debe prestar servicios a la Universidad bajo los mismos términos presentados en la Tabla 18:

Tabla 18: Compromisos de trabajo asumidos por el Profesor con la Universidad por una comisión de estudios doctorales acompañada de viáticos o auxilios

Tipo de Comisión	Compromiso del docente de prestar servicio
Acompañada de viáticos	por el doble del tiempo de la comisión concedida
Ad-honorem	por un tiempo igual al de la comisión
Parcialmente remunerada	por el tiempo otorgado más una fracción de tiempo que se calcula multiplicando el porcentaje de salario que haya recibido por el tiempo de la comisión


Según el párrafo 1 del artículo 4 del Acuerdo 132 de 2013, en caso de incumplimiento de cualquiera de estos compromisos se hacen efectivas las garantías que para el caso se hubieren constituido, sin detrimento de las acciones legales a que haya lugar, y la Universidad no estará obligada a renovar el nombramiento del profesor.

Asimismo, conforme al párrafo 2 del artículo 4 del Acuerdo 132 de 2013 del CSU, para el otorgamiento de una comisión de estudios doctorales el profesor debe haber cumplido con las contraprestaciones a las que se haya comprometido en virtud de cualquier comisión anterior.

D. Contrato de Comisión de Estudios con Miembros del Personal Docente

Conforme a la Resolución 1955 de 2008 de Rectoría, "Por medio de la cual se adopta el procedimiento para celebrar los contratos de comisión de estudios del personal docente y administrativo de la Universidad Nacional de Colombia", presenta la reglamentación con respecto al contrato de comisión de estudios con miembros del personal docente, en los siguientes términos:

El artículo 1 de la Resolución 1955 de 2008 de Rectoría define el contrato de comisión de estudios con miembros del personal docente como el acuerdo de voluntades celebrado entre el Rector o su delegado y un miembro del personal docente de la Universidad, que se deriva del otorgamiento de una comisión de estudios cuyo objeto será la capacitación y actualización del docente, mediante la

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 73 de 291

realización de actividades de investigación o estudios conducentes a la obtención de un título de postgrado, en un programa académico que esté acorde a las políticas de formación que adopte la Universidad y con las actividades que en ella desempeña el docente.

El artículo 2 de la Resolución 1955 de 2008 presenta los requisitos del contrato de comisión de estudios con miembros del personal docente:

- El acto administrativo mediante el cual se otorga la comisión de estudios.
- Certificación por parte de la oficina de personal o quien haga sus veces, de la liquidación de salarios, prestaciones sociales y demás valores percibidos por el docente durante la comisión de estudios.

El artículo 3 de la Resolución 1955 de 2008 de Rectoría determina los contenidos de los contratos de comisión de estudios:

- Identificación de las partes
- Objeto
- Obligaciones de la Universidad y del docente comisionado
- Plazo
- Valor
- Supervisión
- Cláusula penal
- Garantía
- Causales de terminación
- Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución


El artículo 4 de la Resolución 1955 de 2008 de Rectoría determina que los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución. Los contratos de comisión de estudios se perfeccionan con la suscripción de las partes. Para la legalización y ejecución de los contratos de comisión de estudios se requiere:

- La constitución y aprobación de la garantía establecida en el contrato, de acuerdo con lo establecido en los reglamentos de la Universidad.
- El pago de los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

El artículo 5 de la Resolución 1955 de 2008 de Rectoría presenta el procedimiento de los contratos de comisión de estudio de acuerdo a la Tabla 19:

Tabla 19: Procedimiento de los contratos de comisión de estudio

Procedimiento	
1	Previo a la expedición del acto administrativo que otorgue la comisión de estudios, la oficina de personal o quien haga sus veces, deberá verificar el cumplimiento o existencia de los requisitos establecidos en la normatividad vigente de la Universidad
2	La Oficina de Personal o quien haga sus veces remitirá a la Oficina Jurídica competente, el acto administrativo que otorga la comisión de estudios junto con la liquidación de salarios, prestaciones sociales y demás valores percibidos por el

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 74 de 291

Procedimiento	
	docente, para la elaboración del contrato de comisión de estudios
3	La Oficina Jurídica competente verificará los requisitos exigidos y elaborará el contrato de comisión de estudios, luego de lo cual convocará al docente para que suscriba el contrato y cumpla con los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución. Sin el cumplimiento de estos requisitos, el profesor no podrá iniciar su comisión de estudios
4	La Oficina Jurídica competente comunicará al Decano de la Facultad, Director de Centro o Instituto Interfacultades o Director de Sede de Presencia Nacional al cual se encuentre adscrito el docente comisionado, con copia a la oficina de personal, sobre el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato de comisión de estudios con el fin de que ejerza la supervisión del mismo

d. Comisión para desempeñar un cargo en el sector público

Conforme al artículo 5 del Acuerdo 132 de 2013 del CSU, esta comisión es otorgada a profesores de carrera, según las siguientes disposiciones:

i. Aprobación

Será aprobada por el Rector con fundamento en su pertinencia interinstitucional

ii. Primera vez

Se podrá conceder por primera vez hasta por un año y renovar anualmente. El tiempo máximo de la comisión será de cuatro (4) años

iii. Remuneración


La comisión podrá ser ad-honorem, remunerada o parcialmente remunerada. En caso de ser remunerada deberá celebrarse un convenio interadministrativo con la entidad en la cual desempeñará el cargo

iv. Restricción

Esta comisión no podrá incluir viáticos ni apoyos económicos con cargo a la Universidad

v. Finalizada la comisión,

El Profesor presentará, a su jefe inmediato, un informe de la gestión realizada, para lo cual tendrá un plazo máximo de quince (15) días hábiles. El informe presentado deberá hacer parte de la evaluación correspondiente.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 75 de 291

e. Comisión para desempeñar un cargo en el sector privado

Según el artículo 6 del Acuerdo 132 de 2013 del CSU la comisión para desempeñar un cargo en el sector privado es otorgada a profesores de carrera, según las siguientes disposiciones:

i. Aprobación

Aprobada por el Rector con fundamento en su pertinencia interinstitucional

ii. Tiempo

Podrá otorgarse por un término máximo de dos (2) años

iii. Convenio de Cooperación

La comisión para desempeñar un cargo en el sector privado será ad-honorem y su aprobación estará condicionada a la firma de un convenio de cooperación entre la Universidad Nacional de Colombia y la entidad en la cual desempeñará el cargo

Será ad-honorem y su aprobación estará condicionada a la firma de un convenio de cooperación entre la Universidad Nacional de Colombia y la entidad en la cual desempeñará el cargo. Dicho convenio deberá reportar beneficios en docencia, investigación o extensión a la Universidad

iv. Viáticos o apoyos económicos

Esta comisión no podrá incluir viáticos ni apoyos económicos con cargo a la Universidad

v. Informe


Finalizada la comisión, el Profesor presentará, a su jefe inmediato, un informe de la gestión realizada, para lo cual tendrá un plazo máximo de quince (15) días hábiles. El informe presentado deberá hacer parte de la evaluación correspondiente

vi. El beneficiario de esta comisión se compromete a:

A. Garantía

Garantizar su comisión mediante la firma de un contrato y la constitución de un pagaré que asegure el 50% del salario que le correspondería en su cargo, durante el tiempo de la comisión, por parte del docente comisionado y un codeudor solvente. También podrá garantizarse mediante la consecución de una póliza de cumplimiento que asegure los mismos montos⁴⁵.

⁴⁵ El literal a, numeral 6, del artículo 6 del Acuerdo 132 de 2013 del CSU, fue modificado por el artículo 3 del Acuerdo 169 de 2014 del CSU; el texto a que atañe esta nota corresponde a la modificación señalada

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 76 de 291

B. Servicios a la Universidad

Finalizada la comisión, el Profesor prestará servicios a la Universidad Nacional de Colombia dentro de la carrera profesoral por un tiempo igual al de la comisión y en la misma o mayor dedicación.

C. Incumplimiento

En caso de incumplimiento de cualquiera de estos compromisos se harán efectivas las garantías que para el caso se hubieren constituido, sin detrimento de las acciones legales a que haya lugar, y la Universidad no estará obligada a renovar el nombramiento del profesor.

f. Comisión para desarrollar un proyecto profesional de interés institucional

Conforme con el artículo 7 del Acuerdo 132 de 2013 del CSU esta comisión es otorgada a profesores de carrera, según las siguientes disposiciones:

i. Aprobación

Aprobada por el Rector con fundamento en su pertinencia institucional

ii. Tiempo

Puede otorgarse por un término máximo de dos (2) años

iii. Financiación

La comisión para desarrollar un proyecto profesional de interés institucional es ad-honorem y su aprobación estará condicionada a la existencia de un proyecto debidamente aprobado, que puede ser financiado por la Universidad Nacional de Colombia o por el sector público o privado. La remuneración y todos los gastos del Profesor son financiados por el proyecto

Será ad-honorem y su aprobación estará condicionada a la existencia de un proyecto debidamente aprobado, que puede ser financiado por la Universidad o por el sector público o privado. La remuneración y todos los gastos del Profesor son financiados por el proyecto

iv. Informe


Finalizada la comisión, el Profesor presentará, a su jefe inmediato, un informe de la gestión realizada, para lo cual tendrá un plazo máximo de quince (15) días hábiles. El informe presentado deberá hacer parte de la evaluación correspondiente

v. Compromiso

El beneficiario de esta comisión se compromete

A. Garantía

Garantizar su comisión mediante la firma de un contrato y la constitución de un pagaré que asegure el

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 77 de 291

50% del salario que le correspondería en su cargo, durante el tiempo de la comisión, por parte del docente comisionado y un codeudor solvente. También podrá garantizarse mediante la consecución de una póliza de cumplimiento que asegure los mismos montos⁴⁶.

B. Servicios

Finalizada la comisión, el Profesor prestará servicios a la Universidad Nacional de Colombia dentro de la carrera profesoral por un tiempo igual al de la comisión y en la misma o mayor dedicación.

C. Incumplimiento

En caso de incumplimiento de cualquiera de estos compromisos se harán efectivas las garantías que para el caso se hubieren constituido, sin detrimento de las acciones legales a que haya lugar, y la Universidad no estará obligada a renovar el nombramiento del profesor.

g. Reglas generales sobre comisiones

Según el artículo 8 del Acuerdo 132 de 2013 del CSU, las disposiciones para el otorgamiento de cualquiera de las comisiones son las siguientes:

i. Responsabilidad de la Autoridad que otorga la comisión

Es responsabilidad de la autoridad que otorga la comisión informar de esta novedad a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo o a la dependencia que haga sus veces

ii. Notificación de reintegro

Es responsabilidad del jefe inmediato del docente que se reintegra de la comisión informar a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo o a la dependencia que haga sus veces, acerca del reintegro de éste a sus funciones dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la situación administrativa

iii. Periodo durante el cual el profesor esté en comisión


El período durante el cual el profesor esté en comisión desempeñando cargo público o privado no se considerará para calcular el tiempo exigido para promoción a la siguiente categoría⁴⁷

6.3.8.5. Vacaciones

El numeral 5 artículo 28 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU define los términos sobre las vacaciones. Allí se establece que los profesores, incluidos los que se encuentran desempeñando cargos académico

⁴⁶ El literal a, numeral 5, del artículo 7 del Acuerdo 132 de 2013 del CSU, fue modificado por el artículo 4 del Acuerdo 169 de 2014 del CSU del CSU; el texto a que atañe esta nota corresponde a la modificación señalada.

⁴⁷ El numeral 3, del artículo 8 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU, fue modificado por el artículo 2 del Acuerdo 138 de 2014 del CSU; el texto a que atañe esta nota corresponde a la modificación señalada

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 78 de 291

administrativos, tienen derecho por cada año de servicio a vacaciones de quince (15) días hábiles continuos y quince (15) días calendario, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias correspondientes.

La Universidad Nacional de Colombia ha provisto un [instructivo para la toma de vacaciones colectivas](#) el cual presenta una serie de aclaraciones, procedimientos y formatos a tener en cuenta al momento de hacer efectiva este tipo de vacaciones. Asimismo, la Universidad ha provisto un [instructivo para la toma de vacaciones individuales](#) que determina aclaraciones, procedimientos y formatos para la solicitud de vacaciones individuales.

6.3.8.6. Suspensión disciplinaria

Conforme con el numeral 7 del artículo 28 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU, la suspensión⁴⁸ disciplinaria es la separación temporal del servicio impuesta por decisión disciplinaria en firme, período en el cual el suspendido no tiene derecho a remuneración, debe hacer entrega de todos los bienes a su cargo y es reemplazado en todas las obligaciones a su cargo.

La suspensión disciplinaria se encuentra reglamentada en el Acuerdo 171 de 2014 del CSU, por medio del cual se adopta el [estatuto disciplinario](#) del personal académico y administrativo de la Universidad Nacional de Colombia; dicho tema se desarrolla se desarrollará específicamente en este documento.

6.3.8.7. Descanso remunerado

El numeral 6 artículo 28 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU afirma que por conveniencia institucional, el Rector de la Universidad podrá conceder un descanso remunerado colectivo hasta de tres (3) días hábiles consecutivos. Estos descansos no podrán superar cinco (5) días al año.

6.3.8.8. Periodo sabático

El artículo 29 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU, reglamenta las disposiciones sobre el periodo sabático. El profesor Asociado o titular en dedicación exclusiva o tiempo completo, en servicio activo, podrá hacer uso de un período sabático, de un semestre o de un año, durante el cual no desarrollará actividades docentes, conforme a las siguientes reglas.


a. Reglas para la aplicación del periodo sabático

i. Tiempo de Servicio a la Universidad

Haber prestado servicios a la Universidad, en dedicación exclusiva o tiempo completo, durante siete (7) semestres para semestre sabático, o siete (7) años para año sabático. El tiempo

El Profesor Asociado o titular en dedicación exclusiva o tiempo completo, en servicio activo, podrá hacer uso de un período sabático, de un semestre o de un año, durante el cual no desarrollará actividades docentes, conforme a unas reglas.

⁴⁸ Definiciones asociadas a suspensión, multa y amonestación del personal docente y administrativo, las actividades vinculadas, las dependencias responsables y los formatos y sistemas de información utilizados, puede ser revisados, en detalle, en el Procedimiento [U-PR-08-003-026](#)

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 79 de 291

para tener derecho a un nuevo período sabático se contabilizará desde la finalización del último período sabático.

ii. Contabilización del tiempo

El tiempo en comisión para desempeñar un cargo público, cargo en el sector privado, comisión de estudios, licencias ordinarias o especiales no se contabilizará para cumplir con el requisito del tiempo de servicio.

iii. Cumplimiento de compromisos y obligaciones contraídas

Haber cumplido con los compromisos y obligaciones contraídas con la Universidad por efecto de licencias o comisiones que le hayan sido aprobadas.

iv. Proyecto académico

Presentar ante el Consejo de Facultad o su equivalente, para su aprobación, un proyecto académico acordado con el Director de la Unidad Académica Básica, para ser desarrollado durante el período sabático. El proyecto deberá comprometer la entrega de productos académicos que contribuyan al mejoramiento del desempeño y del nivel académico del profesor. El Decano de la Facultad o quien haga sus veces, es la autoridad responsable de otorgar el período sabático para desarrollar el proyecto académico aprobado por el Consejo de Facultad o su equivalente. La iniciación de un período sabático debe coincidir con la iniciación de un período académico semestral.


v. Presentación de informe

Una vez terminado el período sabático, el Profesor deberá presentar al Director de la Unidad Académica Básica o quien haga sus veces, el informe que acredite el desarrollo y resultados específicos del proyecto académico que le fue aprobado por el Consejo de Facultad o su equivalente. Este informe hará parte de la evaluación anual e integral del profesor.

Como compromiso del periodo sabático el profesor debe presentar ante el Consejo de Facultad o su equivalente, para su aprobación, un proyecto académico acordado con el Director de la Unidad Académica Básica, para ser desarrollado durante el período sabático.

vi. Suspensión del periodo sabático

El período sabático podrá ser suspendido temporalmente por el Decano de la Facultad o quien haga sus veces, a solicitud del profesor, en situaciones relacionadas con el desempeño de un cargo académico administrativo en la estructura de la Universidad, o por motivos de fuerza mayor que impidan la realización del proyecto propuesto. El tiempo de suspensión se contabilizará como tiempo de servicio prestado a la Universidad para causar el siguiente período sabático. Al finalizar la situación que provocó la suspensión el Profesor podrá hacer uso del tiempo sabático faltante. Cuando se haya adquirido el derecho a un nuevo período sabático, éste podrá ser autorizado para disfrutarse de manera inmediata y continua.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 80 de 291

vii. Condiciones de vinculación en periodo sabático

Durante el período sabático el Profesor continúa vinculado formalmente a la Universidad y, por consiguiente, conserva los deberes y derechos consagrados en este Estatuto y las incompatibilidades propias de su dedicación. Durante el período sabático el Profesor podrá recibir financiación para movilidad académica. Para realizar actividades no previstas en el proyecto académico aprobado por el Consejo de Facultad o su equivalente, debe modificarse la resolución que concede el período sabático.

viii. Custodia de elementos a su cargo

Cuando el proyecto aprobado contemple la ausencia del Profesor de su sitio habitual de trabajo, los elementos a su cargo que sean de uso compartido deben estar disponibles bajo la custodia del jefe inmediato o quien él designe.

ix. Tiempo para próximos periodos sabáticos

Cuando un Profesor reingrese a la Universidad no se tendrá en cuenta, para efectos de concederle el período sabático, el tiempo de servicios en su vinculación anterior.

b. Disposiciones generales

De acuerdo a lo indicado en los párrafos 1, 2 y 3 del artículo 29 del Acuerdo [123](#) de 2013 del CSU:

i. Servicio activo en dedicación de cátedra o medio tiempo por siete años


El Profesor Asociado o Titular en servicio activo en dedicación de cátedra o medio tiempo, podrá hacer uso de un período sabático de un semestre, después de haber prestado servicios a la Universidad durante siete años. Durante este período no desarrollará actividades docentes. El otorgamiento de este período sabático se realizará conforme a las reglas establecidas en el presente artículo, excepto el literal a). Los periodos académicos en dedicación de cátedra 0.0 no se contabilizan como tiempo de servicios prestados a la Universidad.

ii. Contabilización de tiempo

Los servicios prestados en dedicación de cátedra o medio tiempo se contabilizarán como la mitad de los servicios prestados en dedicación de tiempo completo o exclusiva.

iii. Simultaneidad por Unidad Académica

En cada Unidad Académica Básica podrán disfrutar simultáneamente de período sabático a lo sumo el 10% de sus profesores.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 81 de 291

6.3.9. Régimen Disciplinario

6.3.9.1. Generalidades

El artículo [38](#) del Acuerdo 123 de 2013 del CSU, determina que el régimen disciplinario se aplicará a todo el personal académico de la Universidad. A este respecto el párrafo de este mismo artículo determina que las disposiciones disciplinarias que adopte la Universidad Nacional de Colombia seguirán las orientaciones y condiciones señaladas en la Sentencia C-[829](#) de 2002 de la Corte Constitucional, las disposiciones de la Ley [734](#) de 2002 en lo pertinente, y lo establecido en este mismo Acuerdo.

El artículo [39](#) del Acuerdo 123 de 2013 del CSU, fija la norma de transición para el Régimen Disciplinario. Mientras se adopta la reglamentación señalada, los actuales cuerpos y autoridades competentes en materia disciplinaria seguirán actuando y aplicarán las normas vigentes.

El capítulo [1](#) del Acuerdo 171 de 2014 del CSU "Por el cual se adopta el Estatuto Disciplinario del personal académico y administrativo de la Universidad Nacional de Colombia"⁴⁹, reglamenta las disposiciones disciplinarias que adopta la Universidad Nacional de Colombia.

6.3.9.2. Principios


Los principios que guían el Régimen Disciplinario son: cubrimiento de la autonomía universitaria en el ejercicio de la función disciplinaria, supremacía de la Constitución, aplicación de principios de integración normativa, reconocimiento de la dignidad humana, igualdad antes la ley disciplinaria, finalidad de la norma disciplinaria y el procedimiento, fines de la sanción disciplinaria, legalidad, favorabilidad, debido proceso, presunción de inocencia, derecho a la defensa, culpabilidad, ilicitud sustancial, cosa juzgada disciplinaria, prohibición de doble incriminación, prohibición de reformar perjuicio, proporcionalidad, congruencia, motivación, investigación integral, obligatoriedad del precedente disciplinario, control de legalidad, legalidad de prueba, celeridad y gratuidad de la actuación disciplinaria, lealtad y buena fe.

6.3.9.3. Medidas Preventivas

a. Pedagogía preventiva

El artículo [28](#) del Acuerdo 171 de 2014 del CSU, señala que con el fin de prevenir la ocurrencia de conductas que contraríen la función pública, las autoridades de la Universidad propenderán por la construcción de instrumentos de pedagogía y socialización en, al menos, los siguientes temas:

⁴⁹ La Resolución [772](#) de 2015 de Rectoría, "Por la cual se reglamenta la aplicación del Acuerdo [171](#) de 2014 de 2014 del CSU, en las actuaciones y procesos disciplinarios que se encontraban en curso al 1° de julio de 2015", determina que las actuaciones y procesos disciplinarios que se encontraban en curso al 1° de julio de 2015 y no cuenten con decisión ejecutoriada que hubiere puesto fin al proceso, se surtirán bajo las reglas del Acuerdo [171](#) de 2014 de 2014 del CSU, con independencia de la etapa o estado de la actuación. Esto, sin perjuicio de la aplicación del principio de favorabilidad.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 82 de 291

- Estatuto Estudiantil – Acuerdo [008](#) de 2008 del CSU
- Estatuto de Personal Académico - Acuerdo [123](#) de 2013 del CSU
- Estatuto de Personal Administrativo - Acuerdo [67](#) de 1996 del CSU
- Estatuto Disciplinario - Acuerdo [171](#) de 2014 del CSU
- Manual de convenios y contratos
- Trámite de situaciones administrativas y obligaciones derivadas de las mismas
- Propiedad intelectual y derechos de autor - Acuerdo [035](#) de 2003 del Consejo Académico
- Derechos humanos
- Acoso laboral - Resolución [235](#) de 2016 de Rectoría
- Convivencia universitaria
- Atención al usuario
- Consumo de bebidas embriagantes y sustancias psicoactivas
- Derecho a la inclusión y no discriminación
- Compromiso ético

Cuando alguna autoridad de la Universidad tenga conocimiento de un conflicto de convivencia entre integrantes de la comunidad universitaria, procurará mediar en el mismo a fin de solucionar la situación y prevenir un tratamiento de naturaleza disciplinaria

b. Mediación

De acuerdo con el artículo [29](#) del Acuerdo 171 de 2014 del CSU, cuando alguna autoridad de la Universidad tenga conocimiento de un conflicto de convivencia entre integrantes de la comunidad universitaria, procurará mediar en el mismo a fin de solucionar la situación y prevenir un tratamiento de naturaleza disciplinaria.

6.3.9.4. Ámbito de aplicación y sujetos disciplinables

Según los artículos [31](#), [32](#) y [33](#) del Acuerdo 171 de 2014 del CSU, el Estatuto Disciplinario se aplica a los servidores públicos de la Universidad Nacional de Colombia, en cargos académicos o administrativos, aun cuando se encuentren retirados del servicio, siempre que los hechos hubieren ocurrido en vigencia de su relación laboral con la Universidad.


6.3.9.5. Obligatoriedad de la acción disciplinaria

De acuerdo con el artículo [35](#) del Acuerdo 171 de 2014 del CSU, el servidor público que tenga conocimiento de un hecho constitutivo de posible falta disciplinaria, si fuere competente, iniciará inmediatamente la acción correspondiente. Si no lo fuere, pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad competente, adjuntando las pruebas que tuviere.

6.3.9.6. Extinción de la acción disciplinaria y prescripción de la sanción

Según el artículo [38](#) del Acuerdo 171 de 2014 del CSU, son causales de extinción de la acción disciplinaria las siguientes:

- La muerte del investigado.
- La prescripción de la acción disciplinaria.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 83 de 291

6.3.9.7. La falta disciplinaria

De acuerdo con el artículo [41](#) del Acuerdo 171 de 2014 del CSU, constituye falta disciplinaria la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en este acuerdo y/o en la ley, que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, en ejercicio de sus funciones como servidor público.

Según el artículo [42](#) del Acuerdo 171 de 2014 del CSU, las faltas disciplinarias son: Leves, Graves y Gravísimas

6.3.9.8. Prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos

a. Prohibiciones

Al funcionario público le está prohibido recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, salvo los casos expresamente determinados por la ley

De acuerdo con el artículo [45](#) del Acuerdo 171 de 2014 del CSU, todo funcionario de la Universidad Nacional de Colombia está sujeto a las prohibiciones previstas en la Constitución y la ley, el Estatuto de Personal Académico y el de Personal Administrativo y demás normas que hacen parte del régimen legal de la Universidad Nacional de Colombia. Particularmente les estará prohibido: incumplimiento de normas, discriminación de personal, fallas deliberadas, imposiciones fuera de la normatividad, acción en beneficio propio, violencia, usos indebidos, permitir acceso a documentos no autorizados, desempeño simultáneo de más de un empleo público, remuneración superior a lo establecido, incumplimiento de decisiones, reproducción de actos administrativos y servicios en relación a funciones del cargo


b. Incorporación de inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos

Conforme al artículo [46](#) del Acuerdo 171 de 2014 del CSU, todo servidor de la Universidad deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o algún socio de hecho o de derecho.

Todo servidor de la Universidad deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión.

6.3.9.9. Modalidades de la conducta

De acuerdo con los artículos [47](#), [48](#) y [49](#) del Acuerdo 171 de 2014 del CSU, la conducta que puede derivar en reproche disciplinario es la realizada con culpa o dolo. La conducta es culposa cuando el autor incurrió en la misma al no tener el cuidado que le corresponde como servidor público, actuar con negligencia, impericia o imprudencia. Existe dolo cuando el autor de la conducta intencionalmente incurre en la misma, a sabiendas de que contraría su deber funcional.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 84 de 291

6.3.9.10. Sanciones disciplinarias

Según el artículo 52 del Acuerdo 171 de 2014 del CSU, el servidor público vinculado a la planta docente o administrativa de la Universidad Nacional de Colombia está sometido a las sanciones conforme a la Tabla 20:

Tabla 20 Clases y límites de sanciones

Clase	Límite de Sanción
Faltas gravísimas dolosas	Destitución e inhabilidad general de diez (10) a veinte (20) años
Faltas gravísimas realizadas con culpa gravísima	Destitución e inhabilidad general de tres (3) a diez (10) años
Faltas gravísimas realizadas con culpa grave	Suspensión en el ejercicio del cargo de doce (12) a veinticuatro (24) meses e inhabilidad especial por el mismo término
Faltas graves dolosas	Suspensión en el ejercicio del cargo de ocho (8) a once (11) meses e inhabilidad especial por el mismo término
Modalidad de culpa gravísima	Suspensión en el ejercicio del cargo de cuatro (4) a siete (7) meses para las faltas graves
Faltas graves con culpa grave	Suspensión en el ejercicio del cargo de uno (1) a tres (3) meses
Faltas leves dolosas	Multa de sesenta y un (61) a noventa (90) días de salario básico devengado en la época de los hechos
Faltas leves con culpa gravísima	Multa de treinta y un (31) a sesenta (60) días de salario básico devengado en la época de los hechos
Faltas leves con culpa grave	Multa de cinco (5) a treinta (30) días de salario básico devengado en la época de los hechos


6.3.9.11. Titularidad de la acción disciplinaria

a. Autoridades de la acción disciplinaria

Conforme al artículo 55 del Acuerdo 171 de 2014 del CSU, en la Universidad Nacional de Colombia la acción disciplinaria será ejercida por las siguientes autoridades:

- Tribunal Superior.
- Tribunal Disciplinario.
- Dirección Nacional de Veeduría Disciplinaria.
- Oficinas de Veeduría Disciplinaria de Sede.

El párrafo de ese artículo afirma que cuando el presunto autor de la conducta sea el rector, la

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 85 de 291

instrucción será competencia de una comisión conformada por dos integrantes del Consejo Superior Universitario y el juzgamiento y adopción de fallo de primera instancia, corresponderá a los demás integrantes de ese cuerpo colegiado. El fallo de segunda instancia corresponderá a tres (3) ex rectores designados por el Consejo Superior Universitario.

b. Tribunal Superior.

Según el artículo [56](#) del Acuerdo 171 de 2014 del CSU, el fallo de segunda instancia corresponderá al Tribunal Superior, compuesto por el rector y dos (2) integrantes del Consejo Superior Universitario, designados por ese cuerpo colegiado. A este Tribunal también le competará resolver las apelaciones que se interpongan contra las demás decisiones que adopte el Tribunal Disciplinario, siempre que ese recurso sea procedente.

La Universidad Nacional de Colombia contará con un Tribunal Disciplinario, competente para adelantar el juzgamiento en los procesos que vinculen integrantes del personal académico y/o administrativo

c. Tribunal Disciplinario.


EL Tribunal Disciplinario es reglamentado por el Acuerdo [171](#) de 2014 del CSU, por Acuerdo [196](#) de 2015 del CSU, "Por el cual se reglamenta el tiempo que podrán dedicar los profesores y empleados administrativos a las funciones como integrantes del Tribunal Disciplinario" y por La Resolución [355](#) de 2015 de Rectoría "Por la cual se reglamenta el proceso de postulación y designación de los integrantes del Tribunal Disciplinario, de conformidad con lo previsto en el Estatuto Disciplinario del personal académico y administrativo de la Universidad Nacional de Colombia".

Conforme al artículo [57](#) del Acuerdo 171 de 2014 del CSU, la Universidad Nacional de Colombia contará con un Tribunal Disciplinario, competente para adelantar el juzgamiento en los procesos que vinculen integrantes del personal académico y/o administrativo, a partir de la notificación del pliego de cargos y hasta la expedición del fallo de primera instancia. El Tribunal Disciplinario dispondrá de tres (3) salas de conocimiento⁵⁰.

i. Sala de procesos de personal académico

Donde se realizará el juzgamiento en los procesos que vinculen servidores de dicho estamento. Estará conformada por tres (3) profesores.

⁵⁰ El artículo [2](#) de la Resolución 355 de 2015 de Rectoría, indica que: Los integrantes del Tribunal Disciplinario serán designados por el Consejo Superior Universitario, a partir de postulaciones en las que participarán los profesores y empleados administrativos pertenecientes a la planta de la Universidad. Para el ejercicio de sus funciones, el Tribunal Disciplinario dispondrá de tres (3) salas de conocimiento: 1. Sala de procesos de personal académico, conformada por tres (3) profesores y responsable del juzgamiento en los procesos que vinculen servidores de ese estamento. 2. Sala de procesos de personal administrativo, integrada por tres (3) personas pertenecientes a ese estamento, en la cual se adelantará el juzgamiento en los procesos que vinculen empleados administrativos. 3. Sala de procesos mixtos, conformada por la totalidad de los integrantes de la sala de procesos de personal académico y la de procesos de personal administrativo, en la cual se adelantará la etapa de juzgamiento de los casos en los cuales están vinculados integrantes de esos dos estamentos.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 86 de 291

ii. *Sala de procesos de personal administrativo*

En la cual se adelantará el juzgamiento en los procesos que vinculen empleados administrativos. Estará integrada por tres (3) servidores de dicho estamento.

iii. *Sala de procesos mixtos*

En la cual se adelantará la etapa de juzgamiento de los casos en los cuales están vinculados integrantes del personal académico y del administrativo. Estará conformada por la totalidad de los integrantes de la sala de procesos de personal académico y la de procesos de personal administrativo.

iv. *Dedicación jornada laboral*

Los profesores y empleados administrativos que hagan parte del Tribunal Disciplinario podrán dedicar hasta el 50% de su jornada de trabajo a estas funciones, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto expedirá el Consejo Superior Universitario, a propuesta del rector.

Por lo anterior, el artículo [1](#) del Acuerdo 196 de 2015 del CSU, determina las disposiciones sobre la jornada laboral en los siguientes términos:

- El ejercicio de funciones para los integrantes del Tribunal Disciplinario demandará una dedicación de al menos el 20% de la jornada de trabajo, sin que pueda exceder el 50% de la misma, conforme se establece en el artículo [57](#) del Acuerdo 171 de 2014 del CSU. El porcentaje en la dedicación destinado a esas funciones será acordado entre el profesor o empleado administrativo y su superior inmediato. Del porcentaje acordado se informará a la Dirección Nacional de Veeduría Disciplinaria y, adicionalmente, tratándose del personal académico se registrará en el programa de trabajo académico.
- El párrafo [1](#) del Acuerdo 196 de 2015 del CSU, determina que el reconocimiento en la jornada de trabajo al que se refiere esta norma aplicará en igual proporción a los profesores o empleados administrativos designados como suplentes, cuando entran a ejercer la función por ausencia definitiva del principal. Cuando la suplencia se ejerza por faltas temporales o inhabilidad del principal respecto a un caso concreto, el director nacional de veeduría disciplinaria informará al jefe inmediato del docente o empleado administrativo suplente el número de horas por semana que éste deberá emplear como autoridad de control disciplinario y por qué lapso, sin que en todo caso se pueda superar el límite de tiempo asignado al principal.

v. *Designaciones*

El numeral 3 del artículo [57](#) del Acuerdo 171 de 2014 del CSU, indica que quienes hagan parte del Tribunal disciplinario serán designados por el Consejo Superior Universitario para períodos institucionales de dos (2) años, con aceptación forzosa, a partir de postulaciones que realizarán los profesores y empleados administrativos de planta, en las proporciones presentadas en la Tabla 21:

Tabla 21: Postulaciones sede y estamento al Tribunal Disciplinario

Sede	Postulaciones por estamento	Género ⁵¹
Bogotá y sedes de presencia nacional	Diez (10)	cinco (5) deben ser hombres y cinco (5) mujeres
Manizales	Tres (3)	presencia de una (1) mujer y de un (1) hombre
Medellín	Cuatro (4)	incluyendo dos (2) mujeres y dos (2) hombres
Palmira	Dos (2)	una (1) mujer y un (1) hombre

En la postulación y designación de los integrantes del Tribunal Disciplinario se garantizará la diversidad de género. En el mismo sentido el artículo [1](#) de la Resolución 355 de 2015 de Rectoría, indica que el sexo, género, raza, etnia, origen nacional o familiar, edad, condición social, profesión, credo religioso, opinión política o filosófica, en ningún caso podrán ser utilizados como elementos de discriminación al momento de designar quienes conforman el Tribunal Disciplinario, decisión que se fundará en criterios de idoneidad, responsabilidad y ética. Tanto en la fase de postulación de profesores y empleados administrativos, como en la designación respectiva, se garantizará la diversidad de género.

6.3.9.12. Conciliación

La conciliación es reglamentada en el capítulo XVI del Acuerdo [171](#) de 2014 del CSU y en la Resolución [1347](#) de 2015 de Rectoría, "Por la cual se reglamenta la conciliación prevista en el Acuerdo [171](#) de 2014 del CSU, Estatuto Disciplinario del Personal Académico y Administrativo".


De acuerdo con el artículo [1](#) de la Resolución 1347 de 2015 de Rectoría, la conciliación es un mecanismo de resolución de los conflictos cuya naturaleza es transable o conciliable, a través del cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

La conciliación es un mecanismo de resolución de los conflictos cuya naturaleza es transable o conciliable, a través del cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

Según el artículo [2](#) de la Resolución 1347 de 2015 de Rectoría, en el marco del Acuerdo [171](#) de 2014 del CSU, son conciliables únicamente las siguientes conductas:

- Conflictos de convivencia que no constituyan acoso laboral
- Pérdida o daño de bienes por un valor hasta de veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

⁵¹ Los condicionamientos por género son determinados en el artículo [4](#) de la Resolución 355 de 2015 de Rectoría.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 88 de 291

- Retardo u omisión en legalización de avances.
- Omisiones o retardo en el traspaso de inventario.
- Las conductas que sean calificadas como faltas leves en el pliego de cargos.

El parágrafo del artículo [2](#) de la Resolución 1347 de 2015 de Rectoría, indica que las conductas de presunto acoso laboral⁵² se continuarán tramitando de conformidad con el procedimiento y competencias previstas en las Resoluciones [1010](#) y [1364](#) de 2013 de Rectoría, o las normas que las modifiquen o reemplacen.

6.3.9.13. Nulidades

Según el artículo [95](#) del Acuerdo 171 de 2014 del CSU, son causales de nulidad las siguientes:

- La falta de competencia del funcionario para proferir el fallo.
- La violación del derecho de defensa del investigado.
- La existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso.

6.3.9.14. Procedimiento disciplinario

El artículo [99](#) del Acuerdo 171 de 2014 del CSU, determina que el procedimiento disciplinario se desarrolla en las siguientes etapas:

- Instrucción. Inicia con la apertura de la indagación preliminar o la investigación disciplinaria y culmina con la formulación del pliego de cargos.
- Juzgamiento. Inicia con la notificación del pliego de cargos y finaliza con la ejecutoria del fallo sancionatorio o absolutorio.

6.4. DESVINCULACIÓN

Conforme al artículo [26](#) del Acuerdo 123 del CSU, un profesor de la Universidad Nacional de Colombia será desvinculado⁵³ cuando se presente alguna de las situaciones descritas en la siguiente Tabla 22:


Tabla 22: Causas de desvinculación de profesores de la Universidad Nacional de Colombia

#	Causales
1	Cuando sea aceptada su renuncia, la cual debe ser presentada al menos treinta (30) días calendario antes de la fecha en la que el interesado pretenda retirarse, sin perjuicio de que la Universidad pueda aceptarla antes de vencerse dicho plazo ⁵⁴

⁵² Procedimientos reglamentados por Resolución [235](#) de 2016 de Rectoría

⁵³ Definiciones asociadas a los actos administrativos de retiro (desvinculación) de servicio de personal docente, las actividades vinculadas, las dependencias responsables y los formatos y sistemas de información utilizados, puede ser revisados, en detalle, en el Procedimiento [U-PR-08.003.016](#). Con respecto a la entrega de cargo y puesto de trabajo puede consultarse el Procedimiento [U-PR-08.003.029](#) y el formato [U-FT-08.003.011](#)

⁵⁴ El artículo [111](#) del Decreto 1950 de 1973, establece que la renuncia de un servidor público, al cargo que ocupa, (...) se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. La normativa citada igualmente es clara al señalar que la renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable: "Artículo [112](#). Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 89 de 291

#	Causales
2	Cuando no se renueve su nombramiento
3	Cuando padezca incapacidad mental o física, declarada de conformidad con las disposiciones legales que regulen esta materia
4	Cuando abandone el cargo, situación que se configura si se demuestra que el profesor, sin justa causa, no reasumió sus funciones dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de licencia, permiso, vacaciones, comisión o período sabático o cuando, por el mismo término, incumpla las funciones y obligaciones propias del cargo
5	Cuando cumpla la edad de retiro forzoso, de acuerdo con las disposiciones legales. Con la expedición de la Ley 1821 de 2016, se modificó la edad para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas, incrementándose a 70 años la edad máxima permitida para permanecer en ciertos cargos públicos que no son de elección popular. Para el caso de los docentes universitarios, la Ley 344 de 1996 estableció que éstos pueden ocupar sus cargos hasta por diez años más de la edad que se establezca de retiro forzoso. Lo que significa que ellos podrán permanecer en su cargo docente hasta los 80 años de edad.
6	Cuando sea sancionado disciplinariamente con destitución o por incurrir en una causal de inhabilidad o incompatibilidad, o por faltar a la ética profesional, de conformidad con la Ley, el presente Estatuto y la normatividad interna de la Universidad ⁵⁵
7	Cuando fallezca

7. RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL DE DOCENTES DE UNIVERSIDAD PÚBLICAS

7.1.GENERALIDADES

El artículo [77](#) de la Ley 30 de 1992 “Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior” dispone que “El régimen salarial y prestacional de los profesores de las universidades estatales u oficiales se rige por la Ley [4](#) de 1992, los Decretos Reglamentarios y las demás normas que la adicionan y complementan”.

En desarrollo de las normas recientemente mencionadas, el Gobierno expidió el Decreto [1279](#) de 2002 de Presidencia, el cual establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales, dicho régimen aplica únicamente a quienes se vinculan a una universidad estatal u oficial.


7.1.1. Ámbito de aplicación

El régimen salarial y prestacional de docentes de universidades públicas aplica para los docentes que cumplan con una de las siguientes condiciones:

- Docentes catedráticos de carrera de la Universidad Nacional de Colombia.
- Docentes que se hayan vinculado por concurso o que reingresen a la carrera docente de las

para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste, deberá aceptarla. La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable”

⁵⁵ Ver [clases y límites de sanciones](#).

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 90 de 291

- universidades públicas a partir de la vigencia del Decreto [1279](#) de 2002 de Presidencia.
- Docentes que antes de la vigencia del Decreto [2912](#) de 2001 de Presidencia (8 de enero de 2002), se regían por el Decreto [1444](#) de 1992, o quienes se rigieran por un régimen diferente y se hubieran acogido al Decreto [1279](#) de 2002 durante los cinco (5) meses siguientes a su expedición.

7.1.2. Excepción

Los docentes a los cuales no les aplica este régimen salarial y prestacional son los no adscritos a la carrera profesoral universitaria. No tienen régimen especial ni pertenecen a la carrera docente. Su régimen salarial y prestacional conforme a su tipo de vinculación, se hará por resolución, de acuerdo con lo previsto en la Ley [30](#) de 1992 y el régimen estatutario profesoral correspondiente.

7.2.COMITÉ INTERNO DE ASIGNACION Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE (CIARP)

El artículo 25 del Decreto [1279](#) de 2002 de Presidencia, determina que este Comité es el órgano interno constituido por cada universidad, encargado de la asignación y reconocimiento de bonificaciones, de puntos salariales por títulos, categorías, experiencia calificada, cargos académico-administrativos y desempeño en docencia y extensión, y el reconocimiento de los puntos salariales asignados a la producción académica por los pares externos.

Conforme con el artículo 26 del Decreto [1279](#) de 2002 de Presidencia, el CIARP o el organismo creado por las universidades para tal efecto, tiene en cuenta los siguientes criterios:

- Calidad académica, científica, técnica, humanística, artística o pedagógica.
- Relevancia y pertinencia de los trabajos con las políticas académicas.
- Contribución al desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales definidos en las políticas de la universidad.


EL CIARP en su actividad de valoración y asignación de puntaje puede contar con la asesoría de especialistas de reconocido prestigio académico y científico, en especial cuando se haya dispuesto la evaluación por pares externos de las listas de COLCIENCIAS.

Esta misma norma establece que la actividad de valoración y asignación de puntaje por parte del CIARP puede hacerse con asesoría de especialistas de reconocido prestigio académico y científico, cuando esté determinado o se considere conveniente, en especial cuando se haya dispuesto la evaluación por pares externos de las listas de COLCIENCIAS.

Según el artículo [1](#) del Acuerdo 005 de 2013 del CSU⁵⁶, El CIARP está conformado de la siguiente manera:

- El Vicerrector Académico, quien lo preside.
- El Vicerrector de Investigación o su delegado.

⁵⁶ El Acuerdo 005 de 2003 del CSU, ha sido modificado por el Acuerdo 052 de 2006 del CSU “Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo [005](#) de 2003 del CSU”. La explicación presentada responde a las disposiciones establecidas en esta última norma.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 91 de 291

- El Director Nacional de Programas de Postgrado.
- Un Director de Investigación de las Sedes de la Universidad, quien será designado rotativamente por períodos de un año por el Vicerrector Académico.
- Ocho (8) Profesores Titulares, que posean título de Doctor, los cuales serán designados por el Consejo Superior Universitario, teniendo en cuenta las siguientes áreas del conocimiento: Artes y Arquitectura, Ciencias Básicas, Ciencias Sociales y Humanidades, Ingenierías, Ciencias Agropecuarias y Ciencias de la Salud.
- El Director Nacional de Personal o quien haga sus veces, quien ejercerá las funciones de Secretaría Técnica.

Los parágrafos de este mismo artículo definen unas aclaraciones sobre la conformación del CIARP:

- En caso de que en un área no haya Profesores Titulares con el título de Doctor, se podrá designar a Profesores Titulares sin título de Doctor.
- Para el Área de Artes y Arquitectura se podrán designar profesores sin título de Doctor pero de reconocidas calidades académicas y/o artísticas en el área.
- La actividad de la valoración y asignación de puntaje podrá hacerse con asesoría de especialistas de reconocido prestigio académico y científico, cuando se considere conveniente.

Las modificaciones salariales tienen efecto a partir de la fecha en que el CIARP, expida el acto formal de reconocimiento de los puntos salariales.

Conforme con el artículo 2 del Acuerdo 005 de 2013 del CSU⁵⁷, para la designación de los ocho Profesores Titulares, los Consejos de Facultad presentarán los nombres de dos Profesores Titulares con Doctorado, junto con un resumen de su Hoja de Vida y una recomendación para ser considerados por el Consejo Superior Universitario. El párrafo de este mismo artículo determina que el período de nombramiento de los profesores de las áreas será por dos años a partir de la fecha de designación de cada uno de ellos.


El artículo 4 del Acuerdo 005 de 2013 del CSU, indica que las modificaciones salariales tienen efecto a partir de la fecha en que el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje, expida el acto formal de reconocimiento de los puntos salariales.

7.3.GRUPO DE SEGUIMIENTO AL REGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL DE LOS PROFESORES UNIVERSITARIOS

El artículo 62 del Decreto 1279 de 2002 de Presidencia, determina que el grupo de seguimiento al régimen salarial y prestacional de los profesores universitarios, está integrado por:

- El Ministro de Educación o su delegado, quien lo preside
- El Director de COLCIENCIAS o su delegado
- El Director del ICFES o su delegado
- Un (1) representante de los rectores elegido por los rectores de las universidades públicas

⁵⁷ El Acuerdo 005 de 2003 del CSU, ha sido modificado por el Acuerdo 052 de 2006 del CSU "Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 005 de 2003 del CSU". La explicación presentada responde a las disposiciones establecidas en esta última norma.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 92 de 291

- Un (1) representante de los profesores elegido por los representantes profesoriales a los Consejos Superiores Universitarios.

El Grupo de Seguimiento debe velar por la correcta aplicación de los criterios académicos establecidos en el Decreto [1279](#) de 2002 para el reconocimiento de los factores salariales y las bonificaciones.

En el marco del seguimiento al régimen salarial y prestacional de los profesores universitarios, éste grupo debe avalar las listas de pares externos de evaluadores preparadas por COLCIENCIAS y velar por la correcta aplicación de los criterios académicos establecidos en el Decreto [1279](#) de 2002 para el reconocimiento de los factores salariales y las bonificaciones.

Como herramienta de apoyo a la evaluación del régimen de los profesores universitarios, este grupo puede definir las directrices y criterios que garanticen la homogeneidad, universalidad y coherencia de la información a nivel nacional y, además, adecuar los criterios y

efectuar los ajustes a las metodologías de evaluación aplicadas por los Comités Internos de Asignación de Puntaje o los organismos que hagan sus veces.

Con el apoyo del ICFES y COLCIENCIAS, este grupo define los mecanismos y estrategias que permitan levantar análisis e información sobre los resultados de la aplicación de este régimen, y determinar las pautas generales de acuerdo con las cuales se organiza el sistema de Evaluación Periódica de Productividad por cada universidad, de acuerdo con lo establecido en el presente decreto y organizar, además, un sistema de información que permita tener actualizada una base de datos sobre la aplicación de los factores, como soporte para el análisis y evaluación del sistema global, por universidad, por categoría en el escalafón, por factores salariales y por área del conocimiento.

El Grupo de Seguimiento al régimen salarial y prestacional de los profesores universitarios puede organizarse en comités internos de trabajo para el ejercicio de sus funciones. El ICFES garantiza su organización y funcionamiento administrativos y desempeña las funciones secretariales, así como las de apoyo técnico que sean indispensables. Los actos del Comité llevan la firma de su presidente y del funcionario que designe el ICFES para ejercer las labores de Secretaría.


7.4.DEFINICIÓN DEL SALARIO DOCENTE

El salario inicial de los profesores universitarios es definido mediante un esquema de asignación de puntos a varios factores relacionados con la trayectoria académica e investigativa de cada docente; la sumatoria de los puntos asignados por cada factor es multiplicada por el valor del punto docente fijado por el Gobierno anualmente, para obtener así el sueldo básico estimado para una dedicación de tiempo completo. Para otras dedicaciones diferentes al tiempo completo la estimación del salario utiliza la misma metodología pero se realiza el cálculo proporcional de acuerdo al tiempo por el cual fue contratado.

Constituyen salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios. Entre ellas están:

7.4.1. Remuneración

Está determinada por puntos asignados por el CIARP luego de la valoración de los siguientes factores:

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 93 de 291

- Los títulos correspondientes a estudios universitarios
- La categoría dentro del escalafón profesoral
- La experiencia calificada
- La productividad académica

Los puntos asignados, la dedicación y el valor del punto para la respectiva vigencia determinan la remuneración mensual del profesor. La remuneración mensual se divide en dos conceptos presentados en la Tabla 23:

Tabla 23: Conceptos en que se divide la remuneración mensual

Concepto	Equivalencia
Asignación básica	Equivalente al 50%
Gastos de representación ⁵⁸	Equivalente al 50%

Finalmente, la remuneración mensual aumenta por el incremento salarial que fija el gobierno nacional para cada año y por los puntos que asigna el CIARP en aplicación de lo establecido en la normatividad vigente.

7.4.2. Bonificación especial de bienestar

Otorgada mediante Acuerdo [005](#) de 1998 del CSU, “Por el cual se adopta una bonificación especial de bienestar para el personal académico y administrativo de la Universidad”, consiste en el reconocimiento mensual de una bonificación especial de bienestar determinada por el número de puntos docentes y la dedicación de cada profesor.

7.4.3. Régimen prestacional

El régimen prestacional especial de los profesores universitarios estatales se encuentra definido en el Capítulo [IX](#) del Decreto 1279 de 2002 de Presidencia; allí se contempla el pago de la bonificación por servicios prestados, la prima de servicios, la prima de vacaciones, las vacaciones, la prima de navidad y las cesantías. Para conocer más sobre el tema, a continuación una breve descripción de cada prestación:


7.4.3.1. Prestaciones sociales

Son dineros adicionales al salario ordinario del trabajador con los cuales se reconocen los servicios prestados, se atienden necesidades o cubren riesgos durante el desarrollo de su actividad laboral. Estas prestaciones se liquidan proporcionalmente luego del retiro del funcionario público; se reconocen a través de un acto administrativo.

7.4.3.2. Vacaciones

Derecho y liquidación. Por cada año completo de servicios tiene derecho a treinta (30) días de

⁵⁸ Este concepto se considera como renta exenta para efectos de impuesto a la renta.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 94 de 291

vacaciones, de los cuales quince (15) son hábiles continuos y quince (15) días calendario.

Factores:

- La remuneración mensual
- Una doceava (1/12) de la prima de servicios
- Una doceava (1/12) de la bonificación por servicios prestados.

En comisiones de estudio y año sabático. Los periodos de vacaciones legales que se causen durante comisiones de estudio no inferiores a un año o por año sabático, dan lugar a que las vacaciones se consideren disfrutadas en el lapso a que se refieren estas situaciones laborales administrativas.

7.4.3.3. Prima de vacaciones

Se adquiere el derecho por cada año de servicio a la Universidad, se reconoce cuando se liquidan las vacaciones colectivas de diciembre o cuando se autoriza el disfrute del periodo de quince (15) días hábiles de vacaciones.

Factores:

- Dos tercios (2/3) de la remuneración mensual
- Una doceava (1/12) de la prima de servicios
- Una doceava (1/12) de la bonificación por servicios prestados.

7.4.3.4. Bonificación de servicios prestados


Esta bonificación se reconoce a los empleados públicos de régimen especial, cada vez que cumplen un año continuo de servicios. Es equivalente al cincuenta por ciento (50 %) de la remuneración mensual o al treinta y cinco por ciento (35 %) dependiendo del límite que establece el gobierno mediante decreto anual de incremento salarial.

7.4.3.5. Prima de servicios

Prima anual de servicios equivalente a treinta (30) días de remuneración mensual, para quienes hayan estado vinculados por el periodo comprendido entre 1° de junio del año anterior y el 31 de mayo del año presente.

A los empleados públicos de régimen especial de carrera que hayan estado vinculados por tiempo inferior a un año y siempre que hubieren servido a la Universidad respectiva por lo menos seis (6) meses, se les liquida proporcionalmente, a razón de una doceava (1/12) parte por cada mes de servicio completo. Esta prima se cancela en la segunda quincena de junio del año respectivo y se liquida con base en los siguientes valores:

- La remuneración mensual que corresponda al profesor a treinta (30) de abril del año respectivo.
- Una doceava (1/12) de la bonificación por servicios prestados cuando esta se haya causado.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 95 de 291

7.4.3.6. Prima de navidad

Se paga en el mes de diciembre del año comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año actual. La prima de Navidad se paga completa a quienes hayan estado vinculados durante un (1) año y proporcionalmente al tiempo servido a quienes hayan estado vinculados por tiempo menor, a razón de una doceava (1/12) parte por cada mes completo de servicio.

Factores:

- La remuneración mensual a treinta (30) de noviembre del año respectivo
- Una doceava (1/12) de la prima de servicios
- Una doceava (1/12) de la prima de vacaciones
- Una doceava (1/12) de la bonificación por servicios prestados.

7.4.3.7. Cesantías

El 31 de diciembre de cada año se hace la liquidación definitiva de cesantías por la anualidad o por la fracción correspondiente, sin perjuicio de la que deba efectuarse en fecha diferente por la terminación de la relación laboral.

a. Afiliados al Fondo Nacional del Ahorro

El valor provisionado mensualmente en cada cuenta individual por concepto de cesantías se consolida al 31 de diciembre. Antes del 15 de febrero del siguiente año el Fondo Nacional del Ahorro abona en cada cuenta individual las cesantías con su correspondiente interés liquidados con la variación anual del IPC.

b. Fondo privado

El valor liquidado por concepto de cesantías al 31 de diciembre se consigna antes del 15 de febrero del año siguiente, en cuenta individual a nombre del trabajador en el fondo de cesantías que él mismo elija y en el mes de enero en nómina se liquida el valor de los intereses.


7.5. FACTORES PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJE SALARIAL POR TÍTULOS UNIVERSITARIOS

7.5.1. Títulos de pregrado

La asignación de puntaje por títulos de pregrado se realiza de acuerdo con el numeral 1 del artículo 7 del Decreto [1279](#) de 2002, de la siguiente manera:

- Por título de pregrado, ciento setenta y ocho (178) puntos.
- Por título de pregrado en medicina humana o composición musical, ciento ochenta y tres (183) puntos

Para los docentes que posean varios títulos universitarios de pregrado, el CIARP tiene en cuenta únicamente el que guarde relación directa con la actividad académica solicitada en la convocatoria del

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 96 de 291

concurso profesoral.

La anterior disposición es ratificada de acuerdo con el parágrafo 3 del artículo 8 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU, la cual afirma que para participar en un concurso profesoral, los títulos exigidos dentro de la convocatoria del concurso que hayan sido obtenidos en el exterior deberán estar debidamente convalidados por el Ministerio de Educación Nacional.

7.5.2. Títulos de posgrados

La asignación de puntaje por títulos de posgrado está definida en el numeral 2 del artículo 7 del Decreto 1279 de 2002 y en el Capítulo II del Acuerdo 23 de 2008 del CSU; según el artículo 6 de este Acuerdo, el CIARP asigna puntaje por títulos legalizados y convalidados en el momento del reconocimiento, de acuerdo con las siguientes modalidades:

- Ph.D. o doctorado equivalente
- Magíster o maestrías
- Especialidades en el área de la salud
- Especializaciones⁵⁹

No se otorga puntaje por títulos de posgrado de nivel inferior a la más alta, que ya se le haya reconocido al solicitante. La jerarquía de títulos, de menor a mayor (según el artículo 7 del Decreto 1279 de 2002) son: Especializaciones, Maestrías y Doctorados. Las especializaciones clínicas en Medicina Humana y Odontología se asimilan a las Maestrías, pero sin la exigencia de los toques máximos acumulables para estas últimas.


En el parágrafo del artículo 9 del Acuerdo 23 de 2008 se determina que el puntaje máximo acumulado por títulos de posgrado no podrá exceder los límites establecidos en la Tabla 24:

Tabla 24: Puntaje salarial máximo el puntaje máximo acumulado por títulos de posgrado

Título 1	Título 2	Título 3	Puntaje límite
Especialización	Especialización	Doctorado	120
	Maestría	Doctorado	120
Especialización		Doctorado	120
		Doctorado	120
Especialización	Maestría	Doctorado	140
Maestría	Maestría	Doctorado	140
	Doctorado	Doctorado	140

De acuerdo con el artículo 10 del Acuerdo 23 de 2008 del CSU, si llegase a existir alguna diferencia jerárquica en la titulación, entre la estimación inicial realizada por el CIARP y la que realice el Ministerio de Educación Nacional, el CIARP procederá a ajustar los puntajes correspondientes de

⁵⁹ Según el parágrafo 1 del artículo 6 del Acuerdo 23 de 2008 del CSU nivel de especialidades clínicas en el área de la salud es equivalente al de especializaciones clínicas en Medicina Humana y Odontología, estipuladas en el Decreto 1279 de 2002.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 97 de 291

acuerdo con el concepto del Ministerio.

7.5.2.1. Títulos de Ph.D. o doctorado equivalente

Conforme al artículo 9 del Acuerdo 23 de 2008 del CSU, para el reconocimiento de puntaje los títulos de Ph.D. o Doctorado equivalente deben ser acreditados por instituciones académicas de reconocido prestigio y con presencialidad de tiempo completo. Los criterios para la asignación de puntaje pueden verse en la Tabla 25:

Tabla 25: Puntaje salarial por doctorados según duración del programa

Duración mínima del programa	Puntaje
Tres (3) años	Hasta ochenta (80) puntos
Dos (2) años y que no alcance a los tres (3) años	Entre cuarenta (40) y ochenta (80) puntos
Tres (3) años si el docente solicitante no tiene títulos de Especialización ni de Maestría reconocidos.	Hasta ciento veinte (120) puntos

7.5.2.2. Títulos de Magister o maestría

En cuanto a las disposiciones sobre el reconocimiento de puntaje por títulos de Magister se asignan, según el literal 2 del artículo 7 del Decreto 1279 de 2002, hasta cuarenta (40) puntos. El artículo 8 del Acuerdo 23 de 2008 del CSU determina la presentación de la tesis y la autoría compartida como dice la Tabla 26.


Tabla 26: Puntaje salarial máximo por maestría según duración del programa y elaboración de tesis

Duración	Tesis	Tesis compartida	Puntos
1 año	No		hasta 20 puntos
1 año	Si	Hasta 25	hasta 30 puntos
1,5 año o más	No		hasta 30 puntos
1,5 año o más	Si	Hasta 30	hasta 40 puntos

Las excepciones para los puntajes citados en la Tabla 7 mencionadas en el artículo 7 del Decreto 1279 de 2002, y los literales 1, 2 y 3 y parágrafos asociados del artículo 8 del Acuerdo 23 de 2008, son:

- Los títulos de Magister en docencia en educación o en docencia universitaria con duración mínima de un (1) año, presencialidad de tiempo completo⁶⁰ y tesis individual, tienen una asignación hasta treinta (30) puntos.
- En el caso de los docentes con título de Magister ya reconocidos, la asignación será hasta veinte (20) puntos adicionales por un segundo título de Magister, con presencialidad de tiempo completo. Para el otorgamiento de este puntaje se requiere que la duración mínima de la segunda Maestría sea de un (1) año y que el puntaje acumulado por títulos de Magister no exceda los sesenta (60) puntos.

⁶⁰ La presencialidad de tiempo completo está determinada por el requisito mínimo de asistencia exigida por la universidad que expida el título (Parágrafo 1, artículo 8, Acuerdo 23 de 2008 del CSU).

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 98 de 291

- Los títulos de Magíster con duración mínima de un (1) año y realizadas en forma virtual, semipresencial o cursados a distancia, tienen una asignación de hasta veinte (20) puntos.
- El puntaje acumulado por títulos de especialización y Magíster no puede exceder sesenta (60) puntos.
- En el caso de los títulos en las áreas de medicina humana y odontología, el puntaje acumulado por títulos de especialización y magíster no puede exceder los setenta y cinco (75) puntos. Los títulos que se obtengan de manera posterior al reconocimiento de dicho límite no son objeto de puntuación.

7.5.2.3. Títulos de especialización

El reconocimiento de puntaje por títulos de especialización se encuentra reglamentado por el artículo 7 del Acuerdo 23 de 2008 del CSU. Dicha reglamentación está sujeta a la duración mínima del programa y la presencialidad en los términos presentados en la Tabla 27:

Tabla 27: Puntaje salarial por especializaciones según duración y presencialidad del programa

Duración mínima del Programa	Presencialidad	Puntaje
Un (1) año	Tiempo completo	hasta 15 puntos
1,5 años	Tiempo completo	hasta 20 puntos

Las excepciones para los puntajes mencionados en la Tabla 8 se encuentran en el artículo 7 del Decreto 1279 de 2002 y los literales 1-5 del artículo 7 del Acuerdo 23 de 2008 del CSU:


- Para el caso de docentes con título de especialización reconocido, se les asignan hasta diez (10) puntos adicionales por año de duración de una segunda especialización con presencialidad de tiempo completo, siempre y cuando la duración mínima de la segunda especialización sea de un año y el puntaje acumulado por títulos de especialización no exceda los treinta (30) puntos.
- No se reconocen más de dos (2) títulos de especialización.
- Por títulos de especializaciones en docencia, en educación o en docencia universitaria con duración mínima de un (1) año y presencialidad de tiempo completo, se asignan hasta quince (15) puntos.
- Por títulos de especializaciones con duración mínima de un (1) año y realizadas a distancia, semipresenciales o virtuales, se asignarán hasta diez (10) puntos.

7.5.2.4. Títulos de especialidades en el área de la salud

La asignación de puntaje por títulos de especialización en el área de la salud, según el numeral 3 del artículo 7 del Acuerdo 23 de 2008 del CSU, se realiza mediante el criterio presentado en la Tabla 28:

Tabla 28: Puntaje salarial por especializaciones según duración y presencialidad del programa

Duración mínima del Programa	Presencialidad	Puntaje
Un (1) año	Tiempo completo	hasta quince (15) puntos
Dos (2) años	Tiempo completo	hasta cuarenta (40) puntos

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 99 de 291

Duración mínima del Programa	Presencialidad	Puntaje
Tres (3) años	Tiempo completo	hasta cuarenta y cinco (45) puntos

La excepción para los puntajes mencionados en la Tabla 9 se encuentra en el párrafo 2 del artículo 7 del Decreto [1279](#) de 2002 y el literal 3 del artículo [7](#) del Acuerdo 23 de 2008, los cuales determinan que se adjudican quince (15) puntos por cada año, hasta un máximo acumulable de setenta y cinco (75) puntos.

7.6.FACTORES PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJE SALARIAL POR EXPERIENCIA ANTERIOR AL INGRESO

7.6.1. Puntaje salarial por tipo de experiencia

Los criterios de asignación de puntaje tienen en cuenta el tiempo de experiencia, la dedicación y el tipo de cargo desarrollado. Dichos criterios son presentados en Tabla 29:

Tabla 29: Puntaje salarial por experiencia calificada anterior al ingreso


Tipo de experiencia	Puntaje máximo por año trabajado en tiempo completo
Investigativa	Seis (6) puntos
Docente	Cuatro (4) puntos
Profesional en cargos de dirección académica en empresas o entidades de reconocida calidad	Cuatro (4) puntos
Profesional diferente a la docente	Tres (3) puntos

Los párrafos del artículo [9](#) del Decreto [1279](#) de 2002 disponen unas claridades con respecto a la asignación de puntaje por experiencia calificada anterior al ingreso:

- Cuando resulten fracciones de año se liquida el puntaje proporcional correspondiente.
- La experiencia se trata de la lograda por los candidatos a ingresar o reingresar a la carrera docente, después de la obtención del título universitario y debe corresponder a sus servicios en el equivalente a tiempo completo.
- Cuando en un año dado, el docente tiene simultánea o sucesivamente, diversas formas de experiencia de las contempladas en este artículo, se hace liquidación proporcional a cada una de ellas (Aquí va revisión títulos).

En todas las áreas se reconoce la dedicación de medio tiempo a la experiencia calificada que se haya desarrollado simultáneamente con los estudios de posgrado

Los párrafos del artículo [17](#) del Acuerdo 23 de 2008 del CSU, amplían estas claridades en los siguientes términos:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 100 de 291

- Las certificaciones de la experiencia calificada deben especificar el tipo de dedicación y, en el caso de experiencia de cátedra, deben indicar la intensidad de horas por semana, mes o semestre.
- La experiencia calificada desarrollada a través de contratos de prestación de servicios, consultorías y asesorías, que no pueden certificar su dedicación en los términos consagrados en la norma, se le reconoce una dedicación de medio tiempo.
- En el caso que se certifique el desarrollo simultáneo de diversas modalidades de experiencia certificada en un mismo año, se busca el beneficio del docente seleccionando la experiencia que le represente mayor puntaje. En el evento en que no se alcance el tiempo completo, se procede a evaluar la siguiente modalidad, sin que esta exceda el término correspondiente a un tiempo completo por año.

7.6.2. Tope de puntaje por experiencia calificada

El numeral 2, del artículo 9 del Decreto 1279 del 2002 y el artículo 18 del Acuerdo 23 de 2008 del CSU definen los puntajes tope en la asignación por experiencia calificada conforme a las categorías académicas del escalafón presentadas en la Tabla 30:

Tabla 30: Puntaje máximo salarial por experiencia calificada según categoría en el escalafón docente asignado al ingreso o reingreso a la carrera docente

Categoría docente	Puntaje máximo asignado por experiencia docente
Profesor Auxiliar	Veinte (20) puntos
Profesor Asistente	Cuarenta y cinco (45) puntos
Profesor Asociado	Noventa (90) puntos
Profesor Titular	Ciento veinte (120) puntos


7.7.FACTORES PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJE SALARIAL POR PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA

Para abordar el reconocimiento de puntaje por este concepto⁶¹, es conveniente mencionar primeramente las disposiciones sobre los pares externos.

7.7.1. Revistas Especializadas

El literal a. del numeral 1 del artículo 10 del Decreto 1279 de 2002 de Presidencia, menciona el reconocimiento de puntaje por productividad en revistas especializadas señalando el reconocimiento de puntaje por publicaciones. Esta norma es reglamentada en el artículo 20 del Acuerdo 023 de 2008

⁶¹ Definiciones asociadas a la asignación de puntaje por productividad académica, las actividades vinculadas, las dependencias responsables y los formatos y sistemas de información utilizados, puede ser revisados, en detalle, en el Procedimiento [U-PR-08.007.015](#)

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 101 de 291

del CSU⁶², el cual complementa las disposiciones sobre el reconocimiento de puntaje por revistas especializadas conforme a los criterios presentados en la Tabla 31:

Tabla 31: Reconocimiento de puntaje por categoría de Revista⁶³

Puntaje Revistas categoría A1	Puntaje Revistas categoría A2	Puntaje Revista categoría B	Puntaje Revistas categoría C
Quince (15) puntos	Doce (12) puntos	Ocho (8) puntos	Tres (3) puntos

Este marco normativo también contempla el puntaje por otras modalidades sobre el reconocimiento de puntaje por revistas especializadas conforme a los criterios presentados en la Tabla 32:

Tabla 32: Puntaje por otras modalidades de publicaciones en revistas especializadas

Puntaje Comunicaciones cortas	Puntaje por reportes: revisiones de tema, cartas al editor o editoriales	Puntaje artículos de revistas nacionales publicados con anterioridad al 2001
El 60% del establecido según la clasificación anterior.	El 30% del puntaje según su nivel y la clasificación por Colciencias.	Se toma retroactivamente la vigencia del primer PUBLINDEX con categorías, es decir el publicado en el año 2001 como resultado de la III Convocatoria para indexación de Publicaciones Seriadas - Colciencias.


Esta misma norma determina la asignación de puntaje a los artículos de revistas internacionales publicadas con anterioridad al 2002, para las cuales se aplica la homologación presentada en la Tabla 33:

Tabla 33: Homologación de puntaje por los artículos de revistas internacionales publicadas con anterioridad al 2002

Índice que registra la revista	Categoría Homologada
ScIELO, ISI, SCI, SSCI, Arts and Humanities Citation Index	A1
IndexMédicus o PsycINFO	B
Sí se encuentra en alguna base bibliográfica con comité científico de selección.	C

⁶² El artículo 20 del Acuerdo 023 de 2008 del CSU, es modificado parcialmente por el Acuerdo 185 de 2015 del CSU. La información presentada en este acápite da cuenta de la redacción complementaria las disposiciones.

⁶³ Según los criterios de COLCIENCIAS, se clasifican, indexan u homologan las revistas especializadas indexadas internacionalmente, en los tipos A1 y A2. Para las demás revistas que cumplan los criterios de COLCIENCIAS, esta institución las clasifica, indexa u homologa en los tipos B y C. Para efecto del reconocimiento de puntos, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1279 de 2002, las universidades inscriben en COLCIENCIAS las revistas que consideran deben ser homologadas, indexadas o clasificadas por esta entidad, según los criterios y normas que COLCIENCIAS adopte. La indexación u homologación de COLCIENCIAS es un reconocimiento temporal a la revista seleccionada. COLCIENCIAS clasifica, homologa o indexa las revistas electrónicas especializadas, de la misma forma y con las mismas modalidades, condiciones y niveles que las revistas impresas.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 102 de 291

El Acuerdo [185](#) de 2015 del CSU, contempla que ciertas revistas destinadas a la publicación de resultados de eventos especializados han venido siendo categorizadas de acuerdo a las clasificaciones definidas por el Decreto [1279](#) de 2002, por lo tanto dichas publicaciones tienen reconocimiento de puntaje bajo la categoría de publicaciones en revistas especializadas.

De esta manera, el CIARP reconoce puntaje por publicaciones en revistas indexadas u homologadas por COLCIENCIAS que hayan sido sometidas individualmente a revisión de pares académicos por parte de la revista, y exista constancia de ello dentro de la publicación.

Complementariamente, de acuerdo con la Circular [01](#) de 2015 del CIARP cuyo asunto es la “Asignación de puntaje a artículos de revista prepublicados”, se acordó que únicamente se asigna puntaje a artículos de revista cuando el artículo haya sido incluido oficialmente en un volumen de la revista.

Para la asignación y reconocimiento de puntos salariales se evalúa la revista y no el artículo. A todos los artículos de una revista se les otorga el mismo puntaje, de acuerdo con su modalidad, nivel y clasificación.

Según el literal a del numeral I del artículo [24](#) del Decreto 1279 de 2002, los factores para el reconocimiento de productos que otorgan puntos salariales por producción académica en revistas especializadas son los siguientes:

- Los artículos en periódicos o en sus separatas habituales no se reconocen como publicaciones en revistas, ni tampoco se admiten bajo otra modalidad productiva. En consecuencia, no dan derecho a la asignación de puntajes.
- No se reconocen puntajes salariales por artículos en revistas que no estén clasificadas, indexadas u homologadas por COLCIENCIAS.
- Para la asignación y reconocimiento de puntos salariales se evalúa la revista y no el artículo. A todos los artículos de una revista se les otorga el mismo puntaje, de acuerdo con su modalidad, nivel y clasificación.


En la evaluación de la productividad académica diferente a los artículos de revistas, patentes de invención y premios es fundamental la evaluación de pares académicos en función de asegurar la participación de especialistas en el proceso.

7.7.2. Productos que requieren evaluación de pares externos

7.7.2.1. Generalidades

De acuerdo con el parágrafo del artículo [10](#) del Decreto 1279 de 2002, para los que ingresan o reingresan a la universidad respectiva, la institución debe someter la producción del docente a la evaluación de pares⁶⁴ externos de las listas de COLCIENCIAS, quienes determinan el puntaje

⁶⁴ Definiciones asociadas a la evaluación de pares de la productividad académica sujeta a la asignación de puntaje, las actividades vinculadas, las dependencias responsables y los formatos y sistemas de información utilizados, puede ser revisados, en detalle, en el Procedimiento [U-PR-08.007.012](#)

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 103 de 291

correspondiente. Se exceptúa de esta disposición, previa revisión de los requisitos exigidos, el puntaje a los artículos en revistas homologadas o indexadas por COLCIENCIAS, teniendo en cuenta que estos ya han sido evaluados por pares externos antes de ser publicados.

Los evaluadores que participan en la asignación de puntaje deben estar inscritos en la lista de COLCIENCIAS, el Consejo Nacional Acreditación, el Ministerio de Educación o pensionados de la Universidad Nacional de Colombia

Como lo indica el párrafo del artículo [10](#) del Decreto 1279 de 2002, los Consejos Superiores de cada universidad reglamentan el proceso de selección de los pares externos de la lista de COLCIENCIAS, para la evaluación de la productividad⁶⁵. Para la Universidad Nacional de Colombia, el proceso de evaluación por pares se reglamenta en el capítulo [VI](#) del Acuerdo 23 de 2008 del CSU; los párrafos 1 y 2 del artículo [30](#) indican que, en segunda instancia, se podrán seleccionar pares que se encuentren registrados en el Consejo Nacional de Acreditación (CNA) y en el Ministerio de Educación Nacional, o designar a

docentes jubilados de la Universidad Nacional de Colombia.

El artículo [33](#) del Acuerdo 23 de 2008 del CSU reglamenta el procedimiento para la asignación de puntos, luego de la evaluación por pares. Cuando la calificación dada por el evaluador se encuentra entre 60 y 100, se convierte en puntaje salarial aplicando la siguiente fórmula:


$$\left\{ \frac{[(C - 60) * 0,9]}{40} + 0,1 \right\} * \text{Puntaje máximo por producto}$$

Donde C es el promedio de la calificación asignada por los pares.

Si el promedio de la evaluación de pares externos es inferior a 60 se considera que la calidad es insatisfactoria y, por lo tanto, no se asigna puntaje. Sin embargo, en caso de un recurso de reposición⁶⁶ fundamentado, el CIARP podrá nombrar un nuevo evaluador. Cuando se cuente con dos o más calificaciones, se promediarán los resultados.

⁶⁵Para este proceso se seleccionan por los menos dos (2) evaluadores para cada producto. Sin embargo, el numeral 15 del artículo [1](#) del Acuerdo 1 de 2004 del Grupo de Seguimiento al 1279, se recomienda a los consejos superiores que establezcan un término en el que deban presentar el resultado de la evaluación, pasado el cual, si solamente ha presentado la evaluación uno de los pares, se podrán asignar los puntos con la evaluación del par que cumplió. Sobre este mismo asunto, los numerales 1 y 2 del artículo [31](#) del Acuerdo 23 de 2008 del CSU, determinan en primer lugar, que los pares son designados en las sesiones ordinarias del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje. Cuando exista disponibilidad de evaluadores, el Comité designará dos (2) evaluadores para cada producto académico. En caso contrario, el Comité designará un (1) evaluador. En segundo lugar, dentro de los ocho (8) días siguientes a la sesión del Comité se les enviará la invitación a evaluar, mediante correo electrónico. En ella se indicará el tipo de producto, el nombre y el valor de la bonificación a reconocer. Si durante los cinco (5) días hábiles siguientes el evaluador no responde la invitación, se designará nuevo evaluador.

⁶⁶Definiciones asociadas a recursos de reposición de docentes por asignación y reconocimiento de puntaje, las actividades vinculadas, las dependencias responsables y los formatos y sistemas de información utilizados, puede ser revisados, en detalle, en el Procedimiento [U-PR-08.007.010](#)

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 104 de 291

Para la evaluación de los productos que requieren evaluación de pares, se debe tener en cuenta que los pares se asignan antes de la vinculación, pero los productos no son enviados a evaluar hasta tanto el Profesor no tome posesión del cargo docente. Sin embargo, luego de la evaluación de los productos, el reconocimiento de puntaje se hace retroactivo a la fecha de posesión.

La comprobación del reconocimiento de puntaje en más de una ocasión a una misma actividad, genera la devolución de los pagos generados. En caso de ser reconocimiento de puntaje salarial, se procederá a la devolución del dinero de manera retroactiva a la fecha de vigencia en que fueron reconocidos los puntos.

7.7.2.2. Tipos de productos que requieren pares evaluadores

a. Producciones Audio y/o visuales (Producción de videos, cinematográficas o fonográficas)

De acuerdo los artículos 94 y 95 de la Ley [23](#) de 1982 sobre “Régimen General de Derechos de Autor”, se establece que sin perjuicio de los derechos de los autores de las obras adaptadas o incluidas en ella, la obra cinematográfica es protegida como una obra original. Se consideran autores de la obra cinematográfica a:

- El director o realizador
- El autor del guion o libreto cinematográfico
- El autor de música
- El dibujante o dibujantes, si se trata de un diseño animado.

El literal b. del numeral I del artículo 10 del Decreto [1279](#) de 2002 menciona el reconocimiento de puntaje por producción de videos, cinematográficas o fonográficas, el cual planea un reconocimiento de puntaje por trabajos de carácter científico, técnico, artístico, humanístico o pedagógico producidos mediante videos, cinematográficas o fonográficas de difusión e impacto internacional, conforme a la siguiente Tabla 34:

Tabla 34: Reconocimiento de puntaje por el carácter nacional o internacional por producción de videos, cinematográficas o fonográficas


Carácter de la difusión	Puntaje
Video Internacional	hasta doce (12) puntos
Video Nacional	Hasta siete (7) puntos

Ese mismo artículo determina que los puntajes anteriores se refieren a la producción con fines didácticos, y según el nivel e intensidad en el cumplimiento de estos fines se asignan los puntos.

Los videos, cinematográficas o fonográficas realizadas con carácter documental tienen como tope, en cada caso, hasta el ochenta por ciento (80%) de lo señalado anteriormente. Se fija en cinco (5) el máximo número de productos completos que se pueden reconocer anualmente, para las diversas modalidades productivas del presente literal.

El Artículo [21](#) de Acuerdo 23 de 2008 del CSU, en la reglamentación, ratifica el puntaje determinado en la Tabla anterior y fija en los pares académicos la determinación del puntaje.

El CIARP en sesión del 5 de febrero de 2016, conforme al acta 01 de 2016, revisó los criterios de

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 105 de 291

evaluación para las producciones audiovisuales y se definieron las siguientes categorías dentro de las cuales se puede solicitar asignación de puntaje en una producción audiovisual:


- Productor
- Productor ejecutivo
- Productor asociado
- Productor de fonograma
- Jefe de producción o productor de campo
- Coproductor
- Director
- Director de arte
- Director de fotografía
- Realizador
- Guionista
- Escenógrafo
- Ambientador o decorador
- Vestuarista

Según el literal b del numeral I del artículo 24 del Decreto 1279 de 2002, los factores para el reconocimiento de productos que otorgan puntos salariales por producción videos cinematográficos o fonográficos, son los siguientes:

- El carácter internacional del producto no lo mide simplemente el hecho de su diseño, planeación, elaboración o divulgación en un país extranjero, sino el impacto internacional y el grado de utilización, difusión o generalización en la aplicación del producto, construido en el exterior o en el país con difusión internacional. Factores como la demanda explícita de dicho trabajo en el exterior por una entidad de reconocida trayectoria o la participación institucional en el proceso con grupos de otras naciones, reafirman el carácter internacional del producto.
- Además del grado de difusión y universalidad, se tienen en cuenta para la asignación de puntos los siguientes elementos:
 - El nivel (alto, mediano o bajo) de aplicación de estrategias didácticas; el nivel de diseño, producción y posproducción; y la forma en que responde a las exigencias de formación en pregrado, posgrado, y educación comunitaria.
 - El grado de complejidad, versatilidad y facilidad de difusión del medio empleado.

El carácter internacional del producto no lo mide simplemente el hecho de su diseño, planeación, elaboración o divulgación en un país extranjero, sino el impacto internacional y el grado de utilización, difusión o generalización en la aplicación del producto

Los criterios anteriores se aplican a la utilización de los productos con fines esencialmente didácticos. En el caso de productos cuya función principal no es didáctica, o son de carácter documental, la producción debe superar las tareas normales y rutinarias del docente, debe contribuir en la mejora de los procesos educativos, debe acreditar una calidad académica, una metodología rigurosa, se evalúa no solo la calidad del producto, sino la finalidad académica del mismo.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 106 de 291

b. Libros de investigación, de texto o de ensayo

Los literales c, d y e del numeral I. del artículo [10](#) del Decreto 1279 de 2002 regulan la asignación de puntaje para los libros derivados de investigación, libros de texto y libros de ensayo. Los puntajes determinados son presentados en la Tabla 35:

Tabla 35: Reconocimiento de puntaje por libros de investigación, de texto o de ensayo

Producto	Puntaje
Por cada libro de investigación	Hasta veinte (20) puntos
Por cada libro de texto o de ensayo	Hasta quince (15) puntos

Dicha norma es reglamentada en el artículo [22](#) del Acuerdo 23 de 2008 del CSU, que ratifica los puntajes de la Tabla anterior. Los párrafos de esta norma determinan que el reconocimiento de puntaje por este tipo de publicaciones guarda la salvedad de que los temas del libro tengan relación directa con el campo académico del docente.

Al mismo tiempo, se establece que no se reconoce puntaje por tesis de maestría o de doctorado porque éstas son requisito para optar al título. Sin embargo, si una tesis de maestría o doctorado es publicada como libro producto de investigación, con las características establecidas en el artículo [24](#) del Decreto 1279 de 2002, puede ser evaluada por pares externos y recibir el puntaje salarial correspondiente.

Según los literales c, d y e del numeral I del artículo [24](#) del Decreto 1279 de 2002, los factores para el reconocimiento de productos que otorgan puntos salariales por libros derivados de investigación, libros de texto y libros de ensayo, son presentados en la Tabla 36:



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 107 de 291

Tabla 36: Factores dispuestos en el Decreto [1279](#) de 2002 para la asignación de puntaje por libros derivados de investigación, libros de texto y libros de ensayo

	Libros derivados de investigación	Libros de texto	Libros de ensayo
Particulares	<p>Desarrollo completo de una temática, capaz de garantizar la unidad de la obra.</p> <p>Adecuada fundamentación teórica con respecto al tema tratado.</p> <p>Tratamiento metodológico del tema propio de las producciones académicas y científicas.</p> <p>Pertinencia y calidad de las fuentes y de la bibliografía empleada.</p> <p>No se pueden reconocer puntos a la participación como editor en la publicación de libros.</p> <p>Ni los informes finales de investigación, ni las tesis o trabajos de grado conducentes a algún título, pueden ser considerados, por sí solos, como libros de investigación, salvo que cumplan, se publiquen y editen, con los requisitos exigidos para los mismos en este Decreto.</p>	<p>Su orientación hacia el proceso enseñanza-aprendizaje.</p> <p>Desarrollo completo del tema en el nivel correspondiente.</p> <p>Grado de actualidad del contenido.</p> <p>Carácter didáctico de la obra.</p> <p>Ni las notas de clases, manuales, cartillas, impresos, memorias o cualquier otra publicación interna universitaria puede ser asimilada a Libro de Texto, salvo que cumpla las condiciones y tenga las características de publicación y edición contempladas para tal modalidad en este Decreto.</p>	<p>Desarrollo completo de una temática.</p> <p>Adecuada fundamentación teórica con respecto al tema tratado.</p> <p>Tratamiento metodológico del tema propio de los libros de esta naturaleza.</p> <p>Pertinencia y calidad de las fuentes y de la bibliografía empleada.</p>

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 108 de 291

	Libros derivados de investigación	Libros de texto	Libros de ensayo
Comunes	<p>Aportes y reflexión personal de los investigadores.</p> <p>Carácter inédito de la obra.</p> <p>Grado de divulgación regional, nacional o internacional.</p> <p>Proceso de edición⁶⁷ y publicación serio a cargo de una editorial de reconocido prestigio en el nivel nacional o internacional y con un tiraje apropiado.</p> <p>Tener número de identificación en base de datos reconocida (ISBN) asignado.</p> <p>Se pueden reconocer puntos por los libros publicados en CDs que cumplan los criterios aquí establecidos y los específicos que determine COLCIENCIAS.</p>		


c. Capítulos de libro

El artículo 23 del Acuerdo 23 de 2008 del CSU determina que el reconocimiento de puntaje con respecto a los capítulos de libro está condicionado por el tipo y la forma de publicación presentado en la siguiente Tabla 37:

Tabla 37: Reconocimiento de puntaje por capítulos de libro

Concepto	Reconocimiento de puntaje
Capítulo en libro de investigación	Hasta ocho (8) puntos
Capítulo en libro de texto o ensayo	Hasta seis (6) puntos
Varios capítulos en el mismo libro de investigación	Hasta doce (12) puntos
Varios capítulos en el mismo libro de texto o ensayo	Hasta diez (10) puntos
Por una entrada o voz en diccionarios enciclopédicos o catálogos científicos	Hasta tres (3) puntos
Varias entradas en el mismo diccionario enciclopédico o catálogo científico	Hasta cinco (5) puntos

⁶⁷En la Resolución 1849 de 2009 de Rectoría “Por el cual se establece el tiraje mínimo y se definen criterios para la categorización de las editoriales de los libros presentados para evaluación del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje en los términos definidos en el Decreto 1279 de 2002”, se establecen las indicaciones para que el CIARP considere a una editorial como de reconocido prestigio. Dichas indicaciones vinculan el carácter de la entidad emisora y algunas consideraciones sobre número y tipo de publicaciones. Esta misma norma es citada en la Circular 05 de 2012 del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje cuyo asunto es: “Asignación de puntaje a libros no editados por editoriales reconocidas”, la cual indica que existe empresas dedicada a la publicación de manuscritos que no cuentan con un proceso de edición previo, además, que también existen libros cuyo editor es el mismo autor. Este tipo de publicaciones no son objeto de reconocimiento de puntaje.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 109 de 291

Las ponencias publicadas en memorias deben cumplir las condiciones de libro establecidas en el literal c del numeral I del artículo 24 del Decreto 1279 de 2002 para ser consideradas capítulos de libro.

d. Premios nacionales e internacionales

El reconocimiento de puntaje por premios nacionales e internacionales está determinado por el punto f del numeral I del artículo 10 del Decreto 1279 de 2002 de la Presidencia. Esta norma determina hasta quince (15) puntos por cada uno. Si el premio tiene diversas categorías o niveles, se gradúan los topos con base en las jerarquías del premio.

La anterior disposición es reglamentada por el artículo 24 del Acuerdo 23 de 2008 el cual determina los criterios para evaluar la calidad del premio. Estos criterios son los siguientes:

- La calidad del premio de acuerdo con el prestigio de la entidad oferente.
- La trayectoria misma del premio en términos de antigüedad.
- El alcance de la convocatoria.
- Las características del proceso de selección que configuran las bases del concurso.
- La existencia y características del jurado calificador y el tipo de galardón otorgado en términos de puesto o categoría.

Los premios susceptibles de puntaje son los siguientes:

- Los premios que respondan a una convocatoria amplia y de índole nacional e internacional.
- Los premios puntuales, es decir, que se entregan por una sola vez y tienen carácter coyuntural.
- Los premios que confiere la Universidad Nacional de Colombia siempre y cuando medie una convocatoria pública nacional y/o internacional.

Los criterios de reconocimiento de puntaje por premios conforme a la clasificación presentada en la Tabla 38:


Tabla 38: Reconocimiento de puntaje por premios

Puesto	Puntaje
Primer Puesto	Hasta 15 puntos
Segundo Puesto	Dos terceras partes del puntaje que sería asignado al primer puesto
Tercer puesto	Una tercera parte del puntaje que sería asignado al primer puesto
Menciones	Una tercera parte del puntaje que sería asignado al primer puesto

Cuando el premio o concurso sea compartido, la asignación de puntaje procederá de manera análoga a como se procede con las coautorías.

Las excepciones al reconocimiento de puntaje por premios. Estas son:

- Los doctorados honoris causa.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 110 de 291

- Distinciones otorgadas por academias nacionales e internacionales (Academia de Medicina, de Historia, etc.) a la producción académica de un docente.
- Premios de carácter local o regional cuyas convocatorias, aunque públicas, tengan restricciones para residentes de una ciudad o región o para miembros de una institución o similares.
- Menciones o reconocimientos distintos del premio propiamente dicho a menos que dichas menciones estén contempladas dentro de las categorías y/o tipos de premios en las bases del concurso.
- Primeros puestos, menciones o reconocimientos por trabajos de cualquier tipo presentados en conferencias, encuentros, talleres o similares.
- Becas (scholarships), ayudas económicas (grants) o similares.
- Tesis o grados laureados, meritorios o equivalentes.
- Certificaciones de haber sido nominado, finalista o concursante.
- Premios o concursos otorgados u organizados por instituciones que no gocen de prestigio académico, científico o artístico.

El marco normativo comentado sobre la asignación de puntaje por premios ratifica en su totalidad la asignación de puntos y las excepciones ya citadas; asimismo reglamenta en su totalidad los factores para el reconocimiento de productos que otorgan puntos salariales por premios según el literal g del numeral I del artículo [24](#) del Decreto 1279 de 2002 de la Presidencia.

e. Patentes de invención


El punto g del numeral I del artículo [10](#) del Decreto 1279 de 2002 hace mención del reconocimiento de puntaje por patentes. Allí se determina que por patentes, se asignan hasta veinticinco (25) puntos por cada una.

La reglamentación se encuentra en el artículo [25](#) del Acuerdo 23 de 2008 del CSU, el cual define la patente de invención como la creación de un producto o procedimiento para solucionar un problema técnico y existente. Se refiere a productos tales como: sustancias, composiciones, compuesto, aparatos, dispositivos, instrumentos y los procedimientos en todos los campos de la tecnología. Se consideran valores agregados de las invenciones factores como su novedad y su susceptibilidad de aplicación industrial de acuerdo a la Decisión [486](#) de la Comisión de la Comunidad Andina.

Para la evaluación de las patentes de invención se tienen como referencia estándares internacionales conforme al tipo de producto que se patenta.

Por patentes de invención se asignan veinticinco (25) puntos, pero este reconocimiento está sujeto a parámetros internacionales. Los requisitos de asignación de puntaje son:

- Registro de patente a nombre de la Universidad Nacional de Colombia en el caso que el producto sea desarrollado por un docente de planta.
- Si el registro de la patente es nacional debe ser publicado en el [Diario Oficial](#) de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Si el registro de la patente es internacional, debe ser publicado en la UnitedStatesPatent and TraidOrganizations - USPTO, Organización Mundial de la Propiedad Intelectual - OMPI (WIPO), la Organización Europea de Patentes - OEP o entidades homólogas.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 111 de 291

- El Título de Obtenedor emitido por la Unión Internacional para la Protección de las Obtenciones Vegetales (UPOV) es homologable a una patente de invención⁶⁸.

Este marco normativo reglamenta en su totalidad los factores para el reconocimiento de productos que otorgan puntos salariales por patentes según el literal h del numeral I del artículo 24 del Decreto 1279 de 2002.

f. Producción técnica

El punto j del numeral I del artículo 10 del Decreto 1279 de 2002 del CSU, hace mención del reconocimiento de puntaje por producción técnica. Dicha norma determina el puntaje presentado en la Tabla 39:

Tabla 39: Reconocimiento de puntaje por producción técnica

Criterio	Puntaje
El diseño de sistemas o procesos que constituyan una innovación tecnológica y que tengan impacto y aplicación	hasta quince (15) puntos
El diseño de sistemas o procesos que constituyan una adaptación tecnológica y que tengan impacto y aplicación	hasta ocho (8) puntos

Dicha norma está reglamentada en el Artículo 26 del Acuerdo 23 de 2008 del CSU, en el cual la producción técnica hace referencia a las patentes de modelo de utilidad que debe contar con el registro de la Superintendencia de Industria y Comercio.


En conformidad a los parámetros internacionales dispuestos en la Decisión 486 de la Comisión de la Comunidad Andina, puede ser objeto de patente de modelo de utilidad toda nueva forma o configuración o disposición de elementos de algún artefacto, herramienta, mecanismo, aparato, o alguna parte de los mismos, que permita un mejor o diferente funcionamiento, utilización o fabricación del objeto, que le incorpore o que le proporcione alguna utilidad, ventaja o efecto técnico que antes no tenía.

Esta normatividad reglamenta en su totalidad los factores para el reconocimiento de productos que otorgan puntos salariales por producción técnica según el literal j, del numeral I del artículo 24 del Decreto 1279 de 2002.

g. Producción software

El punto k del numeral I del artículo 10 del Decreto 1279 de 2002 hace mención de la asignación de puntaje por producción de software, determinando hasta quince (15) puntos por este tipo de producción.

⁶⁸ Este punto responde al artículo 1 del Acuerdo 71 de 2012 del CSU, "Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 023 de 2008 del CSU", específicamente el numeral d del Artículo 25.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 112 de 291

Dicha norma está reglamentada en el artículo 27 del Acuerdo 23 de 2008 del CSU. Conforme a este acuerdo, la producción de software implica generación de conocimiento, referido a la creación de nuevos modelos de organizaciones, de procesos, de fenómenos naturales y de fenómenos científicos, entre otros, o nuevos modelos algorítmicos. También puede ser nuevo conocimiento referido al área de computación como nuevo modelo de almacenamiento de datos, nueva metodología de desarrollo, nuevo modelo de programación, nuevas técnicas de computación inteligente, nuevos modelos de la web, nuevos sistemas operativos, nuevas arquitecturas de computación y algoritmos más eficientes para resolver problemas conocidos, entre otros.

La producción de software implica generación de conocimiento, referido a la creación de nuevos modelos de organizaciones, de procesos, de fenómenos naturales y de fenómenos científicos, entre otros, o nuevos modelos algorítmicos.

La producción de software tecnológico implica generación de innovación. Esta puede estar dentro de las partes básicas para el desarrollo de un producto, como en el motor de una base de datos a utilizar, en la metodología de desarrollo, en la plataforma, en el esquema de seguridad, o en la extensión de herramientas tecnológicas existentes, entre otras. También se puede considerar en nuevas aplicaciones de software o en mejoras significativas a aplicaciones existentes.

La producción de software tecnológico debe cumplir criterios técnicos tales como:

- Robustez que alude a solidez en situaciones difíciles
- Extendibilidad referida a la añadidura de nuevas características
- Desempeño en tiempo al hacer lo que tiene que hacer en el tiempo requerido, y no desperdicio de espacio en RAM ni en disco
- Usabilidad en términos de adaptación amigable al usuario
- Integridad en cuanto a seguridad de información
- Portabilidad entre plataformas
- Compatibilidad con otras versiones y documentación suficiente.


Los criterios de asignación de puntaje por producción de software se presentan en la siguiente Tabla 40:

Tabla 40: Reconocimiento de puntaje por producción de software

Producción de software	Puntaje
Software científico	hasta quince (15) puntos
Sistemas o procesos que constituyan una adaptación tecnológica y por producción complementaria o de apoyo.	hasta ocho (8) puntos

Es conveniente precisar que la documentación que debe presentar para la evaluación de software es la siguiente:

- Instrucciones según el lenguaje
- Manual técnico del usuario
- Código fuente
- Algoritmo
- Programa ejecutable

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 113 de 291

- Registro del Ministerio del Interior y de Justicia
- En caso de que el software pertenezca a una empresa, se debe anexar el contrato de confidencialidad.

h. Traducciones de libro completo

El literal h del numeral I del artículo 10 del Decreto 1279 de 2002 establece el reconocimiento de puntaje por traducciones de libros fijando hasta quince (15) puntos por cada traducción. En los mismos términos lo hace la reglamentación de dicha norma en el artículo 28 del Acuerdo 23 de 2008 del CSU.

De acuerdo con el literal f del numeral I del artículo 24 del Decreto 1279 de 2002 se pueden reconocer puntos salariales por la traducción de libros realizadas en desarrollo de un proyecto generado institucionalmente. Estos libros se evalúan con los criterios generales establecidos para los libros derivados de investigación y los libros de ensayo.

i. Obras artísticas


El literal i, del numeral I, del artículo 10, del Decreto 1279 de 2002 de Presidencia, establece el reconocimiento de puntaje por obras artísticas conforme a la Tabla 41:

Tabla 41: Reconocimiento de puntaje por obras artísticas⁶⁹

Tipo de obra	Particularidad	Puntaje
Obras de creación original artística	por cada obra y corresponde a una obra que tenga impacto o trascendencia internacional	hasta veinte (20) puntos
	por cada obra y corresponde a una obra de impacto o trascendencia nacional.	hasta catorce (14) puntos
Obras de creación complementaria o de apoyo	por cada obra y corresponde a una obra que tenga impacto o trascendencia internacional.	hasta doce (12) puntos
	por cada obra y corresponde a una obra de impacto o trascendencia nacional.	hasta ocho (8) puntos
Interpretación ⁷⁰	por cada presentación que tenga impacto o trascendencia internacional	hasta catorce (14) puntos
	por cada presentación que tenga impacto o trascendencia nacional	hasta ocho (8) puntos

⁶⁹Con base en esta clasificación, las universidades determinan los puntos teniendo en cuenta la naturaleza, complejidad y calidad de la obra. La producción, divulgación o difusión de la obra en otro país no le da carácter internacional, sino su impacto mundial o la importancia internacional del evento en que se inscribe. Similares consideraciones se hacen para el reconocimiento de la proyección nacional de una obra.

⁷⁰No se reconocen puntajes por participaciones colectivas. Únicamente, para aquellos cuyo papel o interpretación queda claramente diferenciado; tales como, directores, solistas, conjuntos de cámara, papeles protagónicos, y tienen relevancia en la obra o en el evento. Sólo hay un reconocimiento de puntajes por interpretación, una vez por cada obra. Las diversas representaciones de la misma obra, incluso en años diferentes, no generan reconocimientos adicionales.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 114 de 291

El artículo [29](#) del Acuerdo 23 de 2008 del CSU reglamenta en su totalidad las disposiciones del decreto citado. Complementa la norma determinando que en todas las modalidades combinadas de obras artísticas, sólo se pueden reconocer hasta cinco (5) obras diferentes presentadas, expuestas, publicadas o divulgadas en el mismo año calendario.

De acuerdo con la Circular [03](#) de 2011 del CIARP cuyo asunto es el “Procedimiento para la asignación de puntaje a obras arquitectónicas”, una obra arquitectónica puede ser inscrita como obra artística, cuando haya sido validada por pares en eventos académicos, cuando haya sido publicada o cuando se referencie en producciones documentales en video.

En esta perspectiva, el concepto de pares evaluadores debe haber sido publicado, para que constituya certificado académico o profesional que sirva para acreditar el carácter público de la obra. La documentación que soporta el grado de divulgación y carácter público de la obra son los instructivos, folletos, guías, etc., de presentación de las instalaciones de obras construidas; así como las publicaciones y presentaciones en eventos, en donde haya sido socializado la construcción. Los folletos de promoción de ventas no pueden ser tenidos en cuenta como soportes del grado de divulgación o el carácter público o colectivo de la obra.

Una obra arquitectónica puede ser inscrita como obra artística, cuando haya sido validada por pares en eventos académicos, cuando haya sido publicada o cuando se referencie en producciones documentales en video.

El nivel de impacto (regional, nacional o internacional) puede ser determinado por el cubrimiento y alcance del evento, por la cantidad de trabajos publicados (tiraje) y por la difusión de los medios utilizados.


Los planos arquitectónicos de obras no construidas pueden ser considerados obras artísticas en tanto cumplan con los requisitos de la valoración mencionados para las obras construidas.

Conforme a la Circular [01](#) de 2014 del CIARP cuyo asunto es: “Evaluación de interpretaciones musicales”, determina que para la evaluación de interpretaciones musicales se tiene el criterio de no asignarse puntaje por cada obra, pieza, tema o movimiento, sino a la totalidad de ellas que hagan parte de un mismo evento, como un concierto, una presentación, una función, una audición, una gala, una sesión o un recital.

El literal i, del numeral I, del artículo [24](#) del Decreto 1279 de 2002 establece los factores para el reconocimiento de productos que otorgan puntos salariales por obras artísticas de la siguiente manera:

- No se considera la producción en el campo artístico mediante ensayos, artículos, libros, reseñas, traducciones o publicaciones impresas. Tampoco se consideran los trabajos de carácter científico, técnico, humanístico, artístico, o pedagógico, mediante producciones de videos, cinematográficas o fonográficas, que tienen una finalidad didáctica o documental.

La base de la evaluación de las obras artísticas es la trascendencia nacional o internacional sobre las cuales se establece el reconocimiento de puntaje.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 115 de 291

- Se pueden reconocer puntajes por obras artísticas ampliamente difundidas en los campos de la música, las artes plásticas, artes visuales, artes representativas, el diseño, la literatura. Para el reconocimiento a una obra artística, se exige que la misma esté inscrita dentro del campo de la actividad académica, docente o investigativa, desarrollada por el docente. El carácter público de la presentación o la amplia difusión de la obra sirve como criterio para definir lo que constituye la unidad de la obra, para efectos de los topes anuales establecidos; así, una misma obra artística puede comprender varios elementos, como es el caso, de una exposición de pintura. No se pueden reconocer puntajes sino por una sola presentación, exposición, interpretación, o divulgación de una obra y solamente cuando hayan cambios esenciales en el contenido de la misma se pueden hacer nuevos reconocimientos.

Para el reconocimiento de las obras artísticas, se establecen tres rangos, que deben adaptarse al campo específico considerado en la Tabla 43:

Tabla 42: Rangos de obras artísticas

Rangos	Definición
La creación original artística	Composición musical, pintura, dramaturgia, novela, guion original y otras modalidades análogas
La creación complementaria o de apoyo a una obra original	arreglos, transcripciones, orquestaciones, adaptaciones y versiones, escenografía, luminotecnia, y otras modalidades análogas
La interpretación	Directores, solistas, actores, y otros de papeles protagonistas relevantes

En cada uno de los tres rangos definidos, se establecen jerarquías para el reconocimiento de los puntajes, de acuerdo con los factores presentados en la Tabla 44:

Tabla 43: Jerarquías de los rangos de las obras artísticas


Jerarquías	Factores
Trascendencia e impacto	internacional, o nacional,
Complejidad	naturaleza y calidad de la obra en el campo artístico específico o, cuando sea pertinente, el número de elementos implicados o la duración.

7.7.3. Topes máximos a puntos salariales al ingreso o reingreso por productividad académica

En el párrafo, del numeral III, del artículo 10 del Decreto 1279 de 2002 de la Presidencia y el numeral 26 del Acuerdo 001 de 2004 del Grupo de Seguimiento al Decreto 1279, dispone que los topes máximos de reconocimiento de puntos salariales por productividad académica, son presentados en la Tabla 44 según categorías:

Tabla 44: Topes de reconocimiento de puntos salariales al ingreso o reingreso por productividad académica según categoría docente

Categoría docente	Topes de reconocimiento
Profesor Auxiliar	80 puntos

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 116 de 291

Categoría docente	Topes de reconocimiento
Profesor Asistente	160 puntos
Profesor Asociado	320 puntos
Profesor Titular	540 puntos

En este sentido, la sumatoria de los puntos por productividad académica producidos antes de su vinculación con la Universidad Nacional de Colombia no podrá superar el tope referido. El excedente de puntos no podrá ser reconocido en ningún momento después de la vinculación.

El Comité Interno de Asignación y reconocimiento de Puntaje enviará a revisión de pares evaluadores los productos que fueron presentados por el ganador en los plazos definidos para la entrega de los documentos adicionales de la convocatoria del Concurso Docente; los reconocimientos que se deriven de este proceso tendrán efectos retroactivos a la fecha de posesión de acuerdo a lo definido en el artículo 11 del Decreto 1279 de 2002. Una vez conocidos dichos puntos el docente podrá solicitar la revisión de la categoría docente en la cual fue posesionado, si considera que cumple los requisitos para estar clasificado de una categoría docente de mayor nivel.

El numeral 1 del artículo 1 del Acuerdo 01 de 2004 del Grupo de Seguimiento al 1279 determina que los topes máximos de reconocimiento de puntos salariales por productividad académica señalados en la Tabla 45, únicamente se aplican para el ingreso o reingreso a la carrera docente, en ningún otro caso.

7.8.PUNTAJE POR CATEGORÍA DE ESCALAFÓN DOCENTE

Conforme artículo 16 del Acuerdo 23 de 2008 del CSU, los puntajes por categoría del escalafón para el personal académico de carrera profesoral, cualquiera que sea su dedicación, son presentados en la Tabla 45:


Tabla 45: Puntaje por categoría de escalafón docente

Categoría	Puntaje
Profesor Auxiliar	37 puntos
Profesor Asistente	58 puntos
Profesor Asociado	74 puntos
Profesor Titular	96 puntos

Con respecto a este puntaje, el numeral 26 del Acuerdo 001 de 2014 del Grupo de Seguimiento al 1279, determina que cuando al momento de ingreso a carrera docente, la sumatoria de puntos excede el tope legal, solo puede reconocerse ese tope. El excedente de puntos no podrá ser reconocido en ningún momento después de la vinculación.

Si los puntos otorgados a productos que van a pares hacen que el Profesor le corresponda otra categoría, puede hacerse el cambio de categoría⁷¹ previa modificación de la resolución de nombramiento en período de prueba.

⁷¹ Puede consultarse el [Instructivo Para Generar Reporte de Productividad para Cambio de Categoría](#)

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 117 de 291

7.9. OTROS BENEFICIOS ECONÓMICOS NO SALARIALES

Existen otros beneficios económicos los cuales no tienen carácter salarial, y a los que los profesores de planta de la Universidad pueden acceder si cumplen los requisitos establecidos en la reglamentación interna para cada caso. A continuación listaremos estos beneficios:

7.9.1. Desempeño en cargos académico - administrativos en Sedes diferentes a las cuales se encuentren adscritos

El Acuerdo [229](#) de 2016 del CSU, autorizó el reconocimiento de un estímulo económico sin carácter salarial equivalente al 30% de su asignación, a los profesores que desempeñan cargos académico - administrativos en Sedes diferentes a las cuales se encuentren adscritos, durante el tiempo que dure la comisión. Este estímulo económico no tiene carácter salarial y es incompatible con el reconocimiento por Servicios Académicos Remunerados (SARES) durante el ejercicio del cargo de la comisión, o con cualquier otro estímulo económico o bonificación diferente a la Bonificación de Bienestar Universitario y a la bonificación por producción bibliográfica.

7.9.2. Estímulos por Servicios Académicos Remunerados


Los miembros del personal académico de carrera profesoral que participen en proyectos de extensión dentro del marco definido en el Acuerdo [36](#) de 2009 del CSU, y podrán recibir estímulos económicos, conforme a los valores estimados para la celebración de los contratos, órdenes o convenios, hasta por un valor mensual igual a veinte (20) salarios mínimos legales vigentes sin que el valor mensual promedio de cada año sea superior a quince (15) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLV).

7.9.3. Estímulos para desarrollar actividades docentes cuya dedicación en tiempo no esté acordada y reconocida en el Programa de Trabajo Académico

El Acuerdo [178](#) de 2015 del CSU, autorizó el reconocimiento de estímulos económicos, diferentes a viáticos al personal académico que: a) Deba desplazarse a una sede diferente de su sede habitual de trabajo o a otra Institución académica para realizar actividades de docencia en programas de pregrado o de posgrado de la Universidad Nacional de Colombia y cuya dedicación en tiempo no esté acordada y reconocida en el Programa de Trabajo Académico. b) Realice actividades docentes en forma semipresencial o virtual en programas de pregrado o posgrado de la Universidad Nacional de Colombia, ofrecidos en otras sedes o en convenio con otras instituciones y cuya dedicación en tiempo no esté acordada y reconocida en el Programa de Trabajo Académico. c) Realice actividades docentes en programas de posgrado en la sede habitual de trabajo y cuya dedicación en tiempo no esté acordada y reconocida en el Programa de Trabajo Académico.

7.9.4. Bonificación por desempeño de cargos académico-administrativos de nivel directivo

Se autoriza el reconocimiento de puntos de bonificación mensual por desempeño de cargos académico-administrativos a los profesores de carrera universitaria que sean comisionados para desempeñar como titulares las funciones directivas en los niveles Nacional, Sede o Facultad, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo [134](#) de 2013 del CSU.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 118 de 291

7.9.5. Bonificación por productividad académica

De acuerdo con el artículo 19 del Decreto 1279 de 2002 de Presidencia, las bonificaciones son reconocimientos monetarios no salariales, que se reconocen por una sola vez, correspondientes a actividades específicas de productividad académica y no contemplan pagos genéricos indiscriminados. Para efectos de la liquidación de las bonificaciones, se entiende que un punto de bonificación tiene el mismo valor que el utilizado para la determinación de los salarios. Las universidades liquidan y pagan semestralmente las bonificaciones que se causen en dicho período, y para todos los efectos se toma como base el año calendario.

Los profesores adscritos a la planta profesoral podrán solicitar puntaje de bonificación⁷² por los siguientes productos:

7.9.5.1. Producciones de videos, cinematográficas o fonográficas de impacto regional

Conforme con el literal a del numeral I del artículo 20 del Decreto 1279 de 2002 de Presidencia, los productos, en esta modalidad, que tengan impacto regional o local pueden recibir bonificaciones. Para efectos de los reconocimientos de trabajos se tienen en cuenta los siguientes factores, para determinar el grado de difusión geográfico y el nivel de rigor didáctico y académico:

a. El carácter regional o local de la producción

El carácter regional o local de la producción se mide por el impacto regional o local y el grado de utilización, difusión o generalización en la aplicación del medio, construido en el exterior o en el país, sin alcance nacional o internacional. Factores como la demanda explícita de dicho trabajo o la participación institucional en el proceso, restringida al marco regional o local, reafirman este carácter de la producción.


b. Definición de puntajes según otros factores

Además del grado de difusión y universalidad, se tienen en cuenta para la asignación de puntos los siguientes elementos:

- El nivel (alto, mediano o bajo) de aplicación de estrategias didácticas; el nivel de diseño, producción y posproducción; y la forma en que responde a las exigencias de formación en pregrado, posgrado, y educación comunitaria.
- El grado de complejidad, versatilidad y facilidad de difusión del medio empleado.

Los criterios anteriores se aplican a la utilización de los productos con fines esencialmente didácticos. En el caso de productos cuya función principal no es didáctica, o son de carácter documental, la producción de los videos, cinematográficas o fonográficas, debe superar las tareas normales y rutinarias del docente, debe contribuir en la mejora de los procesos educativos, debe acreditar una calidad académica, una metodología rigurosa y se evalúa no solo la calidad del producto, sino la

⁷² Definiciones asociadas a la asignación y reconocimiento de puntaje a docentes por bonificación, las actividades vinculadas, las dependencias responsables y los formatos y sistemas de información utilizados, puede ser revisados, en detalle, en el Procedimiento [U-PR-08.007.013](#)

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 119 de 291

finalidad académica del mismo.

c. Puntaje

Las disposiciones con respecto al puntaje por producción de videos, cinematográficas o fonográficas están determinadas por el literal a del numeral II del artículo 20 del Decreto 1279 de 2002 de Presidencia. La reglamentación por este concepto se encuentra en el literal a del artículo 45 del Acuerdo 23 de 2008 del CSU conforme a la siguiente Tabla 46:

Tabla 46: Asignación de puntaje por bonificación producciones de videos, cinematográficas o monográficas

Concepto	Puntaje
Trabajos de carácter científico, técnico, artístico, humanístico o pedagógico, producidos mediante videos, cinematográficas o fonográficas con fines didácticos	hasta cuarenta y ocho (48) puntos por cada trabajo o producción
Por trabajos de carácter científico, técnico, artístico, humanístico o pedagógico, producidos mediante videos, cinematográficas o fonográficas con fines documentales	hasta treinta y ocho punto cuatro (38.4) puntos por cada trabajo o producción

Por producciones de videos, cinematográficas o fonográficas con efectos de bonificación solo se reconocen hasta 5 productos por año.

7.9.5.2. Obras artísticas de impacto regional

Conforme con el literal b del numeral I del artículo 20 del Decreto 1279 de 2002 de Presidencia, los productos en esta modalidad, que tengan impacto regional o local pueden recibir bonificaciones.


Se pueden reconocer bonificaciones por obras artísticas ampliamente difundidas en los campos de la música, las artes plásticas, artes visuales, artes representativas, el diseño, la literatura. Para el reconocimiento de una obra artística, se exige que la misma esté inscrita dentro del campo de la actividad académica, docente o investigativa, desarrollada por el docente.

El carácter público de la presentación o la amplia difusión de la obra debe ser reglamentado por cada institución y es determinante en el otorgamiento de puntos. Además, sirve como criterio para definir lo que constituye la unidad de la obra, para efectos de los topes anuales establecidos; así, una misma obra artística puede comprender varios elementos, como es el caso de una exposición de pintura. No se pueden reconocer bonificaciones sino por una sola presentación, exposición, interpretación, o divulgación de una obra y solamente cuando hayan cambios esenciales en el contenido de la misma se pueden hacer nuevos reconocimientos.

Los rangos de clasificación de las obras artísticas se clasifican en la siguiente Tabla 47:

Tabla 47: Rangos de clasificación de las obras artísticas sujetos a bonificación

Concepto	Definición
Rangos que deben adaptarse al campo	La creación original artística (composición musical, pintura, dramaturgia, novela, guión original, y otras modalidades)

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 120 de 291

Concepto	Definición
específico considerado	análogas)
	La creación complementaria o de apoyo a una obra original (arreglos, transcripciones, orquestaciones, adaptaciones y versiones, escenografía, luminotecnia, y otras modalidades análogas)
	La interpretación (Directores, solistas, actores, y otros de papeles protagonistas relevantes).
Jerarquías para el reconocimiento de los puntajes de bonificación	Trascendencia e impacto regional o local de la obra artística
	Complejidad, naturaleza y calidad de la obra en el campo artístico específico o, cuando sea pertinente, el número de elementos implicados o la duración

El reconocimiento de bonificaciones por producción de obras artísticas están determinadas por el literal g del numeral II del artículo 20 del Decreto 1279 de 2002 de Presidencia. El literal f del artículo 45 del Acuerdo 23 de 2008 del CSU, reglamenta el puntaje por bonificación conforme con la siguiente Tabla 48:

Tabla 48: Asignación de puntaje por bonificación Obras Artísticas

Tipo	Puntaje
Obras originales de creación artística	hasta setenta y dos (72) puntos por cada una
Obras de creación complementaria o de apoyo	hasta cuarenta y ocho (48) puntos por cada una
Interpretación de impacto o trascendencia regional o local	hasta cuarenta y ocho (48) puntos por cada una.


No se reconocen bonificaciones por participaciones colectivas, excepto en aquellos casos en que el papel o la interpretación queda claramente diferenciada, como en la dirección de orquestas, la ejecución solista, la ejecución de conjuntos de cámara, los papeles protagónicos, y aquellos que tengan relevancia en la obra o en el evento.

Por obras artísticas con efectos de bonificación solo se reconocen hasta 5 productos por año.

7.9.5.3. Publicaciones de ponencias en eventos especializados

Conforme con el literal c del numeral I del artículo 20 del Decreto 1279 de 2002 de Presidencia, se pueden reconocer bonificaciones por ponencias presentadas por el docente en eventos especializados en su campo de acción docente o investigativa y de carácter científico, técnico, artístico, humanístico o pedagógico. La condición esencial para el reconocimiento de bonificación por ponencias en eventos especializados es que la ponencia se presente en representación oficial de la universidad y que esté publicada en las memorias del evento.

El reconocimiento de bonificaciones por producción de obras artísticas están determinadas por el literal b del numeral II del artículo 20 del Decreto 1279 de 2002 de Presidencia. El literal b del artículo 45 del Acuerdo 23 de 2008 del CSU, reglamenta el puntaje por bonificación de acuerdo con la

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 121 de 291

clasificación en la Tabla 49:

Tabla 49: Asignación de puntaje por bonificación ponencias en eventos especializados

Tipo de evento	Puntaje
Internacional	hasta ochenta y cuatro (84) puntos por cada una
Nacional	hasta cuarenta y ocho (48) puntos por cada una
Regional	hasta veinticuatro (24) puntos por cada una

Para la asignación de puntos bonificación por presentación de ponencias en eventos especializados, el docente debe anexar copia de la ponencia, certificación de la presentación de la ponencia en el evento o programa del evento donde aparezca la presentación de la ponencia.


Por publicaciones de ponencias en eventos especializados con efectos de bonificación solo se reconocen hasta 3 productos por año.

7.9.5.4. Publicaciones impresas universitarias

Según el literal d del numeral I del artículo 20 del Decreto 1279 de 2002 de Presidencia, las publicaciones impresas universitarias son documentos académicos que sirven de apoyo a las labores de docencia, investigación o extensión. Son también materiales de divulgación o sistematización de los conocimientos derivados de las investigaciones o de la docencia. Ver Tabla 50:

Tabla 50: Condiciones para que un material sea considerado publicación impresa universitaria sujeta a bonificación

Condiciones y Tipos de Material	Condiciones
Condiciones para que se considere Publicación Impresa Universitaria	Debe ser aprobada institucionalmente la publicación por el organismo académico respectivo
	Debe tener un proceso de edición y publicación autorizado por la Universidad, con un tiraje, presentación y un número mínimo de páginas previamente establecido
	En el caso de materiales para la docencia, deben ser completos y autónomos en un tema o un campo definido, con aportes didácticos o temáticos del autor, con rigor y claridad en la exposición, deben ser adoptados institucionalmente por la Universidad y utilizados durante un (1) semestre académico como mínimo
Tipos de material que puede ser considerado Publicación Impresa Universitaria	Los Documentos de Trabajo de investigación (Working paper) que hagan aportes a los procesos de discusión académica, o que sean productos del trabajo de investigación o de producción de conocimiento y que circulen entre pares de la comunidad académica interna o externa a la universidad.
	Los materiales de soporte a la docencia o para las labores de extensión, los manuales o guías de laboratorio
	Los materiales para educación a distancia, que no tengan todas las condiciones de contenido y edición de los Libros de Texto
	Los artículos publicados en revistas que no estén indexadas u homologadas

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 122 de 291

Condiciones y Tipos de Material	Condiciones
	por COLCIENCIAS. Las universidades establecen los criterios de calidad para estas revistas
	Y documentos de análogos fines y contenidos

Los artículos o escritos en boletines, periódicos internos, propuestas curriculares de planeación o acreditación, informes de gestión o tareas asignadas, no se consideran como Publicación Impresa Universitaria; tampoco las fotocopias o publicaciones ordenadas por el propio docente.

El reconocimiento de bonificaciones por producción de publicaciones impresas universitarias está determinado por el literal c del numeral II del artículo 20 del Decreto 1279 de 2002 de Presidencia. Esta disposición se reglamenta de acuerdo con el literal c del artículo 45 del Acuerdo 23 de 2008 del CSU, en la cual por publicaciones impresas universitarias se asignará hasta sesenta (60) puntos por cada una. En este ítem se incluyen los cursos en línea pertenecientes a Universidad Virtual y las revistas académicas o científicas no indexadas por COLCIENCIAS. De igual forma, se incluyen las reseñas publicadas en tales revistas, a las cuales se les podrán asignar hasta doce (12) puntos.

Por publicaciones impresas universitarias con efectos de bonificación solo se reconocen hasta 5 productos por año.

7.9.5.5. Direcciones de tesis de maestría y doctorado

Conforme con el literal h del numeral I del artículo 20 del Decreto 1279 de 2002 de Presidencia, se pueden reconocer bonificaciones por la dirección de tesis aprobada de maestría o Ph.D o doctorado equivalente. No se pueden reconocer bonificaciones por la dirección de tesis de pregrado o especialidad, por ser funciones mínimas consustanciales a la actividad docente.


El reconocimiento de puntaje bonificaciones por producción de por direcciones de tesis está determinado por el literal h del numeral II del artículo 20 del Decreto 1279 de 2002 de Presidencia. La reglamentación está establecida en el literal g del artículo 45 del Acuerdo 23 de 2008 del CSU, el cual determina la asignación de puntaje por cada dirección de tesis aprobada de acuerdo con la Tabla 51:

Tabla 51: Asignación de puntaje por bonificación dirección de tesis de maestría y doctorado

Tipo	Puntaje
Dirección de cada tesis de maestría aprobada	treinta y seis (36) puntos
Dirección de cada tesis de Ph.D o doctorado equivalente aprobada	setenta y dos (72) puntos

Teniendo en cuenta que el numeral 2 del artículo 7 del Decreto 1279 de 2002 de Presidencia, establece que las especialidades clínicas del área de la salud se asimilan a las maestrías, las direcciones de tesis de especializaciones clínicas en medicina humana y odontología se asimilan a direcciones de tesis de maestría, por lo tanto pueden recibir treinta y seis (36) puntos de bonificación.

La bonificación por dirección de tesis, se asignará en el momento en que la Secretaría de Facultad a la que pertenece el profesor reporte al Comité la aprobación de la tesis.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 123 de 291

Por direcciones de tesis de maestría y doctorado con efectos de bonificación solo se reconocen hasta 3 direcciones por año

7.9.5.6. Reseñas críticas

Se pueden reconocer bonificaciones por reseñas críticas elaboradas por el docente y publicadas en los términos presentados para las [revistas especializadas](#) en asignación salarial.

El reconocimiento de puntaje bonificaciones por producción de reseñas críticas está determinado por el literal e del numeral II del artículo 20 del Decreto 1279 de 2002 de Presidencia. La reglamentación está determinada de acuerdo con el literal d del artículo 45 del Acuerdo 23 de 2008 del CSU, el cual indica que las reseñas publicadas en revistas indexadas u homologadas por Colciencias tiene una asignación de hasta doce (12) puntos, por cada una.

Por reseñas críticas con efecto de bonificación solo se reconocen hasta 5 productos por año.

7.9.5.7. Traducciones de capítulos de libro y artículos de revista

Se pueden reconocer bonificaciones por traducciones de artículos, realizadas por el docente y publicadas en revistas o libros que cumplan las condiciones establecidas en asignación salarial.

El reconocimiento de puntaje bonificaciones por traducciones está determinado por el literal f del numeral II del artículo 20 del Decreto 1279 de 2002 de Presidencia. La reglamentación se presenta en el literal e del artículo 45 del Acuerdo 23 de 2008 del CSU, por el cual se asignan hasta treinta y seis (36) puntos por cada una.

Por traducciones de capítulos o artículos de revista con efecto de bonificación solo se reconocen hasta 3 productos por año.


El valor de la bonificación se calcula teniendo en cuenta el número de puntos asignados, la dedicación y el valor del punto para la respectiva vigencia.

7.9.6. Restricciones al reconocimiento de puntaje

7.9.6.1. Restricciones de puntaje por la misma obra

Conforme con el numeral II del artículo 10 del Decreto 1279 de 2002 de Presidencia, las disposiciones sobre la restricción de puntajes para la misma obra o actividad productiva considerada, son las siguientes:

- No puede asignarse puntos a un mismo trabajo, obra o actividad productiva por más de un concepto.
- Cuando una actividad productiva ya reconocida, pueda clasificarse posteriormente en la misma u otra modalidad de mayor puntaje, se puede hacer una adición de puntos que

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 124 de 291

conservar en total el tope de la nueva clasificación. El tiempo máximo para tener derecho a este reajuste es de un (1) año.

De acuerdo con el artículo [47](#) del Acuerdo 23 de 2008 del CSU, no puede asignarse puntos a un mismo trabajo obra o actividad productiva por más de un concepto de los ya contemplados en la asignación de puntaje. Sin embargo, las siguientes actividades productivas se consideran diferentes:


- la publicación de un libro y su premiación en un evento
- la elaboración de una tesis con miras a la obtención de un doctorado y su posterior publicación en formato de libro
- la creación de una obra musical y su subsecuente interpretación; quedan exentas de la restricción anterior

La Circular [04](#) de 2011 de 2011 del CIARP presenta el tratamiento en detalle que merecen los casos autorizados por la normatividad en cuanto al reconocimiento de puntaje por una misma obra

En esta misma línea la Circular [04](#) de 2011 del CIARP⁷³ señala que la divulgación de un mismo trabajo a través de diferentes medios, en un mismo idioma o en un idioma diferente, no puede recibir una doble asignación de puntaje, salvo en los casos en donde la norma así lo permita. Además de las excepciones ya planteadas, esta Circular agrega otras:

- Cuando una actividad productiva ya reconocida, pueda clasificarse posteriormente en la misma u otra modalidad de mayor puntaje, se puede hacer una adición de puntos que conserve en total el tope de la nueva clasificación. El tiempo máximo para tener derecho a este reajuste es de un (1) año. Esta disposición es la reglamentación del numeral II del artículo 10 del artículo 21 del Decreto 1279 de 2002.
- Los trabajos sobre los cuales se ha reconocido puntos de bonificación por la publicación de un artículo en una revista no indexada y homologada por COLCIENCIAS, y posteriormente es publicado en una revista no indexada, se podrá reconocer puntos salariales por el mismo artículo, siempre y cuando haya transcurrido un (1) año desde el reconocimiento de la bonificación (Numeral 5, del Acuerdo [01](#) de 2004 del Grupo de Seguimiento al 1279). Si el solicitante considera que le es más favorable renunciar al reconocimiento de la bonificación para comenzar a percibir el puntaje salarial antes que haya transcurrido el año, podrá hacerlo, previa autorización por escrito del descuento de los puntos reconocidos.
- A las ponencias presentadas en eventos especializados a los cuales se les ha reconocido puntaje de bonificación y su posterior publicación en extenso en una revista indexada u homologada por COLCIENCIAS o en un libro, se le podrá reconocer puntos salariales, siempre y cuando haya transcurrido un (1) año desde el reconocimiento de la bonificación (Numeral 6 del Acuerdo [01](#) de 2004 del Grupo de Seguimiento al 1279). Si el solicitante considera que le es más favorable renunciar al reconocimiento de la bonificación para comenzar a percibir el

⁷³ Esta circular enfatiza al cuerpo docente la necesidad de ejercer lagunas buenas prácticas aceptadas dentro de las comunidades académicas que es conveniente seguir. 1. No se debe enviar el mismo documento para evaluación simultánea en dos publicaciones académicas (incluyendo publicaciones internacionales en otros idiomas). 2. Es recomendable intentar publicar primero en el medio de difusión de mayor categoría e ir bajando de acuerdo con los resultados. Con el fin de establecer claramente la precedencia de un aporte, existen medios aceptados como la publicación en documentos de trabajo (working papers), resúmenes o posters, que no excluyen la publicación posterior. Algunos de los problemas de doble publicación de un mismo documento pueden deberse al desconocimiento o mal uso de estas reglas académicas tácitas.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 125 de 291

puntaje salarial antes que haya transcurrido el año, podrá hacerlo, previa autorización por escrito del descuento de los puntos reconocidos.

La Circular [04](#) de 2011 del CIARP es enfática en resaltar que el CIARP no asigna puntaje a las actividades productivas ya reconocidas que se publiquen de manera simultánea y que no se encuentren incluidas dentro de las excepciones establecidas. La evidencia del reconocimiento de puntaje en más de una ocasión a una misma actividad, genera la solicitud de la devolución de los pagos generados. En caso de ser reconocimiento de puntaje salarial, se procederá a la devolución del dinero de manera retroactiva a la fecha de vigencia en que fueron reconocidos los puntos.

7.9.6.2. Restricciones de puntaje por número de autores

El numeral III del artículo [10](#) del Decreto 1279 de 2002 de Presidencia, indica que cuando una publicación o una obra o una actividad productiva tenga más de un autor se procede de la forma descrita en la Tabla 52:

Tabla 52: Restricciones de puntaje por número de autores

Número de autores	Restricciones de Puntaje
hasta de tres (3)	se otorga a cada uno el puntaje total asignado
cuatro (4) a cinco (5)	se otorga a cada uno la mitad del puntaje asignado
seis (6) o más autores	se otorga a cada uno el puntaje asignado al producto dividido por la mitad del número de autores

Cuando se trate de libros en los cuales la contribución de los autores se pueda separar según los capítulos o las partes de la obra, éstos se pueden tratar como coautores del libro, siguiendo los criterios de calidad para la modalidad de libros del Decreto [1279](#) de 2002 de Presidencia.

Conforme al artículo [46](#) del Acuerdo 23 de 2008 del CSU, se ratifica las disposiciones de la Tabla y se completa determinando que cuando las direcciones de tesis sean realizadas por tres profesores o más, se reconocerá a cada uno el 50% del puntaje.


7.9.6.3. Topes anuales por la cantidad de productos

El artículo [49](#) del Acuerdo 23 de 2008 del CSU determinan los topes anuales por cantidad de producto con los criterios presentados en la Tabla 53:

Tabla 53: Topes anuales por cantidad de producto⁷⁴

Tipo de producto	Cantidad al año
Producción de videos, cinematográficas o fonográficas internacionales o nacionales	5

⁷⁴ Este cuadro es presentado en el artículo [29](#) del Acuerdo 23 de 2008 del CSU el cual incluye topes de restricciones para el puntaje de bonificación que no son tenidos en cuenta para la etapa de vinculación de la carrera profesoral universitaria. Los tipos de producto no tenidos en cuenta son: ponencias en eventos especializados, publicaciones impresas universitarias, reseñas críticas, traducciones y direcciones de tesis.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 126 de 291

Tipo de producto	Cantidad al año
Producción de videos, cinematográficas o fonográficas regionales y locales	5
Todas las modalidades de obras artísticas tanto salarial como bonificación	5
Ponencias en eventos especializados	3
Publicaciones impresas universitarias	5
Reseñas Críticas	5
Traducciones	5
Direcciones de Tesis	3

7.9.6.4. Restricción por fecha de elaboración del producto

El artículo [50](#) del Acuerdo 23 de 2008 del CSU aclara que la restricción por fecha de elaboración del producto con efectos de bonificación tiene en cuenta únicamente los productos elaborados con posterioridad al 1 de enero de 2001. De la misma forma, solamente se reconoce la dirección de tesis realizadas con posterioridad a la entrada en vigencia del Decreto [1279](#) de 2002.

8. PERSONAL ACADEMICO NO PERTENECIENTE A LA CARRERA PROFESORAL

La actividad del personal académico no perteneciente a la carrera profesoral universitaria está regulado de acuerdo con el Capítulo VI del Acuerdo [123](#) de 2013 de CSU y las normas que lo reglamentan, marco normativo que es comentado en este apartado.

8.1. TIPOS DE PERSONAL NO VINCULADO A LA CARRERA DOCENTE

El artículo [27](#) del Acuerdo 123 de 2013 de CSU determina las vinculaciones que son consideradas como personal no vinculado a la carrera docente.


8.1.1. Profesores vinculados en período de prueba

Según el literal a del artículo [27](#) del Acuerdo 123 de 2013 del CSU, los profesores vinculados en periodo de prueba son docentes ganadores de un concurso profesoral público que se han posesionado en la categoría y dedicación asignadas. El [período de prueba](#) y su evaluación están reglamentados por el Consejo Académico conforme al Acuerdo [073](#) de 2013 del Consejo Académico.

De acuerdo con el artículo [27](#) del Acuerdo 123 de 2013 de CSU, las vinculaciones que son consideradas como personal no vinculado a la carrera docente son: Profesores en periodo de prueba, Docentes ocasionales, Expertos, Profesores Especiales, Profesores Adjuntos, Profesores visitantes, Pasantes posdoctorales

8.1.2. Docentes ocasionales.

De acuerdo con el literal b del artículo [27](#) del Acuerdo 123 de 2013 del CSU, los docentes

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 127 de 291

ocasionales⁷⁵ son académicos, profesionales o artistas con calidades académicas para ser contratados temporalmente con el fin de desarrollar actividades exclusivamente docentes en la Universidad. Los requisitos básicos para ser contratado como docente ocasional son:

- Tener título de pregrado.
- Estar cursando estudios de posgrado o tener experiencia profesional en el área, de dos (2) años como mínimo.

Según los párrafos 1 y 2 del literal b del artículo 27 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU, los docentes ocasionales podrán ser contratados hasta por una dedicación equivalente a la Cátedra 0.7. Además los empleados administrativos de la Universidad podrán ser contratados como docentes ocasionales hasta por una dedicación equivalente a la Cátedra 0.3, y por fuera de su jornada laboral en la Universidad.

La Circular 5 de 2014 de Rectoría, cuyo asunto es “Aclaración del literal b del Artículo 27 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU - Estatuto de Personal”, determina que en la modalidad de profesor ocasional la vinculación no podrá exceder 21 horas semanales, y que, cuando la contratación sea para empleados administrativos de la Universidad no podrá exceder 9 horas semanales.

8.1.3. Expertos.

Según el literal c del artículo 27 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU, los expertos son personas que, por su experiencia y preparación especial en un área del arte o la técnica, son requeridas por la Universidad para desarrollar una actividad docente específica o para enseñar un arte o un oficio. Para ser experto no se exige título profesional.

8.1.4. Profesores especiales.

Según el literal d del artículo 27 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU, los profesores especiales son académicos, entre quienes pueden incluirse profesores pensionados de la Universidad Nacional de Colombia, que se han destacado por su producción, méritos y trayectoria académica, artística o profesional. Pueden ser vinculados por la Universidad para participar en actividades académicas o administrativas.


Se requiere haber sido Profesor Asociado o titular de la Universidad Nacional de Colombia o reunir, a juicio del Consejo de Facultad o su equivalente, requisitos homologables a los contemplados en el Acuerdo 123 de 2013 del CSU para estas categorías.

Se define a los profesores adjuntos como académicos, investigadores, profesionales o artistas, que por sus méritos académicos o experiencia en determinado campo del saber o del arte, realizan, ad-honorem, actividades de asesoría académica, direcciones de tesis y trabajos de grado, o participan en actividades de docencia investigación o extensión en su área de conocimiento.

8.1.5. Profesores adjuntos.

El literal e del artículo 27 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU, define los profesores adjuntos como

⁷⁵ Puede consultarse la [Guía Vinculación Docentes Ocasionales a Través del Sistema Integrado de Talento Humano SARA](#) y la [Guía para la Vinculación de Docentes Ocasionales con Recursos de Inversión](#)

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 128 de 291

académicos, investigadores, profesionales o artistas, que por sus méritos académicos o experiencia en determinado campo del saber o del arte, realizan, ad-honorem, actividades de asesoría académica, direcciones de tesis y trabajos de grado, o participan en actividades de docencia, investigación o extensión en su área de conocimiento.

8.1.6. Profesores visitantes.

De acuerdo con el literal f del artículo 27 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU, los profesores visitantes son académicos, investigadores, profesionales o artistas de otras universidades o instituciones de investigación o de educación superior, nacionales o extranjeras⁷⁶, de reconocido prestigio y que, por sus méritos académicos y su experiencia en un determinado campo del saber o del arte, son invitados por la Universidad para realizar actividades presenciales de evaluación, asesoría, docencia o investigación en programas académicos de la Universidad.

8.1.7. Pasantes posdoctorales.

Según el literal g del artículo 27 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU, los pasantes posdoctorales son profesionales con doctorado que se vinculan hasta por un año para realizar actividades previamente acordadas con un grupo de investigación, y actividades de docencia asignadas por el Director de una Unidad Académica Básica.

8.2. REGIMEN PARA EL PERSONAL ACADÉMICO NO VINCULADO A LA CARRERA PROFESORAL Y QUE NO SE ENCUENTRA EN PERÍODO DE PRUEBA

La Resolución 1405 de 2013 de Rectoría, "Por la cual se establece el régimen prestacional y salarial para el personal académico no vinculado a la carrera profesoral y que no se encuentra en período de prueba" complementa el artículo 27 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU.

8.2.1. Proceso de vinculación


8.2.1.1. Proceso

Conforme con el artículo 12 y 3 de la Resolución 1405 de 2013 el proceso de vinculación del personal académico no vinculado a la carrera profesoral⁷⁷ y que no se encuentra en período de prueba, es determinado de la siguiente manera:

- Procederá de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 123 de 2013 de 2013 del CSU, y requerirá solicitud motivada del Director de la Unidad Académica Básica, Centro o Instituto al correspondiente Consejo de Facultad o su equivalente, que justifique la necesidad académica y que evidencie las competencias de la persona propuesta.
- El Consejo de Facultad o su equivalente expedirá Resolución motivada en la cual se debe

⁷⁶ Puede consultarse [Instructivo para Registrar la Vinculación de Profesor Visitante Internacional en EL Sistema de Información de Talento Humano - SARA](#)

⁷⁷ Definiciones asociadas a la vinculación del personal académico no vinculado a la carrera profesoral, las actividades vinculadas, las dependencias responsables y los formatos y sistemas de información utilizados, puede ser revisados, en detalle, en el Procedimiento [U-PR-08.002.011](#)

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 129 de 291

señalar: la modalidad, el período de la vinculación, la intensidad horaria, las labores que desarrollará y la remuneración.

- La vinculación en las modalidades señaladas, con excepción del literal a, en el Artículo 27 del Acuerdo [123](#) de 2013 del CSU, se hace con recursos de cada Sede. Los Consejos de Sede distribuirán el presupuesto por Facultades, Centros o Institutos de acuerdo a los criterios que establezcan para cada período⁷⁸. Según los párrafos 1 y 2 del artículo [3](#) de la Resolución 1405 de 2013 de Rectoría, se debe tener en cuenta, al momento de seleccionar el personal académico no perteneciente a la carrera docente, que su vinculación se hace con recursos propios de los Fondos Especiales de las Facultades, Centros o Institutos, y que no podrá exceder 40 horas semanales.
- El párrafo 4 del artículo [3](#) de la Resolución 1405 de 2013 de Rectoría, indica que con los recursos distribuidos por el Consejo de Sede solamente se podrán vincular docentes ocasionales y profesores especiales, para programas académicos de nivel de pregrado⁷⁹.

8.2.1.2. Suspensión de la vinculación

Asimismo el párrafo 3 del artículo [3](#) de la Resolución 1405 de 2013 de Rectoría, indica que La vinculación del personal académico no perteneciente a la carrera profesoral se suspenderá durante el tiempo en que la Rectoría de la Universidad, por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, así lo decida y la fecha de terminación de la vinculación se prolongará automáticamente por un tiempo igual al de la suspensión. Durante este tiempo cesarán los efectos salariales y prestacionales exceptuando los casos en que se certifique el cumplimiento de las actividades estipuladas de forma individual.

8.2.1.3. Evaluación de la hoja de vida


El artículo [4](#) de la Resolución 1405 de 2013 de Rectoría, determina que la evaluación de la hoja de vida de los aspirantes a ser vinculados en las modalidades de Docente ocasional y Profesor Especial deberá realizarla la Unidad Académica Básica, Instituto de Investigación o Sede de Presencia Nacional, asignando un puntaje de la forma presentada en la Tabla 54:

Tabla 54: Evaluación de hoja de vida de los aspirantes a ser vinculados en las modalidades de Docente ocasional y Profesor Especial del personal académico no perteneciente a la carrera profesoral

Criterios Hoja de Vida	Puntos
Formación Académica (se asigna puntaje al título máximo alcanzado)	
Pregrado	0
Estar cursando un postgrado	1
Especialización	5
Maestría	8

⁷⁸ El artículo [3](#) de la Resolución 1405 de 2013 de Rectoría, fue modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 140 de 2014 de Rectoría "Por la cual se modifica la Resolución de Rectoría Resolución [1405](#) de 2013 de Rectoría"; el texto a que atañe esta nota corresponde a la modificación señalada.

⁷⁹ El párrafo 4 del artículo [3](#) de la Resolución 1405 de 2013 de Rectoría, fue adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 1053 de 2015 de Rectoría.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 130 de 291

Criterios Hoja de Vida	Puntos
Doctorado	10
Experiencia	
De 2 a 5 años	2
Más de 5 años y hasta 10 años	4
Más de 10 años y hasta 15 años	6
Más de 15 años y hasta 20 años	8
Más de 20 años	10
Idiomas (diferente al español)	
Un idioma	3
Otros idiomas	2

El parágrafo 1 del artículo 4 de la Resolución 1405 de 2013 de Rectoría, determina que la puntuación de la calificación de la hoja de vida se asignará en números enteros. Una vez vinculado y hasta la finalización del contrato, no habrá lugar a modificaciones del puntaje asignado al inicio del mismo.

El artículo 5 de la Resolución 1405 de 2013 de Rectoría, indica que la asignación de puntos establecidos debe contemplar la experiencia acreditada en docencia universitaria, investigación o experiencia profesional relacionada, certificada en equivalente de tiempo completo. Para certificaciones en menor dedicación se asignarán puntos proporcionalmente.


8.2.2. Remuneración

8.2.2.1. Remuneración mensual

El artículo 6 de la Resolución 1405 de 2013 de Rectoría, indica que la remuneración mensual de los Docentes ocasionales y Profesores especiales, se determinará multiplicando el valor del punto salarial docente por la intensidad horaria mensual y por el factor correspondiente al puntaje de la hoja vida, como lo indica la siguiente Tabla 55:

Tabla 55: Base para el cálculo de la remuneración mensual de los Docentes ocasionales y Profesores especiales

Puntaje hoja de vida	
Puntaje Total	Factor
1 - 3	1.50
4 - 6	2.00
7 - 9	2.40
10-12	2.80
13-15	3.20
16-18	3.60
19-21	4.00
22-24	4.40
25	4.80

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 131 de 291

8.2.2.2. Topes a asignación salarial

Los parágrafos 1 y 2 del artículo 6 y el artículo 7 de la Resolución 1405 de 2013 de Rectoría, reglamentan topes salariales conforme con la Tabla 56:


Tabla 56: Topes a asignaciones salariales al personal académico no vinculado a la carrera profesoral y que no se encuentra en período de prueba

Concepto	Tope
Pago mensual en tiempo completo	No podrá exceder quince (15) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) ni la proporción correspondiente en dedicaciones menores. De la misma manera, las prestaciones sociales se liquidarán, cuando sea el caso, de forma similar a lo establecido en el régimen prestacional que rige a los profesores de carrera universitaria.
Modalidad de Expertos el pago mensual, en equivalente de tiempo completo	No podrá exceder cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV)
Modalidad de Pasantes posdoctorales	No podrá exceder diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV)
Profesores visitantes	No podrá exceder quince (15) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).


Según el artículo 8 de la Resolución 1405 de 2013 de Rectoría, la vinculación del personal académico no perteneciente a la carrera profesoral y que no se encuentra en período de prueba, así como la autorización de liquidación y reconocimiento de prestaciones sociales legales y extralegales, corresponde a los Decanos. En el caso de los Institutos de Investigación de Sede, Centros de Sede y Sedes de Presencia Nacional, esta responsabilidad recae en el Director.

8.3. SELECCIÓN


La convocatoria puede ser pública o directa, dado que, como se mencionó anteriormente, es responsabilidad de los Consejos de Facultad o su equivalente justificar la necesidad académica del personal y la evidencia de las competencias de la persona a seleccionar.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 132 de 291

9. ANEXOS

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 133 de 291

Anexo 1: Circular 14 de 2015 de Secretaría General



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SECRETARÍA GENERAL

CIRCULAR 014 DE 2015

PARA: Rectoría, Vicerrectoría General, Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, Vicerrectorías de Sede, Dirección Nacional de Veeduría Disciplinaria, Dirección Jurídica Nacional, Direcciones de Personal de las Sedes, Oficinas Jurídicas de Sede, Oficinas de Veedurías Disciplinarias de Sede, Decanaturas, Direcciones de Sede de Presencia Nacional, Direcciones Institutos, Secretarías de Sede, Secretarías de Facultad.

FECHA: Agosto 12 de 2015


ASUNTO: Aclaración término de posesión de ganadores concursos profesoraes convocados en vigencia del Acuerdo 123 de 2013 del Consejo Superior Universitario.

La Secretaría General se permite recordar que de conformidad con el parágrafo 4 del artículo 8 del Acuerdo 123 de 2013 del Consejo Superior Universitario – Estatuto de Personal Académico- el término de posesión de los ganadores de los concursos profesoraes que se vienen convocando en vigencia del citado Estatuto es de máximo seis (6) meses.

El docente que resulte ganador de un concurso profesoral convocado por una Decanatura o Dirección de Sede de Presencia Nacional o de Instituto, deberá manifestar si acepta o no su designación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la Resolución de nombramiento en período de prueba y tendrá seis (6) meses para tomar posesión del cargo, contados a partir de la fecha de aceptación.

Las Direcciones de Personal de las Sedes o quien haga sus veces en las Sedes de Presencia Nacional informarán oportunamente a los docentes ganadores de los concursos sobre los trámites necesarios para tomar posesión del cargo y de igual manera, informarán a las Sedes de Presencia Nacional, Decanaturas e Institutos sobre las fechas de posesión de los docentes, para que se puedan adoptar las medidas necesarias para la asignación de carga académica, si a ello hubiere lugar, y para la designación del comité tutorial que acompañará, seguirá y evaluará las actividades académicas asignadas al docente durante su período de prueba.

Carrera 45 No. 26-85, EDIFICIO URIEL GUTIÉRREZ, 5º piso Oficina 557
Teléfono: (57-1) 316 5280 Fax: 316 5107 Conmutador: (57-1) 316 5000 Ext. 18054 Fax: Ext. 18052
Correo electrónico: secgener@unal.edu.co / Bogotá, Colombia, Sur América

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 134 de 291

Circular No. 014 de 2015

Secretaría General


página 2

Finalmente, esta Secretaría se permite aclarar que en vigencia del nuevo Estatuto de Personal Académico no existen prórrogas para la posesión de los docentes ganadores de los concursos profesoriales, motivo por el cual los docentes podrán posesionarse en cualquier fecha siempre y cuando se encuentren dentro de los seis (6) meses siguientes a la aceptación del cargo, sin necesidad de contar con un aval o autorización por parte de alguna autoridad o instancia de la Universidad. En todo caso, los docentes ganadores deberán cumplir con las formalidades de ley y con los trámites previos necesarios para la posesión y deberán tener en cuenta las fechas límite de novedades de nómina establecidas en la Circular No. 001 del 19 de enero de 2015, expedida por la Dirección Nacional de Personal académico y Administrativo.

Cordialmente,


CATALINA RAMÍREZ GÓMEZ
 Secretaria General

kjvs

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 135 de 291

Anexo 2: Circular 19 de 2015 de Secretaría General



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SECRETARÍA GENERAL

CIRCULAR 019 DE 2015

PARA: Rectoría, Vicerrectoría General, Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, Vicerrectorías de Sede, Dirección Nacional de Veeduría Disciplinaria, Direcciones de Personal de las Sedes, Oficinas Jurídicas de Sede, Oficinas de Veedurías Disciplinarias de Sede, Decanaturas, Direcciones de Sede de Presencia Nacional, Direcciones Institutos, Secretarías de Sede, Secretarías de Facultad.

FECHA: Noviembre 26 de 2015

ASUNTO: Aclaración sobre forma de contabilizar la experiencia profesional en los concursos profesoraes que convoque la Universidad Nacional de Colombia y requisito de presentación de la tarjeta, matrícula o certificado de inscripción profesional para participar en dichos concursos.

Con la finalidad de unificar criterios al interior de la Universidad respecto a la forma como debe ser contabilizada la experiencia profesional para los concursos profesoraes y sobre el requisito de exigencia de la tarjeta, matrícula o certificado de inscripción profesional para participar en dichos concursos, la Secretaría General se permite realizar las siguientes precisiones:


En lo que concierne a la forma de contabilizar la experiencia profesional en los concursos docentes que sean convocados en la Universidad Nacional de Colombia por los Decanos de las facultades, los Directores de los institutos de investigación de sede o los Directores de las sedes de presencia nacional se aplicará la regla establecida en el artículo 229 del Decreto Ley 19 de 2012 “*Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública*”, disposición que consagra lo siguiente:

“ARTÍCULO 229. EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.

Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional”

En ese sentido, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, siempre y cuando los perfiles convocados no correspondan a profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 136 de 291

profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

Para cumplir con esta disposición las convocatorias podrán solicitar a los aspirantes la entrega de los certificados de terminación y aprobación del pensum académico de educación superior. En el evento de no aportar dicho certificado, la experiencia se computará a partir de la expedición del título profesional.


Para los casos de las convocatorias que convoquen perfiles relacionados con el sistema de seguridad social en salud y dentro de los cuales se exija experiencia profesional como requisito mínimo o como factor a tener en cuenta en la valoración de hoja de vida, siempre será necesario solicitar el documento que acredite la inscripción o registro profesional.

De esta manera, la Universidad acoge la interpretación, adoptada por otras entidades del Estado, según la cual el artículo 229 del Decreto ley 19 de 2012 derogó tácitamente, por ser contrarias, las disposiciones relacionadas con la forma de contabilizar la experiencia profesional contempladas en otras leyes que regulan el ejercicio de algunas profesiones.

Finalmente, en consonancia con la aclaración realizada respecto al cómputo de la experiencia profesional, es preciso señalar que la presentación de la tarjeta, matrícula o certificado de inscripción profesional no será requisito para participar en los concursos profesoriales convocados en la Universidad Nacional de Colombia, salvo para las convocatorias cuyos perfiles se encuentran relacionados con el sistema de seguridad social en salud y dentro de los cuales se exija experiencia profesional como requisito mínimo o como factor a tener en cuenta en la valoración de hoja de vida.

Cordialmente,

CATALINA RAMÍREZ GÓMEZ
Secretaria General

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 137 de 291

Anexo 3: Oficio SG-328-15 de Secretaría General

Oficio SG-3287-15

Bogotá D.C., octubre 16 de 2015

Doctora

ALBA ESTHER VILLAMIL OCAMPO

Directora

Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo
 Universidad Nacional de Colombia

Ref. Respuesta a oficio DNPA- 0591

Apreciada doctora Villamil:


La Secretaría General recibió la comunicación de la referencia por medio de la cual consulta si las horas de docencia universitaria definidas en el literal b del artículo 14 y en el literal c del artículo 15 del Acuerdo 123 de 2013 del Consejo Superior Universitario – Estatuto de Personal Académico- pueden tener alguna equivalencia respecto al número de horas de docencia directa que se espera que un profesor en dedicación tiempo completo pueda cubrir. Lo anterior, por cuanto algunos de los certificados laborales que son presentados por los ganadores de los concursos como docentes en dedicación de tiempo completo no especifican el número de horas de docencia directa.

En ese sentido, la presente consulta tiene como finalidad unificar los criterios en las Oficinas de Personal de las Sedes respecto a la vinculación de los profesores ganadores de los concursos profesoriales, toda vez que el Estatuto estableció en las disposiciones anteriormente referenciadas, cierto número de horas como requisito para la vinculación de los docentes en la categoría de profesor asistente y de profesor asociado.

Al respecto esta Secretaría se permite dar respuesta en los siguientes términos:

El Estatuto de Personal Académico estableció lo siguiente:

ARTÍCULO 14. Profesor Asistente. *Los requisitos específicos para la clasificación en esta categoría son:*

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 138 de 291

“...b) Acreditar experiencia docente de nivel universitario, con una intensidad mínima de quinientas (500) horas de docencia...”

ARTÍCULO 15. Profesor Asociado. *Los requisitos específicos para la clasificación en esta categoría son:*

“...d) Acreditar experiencia docente de nivel universitario, con una intensidad mínima de mil (1000) horas de docencia directa o experiencia profesional mínima de cinco (5) años...”


De esta forma, el Consejo Superior Universitario definió en el citado Estatuto un número de horas mínimo como requisito para ser catalogado en la categoría de profesor asistente o profesor asociado, no estableciendo dicho requisito para la categoría de profesor auxiliar, ni para la de profesor titular a la cual únicamente puede accederse a través de promoción desde la categoría de profesor asociado.

El número de horas consagrado como requisito para acceder a las categorías referenciadas es el resultado de los cálculos efectuados por el Consejo Superior Universitario, según los cuales un (1) año de tiempo completo equivaldría a dictar 500 horas de docencia directa. En ese sentido, las 1000 horas exigidas para la categoría de profesor asociado equivaldrían a dos años de experiencia docente en dedicación tiempo completo.

En este punto es preciso aclarar que si bien es cierto el numeral 2 del artículo 6 del Acuerdo CSU 123 de 2013 señala que las horas de actividad académica por semana de un docente en dedicación tiempo completo equivalen a cuarenta (40), debe recordarse que la labor de un docente en esta dedicación no solo implica la de impartir clase (docencia directa), sino también la de cumplir con las demás funciones que se encuentran consagradas en el artículo 11 del Estatuto.

Ahora bien, debe tenerse en cuenta que el Consejo Superior Universitario consideró oportuno el consagrar los requisitos de experiencia docente en un número de horas determinado, con la finalidad de facilitar la tarea a la hora de realizar la verificación en los concursos profesoraes, por cuanto en ocasiones se dificultaba la labor de determinar las equivalencias entre los certificados de hora cátedra y los de tiempo completo entregados por los aspirantes.

Finalmente, se aclara que los Decanos, los Directores de Sedes de Presencia Nacional y los Directores de Institutos de Investigación de Sede podrán llamar a concurso profesoral con perfiles que no exijan dentro de los requisitos experiencia docente o que exigiéndola ésta tenga un número de horas inferior o proporcional al determinado en el Estatuto. Sin embargo, a la hora de clasificar a los ganadores de los concursos en las categorías docentes, el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje estudiará la hoja de vida de los ganadores y si éstos no reúnen el requisito de experiencia de que trata el

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 139 de 291


literal b del artículo 14 y el literal c del artículo 15 del Acuerdo CSU 123 de 2013, podrán quedar clasificados en la categoría de profesor auxiliar, la cual no exige requisito de experiencia docente.

Reciba un cordial saludo,


CATALINA RAMÍREZ GÓMEZ

Secretaria General


kjvs

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 140 de 291

Anexo 4: Procedimiento Modificación de planta de personal docente


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: U-PR-08.002.001
	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL DOCENTE	Versión: 2.0
PROCESO: INTEGRACIÓN A LA INSTITUCION		SUBPROCESO: PLANEACIÓN Y UBICACIÓN DE EMPLEOS
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO		
OBJETIVO: Realizar ajuste en la planta de cargos docentes para armonizarla de acuerdo a las necesidades (provisión - cambios de dedicación - traslados) de la Unidades Académicas Básicas.		
ALCANCE: El procedimiento comienza con la toma de la decisión de efectuar una modificación en la planta docente y finaliza con el ingreso al sistema de la modificación de planta docente. Aplica para todas las sedes de la Universidad.		
DEFINICIONES: Dedicación: Tipo de vinculación del docente definido en el tiempo en horas que dedica a la Universidad. Punto: Equivalente de tiempo completo en la dedicación DNPAA: Dirección Nacional de Personal Docente y Administrativo. SARA: Sistema de Información de Talento Humano. SPN: Sede de Presencia Nacional.		
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Acuerdo 123 de 2013 del Consejo Superior Universitario. "Por el cual se adopta el Estatuto de Personal Académico de la Universidad Nacional de Colombia" Resolución del CSU 108 de 2006 "por la cual se delega en el Rector la aprobación de las modificaciones a la planta docente de la Universidad Nacional de Colombia. Acuerdo del CSU 011 de 2005, Artículo 14 numeral 14, Estatuto General de la Universidad Nacional de Colombia.		
CONDICIONES GENERALES: Existe un cupo máximo de Puntos asignados a cada facultad, Instituto o Sede de Presencia Nacional. El Acuerdo del CSU 123 de 2013 únicamente permite la vinculación de docentes en dedicación exclusiva, tiempo completo y cátedra. No se podrán vincular nuevos docentes en dedicaciones de medio tiempo. Antes de realizar la modificación de planta deberá confirmarse la disponibilidad de cargos con cada Oficina de Personal de Sede o dependencia que haga sus veces.		

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO							
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE			REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA UNIDAD DE GESTIÓN	O	CARGO PUESTO Y/O DE TRABAJO		
1	Estudiar las necesidades de las Unidades Académicas	Realizar un estudio de las necesidades de la unidad académica en cuanto a cargos a convocar y solicitudes de cambio de dedicación.	Oficinas de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede		Funcionario responsable del proceso	Reporte del periodo de vencimiento del nombramiento de docentes	SARA Microsoft Excel
2	Solicitud de disponibilidad de planta para la modificación a la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede	La Secretaría de SPN, Facultad o Instituto solicita a la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede el estado de planta docente correspondiente.	Sede de Presencia Nacional, Facultad o Instituto		Secretario de Sede de Presencia Nacional, Facultad o Instituto	Oficio	N/A
3	Enviar a la Rectoría la solicitud de modificación de planta	La Facultad, Instituto o SPN envía la solicitud de la modificación de la planta docente a la Rectoría con la justificación correspondiente y los soportes necesarios cuando el o los cargos a modificar estén ocupados.	Sede de Presencia Nacional, Facultad o Instituto		Funcionario responsable del proceso	Oficio	N/A
4	Concepto de Rectoría	Rectoría remite el memorando de trámite para la proyección del acto administrativo de modificación de planta.	Rectoría		Funcionario responsable del proceso	Memorando de Rectoría	N/A


	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 141 de 291

5	Enviar proyecto de acto administrativo a la Rectoría	La DNPAA revisa la viabilidad de la modificación de planta, da visto bueno al proyecto de acto administrativo y lo envía a la Rectoría	Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo	Director Nacional de Personal Académico y Administrativo	Proyecto de acto administrativo y soportes	N/A
6	Firmar y aprobar	El Rector firma la Resolución y se envía copia a la DNPAA, a la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede y a la Secretaría de Sede de Presencia Nacional, Facultad o Instituto correspondiente	Rectoría	Rector	Resolución	N/A
7	Ingresar modificación al Sistema	Se ingresa la información de la nueva planta docente al Sistema SARA y se efectúa la actualización	Oficinas de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede	Funcionario responsable del proceso	N/A	SARA


ELABORÓ	Responsables áreas de Personal Académico	REVISÓ	Carlos Andrés Salamanca Guerrero	APROBÓ	Alba Esther Villamil Ocampo
CARGO	Áreas de Personal Académico	CARGO	Asistente Administrativo	CARGO	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo
FECHA	Junio - 2014	FECHA	Octubre - 2014	FECHA	Octubre - 2014

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 142 de 291

Anexo 5: Procedimiento Vinculación de personal académico no perteneciente a la carrera profesoral universitaria

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: U-PR-08.002.011
	PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO NO PERTENECIENTE A LA CARRERA PROFESORAL UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
PROCESO: INTEGRACION A LA INSTITUCION		SUBPROCESO: VINCULACION DE PERSONAL

1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Vincular al personal académico no perteneciente a la carrera profesoral universitaria (excepto docentes en período de prueba) por medio de actos administrativos con el fin de suplir las necesidades del servicio en la Universidad Nacional de Colombia.
ALCANCE: Se inicia con la capacitación a los funcionarios encargados en las Unidades Académicas Básicas y finaliza con el archivo en la historia laboral del funcionario. Aplica para todas las dependencias a Nivel Nacional.
DEFINICIONES: DNPAA: Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo. UAB: Unidad Académica Básica. Docentes ocasionales: Son académicos, profesionales o artistas con calidades académicas para ser contratados temporalmente con el fin de desarrollar actividades exclusivamente docentes en la Universidad. Los requisitos para ser contratado como docente ocasional son: i) Tener título de pregrado. ii) Estar cursando estudios de posgrado o tener experiencia profesional en el área, de dos (2) años como mínimo. Docentes expertos: Son personas que por su experiencia y preparación especial en un área del arte o la técnica, son requeridas por la Universidad para desarrollar una actividad docente específica o para enseñar un arte o un oficio. Para ser experto no se exige título profesional. Profesores vinculados en periodo de prueba: Son profesores ganadores de un concurso profesoral público que se han posesionado en la categoría y dedicación asignadas. Profesores especiales: Son académicos, entre quienes pueden incluirse profesores pensionados de la Universidad Nacional de Colombia, que se han destacado por su producción, méritos y trayectoria académica, artística o profesional. Pueden ser vinculados por la Universidad para participar en actividades académicas o administrativas. Para ser profesor especial se requiere haber sido profesor asociado o titular de la Universidad Nacional de Colombia o reunir, a juicio del Consejo de Facultad o su equivalente, requisitos homologables a los contemplados en el presente Estatuto para estas categorías.
Profesores Adjuntos: Son académicos, investigadores, profesionales o artistas, que por sus méritos académicos o experiencia en determinado campo del saber o del arte, realizan, ad-honorem, actividades de asesoría académica, direcciones de tesis y trabajos de grado, o participan en actividades de docencia, investigación o extensión en su área de conocimiento. Profesores visitantes: Son académicos, investigadores, profesionales o artistas de otras universidades o instituciones de investigación o de educación superior, nacionales o extranjeras, de reconocido prestigio y que, por sus méritos académicos y su experiencia en un determinado campo del saber o del arte, son invitados por la Universidad para realizar actividades presenciales de evaluación, asesoría, docencia o investigación en programas académicos de la Universidad. Pasantes posdoctorales. Son profesionales con doctorado que se vinculan hasta por un año para realizar actividades previamente acordadas con un grupo de investigación, y actividades de docencia asignadas por el Director de una Unidad Académica Básica.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Acuerdo 123 de 2013 del Consejo Superior Universitario. "Por el cual se adopta el Estatuto de Personal Académico de la Universidad Nacional de Colombia" Resolución 1405 de 2013 de Rectoría. "Por la cual se establece el régimen prestacional y salarial para el personal académico no vinculado a la carrera profesoral y que no se encuentra en período de prueba" Resolución 140 de 2014 de Rectoría. "Por la cual se modifica la Resolución de Rectoría No. 1405 de 2013 "Por la cual se establece el régimen prestacional y salarial para el personal académico no vinculado a la carrera profesoral y que no se encuentra en período de prueba" Ley 4 de 1992. "Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política." Resolución 4130 de 2013 del Ministerio de Relaciones Exteriores. "Por la cual se adoptan los requisitos para todas y cada una de las clases de visas contempladas en el Decreto 834 del 24 de abril de 2013, y se dictan otras disposiciones sobre su expedición." Instructivo U-IN.008.002.001 ingreso y diligenciamiento de la hoja de vida de un aspirante.
CONDICIONES GENERALES: Cada mes las Unidades Académicas envían a las áreas de Personal Académico las novedades correspondientes a las vinculaciones de este procedimiento. Para la vinculación de docentes no pertenecientes a carrera, se elabora la proyección de presupuesto para la vigencia siguiente, se realiza la liquidación del costo de docentes en cada semestre, tomando como insumos las necesidades presentados por cada uno de los decanos justificando la necesidad de

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 143 de 291


vinculación. Se ubican los recursos y se toma como base el presupuesto asignado por la universidad al rubro de supernumerarios y de los recursos propios.
 La radicación de documentos para vinculación de un docente, debe hacerse mínimo cinco (5) días antes de iniciar la vinculación.
 Para el caso de docentes ocasionales y especiales, el examen médico ocupacional se realizará de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL U-PR.-008.005.002. De acuerdo con lo estipulado en las normas relacionadas con Salud Ocupacional si el docente se vincula por más de 3 años consecutivos deberá realizarse nuevamente el examen.
 Este procedimiento no aplica para docentes en periodo de prueba.
 Docentes no pertenecientes a la carrera profesoral podrán ser vinculados ad honorem de acuerdo a la norma general.

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE			REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD GESTIÓN	CARGO PUESTO DE TRABAJO	Y/O DE		
1	Capacitación de los funcionarios encargados en cada UAB	Se realiza la capacitación al personal encargado del procedimiento en las UAB's, sobre la aplicación de las normas vigentes, los requisitos y las actividades a desarrollar, requeridas para la vinculación de personal académico no perteneciente a la Carrera Profesoral.	Oficinas de Personal dependencia que haga sus veces en la Sede	Funcionario encargado del procedimiento de vinculación	del de	Lista de asistencia	NA
2	Enviar a las Facultades cronograma de radicación de novedades	Se envía a cada facultad una comunicación, el cronograma de radicación de novedades, el Formato: listado documental para vinculación de personal docente, Formato de Verificación Documental para Vinculación de Personal Docente, y el instructivo ingreso y diligenciamiento de la hoja de vida de un aspirante.	Oficinas de Personal dependencia que haga sus veces en la Sede	Funcionario encargado del procedimiento de vinculación	del de	Comunicación	N/A

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO


ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE			REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD GESTIÓN	CARGO PUESTO DE TRABAJO	Y/O DE		
3	Seleccionar docente	Cada UAB realiza la selección de los docentes a vincular, con la respectiva aprobación del Consejo de Facultad.	Facultad	Funcionario encargado del procedimiento de vinculación	del de	Acta del Consejo de la UA	N/A
4	Solicitar documentación para vinculación	Una vez elegido el docente, se le solicita la hoja de vida y documentos soporte para iniciar vinculación, así como el diligenciamiento de las afiliaciones al sistema de seguridad social (Ver Formato: listado documental para vinculación de personal docente) y se le informa que debe acercarse para reclamar la orden para la realización de exámenes de ingreso. Ver procedimiento evaluación médica ocupacional. La UAB envía listado de docentes al área de Seguridad y Salud Ocupacional de la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede para la realización de exámenes ocupacionales.	Facultad	Funcionario encargado del procedimiento de vinculación	del de	Documentación para vinculación	N/A
5	Elaborar resolución de vinculación	La UAB ingresa la hoja de vida a Sara Web. Procede a elaborar la resolución de vinculación del docente en el sistema Sara y se deja en estado elaborado.	Facultad	Funcionario encargado del procedimiento de vinculación	del de	Resolución de vinculación	SARA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 144 de 291


2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO							
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE			REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD GESTIÓN	O DE	CARGO PUESTO DE TRABAJO		
		Posteriormente el Decano la firmará y la Secretaría de Facultad notificará al docente su vinculación.					
6	Recibir resolución y documentación de vinculación	La UAB envía la Resolución y documentación de vinculación del Docente a la Oficinas de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede.	Facultad		Funcionario encargado del procedimiento de vinculación	Comunicación de remisión	N/A
7	Verificar hojas de vida	La Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces, verifica que cada hoja de vida de los docentes a vincular esté completa, con los soportes respectivos y el Formato de Verificación Documental para Vinculación de Personal Docente. Se verifica que la Facultad no supere el tope presupuestal asignado. ¿La resolución y demás documentación se encuentran conforme a los requisitos de vinculación? SI: Pasar a la actividad 8. NO: Devolver los documentos a la facultad mediante comunicación firmado por el Jefe de la Oficinas de Personal o dependencia que haga sus	Oficinas de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede		Funcionario encargado del procedimiento de vinculación	Comunicación	N/A

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO							
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE			REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD GESTIÓN	O DE	CARGO PUESTO DE TRABAJO		
		veces en la Sede explicando la inconsistencia.					
8	Remitir documentos al área Salarial y Prestacional	Se remiten documentos soporte al área Salarial y Prestacional correspondiente para las afiliaciones a entidades externas y legalizar Resolución.	Oficinas de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede		Funcionario encargado del área Salarial y Prestacional	NA	SARA
9	Archivar acto administrativo	Archivar el acto administrativo con los soportes correspondientes en el historial laboral del docente.	Archivo de Personal		Auxiliar administrativo o quien haga sus veces	Planilla de archivo de documentación	N/A

ELABORÓ	Responsables áreas de Personal Académico	REVISÓ	Carlos Andrés Salamanca Guerrero	APROBÓ	Alba Esther Villamil Ocampo
CARGO	Áreas de Personal Académico	CARGO	Asistente Administrativo	CARGO	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo
FECHA	Junio - 2014	FECHA	Octubre - 2014	FECHA	Octubre - 2014


	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 145 de 291

Anexo 6: Procedimiento Renovaciones de nombramiento de personal docente

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: U-PR-08.002.012
	PROCEDIMIENTO: RENOVACIONES DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE	Versión: 2.0
PROCESO: INTEGRACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	SUBPROCESO: VINCULACION DE PERSONAL	


T. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Realizar la gestión de renovación del nombramiento del personal docente
ALCANCE: Aplica para todas las actividades de renovación del nombramiento del personal docente de la Universidad Nacional de Colombia en todas sus sedes. Inicia con la generación del Reporte de fechas de vencimiento de los nombramientos y finaliza con el archivo de la resolución de renovación del nombramiento en la historia laboral del docente, la cual previamente fue registrada en el sistema.
DEFINICIONES: DNPA: Dirección Nacional de Personal Docente y Administrativo. SARA: Sistema de Información de Talento Humano. Reporte del periodo de nombramiento del docente: documento informativo donde se establece que docentes tienen próxima la fecha de vencimiento del nombramiento UAB: Unidad Académica Básica
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Acuerdo 123 de 2013 del Consejo Superior Universitario. "Por el cual se adopta el Estatuto de Personal Académico de la Universidad Nacional de Colombia" Circular de Rectoría N° 4. Aplicación artículo 25 del acuerdo 123 de 2013 - C.S.U. Estatuto de Personal Académico - Renovación de nombramiento. Circular de Rectoría N° 7. Renovación de nombramiento - precisión al numeral 6 de la Circular de Rectoría número 4 de 2014.
CONDICIONES GENERALES: Es responsabilidad del docente realizar la solicitud de renovación del nombramiento. Es responsabilidad del Director de la UAB desarrollar En caso que Facultad no adelante el proceso de renovación del nombramiento, previa solicitud del docente, se realiza la renovación automática en la misma categoría y dedicación. En este caso se deberá reportar a asuntos disciplinarios para lo de su competencia. En caso de renovación automática, al no haberse adelantado el proceso por el Director de la UAB, la Comisión Evaluadora o Consejo de Facultad, la Decanatura de la Facultad elabora el acto administrativo de renovación automática y solicita la investigación disciplinaria correspondiente. Si el docente no realiza la solicitud de renovación de nombramiento en el plazo determinado, previo informe del Director de la UAB, este informará a las Oficinas de Personal para iniciar el proceso de desvinculación. El parágrafo 2 del artículo 25 del Acuerdo 123 de 2013 del Consejo Superior Universitario establece: Los profesores titulares con 15 años o más de vinculación en la carrera profesoral de la Universidad Nacional de Colombia tendrán derecho automáticamente a la tenencia del cargo. El parágrafo 3 del artículo 25 del Acuerdo 123 de 2013 del Consejo Superior Universitario establece: Los profesores asociados con 25 años o más de vinculación en la carrera profesoral de la Universidad Nacional de Colombia tendrán derecho automáticamente a la tenencia del cargo.

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Generar reporte	Mediante el Sistema de Información SARA se genera el reporte del vencimiento de nombramiento docentes para la vigencia y se exporta a Excel.	Oficinas de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede	Funcionario responsable del proceso	Reporte del periodo de vencimiento del nombramiento de docentes	SARA Microsoft Excel
2	Enviar reporte	Se comunica a las Facultades y UAB's la relación de los profesores de carrera que deben iniciar el proceso de renovación de nombramiento, al menos con tres (3) meses de anticipación a la fecha de vencimiento del nombramiento.	Oficinas de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede	Funcionario responsable del proceso	Comunicación y reporte del periodo de vencimiento del nombramiento de docentes	NA
3	Solicitud de renovación de nombramiento y remisión al Consejo de Facultad.	El docente de acuerdo a la comunicación que recibe de la UAB soportada en el reporte enviado por las Oficinas de Personal o dependencia que haga sus	Docente Director UAB	Docente Director UAB.	Comunicación	Informe


	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 146 de 291

		<p>veces en la Sede, comunica su intención de renovación del nombramiento, adjuntando el informe autoevaluativo de las actividades desarrolladas durante el último período de nombramiento.</p> <p>El Director de la UAB remite la documentación al Consejo de Facultad para el trámite correspondiente.</p>				
4	Iniciar trámite de renovación de nombramiento	Una vez recibida la documentación del Director de la UAB, el Consejo de Facultad desarrolla los procesos de evaluación para la renovación de acuerdo a la norma vigente.	Consejo de Facultad o Comité Académico Administrativo	Funcionario responsable del proceso	Acta del Consejo de Facultad.	N/A
5	Aprobar o no de la renovación de nombramiento y elaboración del acto administrativo.	<p>El Consejo de Facultad, Instituto o Comité Académico Administrativo estudia la solicitud de renovación del nombramiento y emite un concepto favorable o desfavorable y notifica al profesor. Decisión sobre la cual sólo procede el recurso de reposición.</p> <p>Si es favorable: La Decanatura o su equivalente emite la Resolución de renovación del nombramiento y se remite a la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede.</p> <p>Si no es favorable: La Decanatura informa a la Oficina de Personal o dependencia</p>	Facultades	Consejo de Facultad, Decano	Resolución de renovación de nombramiento docente	N/A
		que haga sus veces en la Sede, se elabora el acto administrativo de no renovación de nombramiento por la instancia competente y se notifica al docente. Copia del acto administrativo se remite a la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede.				
6	Recibir, verificar, registrar y legalizar el acto administrativo.	Una vez recibida la resolución por la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, se realiza el proceso de verificación y registro en el sistema y se remite a la oficina Salarial y Prestacional o dependencia que haga sus veces en la Sede para la legalización.	Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede	Funcionario responsable del proceso	Resolución de renovación de nombramiento docente.	SARA
7	Archivar	Archivar los actos administrativos en la historia laboral del docente.	Archivo personal.	Funcionario responsable de la actividad	Resolución de renovación de nombramiento y documentación soporte	N/A


ELABORÓ	Responsables áreas de Personal Académico	REVISÓ	Carlos Andrés Salamanca Guerrero	APROBÓ	Alba Esther Villamil Ocampo
CARGO	Áreas de Personal Académico	CARGO	Asistente Administrativo	CARGO	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo
FECHA	Junio - 2014	FECHA	Octubre - 2014	FECHA	Octubre - 2014

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 147 de 291

Anexo 7: Procedimiento Vinculación de personal académico en periodo de prueba


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: U-PR-08.002.013
	PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DE PERSONAL ACADEMICO EN PERIODO DE PRUEBA	Versión: 2.0
PROCESO: INTEGRACION A LA INSTITUCION	SUBPROCESO: VINCULACION DE PERSONAL	

T. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Realizar el nombramiento en periodo de prueba de los docentes, mediante actos administrativos previa participación en el Concurso Profesoral.
ALCANCE: Inicia con el envío de la Resolución de Ganadores, elegibles y cargos desiertos del concurso profesoral y termina con el ingreso del docente al sistema y con el archivo en la historia laboral del docente. Aplica para los docentes de la Universidad.
DEFINICIONES: DNPA: Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo. SPN: Sede de Presencia Nacional UAB: Unidad Académica Básica. DNTIC: Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicaciones SARA: Sistema de información de Talento Humano de la Universidad Nacional de Colombia SPN: Sede de Presencia Nacional. CIARP: Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Acuerdo 123 de 2013 del Consejo Superior Universitario. "Por el cual se adopta el Estatuto de Personal Académico de la Universidad Nacional de Colombia" Ley 4 de 1992. "Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política." Resolución 4130 de 2013 del Ministerio de Relaciones Exteriores. "Por la cual se adoptan los requisitos para todas y cada una de las clases de visas contempladas en el Decreto 834 del 24 de abril de 2013, y se dictan otras disposiciones sobre su expedición." Acuerdo 023 de 2008 del Consejo Superior Universitario, "Por el cual se modifica el Acuerdo 011 de 2003, relacionado con la reglamentación de la aplicación del Decreto 1279 de 2002, que establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales". Decreto 1279 de 2002 "Por el cual se establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales". Resolución 1494 de 2009 "Por la cual se unifica la normatividad interna en materia de delegaciones y competencias en asuntos de personal académico y administrativo". Acuerdo 072 de 2013 del Consejo Académico "Por el cual se reglamentan los Concursos Profesorales, para la provisión de cargos de la Carrera Profesoral Universitaria" Acuerdo 073 de 2013 del Consejo Académico " Por el cual se reglamenta el período de prueba y su evaluación". Resoluciones Específicas de Facultad, Instituto o Sede de Presencia Nacional que reglamentan cada convocatoria. Decreto 2775 de 2005 "Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones". Decreto 19 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
CONDICIONES GENERALES: Para la contratación de Docentes extranjeros, el Ministerio de Relaciones Exteriores establece los documentos necesarios para la expedición de la VISA TEMPORAL DE TRABAJO. Cuando un Docente Extranjero trabaja en otra Universidad debe hacer el trámite para que en la visa aparezca que va a trabajar en la Universidad Nacional. Si el docente extranjero es casado, o tiene un hijo colombiano, o es hijo de padres colombianos, sólo requiere que la visa tenga permiso para trabajar en la Universidad Nacional.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA			
				Página: 148 de 291

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO							
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE			REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO PUESTO DE TRABAJO	Y/O DE		
1	Enviar Resolución de ganadores, elegibles y cargos desiertos	Una vez superado el concurso profesoral, la Facultad, Instituto, Centro o SPN envía a la Oficina de Personal de dependencia que haga sus veces en la Sede la Resolución de Decanatura o Dirección que contiene la lista de elegibles y ganadores	Facultad, Instituto, Centro o SPN	Funcionario encargado proceso	del	Resolución ganadores, elegibles y cargos desiertos	N/A
2	Comunicar a los docentes	Vía e-mail se comunica a los docentes que fueron elegidos como ganadores del concurso. Se hace con el fin de oficializar la bienvenida, explicar el proceso de vinculación y la reglamentación que los va a regir.	Oficina de Personal o quien haga sus veces en la Sede	Funcionario encargado proceso	del	Comunicación / Correo Electrónico	N/A
3	Recibir de Hojas de Vida con soportes y asignar la categoría docente	Con la información del CIARP se estudian las hojas de vida y de acuerdo con la asignación realizada, se asignará la categoría docente.	Oficina de Personal o quien haga sus veces en la Sede	Funcionario encargado proceso	del	N/A	N/A
4	Realizar el cálculo de remuneración y categoría	En una hoja de cálculo en Excel, se calcula la remuneración y la categoría de acuerdo con la puntuación que otorga el CIARP; teniendo en cuenta los topes máximos para inclusión, establecidos en la normatividad vigente.	Oficina de Personal o quien haga sus veces en la Sede	Funcionario encargado proceso	del	Registro de remuneración en Excel	N/A
¿Se presentan inconsistencias que							

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO							
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE			REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO PUESTO DE TRABAJO	Y/O DE		
		afectan la categoría? SI. Se comunica al docente para que realice actualización de la documentación e información y así mismo hacer modificaciones a la categoría que haya a lugar. NO. Pasar a la actividad 6.					
5	Elaborar y aprobar Resolución de Nombramiento	Se elabora la Resolución de Nombramiento en periodo de prueba. Previo Visto Bueno del Jefe de la Oficina de Personal o quien haga sus veces se remite a la Vicerrectoría correspondiente para su aprobación y firma.	Oficina de Personal o quien haga sus veces en la Sede	Funcionario encargado proceso	del	Resolución de Nombramiento	SARA
6	Enviar comunicación a los docentes	Con la resolución se envía comunicación electrónica a los docentes informándoles qué documentos deben presentar para tomar posesión del cargo. Adicionalmente se les informa que se deben practicar el examen médico Pre-ocupacional. Finalmente, se le informa al Docente que tiene 10 días hábiles para aceptar el	Oficina de Personal o quien haga sus veces en la Sede	Funcionario encargado proceso	del	Comunicación /correo electrónico	N/A


	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA			
				Página: 149 de 291

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE			REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO PUESTO DE TRABAJO	Y/O DE		
		nombramiento y el término establecido por la Universidad para posesionarse.					
7	Aceptación del nombramiento	<p>El docente debe manifestar su intención de aceptación del nombramiento.</p> <p>¿El docente acepta el nombramiento?</p> <p>Si: Para actividad 9</p> <p>No: Se elabora Resolución de revocatoria del nombramiento en periodo de prueba y se devuelve la hoja de vida a la Facultad, informándoles que continúen con la aplicación de la lista de elegibles.</p> <p>¿El docente es extranjero?</p> <p>Si: Pasa actividad 8 No: Pasa a actividad 9.</p>	Oficina de Personal o quien haga sus veces en la Sede	Funcionario encargado proceso	del	Resolución	N/A
8	Elaborar formato para VISA TEMPORAL	Se diligencia el formato establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, la cual se envía junto con la resolución de nombramiento al Docente.	Oficina de Personal o quien haga sus veces en la Sede	Funcionario encargado proceso	del	Formato Ministerio de Relaciones Exteriores	N/A

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO


ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE			REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO PUESTO DE TRABAJO	Y/O DE		
9	Examen médico	Vía e-mail, se le notifica al docente que debe reclamar la orden para hacerse la Evaluación Médica Ocupacional (Procedimiento U-PR.-008.005.002), previo a la posesión.	Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional o quien haga sus veces en la sede	Funcionario encargado proceso	del	Orden Médica	N/A
10	Enviar formularios de afiliación	Una vez diligenciados por el docente los formatos, se envían los formularios de afiliación a las entidades de seguridad social, o se pueden ingresar por internet o con el asesor, según sea el caso. Ver procedimiento Afiliación a Seguridad Social.	Oficina Salarial y Prestacional o quien haga sus veces en la Sede	Funcionario encargado proceso	del	Formularios de Afiliación	N/A
11	Elaborar acta de posesión	<p>Después que el docente confirma su aceptación del nombramiento, entrega los documentos y es apto en el resultado de la evaluación médica ocupacional, se elabora el acta de posesión.</p> <p>En el caso excepcional que el docente no se poseione en la fecha establecida, se concertará una nueva fecha, en los términos establecidos por la Universidad.</p>	Oficina de Personal o quien haga sus veces en la Sede	Funcionario encargado proceso	del	Acta Posesión	SARA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 150 de 291

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO							
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE			REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO O PUESTO DE TRABAJO	Y/O DE		
12	Aprobar y firmar acta de posesión	El docente toma juramento y se firma el acta de posesión.	Oficina de Personal o quien haga sus veces en la Sede	Funcionario encargado proceso	del	Acta de Posesión	N/A
13	Solicitar creación de cuentas de correo electrónico	Vía e-mail, se solicita la DNTIC la creación de las cuentas de correo electrónico institucional.	Oficina de Personal o quien haga sus veces en la Sede	Funcionario encargado proceso	del	Correo Electrónico	N/A
14	Solicitar y recibir carné	Mediante correo electrónico se solicita la elaboración del carné a la dependencia encargada de esto en cada Sede.	Oficina de Personal o quien haga sus veces en la Sede	Funcionario encargado proceso	del	Comunicación	N/A
15	Remitir documentos a la Oficina Salarial y Prestacional o quien haga sus veces en la Sede.	Se envía la documentación del docente, resolución de nombramiento y acta de posesión a la Oficina Salarial y Prestacional o quien haga sus veces en la Sede.	Oficina de Personal o quien haga sus veces en la Sede	Funcionario encargado proceso	del	Documentos de posesión, resolución de nombramiento, acta de posesión	N/A
16	Legalizar resolución en el sistema	Se legaliza la Resolución de nombramiento en el sistema, se incluyen las entidades de seguridad social y el medio por el cual se va a realizar el pago de nómina.	Oficina Salarial y Prestacional o quien haga sus veces en la Sede.	Funcionario encargado proceso	del	Documentos de posesión, resolución de nombramiento, acta de posesión	SARA
17	Generar Programa de Trabajo Académico e informe para el	Se generan en el sistema los PTA de los docentes vinculados y se envía informe al CIARP para la asignación en Acta correspondiente de los docentes en	Oficina de Personal o quien haga sus veces en la Sede	Funcionario encargado proceso	del	Informa Excel	SARA WEB

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO							
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE			REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO O PUESTO DE TRABAJO	Y/O DE		
	CIARP	período de prueba.					
18	Archivar acto administrativo	Archivar los actos administrativos con los soportes correspondientes en el historial laboral del nuevo Docente.	Oficina de Personal o quien haga sus veces en la Sede	Funcionario encargado proceso	del	Planilla de archivo de documentación	N/A

ELABORÓ	Responsables áreas de Personal Académico	REVISÓ	Carlos Andrés Salamanca Guerrero	APROBÓ	Alba Esther Villamil Ocampo
CARGO	Áreas de Personal Académico	CARGO	Asistente Administrativo	CARGO	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo
FECHA	Junio - 2014	FECHA	Septiembre - 2014	FECHA	Octubre de 2014

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 151 de 291

Anexo 8: Procedimiento Evaluación del desempeño de cargos académico administrativos

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: U-PR-08.003.001
	PROCEDIMIENTO: EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE CARGOS ACADEMICO ADMINISTRATIVOS	Versión: 2.0

PROCESO: ORGANIZACION Y DESARROLLO	SUBPROCESO: EVALUACION DEL PERSONAL
------------------------------------	-------------------------------------

1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Gestionar la asignación de puntaje de acuerdo con los resultados de la evaluación anual del desempeño en cargo académico-administrativo.

ALCANCE: Inicia con la generación del reporte de docentes del periodo a evaluar y finaliza con la aplicación del puntaje otorgado en nómina. Aplica para personal docente que desempeñe o haya desempeñado cargos Académico – Administrativos establecidos por el Consejo Superior Universitario.

DEFINICIONES:

CSU: Consejo Superior Universitario.

DNPAA: Dirección Nacional de Personal Docente y Administrativo.

SARA: Sistema de Información de Talento Humano.

SPN: Sede de Presencia Nacional.

CIARP: Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.

Cuerpo Colegiado: Instancia constituida por pluralidad de personas establecida en la Estructura Orgánica de la Universidad.

Jefe Inmediato: Servidor público que ejerce las funciones de dirección supervisión o coordinación del funcionario que debe evaluar.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Acuerdo 123 de 2013 del Consejo Superior Universitario. "Por el cual se adopta el Estatuto de Personal Académico de la Universidad Nacional de Colombia"

Decreto 1279 de 2002 "Por el cual se establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales".

Acuerdo 023 de 2008 del Consejo Superior Universitario. "Por el cual se modifica el Acuerdo 011 de 2003, relacionado con la reglamentación de la aplicación del

Decreto 1279 de 2002, que establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales"

Acuerdo 005 de 2009 del Consejo Superior Universitario. "Por el cual se modifica el Acuerdo 023 de 2008 del Consejo Superior Universitario"

Acuerdo 071 de 2012 del Consejo Superior Universitario. "Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 023 de 2008 del Consejo Superior Universitario"


Acuerdo 0001 de 2004 del Grupo de Seguimiento al Régimen Salarial y Prestacional de los profesores de las Universidades Públicas.

CONDICIONES GENERALES:

Se asignarán puntos salariales por cada año cumplido a los docentes que desempeñen los cargos académico - administrativos citados en el artículo 2. del Acuerdo 005 de 2009, que modifica el artículo 38 del Acuerdo 023 de 2008 del Consejo Superior Universitario.


2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O GESTIÓN	UNIDAD DE CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Elaborar y ajustar reporte	Se suministra periódicamente un listado de los profesores(as) que se encuentran próximos a cumplir el año de servicios en desempeño de labores académico - administrativas y se envía a las instancias correspondientes. Así mismo se anexa el Formato de Evaluación del Desempeño en Cargos Académico - Administrativos U-FT-08.003.003 y U-FT-08.003.015	Oficinas de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede	Funcionario responsable de la actividad	Reporte	SARA
2.	Practicar y remitir evaluación de desempeño en el cargo	Las instancias pertinentes (Cuerpo Colegiado y Jefe Inmediato) realizan el proceso de evaluación y remiten la consolidación de las evaluaciones a la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede.	Dependencia encargada de la Evaluación	Funcionario responsable de la actividad	Oficio Formatos de evaluación (U-FT-08.003.003 y U-FT-08.003.015)	N/A

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		
			Página: 152 de 291

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO	REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
3	Consolidación de la Información y puntaje y remisión al CIARP	Una vez recibida esta información y promediadas las calificaciones provenientes de las dos instancias evaluadoras, la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, asigna el puntaje respectivo de acuerdo a la tabla establecida para tal fin, sujeta a la norma vigente y remite al CIARP.	Oficinas de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede	Funcionario responsable de la actividad	Oficio	N/A
4	Revisión y aprobación del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	El CIARP ingresa la información al sistema y verifica que se cumplan con las especificaciones requeridas. En caso de inconsistencias estas deben ser reportadas a las Oficinas de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede para el ajuste respectivo.	Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.	Funcionario responsable de la actividad	N/A	SARA
5	Cerrar y generar actas	Si es aprobado por esta instancia, proceden a cargar las actas de puntaje y a comunicar a la Oficina Salarial y Prestacional o dependencia que haga sus veces en la Sede, para su debido proceso de legalización y aplicación en el sistema.	Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.	Funcionario responsable de la actividad	Registro acta de Comité	SARA
6	Revisión en el sistema de la información aplicada en nómina.	Mediante reporte generado desde el sistema se confronta la información aplicada en nómina. De existir inconsistencia se comunica al CIARP, para su rectificación y aplicación.	Oficinas Salarial y Prestacional o dependencia que haga sus veces en la Sede	Funcionario responsable de la actividad	N/A	SARA

ELABORÓ	Responsables áreas de Personal Académico	REVISÓ	Carlos Andrés Salamanca Guerrero	APROBÓ	Alba Esther Villamil Ocampo
CARGO	Áreas de Personal Académico	CARGO	Asistente Administrativo	CARGO	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo
FECHA	Junio - 2014	FECHA	Octubre - 2014	FECHA	Octubre - 2014

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 153 de 291


Anexo 9: Procedimiento Evaluación de desempeño del personal docente

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: U-PR-08.003.002
	PROCEDIMIENTO: EVALUACION DEL DESEMPEÑO PERSONAL DOCENTE	Versión: 2.0

PROCESO: ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	SUBPROCESO: EVALUACION DEL PERSONAL
---	--

1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO: Gestionar la asignación de puntaje de acuerdo con los resultados de la evaluación anual del desempeño.	
ALCANCE: Inicia con la generación del reporte de docentes del periodo a evaluar y finaliza con la aplicación del puntaje otorgado en nómina. Aplica para el Personal Académico de Carrera Profesional.	
DEFINICIONES:	
<p>CSU: Consejo Superior Universitario. UAB: Unidad Académica Básica. SARA: Sistema Integrado de Información de Talento Humano. Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje. Es el órgano interno universitario encargado de la asignación y reconocimiento de bonificaciones, de puntos salariales por títulos, categorías, experiencia calificada, cargos académico-administrativos y desempeño en docencia y extensión y por producción académica. Fue constituido mediante Acuerdo No. 5 de 2003 del Consejo Superior Universitario, modificado por el Acuerdo No. 052 de 2006, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 25 del Decreto 1279 de 2002.</p>	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	
<p>Acuerdo 136 de 1993 del Consejo Superior Universitario. Por el cual se reglamenta el sistema de evaluación para los profesores universitarios de carrera de la Universidad Nacional de Colombia Acuerdo 123 de 2013 del Consejo Superior Universitario. Por el cual se adopta el Estatuto de Personal Académico de la Universidad Nacional de Colombia. Acuerdo 124 de 2013 del Consejo Superior Universitario. Por el cual se modifica el parágrafo del artículo 36 del Acuerdo 023 de 2008 y se deroga el artículo 1 del Acuerdo 005 de 2009, ambos del Consejo Superior Universitario. Acuerdo 023 de 2008 del Consejo Superior Universitario. Por el cual se modifica el Acuerdo 011 de 2003, relacionado con la reglamentación de la aplicación del Decreto 1279 de 2002, que establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales Acuerdo 005 de 2009 del Consejo Superior Universitario. Por el cual se modifica el Acuerdo 023 de 2008 del Consejo Superior Universitario. Acuerdo 001 de 2004 del Grupo de Seguimiento al Régimen Salarial y Prestacional de los profesores de las Universidades Públicas. Ministerio de Educación. Decreto 1279 de 2002, del Ministerio de Educación Nacional. Por el cual se establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales.</p>	
CONDICIONES GENERALES:	
<p>Se asignarán puntos salariales por cada año cumplido a los docentes que se encuentren en la carrera profesoral universitaria. Cuando una evaluación anual sea insatisfactoria, la siguiente evaluación anual deberá ser realizada por una comisión conformada por el Director de la Unidad Académica Básica y dos profesores asociados o titulares designados por el Consejo de Facultad o su equivalente. Las evaluaciones colegiadas efectuadas a un mismo profesor deberán ser realizadas por comisiones diferentes. Los puntajes otorgados por evaluación del desempeño generan variación en la asignación salarial.</p>	


2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO							
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE			REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO PUESTO O TRABAJO	Y/O DE		
1	Generar y ajustar reporte.	Se genera un reporte y se elabora un listado de los docentes de planta, teniendo como referencia el año calendario inmediatamente anterior, con los siguientes campos: Unidades Académicas Básicas, apellidos y nombres, identificando las situaciones que afecten la evaluación de acuerdo a los criterios establecidos en la norma vigente.	Oficina de Personal o Dependencia que haga sus veces en la Sede.	Funcionario encargado de esta actividad		Reporte	Sistema de Información del Talento Humano - SARA.
2.	Remitir listado a las Dependencias respectivas.	Se remite este listado a los directores de UAB, para que realicen el proceso de evaluación de acuerdo a los criterios establecidos en la norma vigente.	Oficina de Personal o Dependencia que haga sus veces en la Sede	Funcionario encargado de esta actividad		Listado	N/A

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 154 de 291

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO PUESTO Y/O DE TRABAJO		
3	Remitir las evaluaciones Diligenciadas.	Una vez evaluados los docentes, cada una de las Secretarías de Facultad de Instituto o Dependencia que haga sus veces en las Sedes remitirán a la Oficinas de Personal o Dependencia que haga sus veces en la Sede, los listados de evaluación diligenciados, previa notificación resueltos los recursos a que haya lugar.	Secretarías de Facultad de Instituto o Dependencia que haga sus veces en las Sedes Instituto.	Funcionario encargado de esta actividad	Listados de evaluación	N/A
4	Consolidación de la Información y remisión al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.	La Oficina de Personal o Dependencia que haga sus veces en la Sede recibe la información de las UAB, y consolida un listado con los siguiente campos: Identificación, nombre del Docente, Unidad de Adscripción, Facultad, Situaciones administrativas del docente en la vigencia a evaluar, evaluación y observaciones. Una vez consolidada la información es remitida al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.	Oficina de Personal o Dependencia que haga sus veces en la Sede	Funcionario encargado de esta actividad	Comunicación de remisión y Listado	N/A
5	Revisión y aprobación del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de	El Comité de Puntaje ingresa la información al sistema SARA y verifica que se cumplan con las especificaciones requeridas. En caso de inconsistencias estas son reportadas a la Oficina de Personal o Dependencia que haga sus veces	Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.	Funcionario encargado de la actividad	N/A	Sistema de Información del Talento Humano - SARA.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO PUESTO Y/O DE TRABAJO		
	Puntaje	en la Sede para el ajuste respectivo.				
6	Cerrar y generar actas	Si es aprobado por esta instancia, proceden a cargar las actas de puntaje y a comunicar a la Oficina Salarial y Prestacional o dependencia que haga sus veces en la Sede, para su debido proceso de legalización y aplicación en el sistema.	Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.	Funcionario encargado de la actividad	Registros	Sistema de Información del Talento Humano - SARA.
7	Revisión en el sistema de la información aplicada en nómina.	Mediante reporte generado desde el sistema SARA se confronta la información aplicada en nómina. De existir inconsistencia se comunica al Coordinador Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje, para su rectificación y aplicación.	Oficina de Personal o Dependencia que haga sus veces en la Sede	Funcionario encargado de la actividad	N/A	Sistema de Información del Talento Humano - SARA.

ELABORÓ	Responsables áreas de Personal Académico	REVISÓ	Carlos Andrés Salamanca Guerrero	APROBÓ	Alba Esther Villamil Ocampo
CARGO	Áreas de Personal Académico	CARGO	Asistente Administrativo	CARGO	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo
FECHA	Junio - 2014	FECHA	Octubre - 2014	FECHA	Octubre - 2014


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 155 de 291

Anexo 10: Procedimiento Promoción a la categoría de profesor titular

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: U-PR-08.003.006
	PROCEDIMIENTO: PROMOCION A LA CATEGORIA DE PROFESOR TITULAR	Versión: 2.0

PROCESO: ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	SUBPROCESO: PROMOCION DE PERSONAL
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO: Gestionar a las solicitudes de promoción en la carrera profesoral universitaria a la categoría de profesor titular.	
ALCANCE: El procedimiento inicia con la Solicitud de Promoción a profesor titular ante el director de la UAB, por parte del docente y finaliza con el archivo de los actos administrativos en la historia laboral del docente. Aplica para todas las actividades de promoción a la categoría de profesor titular para docentes de carrera de la Universidad Nacional de Colombia en todas sus Sedes.	
DEFINICIONES: CSU: Consejo Superior Universitario. Profesor Titular: Tipo de categoría de los docentes en carrera profesoral. Dedicación: Tipo de vinculación del docente definido en el tiempo en horas que dedica a la Universidad. DNPA: Dirección Nacional de Personal Docente y Administrativo. SARA: Sistema de Información de Talento Humano. SPN: Sede de Presencia Nacional. CIARP: Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje. UAB: Unidad Académica Básica Requisitos Administrativos: Son los requisitos establecidos en la norma que puedan ser verificados por las Oficinas de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede. Requisitos Académicos: Son los requisitos establecidos en la norma que puedan ser verificados por las Facultades.	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Acuerdo 123 de 2013 del Consejo Superior Universitario. "Por el cual se adopta el Estatuto de Personal Académico de la Universidad Nacional de Colombia" Acuerdo 074 de 2013 del Consejo Académico. "Por el cual se establecen los puntajes por productos académicos para el personal académico de la Universidad Nacional de Colombia, para efectos de promoción"	
CONDICIONES GENERALES: Los requisitos para la inclusión de docentes en la categoría de profesor Titular se encuentran establecidos en el artículo 21 del Acuerdo 123 de 2013 del Consejo Superior Universitario.	


2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO							
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE			REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO PUESTO TRABAJO	Y/O DE		
1	Solicitar Promoción a Profesor Titular	El Docente solicita al Director de la UAB la promoción a Profesor Titular informando a cuál de los numerales establecidos en el literal c) del artículo 21 del Acuerdo 123 del Consejo Superior Universitario se acoge.	Facultades	Docente		Solicitud promoción a profesor titular	N/A
2	Solicitar certificado de cumplimiento de requisitos administrativos	El Director de la UAB solicitará a la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede el certificado de cumplimiento de requisitos administrativos informando la alternativa para promoción seleccionada por el Profesor.	UAB	Director UAB		Oficio	N/A
3	Elaborar y Enviar Certificación de cumplimiento de requisitos administrativos	Solicitar certificado de puntaje (Cuando el docente de promociones por la opción 2), elaborar certificación de cumplimiento de requisitos administrativos y remitirla al Director de la UAB.	Oficinas de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede CIARP	Funcionario responsable de la actividad		Certificación de Requisitos	SARA
4	Verificación de requisitos académicos	De acuerdo con la alternativa de promoción seleccionada por el	Consejo de Facultad	Secretaria de Facultad		Certificación de Requisitos	N/A

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		Página: 156 de 291


		docente, realiza los trámites pertinentes el cumplimiento de los requisitos académicos establecidos en la norma y lo certifica.				
5	Envío de Soportes a CSU	Se remite la documentación que soporta el cumplimiento de los requisitos administrativos y académicos del docente solicitante para trámite del Consejo Superior	Facultad	Funcionario responsable de la actividad	Comunicación y soportes	N/A
6	Evaluar la viabilidad de la promoción	De acuerdo a la opción seleccionada por el docente solicitante, se nombran jurados para evaluación del trabajo presentado o se realiza la evaluación Especial.	Consejo Universitario Superior	Jurado Evaluador / Par Académico	Concepto o Evaluación	N/A
7	Comunicación de la aprobación de la promoción	Se informa la decisión del Consejo Superior Universitario sobre la solicitud de promoción del docente. Se otorga la promoción? Sí: Pasa actividad 8 No: El CSU emite resolución de no otorgamiento de la promoción	Consejo Universitario Superior	Secretaría General	Comunicación Resolución de no otorgamiento de la promoción	N/A
8	Elaborar Proyecto de Resolución	Se recibe el oficio de la Secretaría General con la aprobación de la promoción, se elabora el Proyecto de Resolución de Promoción a la categoría de Profesor Titular y se envía a la Rectoría.	DNPAA	Director Nacional de Personal Académico y Administrativo	Proyecto de Resolución de Promoción a la categoría de Profesor Titular	SARA
9	Firmar y Notificar Proyecto de Resolución	Recibir, verificar y firmar Resolución de Promoción a la categoría de	Rectoría	Rector	Resolución de Promoción a la	N/A

		Profesor Titular. Luego se remite a las dependencias correspondientes.			categoría de Profesor Titular	
10	Recibir resolución de promoción y realizar posesión.	La Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede recibe la resolución firmada. Se elabora el acta de posesión y se le informa al docente que debe acercarse para firmar el acta de posesión.	Oficinas de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede	Funcionario responsable de la actividad	Acta de posesión en consecutivo, con anexo de declaratoria de inhabilidad para ocupar cargo público	SARA
11	Firmar acta de posesión	El docente y el Jefe de la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, firman acta de posesión. El docente debe manifestar que no se encuentra incurso en causal de inhabilidad para desempeñar cargo público. Formato Ley 4 Personal Docente U-FT-008.002.032	Oficinas de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede	Funcionario responsable de la actividad Docente promocionado	Acta de posesión Formato Ley 4 Personal Docente U-FT-008.002.032	SARA
12	Ingreso de los actos administrativos al Sistema SARA	Se ingresa la Resolución de Promoción y el Acta de Posesión al sistema SARA, y se dejan en estado elaborado para posteriormente ser legalizados.	Oficinas de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede	Funcionario responsable de la actividad	Resolución de Promoción y Acta de Posesión	SARA
13	Legalizar la Resolución de Promoción y el Acta de Posesión en el sistema	Se legaliza la Resolución de Promoción y el Acta de Posesión en el sistema SARA.	Oficina Salarial y Prestacional o quien haga sus veces en la Sede.	Funcionario responsable de la actividad	Resolución de Promoción y Acta de Posesión	SARA
14	Archivar	Archivar los actos administrativos en la historia laboral del docente.	Archivo de personal.	Funcionario responsable de la actividad	Resolución de Promoción y Acta de Posesión	N/A


ELABORÓ	Responsables áreas de Personal Académico	REVISÓ	Carlos Andrés Salamanca Guerrero	APROBÓ	Alba Esther Villamil Ocampo
CARGO	Áreas de Personal Académico	CARGO	Asistente Administrativo	CARGO	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo
FECHA	Junio - 2014	FECHA	Octubre - 2014	FECHA	Octubre - 2014

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 157 de 291

Anexo 11: Procedimiento Estímulos e incentivos al personal docente

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CODIGO: U-PR-08.003.011
	PROCEDIMIENTO: ESTIMULOS E INCENTIVOS AL PERSONAL DOCENTE	VERSION: 2.0
PROCESO: ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO		SUBPROCESO: ESTIMULOS E INCENTIVOS

<p>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>OBJETIVO: Reconocer y exaltar los méritos académicos y los servicios sobresalientes de los docentes de la Universidad Nacional de Colombia que cuenten con los requisitos para acceder a ellos.</p> <p>ALCANCE: Aplica para todas las actividades de estímulos e incentivos del Personal Docente de la Universidad Nacional de Colombia en todas sus Sedes. Inicia con la generación y envío de reglamentación y finaliza con el archivo de la resolución de otorgamiento de estímulos previo ingreso al sistema SARA.</p> <p>DEFINICIONES: Distinción Académica: Reconocimiento y exaltación a los méritos académicos excepcionales y los servicios sobresalientes de sus profesores y de personalidades externas. DNSP: División Nacional Salarial y Prestacional o quien haga sus veces en la sede SARA: Sistema de Información del Talento Humano UAB: Unidad Académica Básica.</p> <p>DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Acuerdo 123 de 2013 del Consejo Superior Universitario. Por el cual se adopta el Estatuto de Personal Académico de la Universidad Nacional de Colombia. Acuerdo 133 de 2013 del Consejo Superior Universitario. Por el cual se reglamenta el otorgamiento de distinciones en la Universidad Nacional de Colombia</p> <p>CONDICIONES GENERALES: La Universidad reconocerá y exaltará los méritos académicos excepcionales y los servicios sobresalientes de sus profesores y de personalidades externas mediante el otorgamiento anual de distinciones individuales. Estas distinciones serán de nivel nacional, de sede y de facultad. Las distinciones serán las definidas en el Acuerdo N°123 de 2013 expedido por el Consejo Superior Universitario y serán otorgadas de acuerdo con el procedimiento definido en el Acuerdo N°133 de 2013 expedido también por el Consejo Superior Universitario. Las distinciones nacionales y de sede podrán otorgarse al mismo profesor por una única vez, las distinciones de facultad podrán otorgarse a un mismo profesor más de una vez pero en años no consecutivos. Aquellos profesores que con anterioridad al acuerdo N°123 de 2013 del CSU, hayan sido distinguidos por el Consejo Superior Universitario o por el Consejo de Sede con la Medalla al Mérito Universitario o con la distinción Profesor Emérito o Profesor Honorario no podrán ser postulados nuevamente para esta distinción. Podrán postular candidatos a las distinciones que se otorgan en los niveles nacional, de sede y de facultad, excepto para la Orden Gerardo Molina:</p> <p>Los profesores de carrera de la Universidad Nacional de Colombia. Los cuerpos colegiados de la Universidad Nacional de Colombia reconocidos en la estructura orgánica. Los profesores jubilados de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>Distinciones de nivel nacional. Las distinciones de nivel nacional serán otorgadas por el Consejo Superior Universitario:</p> <p>Doctorado Honoris Causa. Esta distinción se otorgará a personas eminentes cuya obra sea reconocida nacional o internacionalmente y que se hayan destacado por prestar valiosos aportes a la ciencia, la técnica o la cultura.</p> <p>Medalla al Mérito Universitario. Se reconocerá a profesores activos, Asociados o Titulares, vinculados en la Carrera Profesional Universitaria durante 15 años como mínimo, y cuya trayectoria y producción académicas en el área sean ejemplares y dignas de exaltación ante la comunidad universitaria. Se otorgará en cada una de las siguientes áreas del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artes y arquitectura - Ciencias agropecuarias - Ciencias exactas y naturales - Ciencias de la salud - Derecho, ciencias sociales y humanas - Ingenierías. <p>Profesor Emérito. Se reconocerán a profesores jubilados de la Universidad Nacional de Colombia cuya trayectoria, prestigio y realizaciones académicas los hagan merecedores de la tenencia honorífica y voluntaria de cátedras en la Universidad.</p> <p>Orden Gerardo Molina. Es un reconocimiento al profesor activo, con quince (15) años como mínimo en la carrera profesional de la Universidad Nacional de Colombia, quien con su desempeño haya contribuido excepcionalmente al desarrollo de la Universidad y de las funciones que le son propias.</p>

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 158 de 291

Distinciones de nivel de sede: serán otorgadas por el Consejo de Sede:

Excelencia Académica. Se otorgarán a profesores activos, Asociados o Titulares, con un mínimo de 10 años en la carrera profesoral universitaria, cuya trayectoria y producción académica sean significativas.

Profesor Honorario. Se podrá otorgar esta distinción a quien habiendo prestado sus servicios a otra institución de educación superior o de investigación, posea reconocida prestancia científica, artística o técnica, y haya contribuido al desarrollo académico de la Universidad Nacional de Colombia. Esta distinción da derecho a ofrecer cursos con sujeción a las normas de la Universidad.

Extensión Solidaria. Esta distinción se podrá otorgar anualmente a los mejores proyectos de extensión solidaria presentados por las Facultades. La distinción será entregada al Director del Proyecto.

Distinciones de nivel de facultad. Las distinciones de nivel de facultad serán otorgadas por el Consejo de Facultad o su equivalente:

Docencia excepcional. Se podrá otorgar anualmente a profesores activos, vinculados en la Carrera Profesoral Universitaria durante cinco (5) años como mínimo, que se encuentren en el 20% superior en las dos últimas evaluaciones estudiantiles que se le hayan realizado. Adicionalmente, debe haberse destacado en su actividad docente ya sea por sus desarrollos e innovaciones didácticas y pedagógicas, la producción de textos universitarios, o por cualquier otra realización meritoria tendiente al mejoramiento de la actividad docente.

Investigación meritoria. Esta distinción se podrá otorgar anualmente a profesores que se hayan destacado durante los últimos cinco (5) años, por haber obtenido resultados significativos en su actividad investigativa.


El procedimiento para el otorgamiento de la Orden Gerardo Molina será el siguiente:

- La Secretaría General convocará a los miembros de la Orden la segunda semana del mes de agosto de cada año.
- Los miembros de la Orden definirán el procedimiento para realizar el proceso de postulación.
- A más tardar en la cuarta semana del mes de agosto la Orden Gerardo Molina entregará a la Secretaría General un acta por medio de la cual postulará hasta tres candidatos a ser miembro de la Orden.
- La Secretaría General presentará los nombres de los candidatos al Consejo Superior Universitario para su designación.
- El Consejo Superior Universitario designará hasta un (1) nuevo miembro de la Orden.

Estímulos económicos. Las distinciones otorgadas a profesores activos tendrán un estímulo económico, por una vez, según el nivel, así:


- Nacional: quince (15) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Sede: diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Facultad: ocho (8) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO O DE TRABAJO		
1	Generar y enviar la Reglamentación para las distinciones docentes.	Emitir una vez al año circular con la Reglamentación para las distinciones docentes a entregar ese año, junto con el cronograma y los formularios para la presentación de postulaciones, además del listado de las distinciones de Carácter Nacional entregadas en años anteriores. Esta información la envía a los Secretarios de Sede, los Secretarios de Facultad, los Directores de sede de Presencia Nacional, los Consejos de Institutos, los Comités asesores de programas Curriculares y la Comunidad Docente.	Secretaría General	Secretario(a) General	Circular con anexos	N/A
2	Generar listado de distinciones.	Realizar un memorando que incluye un listado de las distinciones que han sido entregadas en los años anteriores a los docentes y enviar a las Facultades el memorando y a la Sede el cronograma en el que se recuerdan las fechas para realizar postulaciones.	Secretaría de Sede	Secretario(a) de Sede	Memorando	N/A
3	Recibir y verificar	En las fechas establecidas según el	Secretaría de	Funcionario	Listado de postulados	N/A

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 159 de 291

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
	Postulaciones.	Cronograma, la Secretaría General, la Secretaría de Sede y la Facultades reciben las postulaciones de los docentes y se verifica que cumplan con los requisitos establecidos en el Acuerdo 133 de 2013 del Consejo Superior Universitario.	General. Secretaria de Sede. Facultades.	encargado de esta actividad	admitidos que cumplen los requisitos.	
4	Presentar a consideración del Consejo respectivo las postulaciones, elaborar resolución de otorgamiento y enviar	<p>Nacional: Profesores de carrera, Cuerpos colegiados y profesores jubilados de la Universidad Nacional de Colombia presentan sus postulaciones (Excepto Orden Gerardo Molina) al Consejo Académico quien realiza el estudio correspondiente y presenta su recomendación al Consejo Superior Universitario, para que estudie las postulaciones y otorgue las Distinciones de carácter Nacional mediante resolución.</p> <p>Sede: La Secretaría de Sede presenta al Consejo de Sede la lista de los postulados y por votación se elige a los docentes que obtendrán la distinción de la Medalla al Mérito Universitario y la distinción al Profesor Honorario. Para ratificar la elección, la Secretaría de sede, realiza las resoluciones a nombre de cada</p>	<p>Secretaría General.</p> <p>Consejo de Facultad.</p> <p>Consejo Académico.</p> <p>Consejo Superior Universitario.</p> <p>Secretaría de Sede.</p> <p>Consejo de Sede. UAB, DNSP, Oficina de Personal o Dependencia que</p>	<p>Representante del Consejo de Facultad.</p> <p>Representante del Consejo Académico.</p> <p>Representante del Consejo Superior Universitario.</p> <p>Representante del Consejo de Sede.</p> <p>Representante del Unidad Básica Académica.</p>	<p>Lista de Postulados.</p> <p>Lista de docentes que recibirán la distinción.</p> <p>Resolución de otorgamiento de estímulos e incentivos.</p>	Sistema de Información del Talento Humano - SARA.


2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		<p>docente elegido y las envía a las Facultades, a la DNSP y a la Oficina de Personal o Dependencia que haga sus veces en la Sede.</p> <p>Facultad: El Director de la UAB realiza una reunión con los docentes y se escogen por votación a los postulados. Se presentan al Consejo de Facultad la lista de postulados para que los estudien y seleccionen. Para ratificar el acto se realiza la Resolución de Otorgamiento. Enviar todas las resoluciones de Otorgamiento a la Oficina de Personal o Dependencia que haga sus veces en la Sede, para su correspondiente verificación e ingreso en el Sistema de Información de Talento Humano SARA. El Docente cumple con los requisitos establecidos? SI. Continúa actividad 5. NO: Se devuelven a las Unidades Académicas para revisión.</p>	haga sus veces en la Sede			
5	Organizar la logística de la ceremonia	La Secretaría de Sede organiza la logística de las ceremonias, diseñando e imprimiendo el Cuadernillo, el programa del evento, las invitaciones, los diplomas y entregando las	Secretaría de Sede. Secretaría General	Secretaria de la Secretaría de Sede	Cuadernillo con la información de los docentes que recibirán la distinción.	Microsoft Office.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		Página: 160 de 291


2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		respectivas invitaciones en las dependencias del nivel central y en las Facultades. De igual forma elige al Maestro de Ceremonia y solicita a la Dirección de Bienestar que le brinde atención integral para el evento. También se solicita a la Secretaría General que adquiera las Medallas y que presente el requerimiento del auditorio.		Secretaría de la Secretaría General.	Programación. Invitaciones. Diplomas y Medallas.	
6	Desarrollar el evento	Según lo programando se realiza el Acto de entrega de distinciones docentes.	Secretaria de Sede.	Secretaria.	N/A	N/A
7	Recibir e Ingresar resoluciones de distinciones e incentivos de la información aplicada en nómina.	Recibir resolución de otorgamiento de estímulos e incentivos, verificar el cumplimiento de los requisitos e ingresar en el sistema SARA en estado elaborado y enviar a la DNSP. Si hay errores (no cumplimiento), se devuelve a la Facultad o Secretaria de Sede según sea el caso. Si cumple se pasa a la actividad No. 8.	Oficina de Personal o Dependencia que haga sus veces en la Sede	Funcionario encargado de la actividad	Resolución de otorgamiento del estímulo o incentivo.	Sistema de Información del Talento Humano - SARA.
8	Legalizar y verificar la novedad en el sistema	Recibir resolución, constatar la información en el sistema, verificar, legalizar en el sistema y liquidar	DNSP o quien haga sus veces en las Sedes	Funcionario encargado de la actividad	N/A	Sistema de Información del Talento Humano - SARA.
9	Archivar	Archiva en la historia laboral del docente,	Archivo de	Funcionario	N/A	N/A

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		merecedor del estímulo o incentivo, una copia de la resolución de otorgamiento de estímulos e incentivos	personal	encargado de la actividad		

ELABORÓ	Responsables áreas de Personal Académico	REVISÓ	Carlos Andrés Salamanca Guerrero	APROBÓ	Alba Esther Villamil Ocampo
CARGO	Áreas de Personal Académico	CARGO	Asistente Administrativo	CARGO	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo
FECHA	11 - Junio - 2014	FECHA	03 - Octubre - 2014	FECHA	

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 161 de 291


Anexo 12: Procedimiento Cambio de dedicación

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: U-PR-08.003.014
	PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE DEDICACIÓN	Versión: 2.0

PROCESO: ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	SUBPROCESO: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS
---	--

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
<p>OBJETIVO: Gestionar el cambio de dedicación para el personal docente vinculado a la carrera profesoral universitaria y regido por el Acuerdo 123 de 2013 del CSU, por necesidades académicas debidamente justificadas por la unidad académica respectiva y avalada por el Consejo de Facultad o Instituto Comité Académico Administrativo de Sede de Presencia Nacional.</p> <p>ALCANCE: El procedimiento inicia con la solicitud de cambio de dedicación por parte del docente y finaliza con el archivo del acto administrativo en la Historia Laboral. Aplica para todas las actividades de cambio de dedicación del personal docente de carrera profesoral, en todas las sedes de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>DEFINICIONES: CSU: Consejo Superior Universitario. UAB: Unidad Académica Básica. Dedicación: Tipo de vinculación del docente definido en el tiempo en horas que dedica a la Universidad. DNPA: Dirección Nacional de Personal Docente y Administrativo. PTA: Programa de Trabajo Académico SARA: Sistema de Información de Talento Humano. SPN: Sede de Presencia Nacional.</p> <p>DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Acuerdo 123 de 2013 del Consejo Superior Universitario. "Por el cual se adopta el Estatuto de Personal Académico de la Universidad Nacional de Colombia"</p> <p>CONDICIONES GENERALES: La circunstancia de estar vinculado a un cargo de carrera docente en cualquier dedicación no da derecho al cambio de dedicación, únicamente procede por razones de necesidades académicas debidamente justificadas.</p> <p>Todo cambio de dedicación requiere resolución y posesión. No se realizará cambio de dedicación a Medio Tiempo, de acuerdo con la norma vigente. El cambio de dedicación modifica la fecha del período de nombramiento vigente del docente. El cambio de dedicación estará sujeto a la disponibilidad de cargos en la Planta Docente.</p>


2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO PUESTO O TRABAJO Y/O E		
1	Solicitar cambio de dedicación	Solicitar Visto Bueno del cambio de dedicación ante el Director de la respectiva UAB, para someter ante el Consejo de la Facultad o Instituto o Comité Académico Administrativo de SPN.	Facultad	Docente Director UAB	Solicitud	N/A
2	Estudio del cambio de dedicación	El Consejo de Facultad, Instituto o Comité Académico Administrativo solicita a la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede el estado de planta docente, analiza la solicitud y aprueba o no el cambio de dedicación. ¿Aprueba el cambio de dedicación? SI: Continúa actividad 3. NO: Se informa al docente la Decisión.	Consejo de Facultad, Instituto o Comité Académico Administrativo	Funcionario responsable de la actividad	Comunicación y Acta del Consejo de Facultad.	N/A

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		Página: 162 de 291


2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO PUESTO O TRABAJO Y/O E		
3	Elaboración de Resolución	Una vez aprobado el cambio de dedicación, la Facultad emite el acto administrativo, lo remite a Secretaría para notificación y a la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede.	Facultad, Instituto o SPN Secretaría de Facultad, Instituto o SPN	Funcionario responsable de la actividad	Resolución y notificación del acto	SARA
4	Elaborar y firmar el acta de posesión	Recibida y revisada la Resolución se elabora el acta de posesión con la información del acto administrativo, se contacta al docente para que se presente a firmar el acta de posesión y el Formato Ley 4 Personal Docente U-FT-008.002.032 Una vez el docente firme su acta de posesión, se solicita que realice la actualización de su PTA ajustándolo a la nueva dedicación.	Oficinas de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede	Funcionario responsable de la actividad	Acta de posesión y Formato Ley 4 Personal Docente U-FT-008.002.032	SARA
5	Legalizar el acto y enviar a archivo	Contrastar la información en el sistema SARA y legalizar el acto administrativo. Enviar a archivo los Actos Administrativos con los soportes correspondientes.	Oficina Salarial o Prestacional o dependencia que haga sus veces en la Sede	Funcionario responsable de la actividad	N/A	SARA

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO PUESTO O TRABAJO Y/O E		
6	Archivar	Archivar los actos administrativos en la historia laboral del docente.	Archivo de personal.	Funcionario responsable de la actividad	Resolución de Cambio de Dedicación y Acta de Posesión	N/A

ELABORÓ	Responsables áreas de Personal Académico	REVISÓ	Carlos Andrés Salamanca Guerrero	APROBÓ	Alba Esther Villamil Ocampo
CARGO	Áreas de Personal Académico	CARGO	Asistente Administrativo	CARGO	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo
FECHA	Junio - 2014	FECHA	Octubre - 2014	FECHA	Octubre - 2014


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 163 de 291

Anexo 13: Procedimiento Situaciones administrativas generales del personal docente

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: U-PR-08.003.015
	PROCEDIMIENTO: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS GENERALES DEL PERSONAL DOCENTE	VERSION: 2.0
PROCESO: ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO		SUBPROCESO: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS


1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Gestionar, autorizar y legalizar las situaciones administrativas que solicita el Personal Académico de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad Nacional de Colombia.
ALCANCE: Este procedimiento inicia con la solicitud de la situación administrativa y finaliza con la legalización en el sistema y el archivo en la historia laboral del docente. Aplica para todas las situaciones administrativas de PERMISO, LICENCIA, DESCANSO REMUNERADO de los docentes de carrera de la Universidad Nacional de Colombia en todas sus Sedes.
DEFINICIONES: CSU: Consejo Superior Universitario. Situación Administrativa: Es la condición jurídica particular en que se encuentra el docente vinculado, respecto al desempeño de las funciones que le corresponden por razón del cargo que ocupa. DNPAA: Dirección Nacional de Personal Docente y Administrativo. SARA: Sistema de Información de Talento Humano. SPN: Sede de Presencia Nacional. UAB: Unidad Académica Básica
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Acuerdo 123 de 2013 del Consejo Superior Universitario. "Por el cual se adopta el Estatuto de Personal Académico de la Universidad Nacional de Colombia" Acuerdo 074 de 2013 del Consejo Académico. "Por el cual se establecen los puntajes por productos académicos para el personal académico de la Universidad Nacional de Colombia, para efectos de promoción" Concepto Ministerio de Protección Social respecto a la seguridad social en salud en situaciones de licencias ordinarias, licencias especiales y comisiones ad honorem, con fecha 21/09/2011.
Ley 1635 de 2013 "Por medio de la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos" Resolución de Rectoría No. 1494 de 2009 "Por la cual se unifica la normatividad interna en materia de delegaciones y competencias en asuntos de personal académico y administrativo"
CONDICIONES GENERALES: Las situaciones administrativas del Personal Académico se encuentran establecidas en el artículo 28 del Acuerdo 123 de 2013 del Consejo Superior Universitario. Permiso. Autorización para suspender el ejercicio de sus funciones de manera justificada. Los permisos entre tres (3) y seis (6) días hábiles continuos serán concedidos por el Decano de la Facultad o quien haga sus veces. Los permisos hasta por dos (2) días hábiles continuos serán concedidos por el Director de la Unidad Académica Básica o quien haga sus veces. Licencia ordinaria. Concedida a solicitud del interesado, y de acuerdo con las necesidades del servicio, por el Decano o quien haga sus veces. La licencia ordinaria no es renunciable ni revocable y es no remunerada, se podrá conceder hasta por un término de noventa (90) días continuos o discontinuos por cada año cumplido de servicio. Durante el tiempo de la licencia ordinaria no se podrá desempeñar otro cargo público. Las licencias ordinarias solicitadas por profesores que ocupen cargos académico - administrativos serán concedidas por la autoridad o cuerpo colegiado que lo haya designado. A los profesores que ocupen cargos académico - administrativos los permisos les serán concedidos por la misma autoridad que le otorga las comisiones regulares. Licencia especial no remunerada. Otorgada a solicitud del interesado y de acuerdo con las necesidades del servicio por el Decano o quien haga sus veces, con carácter no remunerado, hasta por el término de un (1) año, prorrogable por una sola vez y por término igual, para desempeñar cargos en el sector privado, o para otro efecto debidamente justificado. Quien haya hecho uso de esta Licencia deberá permanecer como profesor activo por un período igual a la duración de la licencia, antes de tener derecho a una nueva Licencia Especial o Comisión. Esta licencia es no renunciable. Esta licencia no se podrá conceder a profesores en período de prueba. Descanso remunerado. Por conveniencia institucional, el Rector de la Universidad podrá conceder un descanso remunerado colectivo hasta de tres (3) días hábiles consecutivos. Estos descansos no podrán superar cinco (5) días al año.

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO							
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE			REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO PUESTO TRABAJO	Y/O DE		
1	Solicitar y aprobar la situación administrativa	El docente realiza la solicitud correspondiente la cual será aprobada según las siguientes alternativas: - Licencia: El Docente solicita al Decano,	Docente Facultades, Institutos o SPN	Docente Decano Director	de	Acto Administrativo de aprobación situación administrativa	SARA para el caso de las licencias.


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 164 de 291

		<p>Director de SPN o Instituto, la autorización de licencia. El Decano o Director mediante Resolución aprueba la situación administrativa.</p> <p>- Para el caso de los permisos: entre tres (3) y seis (6) días hábiles continuos serán concedidos por el Decano, Director de SPN o Instituto, según corresponda. Los permisos hasta por dos (2) días hábiles continuos serán concedidos por el Director de la UAB o quien haga sus veces.</p>		Instituto o SPN.		
2	Radicar y Verificar la información en el sistema	<p>En caso de aprobarse un Descanso Remunerado, se recibe la comunicación y se aplica en el Sistema SARA de acuerdo al caso (Colectivo o individual).</p> <p>Recibir la Resolución u oficio (para permiso) y verificar el contenido de la misma.</p> <p>En caso de encontrar inconsistencias se devuelve a la Facultad o SPN para su corrección.</p> <p>Los permisos se registran en el sistema SARA, (módulo Actos Administrativos).</p> <p>¿El docente se encuentra en alguna situación administrativa que pueda interferir con la solicitud?</p> <p>SI: Se devuelve a la Facultad informando la</p>	Oficinas de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede.	Funcionario responsable de la actividad	Resolución Permiso	SARA
		<p>inconsistencia para su corrección y fin del procedimiento.</p> <p>NO: Pasar a actividad 3</p>				
3	Legalizar acto administrativo	Los actos administrativos se envían a la oficina Salarial y Prestacional o dependencia que haga sus veces en la Sede, para que se verifique la información en el sistema y se legalice el acto administrativo.	Oficina Salarial y Prestacional o dependencia que haga sus veces en la Sede	Funcionario responsable de la actividad	Legalización del Acto Administrativo	SARA
4	Archivar	Se envían los Actos Administrativos con los soportes relacionados en el registro para archivar en la Historia Laboral del docente.	Archivo de Personal o quien haga sus veces en la Sede.	Funcionario responsable de la actividad	N/A	N/A
5	Recibir la comunicación de reintegro de la licencia y verificar en el sistema.	Una vez el docente regresa de licencia, el Jefe Inmediato debe informar a la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede su reintegro dentro de los cinco (5) días siguientes inmediatos a la terminación de la situación administrativa y se debe archivar en la Historia Laboral del Docente.	Facultad Oficinas de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede.	Funcionario responsable de la actividad	Comunicación	SARA

ELABORÓ	Responsables áreas de Personal Académico	REVISÓ	Carlos Andrés Salamanca Guerrero	APROBÓ	Alba Esther Villamil Ocampo
CARGO	Áreas de Personal Académico	CARGO	Asistente Administrativo	CARGO	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo
FECHA	Junio - 2014	FECHA	Octubre - 2014	FECHA	Octubre - 2014

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 165 de 291

Anexo 14: Procedimiento Actos administrativos de retiro de servicio del personal docente

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: U-PR-08.003.016
	PROCEDIMIENTO: ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RETIRO DE SERVICIO DEL PERSONAL DOCENTE	Versión: 2.0

PROCESO: ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SUBPROCESO: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Tramitar todas las solicitudes de acto administrativo de retiro de servicio del personal docente cuando se dé lugar a ello.

ALCANCE: Aplica para todos los actos administrativos de retiro de servicio del Personal Docente de la Universidad Nacional de Colombia en todas sus Sedes. Inicia con la presentación de solicitud de retiro de servicio por, no renovación de nombramiento, declaratoria de vacancia por muerte de funcionario, Vacancia por abandono de Cargo, No ingreso a carrera docente, renuncia voluntaria, renuncia por jubilación y por retiro forzoso; y finaliza con la legalización y archivo del acto administrativo correspondiente.

DEFINICIONES:

Acto Administrativo: toda declaración Unilateral de voluntad, realizada en el ejercicio de la función administrativa y que produce efectos jurídicos individuales de forma inmediata

Abandono del cargo: situación que se configura cuando se demuestre que el profesor, sin justa causa, no reasumió sus funciones dentro de los 5 días hábiles siguientes al vencimiento de una licencia, vacaciones, etc., o deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos, caso en el cual, la administración previo el cumplimiento del debido proceso, puede declarar la vacancia del cargo que ocupa el funcionario.

Declaratoria de vacancia de un cargo por muerte de un funcionario: Acto administrativo a través del cual se retira del servicio a un funcionario ante su fallecimiento y se declara vacante el cargo que ocupaba al momento de su muerte.

Renuncia: se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio.

Carrera Docente: Vinculación de docentes a la Universidad Nacional de Colombia, el cual es resultado de un periodo de prueba del termino de un año (al que los docentes ingresan tras la aplicación y aprobación de un concurso docente) valorado por el director del departamento al cual se adscribe el docente por ese lapso

de tiempo.

ONCDI: Oficina Nacional de Control Disciplinario Interno.

DNSP: División Nacional Salarial y Prestacional.

DNPA: Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Acuerdo 123 de 2013 del Consejo Superior Universitario. *Por el cual se adopta el Estatuto de Personal Académico de la Universidad Nacional de Colombia.*

Acuerdo 011 de 2003 del Consejo Superior Universitario. *Por el cual se reglamentan la aplicación del Decreto 1279 de 2.002, que establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales.*

Resolución 1898 de 2009 de la Rectoría. *Por medio de la cual se reglamenta el procedimiento de no pago de salarios por servicios dejados de prestar sin justa causa por parte de los miembros del Personal Administrativo, Académico y Educadores de Enseñanza Básica y Media*

Resolución 1494 de 2009 de la Rectoría. *Por la cual se unifica la normatividad interna en materia de delegaciones y competencias en asuntos de personal académico y administrativo.*


CONDICIONES GENERALES:

Para el caso de solicitudes de No ingreso a carrera docente, es necesario que la evaluación realizada por la facultad al docente, sea realizada al concluir el noveno mes de nombramiento, pues el acto administrativo que resuelve el retiro por este motivo debe ser emitido como máximo 20 días antes a la fecha de culminación del contrato, ya que una vez superado este lapso de tiempo, la solicitud de retiro no procede y automáticamente se deberá elaborar una resolución de renovación de no ingreso a carrera.

Para el caso de declaratoria de vacancia por muerte de funcionario, la Facultad informa a la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la sede, para que se reporte la novedad en la nómina del periodo, en tanto se adelanta la gestión del certificado de defunción. Los puntajes otorgados por evaluación del desempeño generan variación en la asignación salarial.


2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE			REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO O PUESTO DE TRABAJO	Y/O DE		
1	Presentar Solicitud de retiro	Cuando se trata de una terminación de no renovación de nombramiento, el director del	Consejo de Facultad	de la	Jefe Inmediato	Comunicación	N/A.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 166 de 291


2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		<p>la DNPA.</p> <p>Cuando un docente renuncia voluntariamente, radica una carta informando esta situación en la Oficina de Personal o Dependencia que haga sus veces en la Sede con copia al Jefe inmediato, anexando el formato de declaración de Bienes y Rentas</p>				
2	Elaborar resolución.	<p>La Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, verifica la información del funcionario. Se ingresa la declaración de Bienes y Rentas en el sistema SARA - Web para actualizar información. Se elabora resolución y se pasa para VoBo del jefe de la Oficina de Personal o Dependencia que haga sus veces en la Sede la cual es luego firmada por el Rector o Vicerrector de Sede, según sea el caso.</p>	Oficina de Personal o Dependencia que haga sus veces en la Sede	Funcionario encargado de esta actividad	Resolución	Sistema de Información del Talento Humano - SARA.
3	Notificar al Docente y verificar si interpone recurso	<p>Mediante comunicación se le notifica al docente de la resolución de retiro, teniendo en cuenta que si la resolución fue avalada por el Rector, notifica la Secretaría general y si el aval fue dado por el Vicerrector de Sede, es la Secretaría de Sede quien notifica. De igual manera se le informa al docente, que</p>	Oficina de Personal o Dependencia que haga sus veces en la Sede	Funcionario encargado de esta actividad	Comunicación de Notificación	N/A

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		<p>se debe acercarse a la División de Salud Ocupacional en la Sede para reclamar orden de examen médico de egreso (procedimiento Evaluación médica ocupacional), que debe legalizar su inventario y que debe entregar el carné de docente de la Universidad a la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede.</p> <p>¿Pasados 5 días hábiles después de notificado, el docente presenta recurso de reposición?</p> <p>SI: Iniciar proceso en la Dirección Jurídica Nacional (para resoluciones de Rectoría) o en la Oficina Jurídica de Sede (Para resoluciones de Vicerrectoría de Sede), según sea el caso</p> <p>NO: Pasar a actividad 4</p>				
4	Ingresar Resolución en el sistema	<p>Las Resoluciones se elaboran en el sistema y se dejan en estado elaborado para su posterior legalización</p>	Oficina de Personal o Dependencia que haga sus veces en la Sede	Funcionario encargado de esta actividad	N/A	Sistema de Información del Talento Humano - SARA.


	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 167 de 291

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
5	Legalizar novedad en el sistema	Legalizar los actos administrativos en el sistema, retirar de la nómina al docente y realizar el reconocimiento de las prestaciones sociales a que haya lugar. Ver procedimiento Liquidación de prestaciones sociales.	DNSP o quien haga sus veces en las Sedes	Funcionario encargado de la actividad	N/A	Sistema de Información del Talento Humano - SARA.
6	Archivar actos administrativos	Archivar todos los actos administrativos con los soportes correspondientes en el historial laboral del funcionario.	Archivo Personal	Funcionario encargado de la actividad	Actos administrativos con los soportes correspondientes	Sistema de Información del Talento Humano - SARA.

ELABORÓ	Responsables áreas de Personal Académico	REVISÓ	Carlos Andrés Salamanca Guerrero	APROBÓ	Alba Esther Villamil Ocampo
CARGO	Áreas de Personal Académico	CARGO	Asistente Administrativo	CARGO	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo
FECHA	11 - Junio - 2014	FECHA	03 - Octubre - 2014	FECHA	

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 168 de 291

Anexo 15: Procedimiento Entrega de cargo y puesto de trabajo personal docente

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CODIGO: U-PR-08.003.029
	PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CARGO Y PUESTO DE TRABAJO PERSONAL DOCENTE	VERSION: 1.0

PROCESO: ORGANIZACION Y DESARROLLO	SUBPROCESO: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS
---	--

1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Establecer el procedimiento para la entrega del cargo de los docentes por los diferentes actos o situaciones administrativas.

ALCANCE: Aplica para todos los actos administrativos de terminación de la vinculación, desvinculación del servicio del personal docente de carrera, traslado y situaciones administrativas, por un período superior a un año, en que se pueden encontrar los docentes de la Universidad Nacional de Colombia en todas sus Sedes.

DEFINICIONES:


SARA: Sistema de Información del Talento Humano de la Universidad Nacional de Colombia
DNPAA: Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.
Terminación de la vinculación del personal docente nombrado en periodo de prueba: En el evento de que el resultado de la evaluación del periodo de prueba sea insatisfactorio, el Rector General o su delegado producirá el acto administrativo en virtud del cual dispondrá que al concluir el período de prueba el docente terminará su vinculación con la Universidad.
Desvinculación: Un profesor de la Universidad Nacional de Colombia será desvinculado cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:
Cuando sea aceptada su renuncia, la cual debe ser presentada al menos treinta (30) días calendario antes de la fecha en la que el interesado pretenda retirarse, sin perjuicio de que la Universidad pueda aceptarla antes de vencerse dicho plazo.
Cuando no se renueve su nombramiento.
Cuando padezca incapacidad mental o física, declarada de conformidad con las disposiciones legales que regulen esta materia.

Quando abandone el cargo, situación que se configura si se demuestra que el profesor, sin justa causa, no reasumió sus funciones dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de licencia, permiso, vacaciones, comisión o período sabático o cuando, por el mismo término, incumpla las funciones y obligaciones propias del cargo.
Quando cumpla la edad de retiro forzoso, de acuerdo con las disposiciones legales.
Quando sea sancionado disciplinariamente con destitución o por incurrir en una causal de inhabilidad o incompatibilidad, o por faltar a la ética profesional, de conformidad con la Ley, el presente Estatuto y la normatividad interna de la Universidad.
Quando fallezca.

Traslado: interse de e interfacultad, que se produce para atender las necesidades de la gestión académica.
Situaciones administrativas del personal docente: Autorizadas por un periodo superior a un año, como comisión para desempeñar un cargo académico administrativo, Comisión de estudios doctorales, Comisión para desempeñar un cargo en el sector público, Comisión para desempeñar un cargo en el sector privado, Comisión para desarrollar un proyecto profesional de interés institucional.
Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce a y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
Documento: información y su medio de soporte (medio magnético o impreso).
Información: datos que poseen significado.
Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros. (Definición dada en el Artículo 3 de la Ley 594 de 2000).

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Resolución 1672 del 22 de octubre de 1993 de Rectoría, de la Universidad Nacional de Colombia. Por la cual se ordena de manera obligatoria la firma de los inventarios a todo el personal administrativo y docente de la UN.
Circular N°042 del 20 de diciembre de 2004 de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Responsabilidad de los Bienes a Cargo.
Acuerdo No. 123 de 2013 del Consejo Superior Universitario, Universidad Nacional de Colombia. Por el cual se adopta el Estatuto de Personal Académico de la Universidad Nacional de Colombia.
Constitución Política de Colombia de 1991.
Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, del Congreso de Colombia. Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
Ley 734 del 5 de febrero de 2002, del Congreso de la República. Por el cual se expide el Código Disciplinario Único.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 169 de 291

Resolución No. 2346 de 2007 del Ministerio de Protección Social. Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales. (numeral 3 del Artículo 3).

CONDICIONES GENERALES:

Para el caso de solicitudes de No ingreso a carrera docente, es necesario que la evaluación realizada por la facultad al docente, sea realizada al concluir el noveno mes de nombramiento, pues el acto administrativo que resuelve el retiro por este motivo debe ser emitido como máximo 20 días antes a la fecha de culminación del contrato, ya que una vez superado este lapso de tiempo, la solicitud de retiro no procede y automáticamente se deberá elaborar una resolución de renovación de no ingreso a carrera.


Para el caso de declaratoria de vacancia por muerte de funcionario, la Facultad informa a la DPAC, para que se reporte la novedad en la nómina del periodo, en tanto se adelanta la gestión del certificado de defunción. Los puntajes otorgados por evaluación del desempeño generan variación en la asignación salarial.

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Solicitar entrega del cargo.	Una vez recibida la notificación del retiro, traslado o situación administrativa (por un periodo superior a un año) del docente, el Jefe de la Unidad Académica Básica (UAB) solicita al docente, mediante oficio, realizar la entrega del cargo. El Jefe de la UAB debe informar que la entrega de los bienes a cargo se debe realizar según el procedimiento de para trasladar bienes (U-PR-12.003.32) de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.	Dependencia de la cual se retira o traslada el docente.	Jefe Unidad Académica Básica	Oficio	N/A.


2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		Con el oficio de solicitud de entrega del cargo, se hacen entrega al docente del procedimiento U-PR-12.003.32				
2	Elaborar Acta de Entrega del cargo	El docente de la Universidad debe hacer entrega de la información, documentación y soporte documental que éste custodie y que le ha sido asignado para la ejecución de sus funciones. De igual forma deberá informar sobre las tareas que actualmente desempeña. Al docente que entrega el puesto de trabajo le corresponde diligenciar en computador, el formato U-FT-08.003.011 - Acta general de entrega de cargo y puesto de trabajo personal docente, la cual debe contener la siguiente información: Relación de los proyectos (investigaciones, evaluaciones, seguimientos, acompañamientos, asesorías), tareas y actividades que en el momento se encuentra realizando o participando. En este aspecto debe aclarar el nivel de	Oficina de Personal o Dependencia que haga sus veces en la Sede	Docente	Acta general de entrega de cargo y puesto de trabajo personal docente	N/A

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 170 de 291


2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		<p>avance en porcentaje, observaciones que crea convenientes e información y soportes documentales que esté empleando en el desarrollo de la labor respectiva.</p> <p>Hacer un inventario de los informes que haya emitido durante el último año de su vinculación en el cargo, además deberá indicar el lugar de archivo (físico o magnético) tanto del informe como de los soportes documentales.</p> <p>Relacionar los informes o reportes que de acuerdo con su cargo, se emiten periódicamente, indicando el objetivo, destino, periodicidad, archivos que emplea y lugar de archivo (físico o magnético).</p> <p>La información a reportar en el Acta general de entrega de cargo y puesto de trabajo personal docente, se relaciona exclusivamente con las labores académicas o de gestión en la UAB, pero en ningún caso se exigirá la entrega de información de producción académica o propiedad intelectual del docente.</p>				
3	Verificar, aprobar y	El docente que recibe el puesto de trabajo, el	Dependencia de la	Docente que	Acta general de	N/A

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
	firmar el acta de entrega del cargo	<p>Jefe de la Unidad Académica Básica o quien éste delegue, debe verificar el "Acta general de entrega de cargo y puesto de trabajo personal docente" junto con la información y documentos que le han sido entregados; de ser el caso, debe solicitar que se realicen las rectificaciones que sean necesarias. Para esto, debe emplear la casilla de Acta, donde dice "CONFORMIDAD".</p> <p>El docente que recibe el puesto de trabajo, el Jefe de la Unidad Académica Básica o quien éste delegue presenta observaciones al acta? SI: Volver a la ejecución de la actividad 2.</p> <p>NO: El docente que entrega el cargo y quien lo recibe, firman el "Acta general de entrega de cargo y puesto de trabajo personal docente", adicionalmente, el Jefe de la UAB le dará su visto bueno.</p>	cual se retira o traslada el docente.	recibe el puesto de trabajo, el Jefe de la Unidad Académica Básica o quien éste delegue.	entrega de cargo y puesto de trabajo personal docente.	
4	Archivar el Acta de Entrega de Cargo	<p>Una vez firmada el "Acta de Entrega de Puesto de Trabajo", se procede a sacar dos copias de ésta, que se distribuirán de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Original para el docente que recibe el cargo. -Una copia para el docente que entrega el 	Dependencia de la cual se retira o traslada el docente.	Funcionario encargado de esta actividad	Acta general de entrega de cargo y puesto de trabajo personal docente.	N/A


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 171 de 291

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO							
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE			REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO O PUESTO DE TRABAJO	Y/O E		
		cargo. -Una copia para Archivo de la UAB. La Unidad Académica Básica se encargará de llevar un archivo ordenado cronológicamente de las actas que se firmen.					

ELABORÓ	Responsables áreas de Personal Académico	REVISÓ	Carlos Andrés Salamanca Guerrero	APROBÓ	Alba Esther Villamil Ocampo
CARGO	Áreas de Personal Académico	CARGO	Asistente Administrativo	CARGO	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo
FECHA	Junio 2014	FECHA	Octubre 2014	FECHA	Octubre 2014


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 172 de 291

Anexo 16: Procedimiento Diligenciamiento del programa de trabajo académico


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: U-PR-08.006.006
	PROCEDIMIENTO: DILIGENCIAMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO	VERSIÓN: 1.0

PROCESO: ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL	SUBPROCESO: ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN
---	--


1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Establecer los parámetros para el diligenciamiento, autorización y aprobación del programa de trabajo académico.
ALCANCE: Aplica para el Personal Docente perteneciente y no perteneciente a la carrera profesoral de la Universidad Nacional de Colombia.
DEFINICIONES: PTA: Programa de Trabajo Académico DNPAA: Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo UAB: Unidad Académica Básica SIA: Sistema de Información Académica SARA: Sistema de Información del Talento Humano de la Universidad Nacional de Colombia Original: Programa de Trabajo académico inicial para cada Docente dentro del Calendario establecido Actualización: Programa de Trabajo Académico e donde se realizarán cambios, modificaciones o actualizaciones al PTA Original. Estado del PTA: Nivel en el cual se encuentran los PTA. No Diligenciado: Pendiente de diligenciamiento del PTA por parte del Docente. Diligenciado Parcialmente: PTA en el cual se pueden realizar cambios, pendiente del cierre definitivo. Diligenciado: PTA diligenciado por el Docente y pendiente de Autorización.
Autorizado: PTA revisado por el Director de la UAB al cual está adscrito el Docente. No Autorizado: PTA devuelto por el Director de la UAB, pendiente de realizar las correcciones por parte del Docente. Aprobado: PTA aprobado por el Decano de la Facultad o Instituto a la cual pertenece el Docente. No Aprobado: PTA devuelto por el Decano, pendiente de realizar los cambios sugeridos
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Acuerdo No. 123 de 2013 del Consejo Superior Universitario. Por el cual se establece el Estatuto de Personal Académico de la Universidad Nacional de Colombia. Resolución de Rectoría No. 1041 de 2007. Por la cual se implementa el formato único de Programa de Trabajo Académico en la Universidad Nacional de Colombia. Acuerdo No. 027 de 2012 del Consejo Académico. Por el cual se reglamentan los criterios, directrices y cronogramas para el diligenciamiento del programa de trabajo académico del personal académico de la Universidad Nacional de Colombia. Resolución de Vicerrectoría Académica 22 de 2014. Por la cual se define el formato del Programa de Trabajo Académico para el personal académico no perteneciente a la carrera profesoral universitaria.
CONDICIONES GENERALES: El Programa de Trabajo Académico es el instrumento a través del cual los profesores vinculados a la Universidad Nacional de Colombia registran el plan de actividades que realizarán durante la vigencia de dicho programa. El Programa de Trabajo Académico debe ser formulado anualmente y distribuido en tres periodos, dos semestrales y uno <u>intersemestral</u> para los docentes de carrera profesoral, en periodo de prueba, docentes ocasionales, especiales y pasantes posdoctorales. El cronograma del Programa de Trabajo Académico se establece mediante Circular anual expedida por la Vicerrectoría General estableciendo las fechas para su diligenciamiento. El personal académico no perteneciente a la carrera profesoral universitaria diligenciará el Programa de Trabajo Académico semestralmente. Para el diligenciamiento de los Programas de Trabajo Académico, la duración, en semanas, de cada uno de los periodos se ajustará al calendario académico. Para el diligenciamiento de los Programas de Trabajo Académico se registrará el porcentaje que dedican los miembros de la planta de personal académico a cada actividad durante el periodo respectivo. Durante el proceso del diligenciamiento, autorización y aprobación de los PTA, se ofrece por parte de un funcionario de la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, soporte vía telefónica a los Docentes, Directores y Decanos. Cada que se realiza cambio de Director de UAB y Decanos, Directores de SPON o Instituto, se realiza la actualización de roles en el Sistema SARA:

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		
			Página: 173 de 291

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO PUESTO O Y/O TRABAJO		
1	Expedición de la Circular	Al final de cada año, la Vicerrectoría General expide la Circular mediante la cual se establece el calendario para el diligenciamiento, autorización y aprobación del PTA para el año siguiente.	Vicerrectoría General	Vicerrector General	Circular Calendario	NA
2	Parametrización de los periodos académicos	Se crean los registros con los datos necesarios para cada periodo académico en el sistema de información SARA.	Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo	Integrantes del grupo de Soporte de SARA	Registro en la base de datos del Sistema SARA	Sistema de Información del Talento Humano - SARA, Modulo del Programa de Trabajo Académico
3	Generación de PTA	Se genera en el sistema de información SARA los PTA de los docentes de planta activos hasta la fecha. Para los docentes no pertenecientes a la Carrera Profesional, con excepción de los docentes en periodo de prueba, se genera después de la	Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede	Funcionario encargado de la actividad	Registro en la base de datos del Sistema SARA	SARA WEB
		activación en SARA.				
4	Diligenciamiento del Programa de Trabajo Académico - PTA.	El docente debe ingresar al aplicativo http://www.sara.unal.edu.co/ Opción: Programa de Trabajo Académico y registrar la información correspondiente a cada uno a cada uno de los factores establecidos. Ver Instructivo Diligenciamiento Programa de Trabajo Académico e Informe Anual de Actividades U-IN-08.003.005	Facultades, Centros e Instituto, Sedes de Presencia Nacional.	Docentes de Planta y No Pertenecientes a la Carrera Profesional	Registro en la base de datos del Sistema SARA	SARA - Modulo del Programa de Trabajo Académico.
5	Autorización del Programa de Trabajo Académico - PTA.	El Director de la Unidad Académica Básica o de Instituto, ingresa al aplicativo Web del Programa de Trabajo Académico, revisa la información registrada por cada uno de los docentes para cada uno de los factores del Programa (Ver Instructivo Programa de Trabajo Académico Rol Directores y Decanos U-IN-08.003.004) y como resultado de esta revisión registra en una de las dos situaciones para el PTA así: Autorizado, sí está de acuerdo con la información registrada por el docente en el Programa. Pasa a la actividad 6 No Autorizado, sí no está de acuerdo con la información registrada por el docente. Regresa a actividad 4	Facultades, Centros e Institutos, Sedes de Presencia Nacional	Directores de Unidad Académica Básica, Directores de Instituto, Directores de Sede de Presencia Nacional	Registro en la base de datos del Sistema SARA	SARA - Modulo Programa de Trabajo Académico.
6	Aprobación del		Facultades, Centros e	Decano, Director	Registro en la base de	Sistema de


	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		Página: 174 de 291

	Programa de Trabajo Académico - PTA	Si el PTA ha sido autorizado por el Director de la Unidad Académica Básica, el Decano ingresa al aplicativo Web del Programa de Trabajo Académico, Revisar el Programa diligenciado por cada uno de los docentes y como resultado de esta revisión registra en una de las dos situaciones para el PTA así: Aprobado, si está de acuerdo con la información registrada en el Programa. Termina el procedimiento No Aprobado, si no está de acuerdo con la información registrada en el Programa. Regresa a la actividad 5	Instituto, Sedes de Presencia Nacional.	de Sede de Presencia Nacional, Director de Instituto.	datos del Sistema SARA	SARA - Modulo del Programa de Trabajo Académico.
7	Corte del calendario y reportes	Una vez se cumple con las fechas establecidas en la Circular de la Vicerrectoría General, se originan los reportes e informes para conocer el estado de los PTA hasta esa fecha.	Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede	Funcionario encargado de la actividad	Informe y reportes	Excel
8	Solicitud de extensión del calendario para trámite del PTA	Los docentes que a la fecha de corte de calendario el estado es diferente a Aprobado deben solicitar al Director de Unidad Académica Básica / Instituto / Sede de Presencia Nacional la ampliación de los plazos para el diligenciamiento del PTA, indicando los motivos por los cuales no se cumplió dentro del tiempo establecido.	Facultades, institutos y Unidades Académicas Básicas y Sedes de Presencia Nacional.	Docente	Solicitud	Correo electrónico
9	Aprobación de extensión del calendario para trámite del PTA	El Director de la Unidad Académica Básica, Instituto / Director de Sede de presencia Nacional analiza cada solicitud y decide aprobar o no la ampliación de los plazos para el diligenciamiento del PTA y realiza la ampliación en el sistema.	Unidad Académica Básica	Director de Unidad Académica Básica	N/A	http://www.sara.unal.edu.co/ Opción: Programa de Trabajo Académico
10	Reportes Estado del PTA	Trimestralmente se genera un reporte donde se indica a los Decanos y Directores de Instituto el nombre de los Docentes que tienen el PTA en estado diferente a APROBADO, para que adelanten las acciones pertinentes para su correcta aprobación.	Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede	Funcionario encargado de la actividad	Informe y reportes	Excel
11	Solicitud Actualización de PTA	Una vez los PTA hayan sido Aprobados y requieran cambios o modificaciones El docente deberá solicitar al Director de la Unidad Académica Básica o de Instituto la generación de actualización y la fecha planteada para el cierre del mismo. Las actualizaciones a los Programas de Trabajo (igualmente deben ser diligenciados, autorizados y aprobados) dentro del periodo de tiempo solicitado	Unidad Académica Básica	Director de Unidad Académica Básica	E-mail	Internet
12	Generación de Actualización de PTA	El Director de la Unidad Académica Básica o de Instituto genera y establece el plazo de la actualización al PTA de acuerdo a la solicitud	Unidad Académica Básica	Director de Unidad Académica Básica	PTA solicitados	http://www.sara.unal.edu.co/ Opción:


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 175 de 291

		recibida por parte de los Docentes a cargo. En caso de presentarse Programas de Seguimiento en estado diferentes a Aprobado es necesario ejecutar las actividades No. 5, 6 y 7.				Programa de Trabajo Académico
13	Envío de PTA	Una vez quedan aprobados los PTA, se imprimen, son firmados por el profesor, el Director UAB y el Decano o director de sede de presencia nacional y son enviados a la División de Personal Académico o quien haga sus veces en la sedes para que sean archivados en las respectivas hojas de vida.	Unidad Académica Básica	Docente	PTA impresos	Link en Internet

ELABORÓ	Responsables áreas de Personal Académico	REVISÓ	Carlos Andrés Salamanca Guerrero	APROBÓ	Alba Esther Villamil Ocampo
CARGO	Áreas de Personal Académico	CARGO	Asistente Administrativo	CARGO	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo
FECHA	Junio - 2014	FECHA	Octubre - 2014	FECHA	Diciembre - 2014

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 176 de 291


Anexo 17: Procedimiento Promoción del personal docente

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: U-PR-08.007.005
	PROCEDIMIENTO: PROMOCION DEL PERSONAL DOCENTE	Versión: 3.0

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Gestionar las solicitudes de promoción del personal docente de la Universidad Nacional de Colombia con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Estatuto de Personal Académico.
ALCANCE: Aplica para todas las actividades de promoción a profesor Asistente, Asociado y Titular, en todas las sedes de la Universidad Nacional de Colombia, inicia con la solicitud de promoción docente y termina con el archivo del acto administrativo generado.
DEFINICIONES: CSU: Consejo Superior Universitario. Profesor Asistente, Asociado y Titular: Tipo de categorías de los docentes en carrera profesoral a las que pueden ser promovidos. Dedicación: Tipo de vinculación del docente definido en el tiempo en horas semanales que dedica a la Universidad. DNPAA: Dirección Nacional de Personal Docente y Administrativo. SARA: Sistema de Información de Talento Humano. SPN: Sede de Presencia Nacional. CIARP: Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje. UAB: Unidad Académica Básica. Requisitos Administrativos: Son los requisitos establecidos en la norma que puedan ser verificados por las Oficinas de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede. Requisitos Académicos: Son los requisitos establecidos en la norma que puedan ser verificados por las Facultades. Evaluación Integral: Evaluación requerida para la promoción a profesor Asistente, Asociado y Titular, según lo establecido en la norma. Evaluación Especial: Evaluación requerida para la promoción a profesor Titular, según lo establecido en la norma.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Acuerdo No. 123 de 2013 del Consejo Superior Universitario. Por el cual se establece el Estatuto de Personal Académico de la Universidad Nacional de Colombia. Acuerdo 074 de 2013 del Consejo Académico. Por el cual se establecen los puntajes por productos académicos para el personal académico de la Universidad Nacional de Colombia, para efectos de promoción. Acuerdo 138 de 2014 del Consejo Superior Universitario. Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 132 de 2013 del Consejo Superior Universitario. Resolución de Rectoría 531 del 05 de junio de 2015, por la cual se determinan las competencias y funciones de las dependencias en la estructura interna académico administrativa de la Sede Bogotá, artículo 5, numeral 1, literal f: certificar los requisitos académicos y de permanencia de los docentes para efectos de evaluación, promoción o distinciones. <u>Ley 4 de 1992. Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política.</u>
CONDICIONES GENERALES: Para la promoción a profesor Asistente, Asociado y Titular, se debe cumplir los requisitos establecidos en el Acuerdo 123 de 2013 del Consejo Superior Universitario. En la determinación del cumplimiento del requisito de tiempo para las diferentes promociones, no se cuenta el periodo de tiempo de las licencias no remuneradas o comisiones para desempeñar un cargo en el sector público o privado. La promoción modifica la fecha del periodo de nombramiento vigente del docente.


2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO							
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE			REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO PUESTO TRABAJO	Y/O DE		
1	Generar certificado de puntaje	Generar certificado de puntaje (Cuando el docente a promocionarse como Asistente elige la segunda opción del literal c del artículo 19; cuando el docente a promocionarse como Asociado elige la opción 3 del literal c del artículo 20 y cuando el docente a promocionarse como Titular elige la opción 2 del literal c del artículo 21 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU).	Docente	Docente		Certificado de puntaje	Sistema de Información del Talento Humano SARA.
2	Solicitar Promoción	Solicitar al Director de la UAB la promoción a profesor Asistente, Asociado y Titular. Para el caso de promoción de profesor Auxiliar a Asistente, deberá informar a cuál de los numerales del literal c del artículo 19 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU, se acoge. De Asistente a Asociado, deberá informar a cuál de los numerales del literal c del artículo 20 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU, se acoge. Para el caso de promoción a profesor Titular, deberá informar a cuál de los numerales del literal c del artículo 21 del Acuerdo 123 de 2013 del CSU, se	Facultades	Docente		Solicitud de promoción	NA

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO							
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE			REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO PUESTO TRABAJO	Y/O DE		
		acoge.					
3	Solicitar certificado de cumplimiento de requisitos administrativos	El Director de la UAB solicitará a la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, el certificado de cumplimiento de requisitos administrativos, informando la alternativa para promoción seleccionada por el Profesor.	UAB	Director UAB		Comunicación escrita	N/A
4	Elaborar y enviar certificación de cumplimiento de requisitos	Elaborar certificación de cumplimiento de requisitos administrativos para remitirla al Director de la UAB.	Oficina de Personal o Dependencia que haga sus veces en la Sede	Funcionario responsable de la actividad		Certificación de Requisitos	Sistema de Información del Talento Humano SARA.
5	Verificación de requisitos académicos y aprobación	El Director de la UAB, remite la solicitud del docente con los soportes al Consejo de Facultad, Instituto o Comité Académico Administrativo para validación de los requisitos académicos establecidos en la norma y aprobación de la solicitud de promoción. En caso de promoción a Titular, continúa con la actividad 6, de lo contrario pasa a la actividad No. 9	Consejo de Facultad, Instituto o Comité Académico Administrativo	Secretaría de Facultad, Instituto o Secretaría de Sede de SPN		Acta de Consejo de Facultad	N/A
6	Envío de soportes al CSU	Se remite la documentación que soporta el cumplimiento de los requisitos administrativos y académicos del docente solicitante para trámite del Consejo Superior Universitario.	Facultad o Sede de Presencia Nacional	Funcionario responsable de la actividad		Comunicación y soportes	N/A
2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO							
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE			REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO PUESTO TRABAJO	Y/O DE		
7	Evaluar la viabilidad de la promoción	De acuerdo con la opción seleccionada por el docente solicitante, se nombran jurados para evaluación del trabajo presentado o se realiza la evaluación especial.	Consejo Superior Universitario	Jurado Evaluador / Par Académico		Concepto Evaluación	N/A
8	Comunicación de aprobación de promoción	Se informa la decisión del Consejo Superior Universitario sobre la solicitud de promoción del docente. En caso de que el CSU emita Resolución de no otorgamiento de la promoción, termina la actividad.	Consejo Superior Universitario Secretaría General	Secretaría General		Comunicación Resolución de no otorgamiento de la promoción y notificación al docente.	N/A
9	Solicitud de puntaje por promoción	Una vez aprobada la promoción el Consejo Superior, de Facultad, Instituto o Comité Académico Administrativo, envía el Acta u oficio de aprobación de la promoción al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.	Consejo Superior, de Facultad, Instituto o Comité Académico Administrativo Secretaría General	Secretaría General, de Facultad, Instituto o Secretaría de Sede de SPN		Acta u oficio del Consejo Superior, de Facultad, Instituto o Comité Académico Administrativo	N/A


	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		Página: 178 de 291

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO							
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE			REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO PUESTO TRABAJO	Y/O DE		
10	Asignación de puntaje por promoción	El Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje asigna el puntaje que corresponda a los docentes a quienes se les haya aprobado promoción.	Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	Miembros del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje		Acta de la sesión del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	Sistema de Información del Talento Humano SARA.
11	Elaboración de Resolución	Una vez asignados los puntos, se elabora el acto administrativo. En caso de promoción a Asistente o Asociado lo elabora la Facultad o la Sede de Presencia Nacional y en Caso de Titular, lo elabora la DNPA.	Facultad o Sede de Presencia Nacional DNPA	Funcionario encargado de la actividad		Resolución de Promoción	Sistema de Información del Talento Humano SARA.
12	Firma y notificación de la Resolución	Recibir, verificar y firmar Resolución de Promoción. En caso de promoción a Asistente o Asociado lo firma la Facultad o la Dirección de Sede de Presencia Nacional y en caso de Titular, lo firma la Rectoría. Copia del acto administrativo será remitido a las Oficinas de Personal o quien haga sus veces en la Sede y notificada al docente por la instancia que elaboró la Resolución.	Facultad o Sede de Presencia Nacional Rectoría	Signatario Facultad, Instituto Académico Comité Administrativo Rector		Resolución de Promoción y Notificación	N/A
13	Envío de Resolución a Oficina de Nómina	La Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede recibe y verifica la Resolución firmada y la envía a la Oficina de Nómina para su legalización.	Oficina de Personal o quien haga sus veces en la Sede	Funcionario encargado de la actividad		Resolución de Promoción	N/A


2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO							
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE			REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO PUESTO TRABAJO	Y/O DE		
14	Legalizar la Resolución de Promoción en el sistema	Se legaliza la Resolución de Promoción en el sistema SARA. Si no es correcta la información se devuelve el documento a la Facultad para su corrección.	Oficina Salarial y Prestacional o quien haga sus veces en la Sede.	Funcionario responsable de la actividad		Resolución de Promoción legalizada	Sistema de Información del Talento Humano SARA.
15	Elaborar el Acta de Posesión.	La Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede elabora el Acta de Posesión y le informa al docente que debe acercarse para firmarla.	Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede	Funcionario encargado de la actividad		Acta de posesión	Sistema de Información del Talento Humano SARA.
16	Firmar Acta de Posesión	El docente y el Jefe de la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, firman Acta de Posesión. El docente debe manifestar que no se encuentra incurso en causal de inhabilidad para desempeñar cargo público. Formato Ley 4°.	Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede	Funcionario encargado de la actividad Docente promocionado.		Acta de posesión firmada. Formato Ley 4a	N/A
17	Legalizar el Acta de Posesión en el sistema.	Se legaliza el Acta de Posesión en el sistema SARA.	Oficina Salarial y Prestacional o quien haga sus veces en la Sede.	Funcionario responsable de la actividad		Acta de Posesión legalizada	Sistema de Información del Talento Humano SARA.
18	Archivar los actos administrativos	La dependencia responsable archiva los actos administrativos en la historia laboral del docente, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y el procedimiento de Organización de Archivos de Gestión.	Archivo de Personal.	Funcionario responsable de la actividad		Resolución de Promoción y Acta de Posesión	N/A

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 179 de 291


ELABORÓ	División Nacional de Personal Académico	REVISÓ	Marlon Humberto Rojas Luna	APROBÓ	Alba Esther Villamil Ocampo
CARGO	Profesionales División Nacional de Personal Académico	CARGO	Jefe de la División Nacional de Personal Académico.	CARGO	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo
FECHA	Noviembre - 2015	FECHA	Noviembre - 2015	FECHA	Noviembre - 2015

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 180 de 291

Anexo 18: Procedimiento Atención a recursos de reposición de docentes por asignación y reconocimiento de puntaje

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: U-PR-08.007.010
	PROCEDIMIENTO:PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A RECURSOS DE RESPOSICIÓN DE DOCENTES POR ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE	Versión:00

PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	SUBPROCESO:
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO: Dar atención a los recursos de reposición de docentes por asignación y reconocimiento de puntaje por títulos correspondientes a estudios universitarios, la categoría dentro del escalafón docente, la experiencia calificada y la productividad académica.	
ALCANCE: Aplica en la etapa de vinculación y trayectoria de personal docente en todas las Sedes de la Universidad, para el personal académico perteneciente a la carrera profesoral o en periodo de prueba. Inicia con la recepción de la reclamación y finalización la comunicación de la ratificación de la decisión inicial o la asignación y reconocimiento de puntaje, de acuerdo con lo dispuesto por el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.	
DEFINICIONES: CIARP: Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje. El Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje es el órgano creado por la Universidad Nacional de Colombia, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 25 del Decreto 1279 de 2002, para el efecto de la asignación y reconocimiento de bonificaciones, de puntos salariales por títulos, categorías, experiencia calificada, cargos académico-administrativos y desempeño en docencia, y el reconocimiento de los puntos salariales asignados a la producción académica por los pares externos. DNPAA: Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo DNPAC: División Nacional de Personal Académico SARA: Sistema Integrado del Talento Humano Concurso profesoral: modalidad de selección de personal que tiene como objeto garantizar el ingreso y ascenso de empleados idóneos en la planta de personal docente de la Universidad con base en el mérito, mediante un sistema que permita la participación democrática, en igualdad de oportunidades, de todos los candidatos que demuestren poseer los requisitos para desempeñar los empleos. Personal académico: está conformado por profesores universitarios de carrera, según categorías y dedicaciones que se regulan en el Estatuto de personal académico de la Universidad Nacional de Colombia y por personal académico no perteneciente a carrera profesional universitaria en las modalidades establecidas	

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 181 de 291

en dicho estatuto.

Punto salarial: unidad de valor expresada en pesos que representa la remuneración en el marco del régimen salarial y prestacional para los docentes de las universidades estatales.

Bonificación: reconocimiento monetario no salarial, que se reconocen por una sola vez, correspondiente a actividades específicas de productividad académica y no contemplan pagos genéricos indiscriminados, de acuerdo con estipulado en el Decreto 1279 de 2002 para los docentes de las universidades estatales.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Acuerdo 123 de 2013 expedido por el Consejo Superior Universitario, Estatuto de Personal Académico de la Universidad Nacional de Colombia.

Acuerdo 072 de 2013 expedido por el Consejo Superior Universitario, "Por el cual se reglamentan los Concursos Profesorales, para la provisión de cargos en la Carrera Profesorial Universitaria.

Acuerdo 55 de 2012 del Consejo Académico, "Por el cual se reglamentan las equivalencias de títulos de posgrado en algunas áreas del conocimiento, para los docentes que ingresan a la Universidad"

Decreto 1279, 2002, Presidencia de la República, "Por el cual se establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales".

Acuerdo 005 de 2003 expedido por el Consejo Superior Universitario, "Por el cual se conforma el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje de la Universidad Nacional de Colombia".

Acuerdo 052 de 2006 expedido por el Consejo Superior Universitario, "Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 005 de 2003 del Consejo Superior Universitario".

Acuerdo 023 de 2008 del Consejo Superior Universitario, "Por el cual se modifica el Acuerdo 011 de 2003, relacionado con la reglamentación de la aplicación del Decreto 1279 de 2002, que establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales"

Acuerdo 004 de 2011 del Consejo Superior Universitario, "Por el cual se derogan los artículos 11, 12, 13, 14 y 15 del Acuerdo 023 de 2008 del Consejo Superior Universitario"

Acuerdo 071 de 2012 del Consejo Superior Universitario, "Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 023 de 2008 del Consejo Superior Universitario"

Resoluciones Específicas de convocatoria a concurso profesoral.

Guía para la realización de concursos de personal académico.

Guía para aspirantes Concurso Profesoral.

[Normograma](#) (U-NG 008.007) en el apartado de Personal Académico.

CONDICIONES GENERALES:

Los recursos de reposición también pueden llegar al CIARP mediante activaciones de reclamación a través de SARA (aplicación web).

La competencia para dar información a los docentes sobre el resultado de la atención a su recurso de reposición es exclusiva de la secretaría técnica o presidencia del CIARP.


La secretaría técnica del CIARP (según Acuerdo 52 de 2006 del CSU) es ejercida por el Director Nacional de Personal o quien haga sus veces (Director(a) Nacional

de Personal Académico y Administrativo) y, para el cumplimiento de sus funciones, se apoya en la revisión y gestión de solicitudes realizada por los funcionarios de la División Nacional de Personal Académico.

Este procedimiento no contempla los recursos de apelación, ya que la normatividad mencionada en los actos administrativos que reglamentan la asignación de puntaje (ver documentos de referencia) no se plantea recurso alguno, posterior al recurso de apelación.


2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
			DEPENDENCIA UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Interponer el recurso de reposición	Si el docente no está de acuerdo con el puntaje asignado, radica un recurso de reposición vía SARA (aplicación web), o a través de oficio físico o electrónico (correo: compun_nal@unal.edu.co), con el respectivo argumento de su reclamo.	Dependencia a la que pertenezca el docente	Docente	Oficio o solicitud en SARA (aplicación web) y soportes	SARA (aplicación web)
2	Evaluar el recurso de reposición y tomar decisión para atenderlo	De acuerdo con lo expuesto en el recurso de reposición se procede a gestionar la solicitud, y a obtener soportes y argumentos del proceso inicial de asignación de puntaje. Si requiere solo una respuesta aclaratoria sobre la decisión del CIARP, se continúa con la actividad No. 7; si requiere consulta al representante de área del CIARP, se continúa con actividad No. 3	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaría técnica del CIARP)	Jefe de oficina y funcionario según corresponda	Oficio o solicitud en SARA (aplicación web) y soportes	N/A
3	Consultar al representante del CIARP del área correspondiente	Se consulta al representante del área correspondiente según el recurso de reposición. El representante propone un concepto para llevarlo a la plenaria del CIARP.	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaría técnica del CIARP)	Representante de área del CIARP	Oficio o solicitud en SARA (aplicación web) y soportes	N/A
4	Preparar concepto para	El jefe oficina redacta el concepto	División Nacional de	Jefe de oficina	Proyección de oficio o	N/A


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 182 de 291

	validarlo en la sesión de CIARP	para ratificar la decisión del CIARP o asignar los puntos correspondientes, con base en las indicaciones del representante de área, para ser considerado en la plenaria del CIARP. Se envía a pre-acta (aplicación SARA cliente-servidor, puntaje) en el caso de recursos de reposición radicados a través de SARA (aplicación web) o se proyecta oficio para solicitudes por correo electrónico o carta.	Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaria técnica del CIARP)		respuesta en SARA (cliente-servidor, pre-acta)	
5	Llevar a cabo la sesión del CIARP	Se lleva a cabo la sesión del CIARP, de acuerdo con el cronograma de reuniones previamente establecido, para decidir sobre los conceptos propuestos como respuesta a los recursos de reposición presentados.	Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje CIARP	Miembros del CIARP	N/A	N/A
6	Generar acta y proyectar Resolución de asignación y reconocimiento de puntaje	Se genera el acta de la sesión del CIARP y se proyecta la resolución mediante la cual se establece la asignación y reconocimiento de puntaje (Resolución de la Vicerrectoría Académica, firmada por el presidente del CIARP), de acuerdo con el acta y según aplique.	Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje CIARP y División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaria técnica del CIARP)	Miembros del CIARP y equipo de trabajo de la División Nacional de Personal Académico	Acta de Comité Proyecto de resolución de asignación y reconocimiento de puntaje	N/A
7	Responder al docente con la aclaración, o con la decisión del CIARP y respectivo argumentos	El jefe de oficina proyecta respuesta al docente con los argumentos correspondientes, o se escribe la notificación a través de SARA (aplicación cliente-servidor), con visto bueno del jefe de la División, y finaliza con esta actividad el procedimiento.	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaria técnica del CIARP)	Presidente o secretaria técnica del CIARP Jefe de División Jefe de oficina	Oficio o respuesta en SARA (aplicación cliente-servidor)	SARA (aplicación cliente-servidor)

ELABORÓ	Diana Cristina Ramírez Martínez	REVISÓ	Marlon Humberto Rojas Luna	APROBÓ	Alba Esther Villamil Ocampo
CARGO	Jefe de Oficina	CARGO	Jefe División Nacional de Personal Académico	CARGO	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo
FECHA	Junio de 2016	FECHA	Junio de 2016	FECHA	Junio de 2016


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 183 de 291

Anexo 19: Procedimiento Asignación de puntaje por evaluación hoja de vida y ganadores de concurso profesoral

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE PUNTAJE POR EVALUACIÓN HOJA DE VIDA DE ELEGIBLES Y GANADORES DE CONCURSO PROFESORAL	Código: U-PR-08.007.011
		Versión: 00


1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Asignar puntaje por evaluación hoja de vida de elegibles y ganadores de concurso profesoral para su remuneración inicial.
ALCANCE: Aplica para la etapa de vinculación de personal docente a la carrera profesoral en todas las Sedes de la Universidad. Inicia con la recepción de las hojas de vida de los elegibles y ganadores de concurso profesoral, y finaliza con la asignación y reconocimiento de puntaje para calcular la remuneración inicial del docente a vincular.
DEFINICIONES: CIARP: Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje. El Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje es el órgano creado por la Universidad Nacional de Colombia, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 25 del Decreto 1279 de 2002, para el efecto de la asignación y reconocimiento de bonificaciones, de puntos salariales por títulos, categorías, experiencia calificada, cargos académico-administrativos y desempeño en docencia, y el reconocimiento de los puntos salariales asignados a la producción académica por los pares externos. DNPAA: Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo DNPAC: División Nacional de Personal Académico SARA: Sistema Integrado del Talento Humano Concurso profesoral: modalidad de selección de personal que tiene como objeto garantizar el ingreso y ascenso de empleados idóneos en la planta de personal docente de la Universidad con base en el mérito, mediante un sistema que permita la participación democrática, en igualdad de oportunidades, de todos los candidatos que demuestren poseer los requisitos para desempeñar los empleos. Personal académico: está conformado por profesores universitarios de carrera, según categorías y dedicaciones que se regulan en el Estatuto de personal académico de la Universidad Nacional de Colombia y por personal académico no perteneciente a carrera profesional universitaria en las modalidades establecidas en dicho estatuto. Punto salarial: unidad de valor expresada en pesos que representa la remuneración en el marco del régimen salarial y prestacional para los docentes de las universidades estatales.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Personal Académico: Acuerdo 123 de 2013 expedido por el Consejo Superior Universitario, Estatuto de Personal Académico de la Universidad Nacional de Colombia. Acuerdo 072 de 2013 expedido por el Consejo Superior Universitario, "Por el cual se reglamentan los Concursos Profesorales, para la provisión de cargos en la Carrera Profesoral Universitaria. Acuerdo 55 de 2012 del Consejo Académico, "Por el cual se reglamentan las equivalencias de títulos de posgrado en algunas áreas del conocimiento, para los docentes que ingresan a la Universidad" Decreto 1279, 2002, Presidencia de la República, "Por el cual se establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales". Acuerdo 005 de 2003 expedido por el Consejo Superior Universitario, "Por el cual se conforma el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje de la Universidad Nacional de Colombia". Acuerdo 052 de 2006 expedido por el Consejo Superior Universitario, "Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 005 de 2003 del Consejo Superior Universitario". Acuerdo 023 de 2008 del Consejo Superior Universitario, "Por el cual se modifica el Acuerdo 011 de 2003, relacionado con la reglamentación de la aplicación del Decreto 1279 de 2002, que establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales" Acuerdo 004 de 2011 del Consejo Superior Universitario, "Por el cual se derogan los artículos 11, 12, 13, 14 y 15 del Acuerdo 023 de 2008 del Consejo Superior Universitario" Acuerdo 071 de 2012 del Consejo Superior Universitario, "Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 023 de 2008 del Consejo Superior Universitario" Resoluciones Específicas de convocatoria a concurso profesoral. Guía para la realización de concursos de personal académico. Guía para aspirantes Concurso Profesoral. Normograma (U-NG.08.007) en el apartado de Personal Académico.
CONDICIONES GENERALES: La competencia para dar información a los docentes sobre el resultado de la evaluación de su hoja de vida es exclusiva de la secretaría técnica o presidencia del CIARP. La secretaría técnica del CIARP (según Acuerdo 52 de 2006 del CSU) es ejercida por el Director Nacional de Personal o quien haga sus veces (Director(a) Nacional de Personal Académico y Administrativo) y, para el cumplimiento de sus funciones, se apoya en la revisión y gestión de solicitudes realizada por los funcionarios de la División Nacional de Personal Académico. El proceso de la evaluación de títulos, productividad académica y experiencia en las hojas de vida se apoya de la normatividad vigente. Los documentos soporte de la hoja de vida que se evalúan en este procedimiento se restringe a los entregados en los plazos establecidos en cada uno de los concursos profesorales. La asignación y reconocimiento de puntaje a través de este procedimiento solo aplica para los docentes que ingresan a la carrera docente.

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO							
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE			REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO O PUESTO DE TRABAJO	Y/O DE		


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 184 de 291

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
1.	Informar elegibles y ganadores del concurso profesoral, y enviar la hoja de vida con soportes.	Las instancias responsables de los concursos profesorales informan a la División Nacional de Personal Académico los elegibles y ganadores junto con la correspondiente hoja de vida y los soportes.	Facultades e Institutos que coordinen el respectivo concurso profesoral	Secretario(a) de Facultad o Director(a) de Instituto	Oficio Hojas de vida Soportes	N/A
2.	Recibir la documentación de la hoja de vida	Se recibe la información de hoja de vida y soportes.	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaría técnica del CIARP)	Funcionario asignado	Hojas de vida Soportes	N/A
3.	Enviar correo al docente solicitando información o soportes si se requiere	Se revisan los soportes en relación con los requisitos asociados a la convocatoria y, si aún son vigentes los plazos de los términos de referencia, se envía correo al docente en caso que se requiera información o soportes adicionales.	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaría técnica del CIARP)	Funcionario asignado	Hojas de vida Soportes	N/A
4.	Crear las hojas de vida SARA (aplicación web)	Creación de la Hoja de Vida en el Sistema SARA (aplicación web) y el registro de cada uno de los productos asociados.	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaría técnica del CIARP)	Funcionario asignado	Hojas de vida en SARA (aplicación web)	SARA (aplicación web)
5.	Asignar la actividad de evaluación de la hoja de vida a funcionario para su revisión	De acuerdo con el número de hojas de vida a revisar, el jefe de la División asigna a los funcionarios la revisión de la determinada hoja de vida	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaría técnica del CIARP)	Jefe de División	Hojas de vida Soportes	N/A
6.	Verificar la información y soportes registrados en SARA (filtro de	Se verifican los datos brindados por los soportes adjuntos a la hoja de vida del docente. Si la información está correcta y completa el proceso continúa con la	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la	Funcionario asignado	Hojas de vida Soportes	SARA (aplicación web)


2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
	revisión)	actividad No. 7, de lo contrario: si está dentro de los plazos de la convocatoria se realiza la actividad No. 3, sino está dentro de los plazos se realiza la actividad No. 11	secretaría técnica del CIARP)			
7	Analizar la hoja de vida, y criterios de títulos, producción académica y experiencia para la asignación de puntaje	Se analizan los soportes asociados con la hoja de vida en relación con los criterios para títulos, producción académica y experiencia.	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaría técnica del CIARP)	Funcionario asignado	Hojas de vida Soportes	SARA (aplicación web)
8	Generar reporte	Se genera el reporte desde SARA (aplicación cliente-servidor, reporteador) y se revisa la información. Si se requieren ajustes en el Sistema se pasa a actividad No. 9, de lo contrario, se continúa con la actividad No. 10	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaría técnica del CIARP)	Funcionario asignado	Reporte desde SARA (aplicación cliente-servidor)	SARA (aplicación cliente-servidor, reportador)
9	Realizar ajustes en el SARA (aplicación web)	En caso de ser necesario, se realizan ajustes a los datos ingresados en SARA (aplicación web).	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaría técnica del CIARP)	Funcionario asignado	Hojas de vida Soportes	SARA (aplicación web)
10	Estimar puntaje y categoría docente de acuerdo con la normatividad vigente	De acuerdo con lo establecido en la normatividad, se estima el puntaje para los títulos, producción académica y experiencia validada, y la categoría docente correspondientes.	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaría técnica del CIARP)	Funcionario asignado	Hojas de vida Soportes	SARA (aplicación cliente-servidor)
11	Enviar a preacta con resultados y comunicar a representante de	Se envía información con la estimación de puntaje a la preacta (aplicación SARA cliente-servidor, puntaje) y se comunica al representante de área.	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la	Funcionario asignado	Preacta Reporte desde SARA (aplicación	SARA (aplicación cliente-servidor)
2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
	área		secretaría técnica del CIARP)		cliente-servidor)	
12	Revisar resultados de valoración de puntaje y categoría	Los representantes de área revisan la información, y verifican la revisión de los soportes de la hoja de vida, para ser validado en el CIARP.	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaría técnica del CIARP)	Representante de área	N/A	N/A
13	Llevar a cabo la sesión del CIARP	Se lleva a cabo, de acuerdo con el cronograma de reuniones previamente establecido, la sesión plenaria del CIARP para decidir sobre las solicitudes presentadas.	Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje CIARP	Miembros del CIARP	N/A	N/A
14	Generar acta y proyectar Resolución de asignación y reconocimiento de puntaje	Se genera el acta de la sesión del CIARP y se proyecta la resolución mediante la cual se establece la asignación y reconocimiento de puntaje, de acuerdo con el acta.	CIARP y División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaría técnica del CIARP)	Miembros del CIARP y equipo de trabajo de la División Nacional de Personal Académico	Acta de Comité Proyecto de resolución	N/A
15	Notificar a los docentes y a las instancias pertinentes para efectos salariales según aplique	Se notifica al docente el puntaje asignado para su ingreso. Si el docente está de acuerdo, finaliza el procedimiento, de lo contrario se lleva a cabo el Procedimiento de atención recursos de reposición U-PR-08.007.010	División Nacional de Personal Académico	Jefe de División Funcionario asignado	Oficio correo electrónico	SARA (aplicación cliente-servidor)

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		
			Página: 186 de 291


ELABORÓ	Diana Cristina Ramírez Martínez	REVISÓ	Marlon Humberto Rojas Luna	APROBÓ	Alba Esther Villamil Ocampo
CARGO	Jefe de oficina	CARGO	Jefe de la División Nacional de Personal Académico	CARGO	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo
FECHA	Agosto de 2016	FECHA	Agosto de 2016	FECHA	Agosto de 2016

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 187 de 291

Anexo 20: Procedimiento Evaluación de pares de la productividad académica sujeta a asignación de puntaje

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		Código: U-PR-08.007.012
	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE PARES DE LA PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA SUJETA A ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	Versión: 00

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Evaluar la productividad académica de los docentes sujeta a puntaje y asignar el puntaje correspondiente.
ALCANCE: Aplica para la etapa de trayectoria de personal docente en todas las Sedes de la Universidad. Inicia con la recepción de los productos académicos a evaluar, y finaliza con la asignación y reconocimiento de puntaje en caso que aplique.
DEFINICIONES: CIARP: Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje. El Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje es el órgano creado por la Universidad Nacional de Colombia, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 25 del Decreto 1279 de 2002, para el efecto de la asignación y reconocimiento de bonificaciones, de puntos salariales por títulos, categorías, experiencia calificada, cargos académico-administrativos y desempeño en docencia, y el reconocimiento de los puntos salariales asignados a la producción académica por los pares externos. DNPAA: Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo DNPAC: División Nacional de Personal Académico SARA: Sistema Integrado del Talento Humano Personal académico: está conformado por profesores universitarios de carrera, según categorías y dedicaciones que se regulan en el Estatuto de personal académico de la Universidad Nacional de Colombia y por personal académico no perteneciente a carrera profesional universitaria en las modalidades establecidas en dicho estatuto. Punto salarial: unidad de valor expresada en pesos que representa la remuneración en el marco del régimen salarial y prestacional para los docentes de las universidades estatales. Par evaluador: es el semejante al autor, reconocido por los miembros de la comunidad como uno de los suyos, el cual tiene la autoridad de emitir un juicio sobre la calidad del documento revisado.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Personal Académico: Acuerdo 123 de 2013 expedido por el Consejo Superior Universitario, Estatuto de Personal Académico de la Universidad Nacional de Colombia. Acuerdo 072 de 2013 expedido por el Consejo Superior Universitario, "Por el cual se reglamentan los Concursos Profesorales, para la provisión de cargos en la Carrera Profesional Universitaria. Acuerdo 55 de 2012 del Consejo Académico, "Por el cual se reglamentan las equivalencias de títulos de posgrado en algunas áreas del conocimiento, para los docentes que ingresan a la Universidad" Decreto 1279, 2002, Presidencia de la República, "Por el cual se establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales". Acuerdo 005 de 2003 expedido por el Consejo Superior Universitario, "Por el cual se conforma el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje de la Universidad Nacional de Colombia". Acuerdo 052 de 2006 expedido por el Consejo Superior Universitario, "Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 005 de 2003 del Consejo Superior Universitario". Acuerdo 023 de 2008 del Consejo Superior Universitario, "Por el cual se modifica el Acuerdo 011 de 2003, relacionado con la reglamentación de la aplicación del Decreto 1279 de 2002, que establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales" Acuerdo 004 de 2011 del Consejo Superior Universitario, "Por el cual se derogan los artículos 11, 12, 13, 14 y 15 del Acuerdo 023 de 2008 del Consejo Superior Universitario" Acuerdo 071 de 2012 del Consejo Superior Universitario, "Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 023 de 2008 del Consejo Superior Universitario" Resoluciones Específicas de convocatoria a concurso profesoral. Guía para la realización de concursos de personal académico. Guía para aspirantes Concurso Profesorales. Normograma (U-NG.08.007) en el apartado de Personal Académico.
CONDICIONES GENERALES: La competencia para dar información a los docentes sobre el resultado de la evaluación de la productividad académica es exclusiva de la secretaría técnica o presidencia del CIARP. La secretaría técnica del CIARP (según Acuerdo 52 de 2006 del CSU) es ejercida por el Director Nacional de Personal o quien haga sus veces (Director(a) Nacional de Personal Académico y Administrativo) y, para el cumplimiento de sus funciones, se apoya en la revisión y gestión de solicitudes realizada por los funcionarios de la División Nacional de Personal Académico.


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	
		Página: 188 de 291

Todos los productos académicos susceptibles de puntaje salarial, diferentes a revistas indexadas u homologadas por Colciencias, premios y patentes de invención, requieren la evaluación de pares externos.
Los evaluadores deben ser seleccionados de la lista establecida por Colciencias, o de los registrados en el Consejo Nacional de Acreditación (CNA) y en el Ministerio de Educación Nacional.

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO PUESTO Y/O DE TRABAJO		
1.	Recibir productos a evaluar y presentar al representante de área del CIARP	Si la solicitud de puntaje requiere evaluación por pares, el funcionario encargado de revisar la solicitud los recibe y los presenta al representante del CIARP del área correspondiente.	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaria técnica del CIARP)	Funcionario encargado	Solicitud en SARA (aplicación web) Soportes	SARA (aplicación web)
2	Recibir soportes y seleccionar pares	El representante de área propone los pares con el apoyo de las bases de datos de acuerdo con la normatividad, los cuales son validados en la sesión del CIARP.	CIARP y División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaria técnica del CIARP)	CIARP y Funcionario encargado	Solicitud en SARA (aplicación web) Soportes	SARA (aplicación web)
3	Enviar invitaciones a pares	Se envía solicitud de evaluación. Si el par acepta, se continua con actividad No. 5; de lo contrario, se continúa con actividad No. 4	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaria técnica del CIARP)	Funcionario encargado	Oficio (correo electrónico)	N/A


2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
4	Hacer otra búsqueda y selección de pares	Con el apoyo de las bases de datos de acuerdo con la normatividad, se realiza otra búsqueda y selección de par y se continúa con la actividad No. 3	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaria técnica del CIARP)	Funcionario encargado	N/A	N/A
5	Enviar soportes del producto a evaluar a los pares evaluadores	Se envía al par evaluador el producto académico a evaluar (anónimo) junto con el formato de evaluación, la ficha de pago y el formato de creación de terceros (en caso que no exista en el sistema Quipu).	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaria técnica del CIARP)	Funcionario encargado	Oficio o correo electrónico Formatos de evaluación de pares según el producto a evaluar y de creación de terceros (U-FT-12.005.003)	N/A
6	Recibir producto académico a evaluar	El evaluador recibe el producto académico a evaluar. Si evalúa el producto, se continúa con la actividad No. 7; de lo contrario, se continua con actividad No. 4	Dependencia o unidad a la que pertenezca el par evaluador	Par evaluador	N/A	N/A
7	Entregar la evaluación y los documentos para el reconocimiento económico por esta labor	El evaluador entrega la evaluación junto con el formato ficha de pago y el formato de creación de terceros (en caso que no exista en el sistema Quipu). En esta actividad el funcionario encargado continúa con dos conjuntos de actividades paralelas, las comprendidas	Dependencia o unidad a la que pertenezca el par evaluador	Par evaluador	Formatos de evaluación de pares según el producto evaluado y de creación de terceros	N/A

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
		entre la No. 8 y la No. 11, y las comprendidas a partir de la actividad la No. 12.			(U-FT-12.005.003)	
8	Revisar documentos para pago	El funcionario encargado de la gestión de la evaluación por pares revisa los documentos para el pago y proyecta el oficio (consecutivo CAP) para firma del presidente del CIARP quien autoriza.	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaria técnica del CIARP Vicerrectoría académica)	Funcionario encargado Presidente del CIARP	Oficio	N/A
9	Proyectar la resolución para pago a los evaluadores	Se proyecta la resolución que autoriza el pago a las evaluadores y se expide por parte de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaria técnica del CIARP) Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	Funcionario encargado Gerente	Resolución que autoriza en pago	N/A
10	Proyectar oficio CAP dirigido a la tesorería para el pago al evaluador y radicar para pago	Se proyecta un oficio de constancia de cumplimiento para la firma del Vicerrector académico quien autoriza.	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaria técnica del CIARP) Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	Funcionario encargado Presidente del CIARP	Oficio: constancia de cumplimiento	N/A
11	Notificar al	El funcionario encargado notifica al par	División Nacional	Evaluador	N/A	N/A
2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
	evaluador el trámite de pago	evaluador para que este pendiente del giro del reconocimiento por su labor. Si no se hace el pago, se continúa con la actividad No. 10	de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaria técnica del CIARP)	Funcionario encargado		
12	Recibir las evaluaciones y estimar el puntaje de acuerdo con la normatividad vigente	De acuerdo con la normatividad vigente y el tipo de producto, se estima el puntaje a asignar.	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaria técnica del CIARP)	Funcionario asignado	Reporte en SARA (aplicación cliente-servidor)	SARA (aplicación cliente-servidor).
13	Comunicar a representante de área correspondiente y enviar a preacta con resultados propuestos	Se envía información con la estimación de puntaje a la preacta (aplicación SARA cliente-servidor, puntaje) y se comunica al representante de área. Si el representante del área correspondiente. Si el representante de área está de acuerdo con la evaluación, se continúa con la actividad No. 14; de lo contrario, se continúa con la actividad No. 4	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaria técnica del CIARP)	Funcionario asignado Representante de área del CIARP	Preacta	SARA (aplicación cliente-servidor)
14	Llevar a cabo la sesión del CIARP	Se lleva a cabo, de acuerdo con el cronograma de reuniones previamente establecido, la sesión plenaria del CIARP para decidir sobre las solicitudes presentadas.	Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje CIARP	Miembros del CIARP	N/A	N/A
15	Generar acta y proyectar Resolución de asignación y reconocimiento de	Se genera el acta de la sesión del CIARP y se proyecta la resolución mediante la cual se establece la asignación y reconocimiento de puntaje, de acuerdo con el acta.	Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje CIARP y División	Miembros del CIARP y equipo de trabajo de la División Nacional de Personal	Acta de Comité Proyecto de resolución	N/A

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		
			Página: 190 de 291

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
	puntaje		Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaria técnica del CIARP)	Académico		
16	Notificar a los docentes y a las instancias pertinentes para efectos salariales según como se aplique	Se notifica al docente el puntaje asignado. Si el docente está de acuerdo, finaliza el procedimiento, de lo contrario se lleva a cabo el Procedimiento de atención a recursos de reposición U-PR-08.007.010	División Nacional de Personal Académico	Jefe de División Funcionario asignado	Oficio correo electrónico	SARA (aplicación cliente-servidor)

ELABORÓ	Diana Cristina Ramírez Martínez	REVISÓ	Marlon Humberto Rojas Luna	APROBÓ	Alba Esther Villamil Ocampo
CARGO	Jefe de oficina	CARGO	Jefe de la División Nacional de Personal Académico	CARGO	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo
FECHA	Agosto de 2016	FECHA	Agosto de 2016	FECHA	Agosto de 2016


	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 191 de 291

Anexo 21: Procedimiento Asignación y reconocimiento de puntaje a docentes por bonificación


	PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE A DOCENTES POR BONIFICACIÓN	Código: U-PR-08.007.013
		Versión: 00

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO: Reconocer y asignar puntaje de bonificación.	
ALCANCE: Aplica para la etapa de trayectoria de personal docente en todas las Sedes de la Universidad. Inicia con la solicitud de bonificación por parte del docente y finaliza con la asignación y reconocimiento de puntaje por bonificación.	
DEFINICIONES: CIARP: Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje. El Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje es el órgano creado por la Universidad Nacional de Colombia, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 25 del Decreto 1279 de 2002, para el efecto de la asignación y reconocimiento de bonificaciones, de puntos salariales por títulos, categorías, experiencia calificada, cargos académico-administrativos y desempeño en docencia, y el reconocimiento de los puntos salariales asignados a la producción académica por los pares externos. DNPA: Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo DNPAC: División Nacional de Personal Académico SARA: Sistema Integrado del Talento Humano Personal académico: está conformado por profesores universitarios de carrera, según categorías y dedicaciones que se regulan en el Estatuto de personal académico de la Universidad Nacional de Colombia y por personal académico no perteneciente a carrera profesional universitaria en las modalidades establecidas en dicho estatuto. Punto salarial: unidad de valor expresada en pesos que representa la remuneración en el marco del régimen salarial y prestacional para los docentes de las universidades estatales.	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Personal Académico: Acuerdo 123 de 2013 expedido por el Consejo Superior Universitario, Estatuto de Personal Académico de la Universidad Nacional de Colombia. Acuerdo 072 de 2013 expedido por el Consejo Superior Universitario, "Por el cual se reglamentan los Concursos Profesorales, para la provisión de cargos en la Carrera Profesional Universitaria. Acuerdo 55 de 2012 del Consejo Académico, "Por el cual se reglamentan las equivalencias de títulos de posgrado en algunas áreas del conocimiento, para los docentes que ingresan a la Universidad"	
Decreto 1279, 2002, Presidencia de la República, "Por el cual se establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales". Acuerdo 005 de 2003 expedido por el Consejo Superior Universitario, "Por el cual se conforma el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje de la Universidad Nacional de Colombia". Acuerdo 052 de 2006 expedido por el Consejo Superior Universitario, "Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 005 de 2003 del Consejo Superior Universitario". Acuerdo 023 de 2008 del Consejo Superior Universitario, "Por el cual se modifica el Acuerdo 011 de 2003, relacionado con la reglamentación de la aplicación del Decreto 1279 de 2002, que establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales" Acuerdo 004 de 2011 del Consejo Superior Universitario, "Por el cual se derogan los artículos 11, 12, 13, 14 y 15 del Acuerdo 023 de 2008 del Consejo Superior Universitario" Acuerdo 071 de 2012 del Consejo Superior Universitario, "Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 023 de 2008 del Consejo Superior Universitario" Resoluciones Específicas de convocatoria a concurso profesoral. Guía para la realización de concursos de personal académico. Guía para aspirantes Concurso Profesorales. <u>Normograma (U-NG.08.007) en el apartado de Personal Académico.</u>	
CONDICIONES GENERALES: La competencia para dar información a los docentes sobre el resultado de la asignación de puntos por bonificación es exclusiva de la secretaría técnica o presidencia del CIARP. La secretaría técnica del CIARP (según Acuerdo 52 de 2006 del CSU) es ejercida por el Director Nacional de Personal o quien haga sus veces (Director(a) Nacional de Personal Académico y Administrativo) y, para el cumplimiento de sus funciones, se apoya en la revisión y gestión de solicitudes realizada por los funcionarios de la División Nacional de Personal Académico. El procedimiento comenzaría en la actividad No. 1, si se requiere la asignación de puntos por bonificación por la dirección de tesis; de lo contrario, para los demás productos, el procedimiento comenzaría en la actividad No. 4	

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO							
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE			REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	DE	CARGO PUESTO Y/O DE TRABAJO		
1.	Enviar reporte de las direcciones de tesis	El procedimiento comenzaría en esta actividad, si se requiere la asignación de puntos por bonificación por la dirección de tesis, en donde las secretarías de facultad o de instituto envían periódicamente los reportes y sigue con la actividad No. 2; de lo contrario, para	Facultad Instituto	o	Secretaría académica o quien haga sus veces	Listado de direcciones de tesis	N/A

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		
			Página: 192 de 291


2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
		los demás productos, el procedimiento comienza con la actividad No. 4				
2	Recibir información y verificar la duplicidad de la solicitud	El funcionario asignado recibe la solicitud y verifica los soportes y revisa si hay duplicidad. Si no está duplicado, se continúa con la actividad No. 3; de lo contrario se continúa con la actividad No. 7.	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaria técnica del CIARP)	Funcionario encargado	Listado de direcciones de tesis	SARA (aplicación web)
3	Ingresar la solicitud en SARA (aplicación web)	Se ingresa el registro de dirección de tesis como solicitud desde el usuario del respectivo docente.	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaria técnica del CIARP)	Funcionario encargado	Solicitud en SARA (aplicación web)	SARA (aplicación web)
4	Solicitar asignación y reconocimiento de puntaje por bonificación	El docente solicita a través de SARA (aplicación web) para la asignación y reconocimiento de puntaje por bonificación.	Dependencia a la que pertenezca el docente	Docente	Solicitud en SARA (aplicación web)	SARA (aplicación web)
4	Recibir solicitud e identificar el tipo de producto para el que se solicita bonificación	De acuerdo con la normatividad vigente, se identifica el tipo de producto para que, de acuerdo con las funciones asignadas, sea atendido por determinado funcionario.	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaria técnica del CIARP)	Funcionario encargado	Solicitud en SARA (aplicación web)	SARA (aplicación web)
5	Revisar los soportes y la duplicidad de la solicitud	Se revisan los soportes de la solicitud de acuerdo con el tipo de producto y se revisa si no está duplicada la solicitud. Si los soportes están completos y no duplicados, se continúa con la actividad No. 7; de lo contrario, se continúa con la actividad No. 6	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaria técnica del CIARP)	Funcionario encargado	Solicitud en SARA (aplicación web) Soportes	SARA (aplicación web)

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		
			Página: 193 de 291


2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
6	Informar al docente y solicitar soportes adicionales	En caso que se esté aún dentro de los plazos antes del cierre, se solicita al profesor soportes adicionales a su solicitud y se marca la solicitud en revisión (corrección). Si el docente complementa la información, se continúa con la actividad No. 4; de lo contrario, se continúa con la actividad No. 7.	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaria técnica del CIARP)	Funcionario encargado Docente	Solicitud en SARA (aplicación web) Soportes	SARA (aplicación web)
7	Informar a representante de área para proponer puntaje al CIARP	Se estima puntaje de acuerdo con el producto, para que sea propuesto por el representante ante el CIARP y enviar a preacta (aplicación cliente-servidor, puntaje).	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaria técnica del CIARP)	Funcionario encargado Representante de áreas del CIARP	Preacta Reporte de SARA (aplicación cliente-servidor)	SARA (aplicación cliente-servidor)
8	Llevar a cabo la sesión del CIARP	Se lleva a cabo, de acuerdo con el cronograma de reuniones previamente establecido, la sesión plenaria del CIARP para decidir sobre las solicitudes presentadas.	Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje CIARP	Miembros del CIARP	N/A	N/A
9	Generar acta y proyectar Resolución de asignación y reconocimiento de puntaje	Se genera el acta de la sesión del CIARP y se proyecta la resolución mediante la cual se establece la asignación y reconocimiento de puntaje, de acuerdo con el acta.	Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje CIARP y División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaria técnica del CIARP)	Miembros del CIARP y equipo de trabajo de la División Nacional de Personal Académico	Acta de Comité Proyecto de resolución	N/A
10	Notificar a los docentes y a las instancias pertinentes para	Se notifica al docente el puntaje asignado. Si el docente está de acuerdo, finaliza el procedimiento, de lo contrario se lleva a cabo el Procedimiento de	División Nacional de Personal Académico	Jefe de División Funcionario asignado	Oficio o correo electrónico	SARA (aplicación cliente-servidor)

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO					
	efectos salariales según como se aplique	atención a recursos de reposición U-PR-08.007.010			

ELABORÓ	Diana Cristina Ramírez Martínez	REVISÓ	Marlon Humberto Rojas Luna	APROBÓ	Alba Esther Villamil Ocampo
CARGO	Jefe de oficina	CARGO	Jefe de la División Nacional de Personal Académico	CARGO	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo
FECHA	Agosto de 2016	FECHA	Agosto de 2016	FECHA	Agosto de 2016


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 194 de 291

Anexo 22: Procedimiento Asignación y reconocimiento de puntaje a docentes por títulos de posgrado

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		Código: U-PR-08.007.014
	PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE A DOCENTES POR TÍTULOS DE POSGRADO	Versión: 00

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Reconocer y asignar puntaje salarial por títulos de posgrado.
ALCANCE: Aplica para la etapa de trayectoria de personal docente de la Universidad Nacional de Colombia en todas las Sedes de la Universidad. Inicia con la solicitud de asignación de puntaje por parte del docente, y finaliza con la asignación y reconocimiento de puntaje por títulos de posgrado.
DEFINICIONES: CIARP: Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje. El Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje es el órgano creado por la Universidad Nacional de Colombia, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 25 del Decreto 1279 de 2002, para el efecto de la asignación y reconocimiento de bonificaciones, de puntos salariales por títulos, categorías, experiencia calificada, cargos académico-administrativos y desempeño en docencia, y el reconocimiento de los puntos salariales asignados a la producción académica por los pares externos. DNPAA: Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo DNPAC: División Nacional de Personal Académico SARA: Sistema Integrado del Talento Humano Personal académico: está conformado por profesores universitarios de carrera, según categorías y dedicaciones que se regulan en el Estatuto de personal académico de la Universidad Nacional de Colombia y por personal académico no perteneciente a carrera profesional universitaria en las modalidades establecidas en dicho estatuto. Punto salarial: unidad de valor expresada en pesos que representa la remuneración en el marco del régimen salarial y prestacional para los docentes de las universidades estatales. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Personal Académico: Acuerdo 123 de 2013 expedido por el Consejo Superior Universitario, Estatuto de Personal Académico de la Universidad Nacional de Colombia. Acuerdo 072 de 2013 expedido por el Consejo Superior Universitario, "Por el cual se reglamentan los Concursos Profesorales, para la provisión de cargos en la Carrera Profesional Universitaria. Acuerdo 55 de 2012 del Consejo Académico, "Por el cual se reglamentan las equivalencias de títulos de posgrado en algunas áreas del conocimiento, para los docentes que ingresan a la Universidad" Decreto 1279, 2002, Presidencia de la República, "Por el cual se establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales". Acuerdo 005 de 2003 expedido por el Consejo Superior Universitario, "Por el cual se conforma el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje de la Universidad Nacional de Colombia". Acuerdo 052 de 2006 expedido por el Consejo Superior Universitario, "Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 005 de 2003 del Consejo Superior Universitario". Acuerdo 023 de 2008 del Consejo Superior Universitario, "Por el cual se modifica el Acuerdo 011 de 2003, relacionado con la reglamentación de la aplicación del Decreto 1279 de 2002, que establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales" Acuerdo 004 de 2011 del Consejo Superior Universitario, "Por el cual se derogan los artículos 11, 12, 13, 14 y 15 del Acuerdo 023 de 2008 del Consejo Superior Universitario" Acuerdo 071 de 2012 del Consejo Superior Universitario, "Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 023 de 2008 del Consejo Superior Universitario" Resoluciones Específicas de convocatoria a concurso profesoral. Guía para la realización de concursos de personal académico. Guía para aspirantes Concurso Profesoral. Normograma (U-NG.08.007) en el apartado de Personal Académico.
CONDICIONES GENERALES: La competencia para dar información a los docentes sobre el resultado de la asignación de puntos por bonificación es exclusiva de la secretaría técnica o presidencia del CIARP. La secretaría técnica del CIARP (según Acuerdo 52 de 2006 del CSU) es ejercida por el Director Nacional de Personal o quien haga sus veces (Director(a) Nacional de Personal Académico y Administrativo) y, para el cumplimiento de sus funciones, se apoya en la revisión y gestión de solicitudes realizada por los funcionarios de la División Nacional de Personal Académico. En caso de tener un título otorgado por una institución extranjera, este debe ser convalidado por el Ministerio de Educación Nacional


2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO PUESTO Y/O DE TRABAJO		
1.	Solicitar puntaje por títulos de posgrado	El docente ingresa el registro de la formación en educación superior desde su usuario en SARA (aplicación web).	Dependencia a la que pertenezca el docente	Docente	Solicitud en SARA (aplicación web)	SARA (aplicación web)
2	Recibir la solicitud de puntaje por títulos de posgrado	Se recibe la solicitud y se verifica que los soportes que validen la formación y su duplicidad. Si la solicitud está completa y no duplicada, se continúa con la	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la	Funcionario encargado	Solicitud en SARA (aplicación web)	SARA (aplicación web)

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 195 de 291


2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
		actividad No. 5	secretaria técnica del CIARP)			
3	Notificar al docente por SARA (aplicación web) o por correo electrónico	En caso que se requieran soportes adicionales o que la solicitud ya se había atendido por el CIARP se notifica al respectivo docente.	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaria técnica del CIARP)	Funcionario encargado	Solicitud en SARA (aplicación web)	SARA (aplicación web)
4	Recibir la notificación y tomar decisión para atenderla	El docente recibe la notificación. Si complementa información, se continúa con la actividad No. 2; de lo contrario, se continúa con la actividad No. 6	Dependencia a la que pertenezca el docente	Docente	Solicitud en SARA (aplicación web)	SARA (aplicación web)
5	Verificar y constatar el acumulado de puntos por títulos de posgrado ya asignados al docente	Se verifica en la tarea cpun de SARA (aplicación cliente-servidor, puntaje) que no se le hayan ya asignado puntos por el título solicitado	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaria técnica del CIARP)	Funcionario encargado	Solicitud en SARA (aplicación web)	SARA (aplicación cliente-servidor)
6	Informar a representante de área para proponer puntaje al CIARP	Se estima puntaje de acuerdo con el nivel de formación y la normatividad vigente, para que sea propuesto por el representante ante el CIARP y enviar a pre-acta (aplicación SARA cliente-servidor, puntaje).	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaria técnica del CIARP)	Funcionario encargado Representante de áreas del CIARP	Pre-acta Reporte de SARA (aplicación cliente-servidor)	SARA (aplicación cliente-servidor)
7	Llevar a cabo la sesión del CIARP	Se lleva a cabo, de acuerdo con el cronograma de reuniones previamente establecido, la sesión plenaria del CIARP para decidir sobre las solicitudes presentadas.	Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje CIARP	Miembros del CIARP	N/A	N/A
8	Generar acta y proyectar Resolución de asignación y	Se genera el acta de la sesión del CIARP y se proyecta la resolución mediante la cual se establece la asignación y reconocimiento de puntaje, de acuerdo	Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje CIARP	Miembros del CIARP y equipo de trabajo de la División	Acta de Comité Proyecto de resolución	N/A

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
	reconocimiento de puntaje	con el acta.	y División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaria técnica del CIARP)	Nacional de Personal Académico		
9	Notificar a los docentes y a las instancias pertinentes para efectos salariales según se aplique	Se notifica al docente el puntaje asignado. Si el docente está de acuerdo, finaliza el procedimiento, de lo contrario se lleva a cabo el Procedimiento de atención a recursos de reposición U-PR-08.007.010	División Nacional de Personal Académico	Jefe de División Funcionario asignado	Oficio o correo electrónico	SARA (aplicación cliente-servidor)


ELABORÓ	Diana Cristina Ramírez Martínez	REVISÓ	Marlon Humberto Rojas Luna	APROBÓ	Alba Esther Villamil Ocampo
CARGO	Jefe de Oficina	CARGO	Jefe de División Nacional de Personal Académico	CARGO	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo
FECHA	Agosto de 2016	FECHA	Agosto de 2016	FECHA	Agosto de 2016

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 196 de 291


Anexo 23: Procedimiento Asignación de puntaje por productividad académica

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		Código: U-PR-08.007.015
	PROCEDIMIENTO:PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE PUNTAJE POR PRODUCTIVIDAD ACADEMICA	Versión:00

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Reconocer y asignar puntaje por productividad académica.
ALCANCE: Aplica para la etapa de trayectoria de personal docente en todas las Sedes de la Universidad. Inicia con la solicitud de la asignación y reconocimiento de puntaje por productividad académica por parte del docente y finaliza con la asignación y reconocimiento de puntaje.
DEFINICIONES: CIARP: Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje. El Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje es el órgano creado por la Universidad Nacional de Colombia, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 25 del Decreto 1279 de 2002, para el efecto de la asignación y reconocimiento de bonificaciones, de puntos salariales por títulos, categorías, experiencia calificada, cargos académico-administrativos y desempeño en docencia del personal docente de la Universidad y el reconocimiento de los puntos salariales asignados a la producción académica por los pares externos. DNPAA: Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo DNPAC: División Nacional de Personal Académico SARA: Sistema Integrado del Talento Humano Personal académico: está conformado por profesores universitarios de carrera, según categorías y dedicaciones que se regulan en el Estatuto de personal académico de la Universidad Nacional de Colombia y por personal académico no perteneciente a carrera profesional universitaria en las modalidades establecidas en dicho estatuto. Punto salarial: unidad de valor expresada en pesos que representa la remuneración en el marco del régimen salarial y prestacional para los docentes de las universidades estatales.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Personal Académico: Acuerdo 123 de 2013 expedido por el Consejo Superior Universitario, Estatuto de Personal Académico de la Universidad Nacional de Colombia.
Acuerdo 072 de 2013 expedido por el Consejo Superior Universitario, "Por el cual se reglamentan los Concursos Profesorales, para la provisión de cargos en la Carrera Profesional Universitaria. Acuerdo 55 de 2012 del Consejo Académico, "Por el cual se reglamentan las equivalencias de títulos de posgrado en algunas áreas del conocimiento, para los docentes que ingresan a la Universidad" Decreto 1279, 2002, Presidencia de la República, "Por el cual se establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales". Acuerdo 005 de 2003 expedido por el Consejo Superior Universitario, "Por el cual se conforma el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje de la Universidad Nacional de Colombia". Acuerdo 052 de 2006 expedido por el Consejo Superior Universitario, "Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 005 de 2003 del Consejo Superior Universitario". Acuerdo 023 de 2008 del Consejo Superior Universitario, "Por el cual se modifica el Acuerdo 011 de 2003, relacionado con la reglamentación de la aplicación del Decreto 1279 de 2002, que establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales" Acuerdo 004 de 2011 del Consejo Superior Universitario, "Por el cual se derogan los artículos 11, 12, 13, 14 y 15 del Acuerdo 023 de 2008 del Consejo Superior Universitario" Acuerdo 071 de 2012 del Consejo Superior Universitario, "Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 023 de 2008 del Consejo Superior Universitario" Resoluciones Específicas de convocatoria a concurso profesoral. Guía para la realización de concursos de personal académico. Guía para aspirantes Concurso Profesoral. Normograma (NM.002.0008.0222) en el apartado de Personal Académico.
CONDICIONES GENERALES: La competencia para dar información a los docentes sobre el resultado de la evaluación de la productividad académica es exclusiva de la secretaría técnica o presidencia del CIARP. La secretaría técnica del CIARP (según Acuerdo 52 de 2006 del CSU) es ejercida por el Director Nacional de Personal o quien haga sus veces (Director(a) Nacional de Personal Académico y Administrativo) y, para el cumplimiento de sus funciones, se apoya en la revisión y gestión de solicitudes realizada por los funcionarios de la División Nacional de Personal Académico.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		
			Página: 197 de 291


2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO							
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE			REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO PUESTO O TRABAJO	Y/O DE		
1.	Solicitar la asignación y reconocimiento de puntaje por productividad académica	Cada docente solicita puntaje por los distintos tipos de productividad académica de acuerdo con la normatividad vigente, mediante SARA (aplicación web).	Según afiliación del docente	Docente		Solicitud en SARA (aplicación web)	SARA (aplicación web)
2	Seleccionar el tipo de producto sometido a solicitud de puntaje	Los funcionarios que integran el grupo de apoyo a la secretaria técnica del CIARP identifican la solicitud de acuerdo con el tipo de producto.	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaria técnica del CIARP)	Funcionario asignado		Solicitud en SARA (aplicación web)	SARA (aplicación web)
3	Revisar soportes de la solicitud y duplicidad de la misma	El funcionado asignado revisa si esta solicitud está duplicada y si los soportes asociados a la solicitud están completos. Si los soportes están completos y la solicitud no está duplicada, se continúa a la actividad No.6; de lo contrario, se continua con la actividad No. 4	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaria técnica del CIARP)	Funcionario asignado		Solicitud en SARA (aplicación web) Soportes adjuntos	Correo electrónico
4	Notificar al docente sobre la información faltante o solicitud duplicada	En caso que la información esté incompleta o la solicitud duplicada, se informa al docente.	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaria técnica del CIARP)	Funcionario asignado		Solicitud en SARA (aplicación web)	SARA (aplicación web)
2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO							
5	Recibir la información notificada	El respectivo docente recibe la notificación. En caso que el docente complementemente información, se continúa con la actividad No. 3; de lo contrario se continúa con la actividad No. 11.	Según afiliación del docente	Docente		Solicitud en SARA (aplicación web)	SARA (aplicación web)
6	Verificar los requisitos de acuerdo con la normatividad vigente y clasificar la solicitud	Se verifican los requisitos de acuerdo con el tipo de producto y la normatividad vigente. Si cumple los requisitos para la asignación de puntaje, se continúa con la actividad No. 7; de lo contrario, se continúa con la actividad No. 10.	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaria técnica del CIARP)	Funcionario asignado		Solicitud en SARA (aplicación web)	SARA (aplicación web)
7	Identificar si la solicitud es objeto de puntaje salarial o de bonificación	De acuerdo con la normatividad vigente, se clasifica la solicitud para determinar si es objeto de bonificación o de puntaje salarial (solo para el caso de: obras artísticas, interpretaciones musicales y producciones audiovisuales). Si es objeto de bonificación se lleva a cabo el procedimiento de asignación de puntaje por bonificación U-PR-08.007.013 desde la actividad 6; de lo contrario, se evalúa si es objeto de puntaje automático. En caso de ser objeto de puntaje automático, se continúa con la actividad No. 9; de lo contrario, se continúa con la actividad No. 8	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaria técnica del CIARP)	Funcionario asignado		Solicitud en SARA (aplicación web)	SARA (aplicación web)
8	Comunicar al representante de área y recibir concepto propuesto	En caso que el producto no sea objeto de puntaje salarial calculado de manera automática, el funcionario encargado de la revisión de la solicitud, lo comunica al	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la	Funcionario asignado Representante de área del		Solicitud en SARA (aplicación web)	SARA (aplicación web)

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 198 de 291


2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
	para el CIARP	representante de área . En caso que se requiera evaluación de pares, se continúa con el procedimiento U-PR-08.007.012; de lo contrario, se continúa la actividad No. 9.	secretaría técnica del CIARP)	CIARP		
9	Estimar puntaje de acuerdo con la normatividad vigente	De acuerdo con la normatividad vigente y el tipo de producto, se estima el puntaje a asignar para ser validado en el CIARP	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaría técnica del CIARP)	Funcionario asignado	Reporte en SARA (aplicación cliente-servidor)	SARA (aplicación cliente-servidor).
10	Comunicar a representante de área y enviar a preacta con la propuesta de puntaje	Los representantes, de acuerdo con el área de la solicitud, revisan la información y proponen puntaje a asignar, y se envía a preacta (aplicación SARA cliente-servidor, puntaje).	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaría técnica del CIARP)	Funcionario asignado Representante de área	Preacta	SARA (aplicación cliente-servidor)
11	Llevar a cabo la sesión del CIARP	Se lleva a cabo, de acuerdo con el cronograma de reuniones previamente establecido, la sesión plenaria del CIARP para decidir sobre las solicitudes presentadas.	Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje CIARP	Miembros del CIARP	N/A	N/A
12	Generar acta y proyectar Resolución de asignación y reconocimiento de puntaje	Se genera el acta de la sesión del CIARP y se proyecta la resolución mediante la cual se establece la asignación y reconocimiento de puntaje, de acuerdo con el acta.	Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje CIARP y División Nacional de Personal Académico (grupo	Miembros del CIARP y equipo de trabajo de la División Nacional de Personal Académico	Acta de Comité Proyecto de resolución	Microsoft Word

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
			de apoyo a la secretaría técnica del CIARP)			
13	Notificar a los docentes y a las instancias pertinentes para efectos salariales según como se aplique	Se notifica al docente el puntaje asignado para su ingreso. Si el docente está de acuerdo, finaliza el procedimiento, de lo contrario se lleva a cabo el Procedimiento de atención a recursos de reposición U-PR-08.007.010	División Nacional de Personal Académico	Jefe de División Funcionario asignado	Oficio correo electrónico	SARA (aplicación cliente-servidor)

ELABORÓ	Diana Cristina Ramírez Martínez	REVISÓ	Marlon Humberto Rojas Luna	APROBÓ	Alba Esther Villamil Ocampo
CARGO	Jefe de oficina	CARGO	Jefe de la División Nacional de Personal Académico	CARGO	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	Septiembre de 2016


	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 199 de 291

Anexo 24: Procedimiento Suspensión, multa y amonestación del personal docente y administrativo

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CODIGO: U-PR-08-003-026
	PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN, MULTA Y AMONESTACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	VERSION: 2.0

PROCESO: ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	SUBPROCESO: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS
---	--


INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO						
OBJETIVO: Efectuar las suspensiones, multas y amonestaciones del Personal Docente y Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia de acuerdo al fallo emitido por la Oficina Nacional de Control Disciplinario Interno (Personal Administrativo) y Comisión Investigadora de asuntos disciplinarios del personal docente (Personal Docente).						
ALCANCE: Aplica para las suspensiones, multas y amonestaciones del Personal Docente y Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia en todas sus sedes. Inicia con el fallo disciplinario y finaliza con la ejecución de dicho fallo y posterior archivo del acto administrativo y personal docente en la historia Laboral del funcionario.						
DEFINICIONES: Suspensión: separación del ejercicio del servicio impuesta por decisión disciplinaria en firme, durante la cual el suspendido no tendrá derecho a remuneración. Multa: sanción de carácter pecuniario, la cual no podrá ser inferior al valor de diez, ni superior al de 180 días de salario básico mensual establecido por el Gobierno Nacional. Amonestación: llamado de atención formal, por escrito, que debe registrarse en la hoja de vida Acto administrativo: toda declaración unilateral de voluntad, realizada en el ejercicio de una función administrativa y que produce efectos jurídicos individuales inmediatos DNSP: División Nacional Salarial y Prestacional o quien haga sus veces en la Sede SARA: Sistema de información del talento humano ONCDI: Oficina Nacional de Control Disciplinario Interno, para Personal Administrativo. CIADPD: Comisión Investigadora de asuntos disciplinarios del personal docente DNPAA: Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo DNPAD: División Nacional de Personal Administrativo o la dependencia que haga sus veces en la Sede DNPAC: División Nacional de Personal Académico o la dependencia que haga sus veces en la Sede						
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: 1. Ley 734 de 2002 del Congreso de la República "Por el cual se expide el código disciplinario único" 2. Acuerdo 67 de 1996 del Consejo Superior Universitario "Estatuto de Personal Administrativo" 3. Acuerdo 18 de 1998 del Consejo Superior Universitario "Régimen disciplinario del Personal Administrativo" 4. Acuerdo 123 de 2013 del Consejo Superior Universitario "Por el cual se adopta el Estatuto del Personal Académico de la Universidad de Colombia"						
CONDICIONES GENERALES: 1. En caso de suspensión a personal Docente o Administrativo, la Universidad cubrirá con 8.5% del pago de aporte a salud de acuerdo al concepto del ministerio de Protección - Concepto 295145. Ministerio de la Protección Social. 04 de Octubre de 2010. Pago de aportes a la seguridad social en caso de licencia no remunerada.						
2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVO
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Recibir fallo disciplinario	La ONCDI ó la CIADPD, según sea el caso, envían fallo disciplinario (ver procedimientos: Verbal y Ordinario del subproceso Control Disciplinario) a la DNPAA para gestión en la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, informando el periodo de suspensión y la sanción aplicada al funcionario implicado	Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede	Profesional Especializado o quien haga sus veces en la Sede	Registro de correspondencia	N/A

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		
			Página: 200 de 291


2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVO
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
2	Elaborar comunicación informando suspensión, multa o amonestación	<p>La Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, elabora comunicación para el funcionario sancionado informando el periodo de suspensión con copia a la DNSP, Unisalud, Bibliotecas, demás dependencias interesadas y/o dependencias que hagan sus veces en la Sede.</p> <p>Cuando es por concepto de multa, se le informa al funcionario y a la DNSP para que ésta la haga efectiva descontando de la nómina.</p> <p>Pasar a actividad 3.</p> <p>Cuando es por concepto de amonestación, se envía comunicación al funcionario informando la amonestación de acuerdo al fallo disciplinario. Pasar a actividad 5.</p> <p>En todos los casos, las comunicaciones son firmadas por el jefe de la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede</p>	Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede	Profesional Especializado o quien haga sus veces en la Sede	Comunicación informando suspensión, multa o amonestación	N/A

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVO
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
3	Enviar comunicación y fallo disciplinario multa	La Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, ingresan la información de aplicación de la suspensión a SARA, y envían esta información a la DNSP para su aplicación en la nómina. En el caso de la multa se envía la información a la DNSP para su aplicación en la nómina.	Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede	Técnico Administrativo o quien haga sus veces en la Sede	Registro de correspondencia	SARA
4	Legalizar novedad en el sistema	<p>Para el caso de Suspensión por servicio, se legaliza la resolución de aplicación de la suspensión en el sistema.</p> <p>Para el caso de una Multa, se ingresa la novedad en el sistema y se procede a realizar el descuento por nómina.</p>	DNSP o dependencia que haga sus veces en la Sede	Técnico Administrativo o quien haga sus veces en la Sede	Resolución y fallo disciplinario	SARA
5	Enviar documentación para archivar acto administrativo	Archivar los actos administrativos con los soportes correspondientes en el expediente de historia laboral del empleado.	Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede DNSP o dependencia que haga sus veces en la Sede	Auxiliar administrativo o quien haga sus veces en la Sede	Planilla de archivo de documentación cuando esta aplique.	N/A

ELABORÓ	Sandra Marcela Muñoz Ana Robledo Carlos Arturo Cabrera Juan Darío Sánchez	REVISÓ	Oswaldo Castellanos	APROBÓ	Alba Esther Villamil Ocampo
CARGO	Jefe División Talento Humano Sedes Palmira y Manizales Jefe Sección de Bienestar Laboral Sede Medellín Jefe División de Personal Administrativo Sede Bogotá	CARGO	Jefe División Nacional de Personal Administrativo	CARGO	Directora Nacional de Personal
FECHA	Junio de 2014	FECHA	Junio de 2014	FECHA	Agosto de 2014

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 201 de 291

Anexo 25: Procedimiento Asignación y Reconocimiento de Puntaje a Docentes por Cambio de Dedicación

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: U-PR-08-007.00
	PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE A DOCENTES POR CAMBIO DE CATEGORÍA	VERSIÓN: 0.0

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO: Reconocer y asignar puntaje a docentes por cambio de categoría.	
ALCANCE: Aplica para la etapa de trayectoria de personal docente en todas las Sedes de la Universidad. Inicia con la solicitud de puntaje para cambio de categoría y finaliza con la asignación y reconocimiento del puntaje correspondiente.	
DEFINICIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> CIARP: Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje. El Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje es el órgano creado por la Universidad Nacional de Colombia, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 25 del Decreto 1279 de 2002, para el efecto de la asignación y reconocimiento de bonificaciones, de puntos salariales por títulos, categorías, experiencia calificada, cargos académico-administrativos y desempeño en docencia, y el reconocimiento de los puntos salariales asignados a la producción académica por los pares externos. DNPAA: Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo DNPAC: División Nacional de Personal Académico SARA: Sistema Integrado del Talento Humano Concurso profesional: modalidad de selección de personal que tiene como objeto garantizar el ingreso y ascenso de empleados idóneos en la planta de personal docente de la Universidad con base en el mérito, mediante un sistema que permita la participación democrática, en igualdad de oportunidades, de todos los candidatos que demuestren poseer los requisitos para desempeñar los empleos. Personal académico: está conformado por profesores universitarios de carrera, según categorías y dedicaciones que se regulan en el Estatuto de personal académico de la Universidad Nacional de Colombia y por personal académico no perteneciente a carrera profesional universitaria en las modalidades establecidas en dicho estatuto. Punto salarial: unidad de valor expresada en pesos que representa la remuneración en el marco del régimen salarial y prestacional para los docentes de las universidades estatales. 	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	
Personal Académico: <ol style="list-style-type: none"> Acuerdo 123 de 2013 expedido por el Consejo Superior Universitario, Estatuto de Personal Académico de la Universidad Nacional de Colombia. Acuerdo 072 de 2013 expedido por el Consejo Superior Universitario, "Por el cual se reglamentan los Concursos Profesorales, para la provisión de cargos en la Carrera Profesional Universitaria. Acuerdo 55 de 2012 del Consejo Académico, "Por el cual se reglamentan las equivalencias de títulos de posgrado en algunas áreas del conocimiento, para los docentes que ingresan a la Universidad" Decreto 1279, 2002, Presidencia de la República, "Por el cual se establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales". Acuerdo 005 de 2003 expedido por el Consejo Superior Universitario, "Por el cual se conforma el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje de la Universidad Nacional de Colombia". Acuerdo 052 de 2006 expedido por el Consejo Superior Universitario, "Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 005 de 2003 del Consejo Superior Universitario". Acuerdo 023 de 2008 del Consejo Superior Universitario, "Por el cual se modifica el Acuerdo 011 de 2003, relacionado con la reglamentación de la aplicación del Decreto 1279 de 2002, que establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales" Acuerdo 004 de 2011 del Consejo Superior Universitario, "Por el cual se derogan los artículos 11, 12, 13, 14 y 15 del Acuerdo 023 de 2008 del Consejo Superior Universitario" Acuerdo 071 de 2012 del Consejo Superior Universitario, "Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 023 de 2008 del Consejo Superior Universitario" Resoluciones Específicas de convocatoria a concurso profesional. Guía para la realización de concursos de personal académico. Guía para aspirantes Concurso Profesional. Normograma (NM.002.0008.0222) en el apartado de Personal Académico. 	
CONDICIONES GENERALES:	
<ol style="list-style-type: none"> La competencia para dar información a los docentes sobre el resultado de la asignación de puntos por bonificación es exclusiva de la secretaría técnica o presidencia del CIARP. La secretaría técnica del CIARP (según Acuerdo 52 de 2006 del CSU) es ejercida por el Director Nacional de Personal o quien haga sus veces (Director(a) Nacional de Personal Académico y Administrativo) y, para el cumplimiento de sus funciones, se apoya en la revisión y gestión de solicitudes realizada por los funcionarios de la División Nacional de Personal Académico. Antes que la unidad académica básica expida el acto administrativo del cambio de categoría, se debe surtir el trámite de relacionado ante el CIARP. 	

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1.	Solicitar puntaje por cambio de categoría del docente	La dependencia a la que pertenece el docente hace la respectiva solicitud de puntaje cambio de categoría para un respectivo docente que se considera cumple	Facultad o Instituto Sedes de Presencia Nacional	Secretaria académica o quien haga sus veces	Oficio o correo electrónico	N/A



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO


GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Página: 202
de 291


2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
		con los requisitos de promoción de acuerdo con la normatividad vigente.				
2	Recibir la solicitud, revisar y asignar a funcionario para respectivo trámite	El jefe de la División recibe la solicitud y delega a funcionario para el trámite respectivo.	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaria técnica del CIARP)	Jefe de División	Oficio o correo electrónico	N/A
3	Revisar la categoría actual y estimar el puntaje de acuerdo con la normatividad vigente	El funcionario recibe la solicitud, revisa la categoría a la cual está vinculado el docente. Si la categoría corresponde con la solicitud, se continúa con la actividad No. 5; de lo contrario, se continúa con la actividad No. 4	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaria técnica del CIARP)	Funcionario encargado	N/A	SARA (aplicación cliente-servidor)
4	Notificar a las secretarías académicas o quien haga sus veces en las sedes de presencia nacional o institutos	Se envía un oficio o correo electrónico al solicitante de la actividad No. 1 con la notificación de la no realización del trámite por no corresponder con la categoría. Si se corrige la solicitud, se continúa con la actividad No. 2, de lo contrario, se continúa con la actividad No. 5	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaria técnica del CIARP)	Jefe de División	N/A	SARA (aplicación cliente-servidor)
5	Proponer puntaje al CIARP y llevar a la <u>preacta</u>	Se estima puntaje de acuerdo con la solicitud y la categoría, para que sea validado ante el CIARP y se envía a <u>preacta</u> .	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaria técnica del CIARP)	Funcionario encargado Representante de áreas del CIARP	<u>Preacta</u> Reporte de SARA (aplicación cliente-servidor)	SARA (aplicación cliente-servidor)
6	Llevar a cabo la sesión del CIARP	Se lleva a cabo, de acuerdo con el cronograma de reuniones previamente establecido, la sesión plenaria del CIARP para decidir sobre las solicitudes presentadas.	Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje CIARP	Miembros del CIARP	N/A	N/A

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
7	Generar acta y proyectar Resolución de asignación y reconocimiento de puntaje	Se genera el acta de la sesión del CIARP y se proyecta la resolución mediante la cual se establece la asignación y reconocimiento de puntaje, de acuerdo con el acta.	Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje CIARP y División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaria técnica del CIARP)	Miembros del CIARP y equipo de trabajo de la División Nacional de Personal Académico	Acta de Comité Proyecto de resolución	N/A
8	Notificar a los docentes y a las instancias pertinentes para efectos salariales según como se aplique	Se notifica al docente el puntaje asignado. Si el docente está de acuerdo, finaliza el procedimiento, de lo contrario se lleva a cabo el Procedimiento de atención a recursos de reposición U-PR-08.007.010	División Nacional de Personal Académico (grupo de apoyo a la secretaria técnica del CIARP)	Jefe de División Funcionario asignado	Oficio o correo electrónico	SARA (aplicación cliente-servidor)


ELABORÓ	Diana Cristina Ramírez Martínez	REVISÓ	Marlon Humberto Rojas Luna	APROBÓ	Alba Esther Villamil Ocampo
CARGO	Jefe de oficina	CARGO	Jefe de la División Nacional de Personal Académico	CARGO	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo
FECHA		FECHA		FECHA	

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 203 de 291

Anexo 26: Procedimiento Afiliación a Sistemas de Seguridad Social, Caja de Compensación Familiar y Cesantías

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: U-PR-08.004.016
	PROCESO: AFILIACION A SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL, CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR y CESANTIAS	VERSION: 3.0

1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
<p>OBJETIVO: Tramitar oportunamente las afiliaciones en Salud, Pensión, Riesgos Laborales, Cesantías y Caja de Compensación Familiar para el aseguramiento de los servidores públicos docentes, administrativos, provisionales, trabajadores oficiales, docentes ocasionales y especiales, supernumerarios, temporales y estudiantes del área de la salud humana de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>ALCANCE: Inicia con la solicitud de afiliación previa la escogencia de entidades (salud, pensión y cesantías), de manera libre y voluntaria al momento de vinculación del personal y finaliza con la correspondiente aceptación, radicación ante las entidades de seguridad social y el registro en el sistema de Talento Humano. Aplica para el personal de planta docente y ocasional, administrativos, trabajadores oficiales, provisionales, supernumerarios, temporales, y estudiantes del área de la salud.</p>
<p>DEFINICIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Afiliado: Empleado por el cual se está realizando los aportes a las entidades de seguridad social 2. Beneficiario: Miembros que conforman el grupo familiar del afiliado cotizante 3. Traslado efectivo: momento a partir del cual el afiliado queda cubierto por la nueva entidad. 4. Servidor Público: La persona natural que cumple funciones públicas, vinculada laboralmente y bajo continuada subordinación y dependencia a cualquiera de las entidades u órganos del Estado. En la Universidad están las modalidades de empleados públicos docentes, administrativos, educadores de enseñanza básica y media y trabajadores oficiales. 5. Trabajadores oficiales: Servidores públicos regidos por Convención Colectiva de Trabajo 6. Docentes Ocasionales: Docentes no pertenecientes a la carrera profesoral, vinculados por período fijo a la Universidad 7. Supernumerarios: Modalidad de vinculación que la Ley autoriza para reemplazar a los empleados públicos durante incapacidad médica ó licencia de maternidad, ó para desarrollar actividades netamente transitorias que no puedan atenderse con personal de planta. 8. Trabajadores Temporales: Son cargos administrativos requeridos para suplir las necesidades de personal. 9. EPS: Entidad Promotora de Salud 9 ARL: Administradora de Riesgos Laborales
<ol style="list-style-type: none"> 10 AFP: Administradora de Fondo de Pensiones. 11 RUAF: Registro único de afiliados 12 SISPRO: Sistema Integral de Información de la Protección Social 13 Fondo de Cesantías: Administradora de Fondos de Cesantías 14 Caja de Compensación Familiar: persona jurídica de derecho privado sin ánimo de lucro, organizada como corporación en la forma prevista en el Código Civil, cumple funciones de seguridad social y se halla sometida al control y vigilancia del estado en la forma establecida por la Ley. 15 DNSP: División Nacional Salarial y Prestacional o dependencia que haga sus veces en las sedes. 16 DNPAA: Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo. 17 SARA-MODULO DE COMPENSACIONES : Sistema de Gestión del Talento Humano donde se procesa la liquidación de nomina 18 Régimen Especial de Salud (Fosyga): Fondo de Solidaridad y Garantía. 19 Tabla de retención documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
<p>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 21 de 1982 2. Ley 57 de 1985 Art. 12. 3. Ley 4ª de 1992 4. Ley 50 de 1990 Reforma al Código Sustantivo del Trabajo (Cesantías y Seguridad Social) 5. Ley 100 de 1993 6. Decreto 1295 de 1994 Organización y administración general de Riesgos Profesionales. 7. Ley 344 de 1996 8. Decreto 806 de 1998 9. Ley 89 de 1998 ICBF 10. Decreto 1406 de 1999, artículo 14 11. Decreto 1406 de 1999 Art. 44 parágrafo 1 y 2 12. Ley 594 de 2000 13. Ley 594 de 2000 artículos 14, 15 y 35. 14. Resolución 229 de 2001 de Rectoría 15. Ley 647 de 2001 Creación de UNISALUD 16. Acuerdo 013 de 2002 del CSU Afiliados a UNISALUD. 17. Ley 734 de 2002, artículo 34 Numeral 5ª, artículo 35 Numeral 13.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 204 de 291

18. Decreto 1703 de 2002
19. Ley 797 de 2003 y sus decretos reglamentarios
20. Decreto 2090 de 2003, aportes en pensión funcionarios de alto riesgo.
21. Decreto 3800 de 2003
22. Decreto 510 de 2003, art. 3º.
23. Resoluciones de Rectoría 385 y 386 de 2003
24. Ley 1122 de 2007 Tiempo mínimo para traslado de entidad de salud
25. Decreto 1670 de mayo de 2007
26. Memorando 939 de 2007 de la Oficina Jurídica Nacional
27. Convención Colectiva de Trabajo
28. Decreto 3995 de 2008 Multiafiliación en pensión
29. Circular 008 de 2009 de Rectoría, vinculación del personal supernumerario
30. Circular 001 de 2009 DNP Afiliación a Seguridad Social Docentes Ocasionales y Estudiantes de la Salud Humana
31. Circular 004 de 2010 DNP documentos de posesión y afiliación al Sistema de Seguridad Social
32. Sentencia CE10672006-10 del año 2010 del Consejo de Estado nulidad Inciso 2º del Artículo 71 del Decreto 806 de 1998.
33. Decreto 2376 de 2010
34. Resolución 3 de 2010 Reglamentos afiliación a UNISALUD
35. Acuerdo 29 de 2010 CSU
36. Decreto 19 de 2012
37. Oficio b7 2013 1151783 Concepto Jurídico del Ministerio de la Protección Social, Novedades Pila
38. Concepto jurídico Oficio DJN-CONS-138-2013 Vinculación de personal docente pensionado
39. Circular 003 de 2014 de Vicerrectoría General, políticas de nómina
40. Circular 009 de 2014 DNPAА Trámite incapacidad medicas
41. Decreto 1164 de 2014 – afiliación beneficiarios con dependencia económica en salud
42. Circulares anuales de la DNPAА relacionadas con el calendario de cierre de novedades de nómina

CONDICIONES GENERALES:


1. Ningún directivo puede autorizar el inicio de labores, sin la correspondiente afiliación a los Sistemas de Seguridad Social.
2. Los nuevos servidores públicos deben diligenciar y firmar los formularios de seguridad social, para ser radicados ante las entidades el día en que se posesiona e inicia labores.
3. Se debe solicitar certificación actualizada de afiliación a la EPS y Fondo de Pensión del nuevo empleado para verificar antigüedad en el sistema y controlar multiafiliación.

4. Los nuevos funcionarios de nacionalidad extranjera que tengan consolidada la Seguridad Social en Pensiones en su país de origen, deben aportar la documentación que así lo acredite debidamente apostillados y traducidos al idioma español.
5. Los pensionados que se reincorporen a la vida laboral, deben anexar acto administrativo de reconocimiento de pensión o documento equivalente como condición para no afiliación en pensiones.
6. Ningún servidor público puede estar afiliado simultáneamente a dos entidades de Seguridad Social en Salud o en Pensión.
7. Todo funcionario respecto del cual se deba realizar aportes adicionales en pensión de que trata el Decreto 2090 de 2003, debe ser informado previamente por la División Nacional de Salud Ocupacional o dependencia que haga sus veces en la Sede.
8. La afiliación o traslado a UNISALUD procede para funcionarios con vinculación laboral o legal y reglamentaria con la Universidad.
9. La decisión de aprobar la afiliación a UNISALUD de docentes ocasionales y supernumerarios es facultativa de UNISALUD.
10. La solicitud de inclusión de beneficiarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, surte trámite siempre y cuando se cumpla los requisitos de ley (en lo relativo a edad y dependencia económica, requisitos que deben ser acreditados por el afiliado)
11. La afiliación a Riesgos Laborales se hace por internet, garantizando la validación del proceso. La escogencia de la ARL es potestativa del empleador.
12. En el trámite de traslado de entidad, el responsable de Seguridad Social debe verificar el tiempo de permanencia exigido por Ley y cuando sea necesario consultar RUAF en el SISPRO.
13. Se genera informe de funcionarios afiliados a entidades de pensión que cumplan 45 años de edad, para informar el derecho a traslado de Régimen.
14. No se podrá efectuar traslado en salud y/o pensión cuando en el respectivo mes el funcionario se encuentre en alguna de las siguientes situaciones administrativas: Licencias no remuneradas, vacaciones, incapacidades médicas, traslado de inter sedes, licencias de maternidad, ausentismo no remunerados
15. Todo funcionario debe ser afiliado a la Caja de Compensación Familiar de la ciudad o localidad donde se causan los salarios, o a la Caja más próxima dentro de los límites de los respectivos departamentos, intendencias o comisarías.
16. Con el traslado a un fondo privado de cesantías, la Universidad asume la liquidación proporcional de intereses sobre cesantías desde la fecha de traslado, hasta el 31 de diciembre de cada año o hasta la fecha de retiro si ésta ocurriere antes de esa fecha. En el caso de retiro, la proporcionalidad de cesantías e intereses para afiliados a fondos privados se reconoce y paga en la nómina de prestaciones sociales.
17. El traslado de FNA a fondo privado sólo procede transcurridos tres (3) años desde la afiliación, siempre y cuando el funcionario no tenga obligación hipotecaria vigente con el Fondo.
18. Se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información laboral.
19. El Jefe del Grupo Salarial, establece los controles necesarios para garantizar que se de cumplimiento al acta de entrega del puesto de trabajo, en casos de traslado temporal o definitivo.

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO


ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS	SISTEMAS DE
-----	-----------	-------------	-------------	-----------	-------------

			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		INFORMACION O APLICATIVOS
1	Recibir formularios de afiliación en Seguridad Social,	La Oficina de Personal Docente y/o Administrativa remite los formularios de afiliación a seguridad social y cesantías, anexando el formato U-FT-008.004.009 diligenciado y los soportes de los beneficiarios en salud de los nuevos servidores públicos.	Oficinas de Personal Administrativo y Docente o dependencia que haga sus veces en la Sede	Funcionario responsable en la Sede	Formularios de afiliación a Seguridad Social, Cesantías, Caja de compensación. Anexos (cédulas, Tarjeta de Identidad, Registro Civil)	N/A
2	Revisar Formularios	Se revisan los formularios de afiliación. ¿Los formularios se encuentran bien diligenciados? NO. se devuelve al Jefe de la Oficinas de Personal Administrativo y/o al Jefe de la Oficina de Personal Docente para su correspondiente corrección. SI. Los firma el funcionario responsable de la Seguridad Social. Pasar a actividad 3.	DNSP o quien haga sus veces en la Sede	Funcionario responsable en la Sede	Formularios de afiliación a Seguridad Social, Cesantías, Caja de compensación y anexos	N/A
3	Radicar los formularios en las entidades respectivas	Los formularios y la documentación soporte se envían mediante Oficio a la respectiva entidad (EPS, AFP, Fondo de Cesantías y Caja de compensación para su radicación). La afiliación a la ARL se realiza a través de internet.	DNSP o quien haga sus veces en la Sede	Funcionario responsable en la Sede	Formularios de afiliación a Seguridad Social, Cesantías, Caja de compensación y registro de afiliación de ARL Registro Virtual.	N/A
4	Verificar afiliaciones ante las Entidades	Se verifica que la afiliación haya sido radicada y aceptada por la entidad	DNSP o dependencia	Funcionario responsable en la Sede	Formulario radicado	
		entidad SI. Pasar a la actividad pasa 5 NO. Volver a la actividad 1	que haga sus veces en la Sede			
5	Registrar las entidades de afiliación en Seguridad Social al sistema SARA,	Los formularios radicados ante la entidad de seguridad social, se registran en el Sistema al momento de aplicar la posesión.	DNSP o dependencia que haga sus veces en la Sede	funcionario responsable en la Sede	Sistema de Talento Humano Formato Voluntaria Afiliación Decisión de	SARA
6	Validar novedades de afiliación	Antes de finalizar los procesos de nómina del período, se valida en el sistema de talento humano SARA que la totalidad de personas que ingresan a la Sede en el respectivo mes, hayan sido afiliadas a las entidades de seguridad social y se hayan radicado oportunamente los formularios.	DNSP o dependencia que haga sus veces en la Sede	Funcionario responsable en la Sede	Sistema de Talento Humano Formato Voluntaria Afiliación Decisión de	SARA
7	Remitir formularios a la historia laboral	Se remiten los formularios al archivo de historias laborales, según metodología de tablas de retención documental.	Archivo de Personal	Funcionario responsable en la Sede	Relación Entrega Formularios.	N/A
8.	Recibir solicitud de intensión de traslado en Seguridad Social.	La DNSP o dependencia que haga sus veces en la Sede, recibe comunicación escrita del funcionario en la cual manifiesta su decisión voluntaria de traslado.	DNSP o dependencia que haga sus veces en la Sede	Funcionario responsable en la Sede	Comunicación escrita	N/A
9	Diligenciar el respectivo formulario	La DNSP o dependencia que haga sus veces en la Sede, acompaña al funcionario en el diligenciamiento del formato respectivo, según corresponda a la decisión de traslado, y verifica el cumplimiento	DNSP o dependencia que haga sus veces en la Sede	Funcionario responsable en la Sede	Formulario diligenciado y Anexos	N/A

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 206 de 291


		de los requisitos de ley previo al trámite ante las entidades de seguridad social.				
10	Radicular y verificar formulario	Se envía el formulario para su radicación y aceptación ante la nueva entidad. Antes de finalizar el mes, se verifica que el traslado haya sido aceptado por la entidad. Fue aceptado por la entidad? Si. Pasar a la actividad 11 NO Informar al funcionario mediante comunicación.	DNSP o dependencia que haga sus veces en la Sede	Funcionario responsable en la Sede	Radicación de formulario y comunicación	N/A
11	Ingresar novedad de traslado al Sistema SARA.	Se ingresa en el Sistema de Talento Humano la respectiva novedad.	DNSP o dependencia que haga sus veces en la Sede	Funcionario responsable en la Sede	Formulario de radicación y certificación de afiliación	SARA
12	Validar novedades de traslado	Antes de finalizar los procesos de nómina del período, validar en el sistema de talento humano SARA la totalidad solicitudes de traslado de entidades de seguridad social y cesantías.	DNSP o dependencia que haga sus veces en la Sede	Funcionario responsable en la Sede	Formulario de radicación y/o respuesta de la entidad	SARA
13	Administrar y custodiar los formularios de afiliación	El funcionario responsable controla y custodia los documentos que soportan las novedades y los formularios de afiliación o traslados del respectivo período.	DNSP o dependencia que haga sus veces en la Sede	Funcionario responsable de la DNSP o dependencia que haga sus veces en la Sede	N/A	N/A
14	Archivar copia formularios historia laboral	Según metodología de tablas de retención documental, organizar, conservar y hacer manejo de la	Archivo Oficina de Personal	funcionario responsable en la Sede	Reporte Excel con firma de entrega y recibo.	N/A
		información, enviando a la historia laboral la copia del formulario de seguridad social con los anexos respectivos, relacionando todos los documentos objeto de archivo.			Copia de formularios y documentos complementarios	

ELABORO	Carlos Alberto Barreto Alfonso, Juan Carlos Buitrago Forero, Carlos Julio Lozano Piedrahíta, Sandra Milena Ribón Quiroz, Lida María Loaiza Echeverry, Juan Carlos Avila López, Nidya Elena Arellano Marín	REVISÓ	Blanca Cecilia Martínez Tenjo, Miller Cifuentes Camacho, Mayreth Saumeth Ríos, Adriana Giraldo Ríos, Alejandra López Castaño	APROBO	Alba Esther Villamil Ocampo
CARGO	Jefe de Grupo, Profesional Especializado (E) Asistente Administrativo (C) Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, Operario Calificado Técnico Operativo	CARGO	Jefe División Nacional Salarial y Prestacional Jefe de Grupo Salarial y Prestacional Bogotá Jefe de Grupo Salarial y Prestacional Medellín Jefe de Grupo Salarial y Prestacional Manizales Asistente Administrativo Palmira	CARGO	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo
FECHA	Septiembre de 2014	FECHA	Septiembre de 2014	FECHA	Septiembre de 2014

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 207 de 291

Anexo 27: Procedimiento Evaluación Médica Ocupacional

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: U-PR-08.007.008
	PROCEDIMIENTO: EVALUACION MEDICA OCUPACIONAL	VERSION: 5.0
1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO		
<p>OBJETIVO: Establecer lineamientos para la realización de la evaluación médica ocupacional de pre ingreso, periódica programada o por cambio de ocupación y de egreso, tanto de los servidores públicos administrativos y docentes, así como de los contratistas (a los cuales les aplique según la normatividad legal vigente), de la Universidad Nacional de Colombia, para valorar su estado de salud en relación con la ocupación.</p>		
<p>ALCANCE: Inicia con la solicitud o programación de la evaluación médica ocupacional de pre ingreso, periódica programada o por cambio de ocupación y de egreso, y termina con el envío de las recomendaciones médicas ocupacionales, para ser tenidas en cuenta en el desempeño del trabajo o actividad, que realice. Aplicable para todos aquellos servidores públicos administrativos y docentes, así como los contratistas (a los cuales les aplique según la normatividad legal vigente).</p>		
<p>DEFINICIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Examen médico ocupacional: Acto médico en el cual se examina a la persona, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo en el desarrollo de sus labores o actividades y determinar si existen consecuencias en la persona por dicha exposición. Evaluación médica ocupacional de pre ingreso: Evaluación médica que se realiza para determinar las condiciones de salud del aspirante antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y el perfil del cargo. Evaluación médica ocupacional periódica: Evaluación médica que se realiza con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas de salud, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo. Estos pueden ser programados desde el año inmediatamente anterior o cuando se requiera por cambio de ocupación o post incapacidad. Evaluación médica ocupacional por cambio de ocupación o reubicación laboral: Tipo de examen periódico que se realiza cada vez que la persona cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, actividades o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que se detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia. Examen post incapacidad: Tipo de examen periódico que se efectúa al final de un periodo de incapacidad laboral superior a 60 días, con el propósito de evaluar la condición de salud actual del servidor público, si la éste puede regresar a las labores o actividades habituales que estaba ejecutando o si tiene restricciones para el ejercicio de las mismas. Evaluación médica ocupacional de egreso: Evaluación médica que se debe realizar a la persona cuando se termina la relación laboral o contractual (cuando aplique), con el fin de valorar y registrar sus condiciones de salud. Perfil del cargo: Conjunto de condiciones específicas, demandas físicas, y mentales determinadas por el empleador como requisitos para que una persona pueda realizar determinadas funciones o tareas. Carpeta Ocupacional: carpeta en donde se archivan los documentos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo de cada uno de los funcionarios. Paraclínicos: Exámenes complementarios al examen médico (exámenes de laboratorios, audiometrías, espirometrías, etc). Tiene como fin esclarecer diagnósticos y realizar seguimiento a patologías. Profesiograma: Matriz de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, control periódico y retiro basados en las demandas y factores de riesgo ocupacionales a los que están expuestos los funcionarios. 		
<p>SIGLAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> C.A.L.: Certificado de Aptitud Laboral DNSST: División Nacional de Seguridad y Salud Trabajo EPS: Entidad Promotora de Salud. IPS: Institución Prestadora de Salud ODS: Orden de Prestación de Servicios SPN: Sedes de Presencia Nacional 		
<p>DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Resolución No. 2346, del 11 de julio de 2007, Min protección. Resolución No. 1918 del 5 de junio de 2009 por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones. Decreto No. 0723 del 15 de abril de 2013. Ministerio de Salud y Protección Social y Ministerio de Trabajo.</p>		
<p>CONDICIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los exámenes médicos son contratados por el Nivel Nacional, y las Sedes Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira, con terceros con una IPS con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo y realizados por profesionales especialistas en Seguridad y Salud en el Trabajo con licencia otorgada por la Secretaría de Salud respectiva. El proveedor contratado por la DNSST, deberá prestar servicios a nivel nacional, teniendo en cuenta que da cobertura a las Sedes de Presencia Nacional. El responsable de la ejecución del procedimiento debe conocer y realizar el trámite que se requiere para garantizar los recursos financieros necesarios. Cuando según certificaciones expedidas por las respectivas secretarías de salud de los departamentos de Amazonas, Arauca, Chocó, Guainía, Guaviare, San Andrés, Putumayo, Vaupés y Vichada, no exista disponibilidad de médicos con especialización en medicina del trabajo o Seguridad y Salud en el Trabajo, con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por médicos que tengan mínimo dos (2) años de experiencia en Seguridad y Salud en el Trabajo, previa inscripción como tales ante las respectivas 		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 208 de 291

secretarías de salud y mientras subsista dicha situación. En caso de que esta última situación tampoco se pueda cumplir, y previa respuesta por escrito de las Secretarías de Salud respectivas, podrán realizarse los exámenes médicos con médicos generales.

- Para los exámenes médicos ocupacionales, es necesario informar a la IPS en el momento de la contratación, que se debe generar el certificado de aptitud laboral en el formato de la Universidad.
- El certificado de aptitud laboral debe estar firmado por el médico especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo que realiza la valoración, la persona valorada y finalmente por el Jefe de seguridad y en el trabajo o quien haga sus veces en las sedes. Para las SPN, el C.A.L será revisado y firmado por la Jefe de la Unidad Administrativa de la SPN, posterior a la revisión de la persona de apoyo en las actividades de seguridad y salud en la Sede (si se cuenta con esta persona).
- Los exámenes médicos de pre ingreso para el personal docente no perteneciente a la carrera profesoral, y para las personas vinculadas en modalidad de supernumerarios, se realizarán previo a su vinculación en la respectiva vigencia fiscal, emitiéndose el correspondiente certificado de aptitud laboral. El certificado de aptitud laboral será válido para las vinculaciones en una vigencia fiscal cuando:
 - Entre la fecha de retiro y la fecha de la nueva vinculación transcurran máximo tres (3) meses.
 - La nueva vinculación sea para el mismo grupo ocupacional, o para realizar las mismas actividades.
 - El docente o supernumerario a vincular, no haya sufrido algún evento no deseado (accidente o enfermedad). Para esto, las Áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo, solicitarán a la persona a vincular, el diligenciamiento del formato "Auto Reporte de Condiciones de Salud UFT- 08.007.020", con el fin de evaluar la necesidad de realizar un examen de pre ingreso por cambios en las condiciones de salud ante un evento no deseado (accidente o enfermedad).

En caso de no presentarse las condiciones enumeradas se deberá realizar un nuevo examen de pre ingreso, teniendo en cuenta que la finalidad del examen de preingreso o preocupacional es la de "...determinar si el trabajador es apto para desempeñar las labores del cargo al que aspira..." (Ministerio de Trabajo, 2013, oficio 1200000-195855).

Este mecanismo es aplicable, teniendo en cuenta que los docentes ocasionales y el personal vinculado en la modalidad de supernumerario, no hacen parte de la planta de personal de la Universidad, solo se vinculan para actividades específicas, y se conservan las condiciones propias de la relación laboral generadas en el marco de una vinculación legal y reglamentaria, en la que no varían los fines y propósitos perseguidos en la primera vinculación de la respectiva vigencia.

- Para los Contratistas persona natural vinculados mediante ODS tendrán un plazo de seis (6) meses para practicarse un examen de pre ingreso y allegar el certificado respectivo al área de Seguridad y Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces en las Sedes. El formato del certificado de aptitud laboral, se diligenciará en papelería de la IPS o de la Universidad. El costo de los exámenes de pre ingreso será asumido por quien indique la normatividad legal vigente. De igual manera, el examen de pre ingreso tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todas las contrataciones, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto. En caso de perder su vínculo con la Universidad, por un período superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.
- Los exámenes periódicos, se realizarán de acuerdo con la programación que realice el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces en las Sedes, tanto a Servidores Públicos como a Contratistas.
- El examen de egreso se realizará cuando se dé por terminada la relación laboral (solo aplica para servidores públicos administrativos y docentes).
- Es importante que posterior al examen médico se diligencie el formato "Encuesta de Satisfacción del Usuario de IPS Salud Ocupacional" UFT- 08.007.021, para evaluar la prestación del servicio.
- Los exámenes médicos ocupacionales de ingreso para los docentes, es examen médico y optometría, a menos que realicen prácticas de laboratorio, o se expongan a algún factor de riesgo específico, que amerite realizar evaluaciones médicas ocupacionales específicas, momento en el cual se puede utilizar como guía el profesiograma para personal administrativo.

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
EXAMEN DE INGRESO, EXAMEN PERIODICO (POR CAMBIO DE OCUPACION Y POST INCAPACIDAD) Y EXAMEN DE RETIRO						
1	Solicitar examen médico de pre ingreso, periódico, por cambio de ocupación, post incapacidad, o examen de retiro	Si se trata de examen de pre ingreso o periódico por cambio de ocupación, junto con la solicitud, la oficina de personal respectiva, Decanos de Facultad o Directores de Instituto realizan la solicitud a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces en las sedes adjuntando el perfil del cargo (copia del contrato para el caso de exámenes periódicos para contratistas), para que se establezca el tipo de examen y los paraclínicos a realizar de acuerdo con lo establecido en el profesiograma. Cuando exista una incapacidad igual	Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en las Sedes, Facultad o Instituto (Los dos últimos para el caso de docentes ocasionales)	Jefe, Decano, Director.	Solicitud de la dependencia y formato perfil del cargo para examen ocupacional diligenciado.	N.A.

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		o superior a 60 días continuos, los jefes inmediatos solicitarán la realización del examen médico a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces en las Sedes.				
2	Tramitar orden para examen médico de ingreso, periódico por cambio de ocupación o examen de retiro	Elaborar orden de examen médico, en la cual se incluirán los paraclínicos de acuerdo con lo establecido en el profesiograma, hacer firmar por el Jefe del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces en las sedes y entregar la orden al aspirante, servidor público o contratista (este último de acuerdo a lo establecido en el Decreto 723 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social y el Ministerio de Trabajo, o la norma que la modifique, sustituya o adicione), según sea el caso, para que este a su vez solicite cita médica o se acerque a la IPS que realizará el respectivo examen.	Área de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces	Secretaria	Orden para examen médico ocupacional	Sara Paquete de Office.
3	Recibir los C.A.L.	La IPS o el profesional contratado para la realización de los exámenes médicos, enviara directamente o en sobre sellado a través del aspirante,	Área de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien	Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces	Certificado de aptitud laboral. Oficina de Personal o	N.A.
2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		servidor público o contratista, el C.A.L., a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces en las sedes.	haga sus veces	Secretaria	dependencia que haga sus veces en las Sedes y a las diferentes dependencias de la Universidad	
4	Revisar y avalar Certificado de Aptitud Laboral (C.A.L.) y definir conducta a seguir	Revisar el certificado de aptitud laboral del aspirante, servidor público o contratista según sea el caso, verificando que se cumpla con los parámetros exigidos en el perfil del cargo y en el profesiograma. Definir la conducta a seguir según concepto y recomendaciones dadas y realizar seguimiento periódico a las mismas. 1. Conducta a Seguir para examen de pre ingreso: Apto para el cargo (con patología o sin patología que no limita la labor): firmar el C.A.L. y enviar copia a la respectiva Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en las Sedes, según sea el caso (si el funcionario es administrativo a la oficina que maneja los asunto de personal administrativo, si es	Área de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces	Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces Secretaria	Certificado de aptitud laboral firmado. Oficios a las Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en las Sedes y a las diferentes dependencias de la Universidad, remitidos por medios físicos o mediante correos electrónicos. Actas de reuniones de Comités de Caso.	Paquete de Office.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Página: 210
de 291

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		<p>docente a la oficina que maneje los asuntos del personal docente), para continuar con el respectivo proceso de vinculación. De igual manera, se envía al servidor público con copia al Jefe Inmediato, EPS, Oficina de Personal respectiva, o dependencia que haga sus veces en las Sedes un oficio con las recomendaciones de tipo laboral.</p> <p>Apto con restricción: Firmar el C.A.L. y enviar copia a la Oficina de Personal respectiva, o dependencia que haga sus veces en las Sedes, para continuar con el respectivo proceso de vinculación. De igual manera, se envía al Servidor Público con copia al Jefe Inmediato, EPS, Oficina de Personal respectiva, o dependencia que haga sus veces en las Sedes, las restricciones y recomendaciones de tipo laboral.</p> <p>Aplazado: Se solicita al aspirante que se acerque a su EPS con el C.A.L. emitido y copia de los resultados de los exámenes</p>				

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		<p>practicados si es el caso, para que realice los exámenes necesarios complementarios y el médico tratante emita el concepto médico correspondiente. Con el concepto médico, el aspirante se acerca a la IPS que emitió el certificado de aptitud laboral para que sea evaluado y emita un concepto de aptitud laboral definitivo. Esto debe ser informado a la respectiva Oficina de Personal.</p> <p>Una vez se tenga el concepto definitivo, se envía a la Oficina de Personal respectiva, o dependencia que haga sus veces en las Sedes, copia del C.A.L., siguiendo lo descrito para el concepto: "apto o no cumple con requerimientos para el cargo".</p> <p>No cumple con requerimientos médicos para el cargo: El Jefe de la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces en las sedes firma el C.A.L. y envía copia a la Oficina de Personal</p>				



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Página: 211
de 291

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO


ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		<p>respectiva, o dependencia que haga sus veces en las Sedes según sea el caso, para que estas dependencias continúen con el proceso establecido para estas notificaciones.</p> <p>2. Conducta a Seguir para examen de control periódico: Puede continuar con su labor:</p> <p>Firmar el C.A.L. y enviar restricciones y recomendaciones laborales, registradas en el C.A.L., al Servidor Público o contratista, con copia al Jefe Inmediato o supervisor / interventor según sea el caso. Si el responsable de la ejecución de las recomendaciones es el área de Seguridad y Salud en el Trabajo se deberá iniciar el correspondiente trámite para su ejecución (ver procedimientos de intervención de condiciones de trabajo y de intervención de condiciones de salud).</p> <p>Se sugiere reasignación de tareas o reubicación: Firmar el C.A.L. y</p>				

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		<p>para casos de Servidores Públicos, se realizará una "Reunión de Comité de Casos", a la cual asistirá un delegado de la Oficina de Personal respectiva (administrativo o docente) o dependencia que haga sus veces en las Sedes y dependiendo el caso y si el Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo estima conveniente, el Jefe Inmediato y el médico laboral de la EPS (E). Si se requiere tener mayor claridad frente al estado de salud se puede invitar al médico laboral de la EPS). En esta reunión se diligenciará acta de reunión, la cual debe ser firmada por las personas que asistieron a la reunión.</p> <p>Posterior a esto se enviarán las recomendaciones, incluyendo las dadas en la reunión de Comité de Casos, al Jefe Inmediato con copia al servidor público, EPS, Oficina de Personal respectiva o dependencia que haga sus veces en las Sedes según el caso. Para que estas dependencias continúen con el proceso establecido para estas</p>				

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		<p>notificaciones.</p> <p>Para el caso de contratistas, se tratará cada caso de manera individual con el supervisor / interventor y de ser necesario con la dependencia contratante.</p> <p>3. Conducta a Seguir para examen de retiro (egreso):</p> <p>Retiro sin patología aparente: firmar el C.A.L. y archivar en Carpeta Ocupacional</p> <p>Retiro con patología para seguimiento en EPS y Sospecha de enfermedad profesional: Firmar el C.A.L y entregar copia al servidor público en proceso de retiro, registrando en una planilla la firma de recibido, para que inicie el respectivo proceso ante su EPS</p> <p>Para contratistas no aplica.</p> <p>Se debe hacer la entrega del formato "Encuesta de Satisfacción del</p>				


2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		<p>Usuario de IPS Salud Ocupacional" UFT-08.007.021, para evaluar la prestación del servicio, ya sea en medio físico o electrónico.</p>				
5	Solicitar Diagnóstico de Condiciones de Salud	<p>Se debe solicitar anualmente a la IPS que realizó los exámenes la entrega del diagnóstico de condiciones de salud con las recomendaciones a implantar en la población laboral.</p>	<p>Área de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces</p>	<p>Profesional del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces</p>	<p>Diagnóstico de Condiciones de Salud</p>	<p>Paquete de Office.</p>
6	Archivar documentos generados en el proceso de evaluaciones médicas ocupacionales	<p>En todos los casos los originales de los C.A.L se archivan en la carpeta ocupacional del aspirante, servidor público o contratista. Para el caso de los C.A.L de pre ingreso de los servidores públicos, una copia reposará en la Hoja de Vida.</p>	<p>Área de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces</p>	<p>Secretaria Profesional del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces</p>	<p>Carpeta ocupacional</p>	<p>N.A.</p>
Exámenes periódicos programados a través de Sistemas de Vigilancia Epidemiológica o peligros previamente identificados						
7	Determinar el grupo de población a examinar	<p>Se define la población a evaluar de acuerdo a los sistemas de vigilancia epidemiológica y peligros identificados que no estén enmarcados dentro de un sistema de vigilancia. Se determinan los paraclínicos a practicar y se contacta al proveedor, para la realización de los mismos.</p>	<p>Área de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces</p>	<p>Profesional del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces</p>	<p>Base de datos Sistemas de Vigilancia Epidemiológica</p> <p>Listado de personas a quienes se les realizará exámenes médicos periódicos</p>	<p>Paquete de Office.</p>
8	Coordinar previamente	<p>Se Informa al proveedor sobre</p>	<p>Área de</p>	<p>Profesional del Área</p>	<p>Acta de reunión, correo</p>	<p>Paquete de</p>

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		Página: 213 de 291


2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
	realización de exámenes	requerimientos, metodología e infraestructura necesaria para la realización de exámenes; información que debe quedar registrada en un acta de reunión o a través de un correo electrónico. Posteriormente se realiza la programación de exámenes, se dan las citas y se coordina la ejecución de los mismos	Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces	de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces	electrónico	Office.
9	Convocar a la población objeto	Se envía comunicación a las personas a las que se realizará el examen con copia al jefe inmediato o supervisor / interventor, según el caso citándolos a los exámenes paraclínicos. Si es posible, el mismo día del examen se coordina con el funcionario la cita para evaluación médica.	Área de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces	Profesional del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces	Oficios, correo electrónico	Paquete de Office.
10	Ejecutar exámenes	El proveedor realiza examen siguiendo los parámetros registrados en el profesiograma. El proveedor elabora y entrega Certificado de Aptitud Laboral.	Proveedor Exámenes médicos ocupacionales	Proveedor Exámenes médicos ocupacionales	Certificado de Aptitud Laboral Diagnóstico de Condiciones de Salud	N.A.
11	Seguimiento a ejecución de exámenes	Realizar seguimiento permanente a la correcta ejecución de los		Profesional del Área de Seguridad y Salud	Correos de seguimiento a las IPS que realizan	N.A.

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		exámenes y solicitar a los servidores públicos o contratistas, que asisten, que diligencien el "Encuesta de Satisfacción del Usuario de IPS Salud Ocupacional" UFT-08.007.021, para evaluar la prestación del servicio.		en el Trabajo o quien haga sus veces	los exámenes. Formato "Encuesta de Satisfacción del Usuario de IPS Salud Ocupacional" UFT-08.007.021, diligenciado.	
12	Revisar y avalar Certificados de Aptitud Laboral	Se revisa el C.A.L y avala mediante firma de la jefe de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces y se siguen las conductas ya definidas en el numeral 4 del presente procedimiento.	Área de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces	Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces en las Sedes Secretaría	Certificado de aptitud laboral. Oficios a las diferentes dependencias de la Universidad	N.A.
13	Solicitar Diagnóstico de Condiciones de Salud	Se debe solicitar anualmente a la IPS que realizó los exámenes la entrega del Diagnóstico de Condiciones de Salud de la población evaluada con las recomendaciones a implantar.	Área de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces	Profesional del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces	Diagnóstico de Condiciones de Salud	N.A.
14	Archivar documentos generados en el proceso de evaluaciones médicas ocupacionales	En todos los casos los originales de los C.A.L se archivan en la carpeta ocupacional del aspirante, servidor público o contratista.	Área de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces	Secretaría Auxiliar Administrativo o quien haga sus veces en las sedes	Carpeta ocupacional	N.A.


ELABORO	Martha Lucia Valencia Astudillo	REVISO	Marlon Humberto Rojas Luna Oswaldo Alejandro Castellanos García	APROBO	Alba Esther Villamil Ocampo
CARGO	Jefe División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo	CARGO	Jefe División Nacional de Personal Académico. Jefe División Nacional de Personal Administrativo.	CARGO	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo
FECHA	Diciembre de 2015	FECHA	Diciembre de 2015	FECHA	Diciembre de 2015

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 214 de 291

Anexo 28: Procedimiento Trámite de Incapacidades y Licencias


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: U-PR-08.003.025
	PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS	VERSIÓN: 1.0

PROCESO: ORGANIZACION Y DESARROLLO	SUBPROCESO: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS
1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
<p>OBJETIVO: Realizar los procedimientos necesarios para formalizar incapacidades médicas u odontológicas, licencias por maternidad, paternidad, riesgos profesionales, y accidente de trabajo expedidas a funcionarios de la Universidad Nacional de Colombia, para su respectivo cobro ante las entidades de seguridad social.</p>	
<p>ALCANCE: Aplica para todos los trámites de incapacidad de enfermedad general, licencias por maternidad, paternidad, riesgos profesionales y accidentes de trabajo de los servidores públicos de la Universidad Nacional de Colombia en todas sus Sedes. Inicia con la comunicación del jefe inmediato del funcionario radicando la incapacidad en la Oficina de Personal de la Sede y termina con la recuperación del subsidio económico en la entidad de seguridad social (si es el caso).</p>	
<p>DEFINICIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Certificado de Incapacidad: Es el documento oficial que expide la EPS o ARP, en el cual se hace constar la inhabilidad física y/o mental en que se encuentra un afiliado para desempeñar sus funciones durante el término que en el documento se indica, su profesión y oficio habitual. Este documento tiene dos connotaciones: 1. Legal: Certifica ausentismo laboral. 2. Da derecho a pago de subsidio económico. Art. 1° y 8° Resolución 2266/88 Prorroga de incapacidad: Es la incapacidad que se expide con posterioridad a una inicial, por la misma enfermedad o lesión y siempre y cuando entre una y otra, no haya una interrupción mayor a treinta (30) días calendario. Art. 10° Resolución 2266/1988 ISS. Licencia por Maternidad: Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de catorce (14) semanas en la época de parto, para la madre biológica se hacen extensivas, en los mismos términos y en cuanto fuere procedente, para la madre adoptante asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se adopta. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 14 semanas. Para el caso maternidad de preparto. Esta será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por estas dos (2) semanas previas, podrá disfrutar las catorce (14) semanas en el postparto inmediato. Así mismo, la futura madre podrá trasladar una de las dos (2) semanas de licencia previa para disfrutarla con posterioridad al parto, en este caso gozaría de trece (13) semanas posparto y una semana preparto. Ley 1468 Junio de 2.011. Licencia por Paternidad: Corresponde al subsidio en dinero de cuatro (8) días hábiles que se otorga al padre del recién nacido o del menor entregado en adopción, en el caso que sea solo éste quien se encuentre cotizando al Sistema de Seguridad Social en Salud. Capacidad Laboral: Conjunto de habilidades, destrezas, aptitudes y/o potencialidades de orden físico, mental y social, que le permiten desempeñarse en un trabajo habitual. Incapacidad permanente parcial: Se considera con incapacidad permanente parcial a la persona que por cualquier causa, de cualquier origen presente una pérdida de la capacidad laboral igual o superior al 5% e inferior al 50% Decreto 1295 de 1994 Invalidez: Se considera con invalidez a la persona que por cualquier causa, de cualquier origen, no provocado intencionalmente hubiese perdido el 50% o más de su capacidad laboral. Decreto 1295 de 1994 AFP: Administradora de Fondo de Pensiones ARP: Administradora de Riesgos Profesionales EPS: Entidad Promotora de Salud IBC: Ingreso Base de Cotización COTIZACION: Valor que debe pagarse al sistemas de seguridad social, se calcula multiplicando el IBC de cada trabajador pro el % que la corresponde de acuerdo al sistema (salud, pensión, riesgos profesionales). DNSP: División Nacional Salarial y Prestacional o dependencia que haga sus veces en la Sede SARA: Sistema de Información para la Gestión del Personal PILA: Planilla Integral de Liquidación de Aportes. 	

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	
		Página: 215 de 291


<p>16. ACCIDENTE DE TRABAJO: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.</p> <p>17. ENFERMEDAD PROFESIONAL Todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga a un trabajador como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo, o del medio en que se ha visto obligado a laborar, y que haya sido determinada como enfermedad profesional por el gobierno nacional.</p> <p>18. DPAC: Dirección de Personal Académico o dependencia que haga sus veces en la Sede</p> <p>19. DPA: Dirección de Personal Administrativo o dependencia que haga sus veces en la Sede</p> <p>20. CORREO ELECTRONICO: es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos</p>
<p>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> Decreto 917 de 1999 Manual Único para la Calificación de la Invalidez Ley 776 de 2002, normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales. Decreto 2463 de 2001 regula el funcionamiento de las juntas de calificaciones de invalidez. Resolución 2266 1988 ISS se reglamenta el proceso de expedición, reconocimiento, liquidación y pago de las prestaciones económicas por incapacidades y Licencias de Maternidad en el Instituto de Seguros Sociales. Decreto 806 de 1998, afiliación al régimen de seguridad social en Salud. Decreto 1295 de 1994 organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales. Decreto 3135 de 1968 Disposiciones generales Ley 962 de 2005, Art. 52 pérdida de capacidad laboral y grado de invalidez. Circular 009 de 2008 DNP trámite de incapacidades médicas ante EPS y/o ARP. Ley 1468 de 2011 Licencia de maternidad Código sustantivo del trabajo
<p>CONDICIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> La EPS o ARP a la cual se encuentra afiliado el funcionario de la Universidad, expide certificado de incapacidad o licencia al funcionario afectado por enfermedad de origen común, enfermedad profesional o accidente de trabajo, licencia de maternidad o paternidad. El funcionario tiene el deber de informar al Jefe inmediato de la ausencia, anexando la certificación medica transcrita por le EPS o ARP, en el plazo reglamentario establecido. El jefe de la dependencia tiene la responsabilidad de remitir mediante comunicación escrita el original de la incapacidad transcrita por la EPS o ARP dentro del plazo establecido para el cierre de novedades de nómina en cada periodo. La incapacidad debe ser transcrito o autorizado por la Empresa Promotora de Salud (EPS) o Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) del funcionario, requisito indispensable para el posterior cobro ante esta entidad. Para incapacidad general hasta de 3 días, está a cargo de la Universidad que asume esta responsabilidad por el valor total. Para incapacidad general de 4 a 90 días, la Universidad reconoce el 66,67% del IBC del mes anterior al funcionario y posteriormente hará recobro a la EPS a la cual se encuentra afiliado Para incapacidad general de 91 a 180 días, la Universidad reconoce el 50% del IBC del mes anterior al funcionario y posteriormente hará recobro a la EPS a la cual se encuentra afiliado Para incapacidades por ARP y enfermedad profesional, la Universidad reconoce el 100% del IBC del mes anterior al funcionario y posteriormente hará recobro a la ARP, a partir del 2º día de incapacidad. Durante los periodos de incapacidad por enfermedad general, accidente de trabajo o enfermedad profesional, el funcionario no podrá trasladarse a otra Entidad Promotora de Salud, sino hasta el primer día hábil del mes siguiente al que termine la incapacidad

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Recibir radiación de incapacidad	El jefe de la dependencia, deberá radicar en la DNSP o dependencia que haga sus veces en la Sede, el original de la incapacidad transcrita por la EPS o ARP dentro del plazo establecido para el cierre de novedades de nómina.	Dependencias de la Universidad Nacional	Jefe inmediato del funcionario incapacitado	Comunicación escrita Certificado de incapacidad	SARA
2	Aplicar incapacidad o licencia en el sistema	Se revisa la incapacidad o licencia y se ingresan las novedades al sistema para la afectación de la nómina en la correspondiente liquidación. • UNISALUD reporta mensualmente todas las incapacidades y licencias.	DNSP o quien haga sus veces en las Sedes	Auxiliar administrativo/ o funcionario responsable en la Sede	Reporte mensual Unisalud Certificado incapacidad	SARA
3	Verificar tiempo de Incapacidad y responsable del pago (EPS o ARP)	Clasificar las incapacidades y licencias así: • Menor o igual a 3 días la Universidad es la encargada de asumir ese valor. • Mayor a 3 días la Universidad hace el respectivo cobro por los días correspondientes a las EPSs. • Incapacidad por riesgos	DNSP o quien haga sus veces en las Sedes	Auxiliar administrativo/ o funcionario responsable en la Sede	Novedades de incapacidad	SARA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		
			Página: 216 de 291


		profesionales mayor a un día se hará el respectivo cobro a la ARP.				
4	Cobrar incapacidad o licencia	<p>En el Sistema SARA se ingresa el reporte de reconocimiento de incapacidad para ser descontado por autoliquidación a la EPS.</p> <p>En el caso de Unisalud se envía oficio en cuenta de cobro relacionando las incapacidades a reconocer.</p> <p>Para incapacidad por enfermedad profesional y accidente de trabajo, ésta se transcribe ante la ARP para realizar el reconocimiento de la prestación económica para ser descontada de la autoliquidación o por consignación. La ARP verifica y envía oficio con la correspondiente liquidación.</p> <p>La incapacidad es superior a 30 días? SI: Pasar a actividad 6 NO: Se da fin al procedimiento</p>	DNSP o quien haga sus veces en las Sedes	Auxiliar administrativo/ o funcionario responsable en la Sede	Comunicación cuenta de cobro a Unisalud solicitud reconocimiento de subsidio por incapacidad temporal ARP	SARA-PILA
5	Verificar el cobro de la incapacidad o licencia	<p>El jefe de nómina o quien haga sus veces en la Sede, realiza el control mensual de las incapacidades que están pendientes de cobro y garantizará que no prescriban.</p> <p>Si existen incapacidades pendientes de cobro, dar aplicación a la actividad No. 4. No: pasar a la actividad 6</p>	DNSP o quien haga sus veces en las Sedes	Jefe de Nómina o quien haga sus veces en la Sede	Reportes	SARA

6	Generar reporte mensual e informar de incapacidades que alcanzan 135 días	<p>El jefe de nómina o quien haga sus veces en la Sede, informará a la DPA, DPD o dependencia que haga sus veces en la Sede, las incapacidades que alcanza 135 días continuos por la misma causa, para que inicien el trámite correspondiente ante el Fondo de Pensiones al cual se encuentre afiliado el funcionario incapacitado, para lo cual solicitará previamente a la EPS que emita concepto médico indicando: rehabilitación, pronóstico, o dictamen de pérdida de capacidad laboral para información y seguimiento</p>	DNSP o quien haga sus veces en las Sedes	Jefe de Nómina o quien haga sus veces en la Sede	Correo electrónico	SARA
8	Tramitar incapacidad mayor a 180 días	<p>Cuando la incapacidad supera 180 días continuos por la misma causa, y la Entidad Administradora de pensiones o Aseguradora de riesgos Profesionales no asuma el pago de las prestaciones económicas previstas en la ley, cesara la responsabilidad del pago en la nomina del funcionario, solo habrá reconocimiento cuando se medie orden judicial y el funcionario deberá autorizar por escrito a la Universidad para que en caso de que le sea reconocida la pensión por invalidez retroactivamente, se le descuente de sus prestaciones sociales los pagos por concepto de incapacidad médica reconocidos a través de la nómina de la Universidad.</p>	Dependencias de la Universidad Nacional	Funcionario incapacitado	Formato descuento de las prestaciones.	N/A


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		
			Página: 217 de 291

9	Legalizar determinación de EPS o ARP	<p>Cuando la incapacidad alcanza 180 días y dependiendo del origen de la Patología, se valora por EPS y/o ARP según sea el caso, la decisión es informada a la División Nacional de Personal u oficinas de personal de las Sedes.</p> <p>La decisión puede ser así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regreso al trabajo o pérdida de la capacidad laboral. • Pensión por invalidez: pasar a actividad 10 	División de Personal Administrativo o Docente o quien haga sus veces en las Sedes	Jefe de División	Oficio legalización de Licencia o incapacidad	N/A
10	Ejecutar Acto Administrativo de retiro por resolución de pensión de invalidez	Una vez el beneficiario tenga la correspondiente resolución de invalidez emitida por la AFP respectiva, procede el acto administrativo de retiro emitido por la División de Personal Académico o la División de Personal Administrativo, según sea el caso, con la cual la DNSP realizara el trámite de retiro de nómina.	División de Personal Administrativo o Docente o quien haga sus veces en las Sedes	Jefe de División	Resolución de retiro	SARA
11	Retirar de Nómina	Aplicar la novedad de retiro en nomina con base en el acto administrativo en firme y notificar la novedad a las entidades de Seguridad Social a través de la Planilla Unificada de aportes de Seguridad Social y Parafiscales, y expedir resolución de prestaciones sociales legales y extralegales a que haya lugar.	DNSP o quien haga sus veces en las Sedes.	Jefe de Nómina	Planilla Unificada de Aportes de Seguridad Social y Parafiscales	SARA-PILA

ELABORÓ	Alejandra López Castaño	REVISÓ	Blanca Cecilia Martínez Tenio Miller Cifuentes Camacho María Margarita Lopera Adriana Giraldo Ríos	APROBÓ	Alba Esther Villamil Ocampo
CARGO	Asistente Administrativo	CARGO	Jefe División Nacional Salarial y Prestacional Jefe de Grupo División Nacional Salarial y Prestacional Jefe de Sección Jefe de Sección	CARGO	Directora Nacional de Personal
FECHA	Octubre 7 de 2011	FECHA	Octubre 7 de 2011	FECHA	Octubre 7 de 2011

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 218 de 291

Anexo 29: Formato de acta general de entrega de cargo y puesto de trabajo personal docente


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: U-FT-08.003.011
	FORMATO DE ACTA GENERAL DE ENTREGA DEL CARGO Y PUESTO DE TRABAJO PERSONAL DOCENTE	VERSIÓN: 0.0

DEPENDENCIA: _____ CARGO QUE SE ENTREGA: _____


1. ACTIVIDADES QUE NO IMPLICAN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS				
1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Actividad	Coordinador	Periodicidad con que se realiza	Herramientas e implementos utilizados	Ubicación

2. ACTIVIDADES QUE REQUIEREN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS								
2.1 DESCRIPCIÓN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES								
Proyectos y actividades (Indicar código QUIPU y BPUN si es necesario)	Documentos empleados / elaborados	Medio		Ubicación	Remisión de informes periódicos		Periodicidad	Dependencia a quien se remiten
		Impreso	Magnético		SI	NO		

2.2 INFORMES EMITIDOS PERIÓDICAMENTE DURANTE EL ÚLTIMO AÑO						
Proyectos y actividades	Nombre del Informe	Fecha de emisión	Medio		Ubicación	Observaciones
			Impreso	Magnético		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 220 de 291

5. APROBACIÓN DEL ACTA		
DOCENTE QUE ENTREGA EL CARGO	DOCENTE QUE RECIBE EL CARGO (O DELEGADO)	VOBO. JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA BASICA
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
IDENTIFICACIÓN:	IDENTIFICACIÓN:	IDENTIFICACIÓN:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 221 de 291


Anexo 30: Formato para la solicitud de puntaje por cargos académico-administrativos

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: U-FT-08.007.038
	FORMATO PARA LA SOLICITUD DE PUNTAJE POR CARGOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	Versión: 0.0


Cédula	Nombres y apellidos del docente	Nombre del cargo ocupado	Fecha inicial de la evaluación	Fecha final de la evaluación	Descripción del cargo, datos de evaluación, comentarios, etc.	Calificación	Puntaje correspondiente según Acuerdo 005/2009	Días Acumulados [a diligenciar por el CIARP]	Puntaje [a diligenciar por el CIARP]

Fecha: _____
[nombre y cargo]

Elaboró _____
: _____
Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en las Sedes

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 222 de 291

Anexo 31: Formato entrega de información consolidada de evaluación del desempeño

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: U-FT-08.007.041
	FORMATO ENTREGA DE INFORMACIÓN CONSOLIDADA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Versión: 0.0 Página 1 de 1

**EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE EN CARRERA PROFESORAL UNIVERSITARIA
PERIODO 01 DE ENERO DE ____ 31 DE DICIEMBRE DE ____**


Facultad: _____

Sede: _____

No.	IDENTIFICACION	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE INGRESO	CATEGORIA	DEDICACION	UNIDAD DE ADSCRIPCION	ESTADO DE DILIGENCIAMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO (A 1 de diciembre de 2018)	ENTREGÓ INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES	EVALUACIÓN ESTUDIANTIL	INFORME DEL DIRECTOR DE UNIDAD ACADÉMICO-BACS
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

ELABORÓ	Yolanda Carrero R.	REVISÓ	Marion Rojas Luna	APROBÓ	Alice Esther Vilamil Ocampo
CARGO	Asistente Administrativo	CARGO	Jefe de División	CARGO	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo
FECHA	ene-17	FECHA	Enero - 2017	FECHA	ene-17

Anexo 32: Formato Ley 4 de 1992 – Personal Docente

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: U-FT-08.002.032
	FOMATO LEY 4 DE 1992 PERSONAL DOCENTE	Versión: 2.0
		Página 3 de 1

Ciudad y Fecha

Señores
División de Personal Académico
Universidad Nacional de Colombia
Sede _____


Respetados señores:

Por medio de la presente y para efectos de trámites posesión como Profesor (a) _____ en
Dedicación _____, manifiesto que no me hallo incurso (a) en ninguna de las
inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el Artículo 19 de la Ley 4ª de 1992.


Atentamente,

Firma:
C.C. No.

Nombre:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	
		Página: 224 de 291

Anexo 33: Formato Declaración Pago Estímulos PEAMA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: U-FT-08.007.047
	FORMATO PAGO ESTÍMULOS PEAMA PERSONAL DOCENTE	VERSIÓN: 0
		Página 1 de 1

Ciudad y Fecha

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Atn. Dr (a) _____

Jefe _____

Sede _____

Respetados Señores,

Por medio de la presente y para efectos del trámite del reconocimiento y pago de estímulos del programa PEAMA

To: _____ identificado Con C.C. No.

_____ adscrito a la Facultad de _____, del Departamento

de: _____ de la Sede _____, manifiesto no hallarme incurso en

ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el Acuerdo 178 de 2015 del Consejo Superior Universitario.


Así mismo manifiesto, que las actividades que voy a realizar en la Sede _____ no se encuentran actualmente registradas en mi Programa de Trabajo Académico de este año.

Cordialmente,

Firma: _____

Nombre: _____


C.C. _____

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 225 de 291

Anexo 34: Lista de chequeo vinculación docente

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: U-FT-08-007-010
	LISTA DE CHEQUEO VINCULACIÓN DOCENTE	Version: 0.0

Apellidos y	Docente de				
Identificación	Docente				
Sede-Facultad	Docente				
Departamento	Docentes				
		SI	NO		
I. TIPO DE VINCULACIÓN:					
No.	DOCUMENTOS PARA VINCULACIÓN DOCENTE	Planta	No pertenecientes a		
			Nuev	Antig.	Extr.
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA VINCULACIÓN		NÚMERO DE COPIAS			
1	Formato Único de Hoja de Vida con fotografía tamaño 3x4 fondo blanco	1	1	N/A	1
2	Fotocopias de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería. AL 150%	5	3	1	3
3	Formato ley 4ª de 1992	1	1	1	1
4	Formato Seguridad Social	1	1	1	1
5	Formato de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas	1	1	1	1
6	Fotocopia de la matrícula o tarjeta profesional, según sea el caso	1	1	N/A	1
7	Fotocopia de la libreta militar (excepto para mayores de 50 años)	1	1	N/A	N/A
8	Certificado de semanas cotizadas EPS actual (Fecha del certificado no mayor a 30 días)	1	1	1	1
9	Certificado de semanas cotizadas del Fondo de Pensiones actual (Fecha del certificado no mayor a 30 días)	1	1	1	1
10	Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación	1	1	1	1
11	Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación	1	1	1	1
12	Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional (generado por la Oficina de	1	1	1	1
13	Certificación bancaria	1	1	N/A	1
14	Registro civil de nacimiento con parentesco (debe indicar el nombre de los padres)	1	1	N/A	1
15	Programa de Trabajo Académico (PTA)	1	N/A	N/A	N/A
16	Formato de afiliación a Caja de Compensación Nacional (excepto Sede Bogotá)	N/A	1	N/A	1
17	Formato autorización de descuento por pago anticipado de vacaciones	1	N/A	N/A	1
18	Exámenes Médicos de Ingreso	1	1	1	1
19	Solo para extranjeros (Visa para trabajar como docente en la Universidad Nacional)	1	N/A	N/A	1
DOCUMENTOS ADICIONALES DOCENTES OCASIONALES					
	Resolución No.		Fecha:		
20	Cuenta de correo institucional y rol	N/A	N/A	SI	N/A
21	Declaración de Pensionado o con solicitud de Pensión en Trámite	N/A	1	N/A	N/A
22	Certificados laborales	N/A	1		1
23	Fotocopia de cada uno de de títulos de pregrado y posgrado	N/A	1	1	1
24	Formato de autorización para ser notificado por correo electrónico	1	1	1	1
DOCUMENTOS ADICIONALES PARA LA VINCULACIÓN Visitantes – Administrativos					

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 226 de 291


25	Para Profesores Visitantes: certificado de vinculación a una universidad o instituto de investigación o de educación superior nacionales o extranjeras de	N/A	1	1	1	
26	Para Profesores Ocasionales - Administrativos certificado del SIA, especificando las asignaturas - días y horario de las clases (información que debe quedar en	N/A	1	1	1	
	NO OLVIDAR ESCRIBIR EL TOTAL DE FOLIOS ENVIADOS	TOTAL FOLIOS	23	24	14	24

DEPENDENCIA QUE RECIBE	FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Unidad Académica Básica			
Dirección de Personal			
Salarial y Prestacional			

LISTADO DE DOCUMENTOS PARA VINCULACIÓN DOCENTE

Para conocer los requisitos mínimos del cargo al que usted aspira, consulte la Resolución de Rectoría N° 1571 de

- 1 Formato Único de Hoja de Vida[2]
- 2 Fotocopias de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería. AL 150%
- 3 Formato de declaración juramentada de la Ley 4 de 1992
- 4 Formato Seguridad Social
- 5 Formato Declaración juramentada de Bienes y Rentas.[3]
- 6 Fotocopia de matricula o Tarjeta Profesional
- 7 Fotocopia de la libreta militar (excepto pára mayores de 50 años)
- 8 Certificado de semanas cotizadas EPS actual (Fecha del certificado no mayor a 30 días)
- 9 Certificado de semanas cotizadas del Fondo de Pensiones actual (Fecha del certificado no mayor a 30)
- 10 Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la
- Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la
- 11 Nación (generado por la Oficina de Personal) [5]
- 12 Certificado Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional (generado por la Oficina de Personal)
- 13 Certificación bancaria
- 14 Registro civil de nacimiento con parentesco DEBE APARECER EL NOMBRE D ELOS PADRES
- 15 Programa de Trabajo Académico (PTA)
- 16 Formato de afiliación a Caja de Compensación Nacional (excepto Sede Bogotá)

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 227 de 291

- 17 Formato autorización de descuento por pago anticipado de vacaciones
- 18 Exámenes Médicos de Ingreso
- 19 Solo para extranjeros (Visa para trabajar como docente en la Universidad Nacional de Colombia)

[1] <http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Normal.jsp?i=73988>

[2] http://http://www.unal.edu.co/dnp/Archivos_base/Formato_Unico_de_Hoja_de_Vida-Persona_natural-DAFP.pdf

[3] http://www.unal.edu.co/dnp/Archivos_base/formato_bienesyrentas.xls

[4] <http://www.procuraduria.gov.co/portal/Antecedentes-disciplinarios.page>

[5] <http://cfiscal.contraloria.gov.co/siborinternet/certificados/certificadosPersonaNatural.asp>

[6] <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/>

EXPERIENCIA PROFESIONAL

De conformidad con la resolución de Rectoría N° 1571/2014 se entiende por experiencia profesional la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

No obstante la experiencia en el ejercicio de la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, respectivamente. Todas las matrículas profesionales, certificados de inscripción profesional y certificados de matrícula otorgados con anterioridad a la vigencia de la Ley 842 de 2003, conservan su validez y se presumen auténticas.


Certificado de Aptitud Laboral (Examen Médico de Ingreso). Reclamar la orden del examen médico en la División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- De conformidad con la reglamentación de Seguridad Social, debe manifestar a qué entidad se afilia para:

CESANTIAS: Fondo Nacional del Ahorro o Fondos Privados.

PENSIONES: Iss, o Fondos Privados.

- SALUD: Instituto de Seguros Sociales o E.P.S. autorizada.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 228 de 291

DOCUMENTOS PARA AFILIACION A LA CAJA DE COMPENSACION – CAFAM

Para afiliación del trabajador:


- Fotocopia de la cédula de ciudadanía o extranjería del trabajador.
- Fotocopia de la Resolución de Nombramiento.

HIJOS	Fotocopias cédula del trabajador(a) y del cónyuge o compañero(a). Registro civil de nacimiento de las personas a cargo con parentesco (Original y/o copia utenticada). Hijos mayores de siete (7) años, tarjeta de identidad. Si el cónyuge o compañero(a) trabaja, certificación de la empresa donde labora indicando El sueldo, y el nombre de las personas a cargo por las cuales recibe subsidio familiar o aclaración sobre el no recibo de esta prestación. Certificado escolar del plantel educativo debidamente aprobado para personas a cargo mayores de 12 años
PADRES MAYORES DE 60 AÑOS	Registro civil de nacimiento del trabajador con parentesco (Original) Fotocopias de la cédula de ciudadanía del padre o madre a afiliar. Certificado de Supervivencia (no mayor

TRAMITE CUENTA DE AHORROS PARA PAGO DE NOMINA

Para el pago del salario se requiere una cuenta bancaria a su nombre, para lo cual usted tiene las siguiente alternativas:


- a) Si tiene una cuenta y quiere que se le consigne el salario en ella, debe anexar una certificación donde indiqu número de
- b) Si no tiene puede abrir una cuenta de nómina en el Banco Davivienda sucursal Pablo VI. Para abrirla debe te resolución de nombramiento, de la cual se le dará copia el día de la posesión. En esta cuenta de nóminano impuestos del 4x1000 ni cuota de manejo.
- c) Si ya tiene cuenta en Davivienda y desea obtener los beneficios anteriormente mencionados, presente la cop Resolución de Nombramiento a la sucursal de Pablo VI para que le registren su cuenta en el convenio de nó la Universidad

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 229 de 291

Anexo 35: Instructivo Programa de Trabajo Académico Rol Directores Decanos

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: U-IN-08.003.004
	INSTRUCTIVO: PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO ROL DIRECTORES Y DECANOS	Versión:00

INSTRUCTIVO: PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO ROL DIRECTORES Y DECANOS

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 230 de 291

OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO:

Dotar a los Decanos y Directores de UAB de las herramientas necesarias para la autorización y aprobación del Programa de Trabajo Académico en el Sistema Integrado de Gestión de Talento Humano SARA.

ALCANCE:

Inicia con el ingreso al aplicativo Programa de Trabajo Académico y termina con la aprobación del diligenciamiento del PTA. Aplica para todos los docentes de la Universidad Nacional de Colombia.

DEFINICIONES:

UAB: Unidad Académica Básica

CONDICIONES GENERALES:


El usuario deberá contar con los permisos requeridos en el Sistema Integrado de Gestión de Talento Humano SARA.

DESARROLLO DEL CONTENIDO:

En el módulo de programa de trabajo académico, el rol de los Decanos y los Directores de las Unidades Académicas Básicas, están orientados al seguimiento, conciliación, aprobación y verificación del diligenciamiento de los programas de trabajo académicos (PTA) de los Docentes adscritos a su área. El proceso de autorización comienza cuando un Docente cierra su PTA (botón “Guardar y Cerrar Definitivamente”), y el proceso de Aprobación comienza cuando un Director autoriza un PTA (Botón Autorizar)y termina finalmente cuando un PTA es Aprobado por el Decano.

INGRESO AL APLICATIVO

Ingrese a la página, <http://www.sara.unal.edu.co>. De clic sobre la opción Programa de Trabajo Académico.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 231 de 291




VALIDACIÓN DE USUARIO Y CONTRASEÑA.

Esta página le solicita el Nombre de Usuario y Contraseña que usa habitualmente para ingresar al correo electrónico.



Una vez diligencie los datos de Nombre de Usuario y Contraseña, clic en el Botón Ingresar para acceder a la aplicación Web del Programa de Trabajo Académico.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 232 de 291

Buscar Roles Activos

Nombre Empresa	Nombre de la Conexión	Nombre del Rol	
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	PRUEBAS ACTIVOS BOGOTÁ	DIRECTOR DE UNIDAD ACADÉMICA BÁSICA	
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	PRUEBAS ACTIVOS BOGOTÁ	INFORMACIÓN PERSONAL: DOCENTE	
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	PRUEBAS ACTIVOS BOGOTÁ	DECANO	

1 DE 1

Aparecerán los roles asociados al usuario. Si se da clic sobre “*Información Personal: Docente*”, ingresará al Programa de Trabajo Académico como Docente. Si da clic sobre “*Director de Unidad Académica Básica*”, ingresará al aplicativo y podrá Consultar y Autorizar los PTAs de sus docentes. Si da clic sobre “*Decano*”, ingresará al aplicativo y podrá Consultar y Aprobar los PTAs de sus docentes.

El rol de Director de Unida Académica Básica y de Decano tiene en común lo siguiente:



: Botón para cambiar de rol sin necesidad de salir de la aplicación, por ejemplo de Decano a Información Personal docente.

Se puede realizar una búsqueda rápida por medio de filtros:

Filtro



Periodo Académico Identificación

Estado Autorizador



Unidad Organizacional

En el resultado de los filtros aparecen dos pestañas; la primera con la información del Director o Decano y en la segunda Pestaña la información de los docentes adscritos según corresponda.

PTA


 Programa Trabajo Académico	 Programa Trabajo Académico A Cargo				
Periodo Académico	Identificación	Nombre Funcionario	Origen Departamento	Tipo	Estado

IAA

 Informe Anual	 Informe Anual A Cargo				
Periodo Académico	Identificación	Nombre Funcionario	Origen Departamento	Tipo	Estado

SUBMENÚS:

Consulta Prog. Trab. Acad.: El Director de la Unidad Académica Básica o Decano podrá *consultar* los PTAs de

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 233 de 291

sus docentes.

Consulta Informe Anual: El Director de la Unidad Académica Básica o Decano podrá *consultar* los Informes Anuales de sus docentes.

Elaborar Prog. Trab. Acad.: El Director de la Unidad Académica Básica o Decano podrá elaborar su PTA; si este se encuentra en estado No diligenciado o Diligenciado Parcialmente y se encuentra dentro del tiempo establecido para el diligenciamiento.



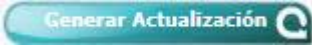
Elaborar Informe Anual: El Director de la Unidad Académica Básica o Decano podrá elaborar su IAA;



Submenú Exclusivo del Rol Director de la Unidad Académica Básica:


Autorizar Prog. Trab. Acad: El Director de la Unidad Académica Básica podrá Autorizar los PTAs de sus docentes, aquí aparecerán los PTA en estado DILIGENCIADO, es decir, los PTAs que han sido guardados y cerrados definitivamente por cada docente.

El Director deberá seleccionar el PTA a validar, después de verificar la información procederá a autorizar o no el PTA, si el Director Considera que el PTA requiere modificaciones debe seleccionar la opción “NO AUTORIZAR”, en donde deberá diligenciar el motivo por el cual no fue autorizado el PTA, inmediatamente se enviara un correo electrónico con el motivo de la No autorización y cambiara el estado de “DILIGENCIADO” a “NO AUTORIZADO” para que el docente pueda realizar las modificaciones pertinentes, el motivo diligenciado por el Director aparecerá en el PTA del docente hasta que este sea autorizado por el Director;

Si el Director está de acuerdo con el PTA del Docente debe seleccionar la opción “AUTORIZAR”, inmediatamente se enviara un correo electrónico informando al docente de la decisión del Director y cambiara el estado de Diligenciado a Autorizado.


Actualización Prog. Trab. Acad: El Director de la Unidad Académica Básica podrá generar PTAs de Actualización de los docentes que así lo requieran; este se puede realizar de forma masiva marcando el botón  ubicado en el encabezado de las columnas el cual seleccionara todos los PTA de esa pagina resultado del filtro, también se pueden seleccionar de manera individual dando clic sobre el botón  de cada PTA deseado, después de seleccionar el (los) PTAs dar clic sobre el botón  generando las actualizaciones para que los docentes puedan realizar sus modificaciones.

Modificar Fechas al Programa de Trabajo Académico: El Director podrá modificar la fecha límite del Programa de Trabajo Académico de los docentes adscritos al Departamento que tengan su Programa de Trabajo Académico en estado diferente a Aprobado, de tal forma que el docente pueda realizar las modificaciones necesarias dentro de esta fecha. Para realizar esto debe dar clic en filtrar, aparecerá el listado de los docentes adscritos al departamento, el cambio se puede realizar de forma masiva marcando el botón  ubicado en el encabezado de las columnas el cual seleccionara todos los PTA de esa pagina resultado del filtro, también se pueden seleccionar de manera individual dando clic sobre el botón  de cada PTA deseado, después de

seleccionar el (los) PTAs deseados, se debe dar clic sobre el botón , aparecerá un nuevo recuadro en donde debe diligenciar la nueva fecha límite,

Fecha Termina 

y luego dar clic en guardar aparecerá un recuadro informando

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 234 de 291

que fueron modificadas las fechas.


Submenú Exclusivo del Rol Decano:

Aprobar Prog. Trab. Acad: El Decano podrá Aprobar los PTAs de sus docentes, aquí aparecerán los PTA en estado AUTORIZADO, es decir los que PTAs que ya fueron autorizados por los Directores de su Facultad.


El Decano deberá seleccionar el PTA a validar, después de verificar la información procederá a aprobar o no el PTA, si el Decano Considera que el PTA requiere modificaciones debe seleccionar la opción "NO APROBAR", en donde deberá diligenciar el motivo por el cual no fue aprobado el PTA, inmediatamente se enviara un correo electrónico con el motivo de la No aprobación y cambiara el estado de "AUTORIZADO" a "NO APROBADO" para que el Director pueda verificar nuevamente el PTA no aprobado teniendo en cuenta el motivo del Decano, el motivo diligenciado por el Decano aparecerá en el PTA del docente hasta que este sea aprobado por el Decano.

Si el Decano está de acuerdo con el PTA del Docente debe seleccionar la opción "APROBAR", inmediatamente se enviara un correo electrónico informando al docente de la decisión del Decano y cambiara el estado de Autorizado a Aprobado terminando así el proceso.


ELABORÓ	Responsables áreas de Personal Académico	REVISÓ	Carlos Andrés Salamanca Guerrero	APROBÓ	Alba Esther Villamil Ocampo
CARGO	Áreas de Personal Académico	CARGO	Asistente Administrativo	CARGO	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo
FECHA	Junio - 2014	FECHA	Octubre - 2014	FECHA	Noviembre - 2014

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 235 de 291

Anexo 36: Instructivo Diligenciamiento Programa de Trabajo Académico e Informe Anual de Actividades

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: U-IN- 08.003.005
	INSTRUCTIVO: DILIGENCIAMIENTO PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO E INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES	Versión:00

INSTRUCTIVO: DILIGENCIAMIENTO PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO E INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 236 de 291

OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO:

Dotar a los docentes de las herramientas necesarias para el adecuado ingreso de la información al Sistema de Información de Talento Humano SARA en lo relacionado con el Programa de Trabajo Académico y el Informe Anual de Actividades.

ALCANCE:

Inicia con el ingreso al aplicativo Programa de Trabajo Académico en el Sistema de Información de Talento Humano SARA y termina con el diligenciamiento del informe anual de actividades. Aplica para todos los docentes de la Universidad Nacional de Colombia.

DEFINICIONES:

N/A

CONDICIONES GENERALES:

El usuario deberá contar con los permisos requeridos en el Sistema Integrado de Gestión de Talento Humano SARA.

DESARROLLO DEL CONTENIDO:


Paso 1: INGRESO AL APLICATIVO

Antes de diligenciar el PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO tenga en cuenta que:

El total de las actividades debe sumar el 100%. Consulte los criterios generales del Consejo Académico.

El tiempo de dedicación a cada actividad se deberá calcular y asignar en porcentaje (%), de tal forma que una vez el docente ha concertado su carga académica, defina qué porcentaje de su tiempo dedicará a cada una de ellas.

Ingrese a la página, <http://www.sara.unal.edu.co>. De clic sobre la opción Programa de Trabajo Académico.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 237 de 291




Paso 2: VALIDACIÓN DE USUARIO Y CONTRASEÑA.

Esta página le solicita el Nombre de Usuario y Contraseña que usa habitualmente para ingresar al correo electrónico.

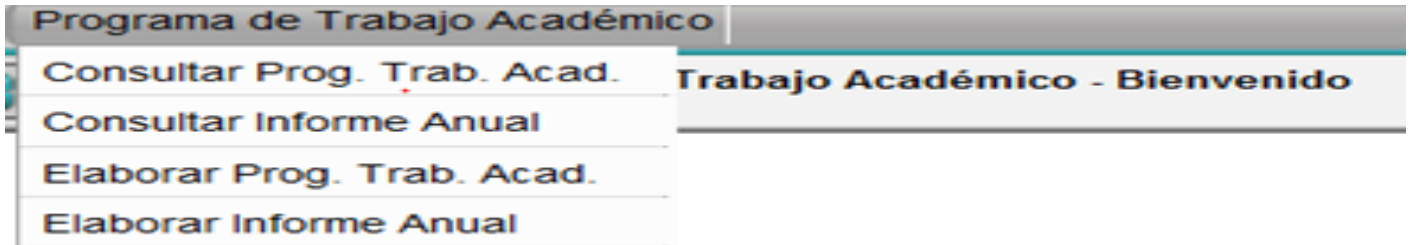


Una vez diligencie los datos de Nombre de Usuario y Contraseña, deberá dar clic en el Botón Ingresar para acceder a la aplicación Web del Programa de Trabajo Académico. Teniendo en cuenta que los Consejos de Facultad mediante acto administrativo podrán expedir reglamentación específica sobre aspectos particulares propios del área, el docente deberá consultarlos antes del diligenciamiento de su Programa de Trabajo

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 238 de 291

Académica.

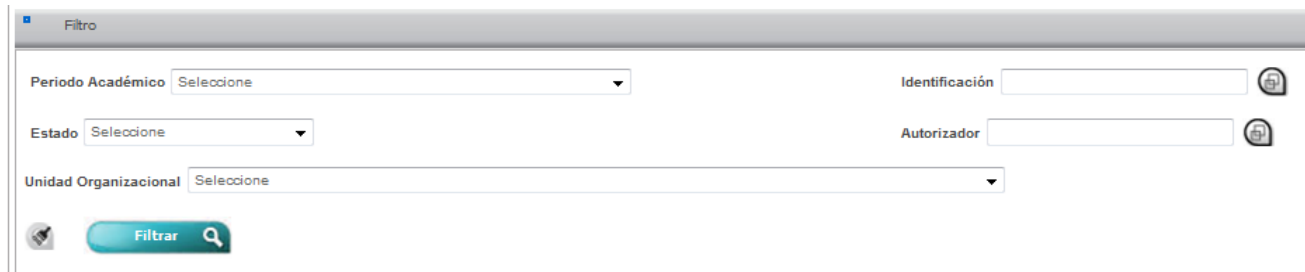
Paso 3. Navegación dentro del Aplicativo:



En esta página encontrará el menú Programa de Trabajo Académico con las tareas de:

Consultar Prog. Trab. Acad.,
Consultar Informe Anual,
Elaborar Prog. Trab. Acad y
Elaborar Informe Anual,

Es importante indicar que cada una de las tareas tiene filtros que facilitarán especificar las variable propias del Programa de Trabajo Académico a diligenciar. Algunos de ellos son:



Periodo Académico: Periodo que se va a diligenciar.

Identificación: Documento de Identidad.

Estado: Estado del Programa de Trabajo Académico, NO Diligenciado, Diligenciado Parcialmente, Diligenciado, No Autorizado, Autorizado, No Aprobado, Aprobado.

Autorizador: Quien autoriza o quien Aprueba el Programa de Trabajo Académico.

Unidad Organizacional: Unidad a la cual pertenece el Programa de Trabajo Académico.


Aparecerán iconos para tener en cuenta tales como:



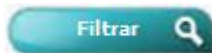
Filtros de Hoja de Vida, estos aparecen frente a los campos de Identificación y Autorización en el caso de no conocer el número de cedula realizarlo por Nombre.



Borra la selección realizada en los Filtros.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 239 de 291

Ingresar al Programa de Trabajo Académico o al Informe Anual de Actividades.

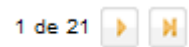


Después de realizar la selección de los filtros se debe dar clic en este botón para realizar la búsqueda seleccionada.

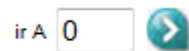


Regresar a la página anterior.

Cuando al realizar el filtro encuentra más de 15 registros visualmente, en la parte inferior de la página aparece:



El número de hojas con la información relacionada, la cual se podrá navegar con las flechas del lado derecho.



Con la cual se podrá ir directamente a la página deseada, colocando el número de la página dentro del recuadro, esto teniendo en cuenta el número de páginas del campo anterior.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

Consultar Prog. Trab. Acad.: En esta tarea solamente podrá CONSULTAR los Programas de Trabajo Académico.

Programa Trabajo Académico						
Periodo Académico	Identificación	Nombre Funcionario	Origen Departamento	Tipo	Estado	

En la parte superior aparecerá el listado de los Programas de Trabajo Académico, que se pueden consultar:

Periodo Académico: Periodo Generado, 2007-02, 2008, 2009, 2010, 2011.

Identificación: Documento de Identidad con el cual se identifica el docente.


Nombre Funcionario.

Origen Departamento: Unidad a la cual perteneció al momento de ser generado el PTA.

Tipo: Muestra si es un PTA Original o de Actualización en el cual aparecerá la fecha de cuando fue realizada esta actualización.

Estado: del PTA, NO Diligenciado, Diligenciado Parcialmente, Diligenciado, No Autorizado, Autorizado, No Aprobado, Aprobado.

Al ingresar al Programa de Trabajo Académico, encontrará en la parte superior los datos básicos de Docente, los cuales son de carácter informativo.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 240 de 291

Nombre Funcionario	Identificación	
Periodo Académico	PERIODO ACADEMICO 2011 PARA DOCENTES DE PLANTA	
Unidad Académica Básica	2- DEPARTAMENTO DE QUIMICA	
Vinculación	EMPLEADO PÚBLICO DOCENTE	
Tipo Programa Académico	ACTUALIZACIÓN	
Fecha Limite	30/09/2011	
Motivo		
	Facultad	2- FACULTAD DE CIENCIAS
	Turno	DOCENTE DEDICAC. EXCLUSIVA
	Cargo	PROFESOR ASOCIADO
	Estado	DILIGENCIADO PARCIALMENTE



Opción que permite guardar o abrir el reporte del Programa de Trabajo Académico. Este reporte se detallará más adelante.

Consultar Informe Anual: En esta tarea solamente podrá CONSULTAR los Informes Anuales de Actividades de los Programas de Trabajo Académicos que se encuentran aprobados. Por lo tanto hay que tener en cuenta:

- Si se tiene un Programa de Trabajo Académico original que no ha sido aprobado no aparecerá en el listado.
- Si se tiene un Programa de Trabajo Académico original que fue aprobado se podrá tener acceso.
- Si se tiene un Programa de Trabajo Académico original que fue aprobado y un Programa de Trabajo Académico de Actualización en estado diferente a Aprobado, en el listado aparecerá la descripción del Programa de Trabajo Académico original pero al ingresar aparecerá el siguiente mensaje:




Indicando que existe un Programa de Trabajo Académico en proceso y que los registros del Informe Anual de Actividades no corresponde al último.

Si se tiene un Programa de Trabajo Académico original que fue aprobado y un Programa de Trabajo Académico de Actualización en estado Aprobado, en el listado aparecerá la descripción del Programa de Trabajo Académico de Actualización en el cual se podrá diligenciar el Informe Anual de Actividades.

Al ingresar al Informe Anual de Actividades en la parte superior aparecerá el listado de los Programas de Trabajo Académico según los criterios anteriormente descritos con las siguientes columnas:

Periodo Académico: Periodo Generado, 2007-02, 2008, 2009, 2010, 2011.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 241 de 291

Identificación: Documento de Identidad con el cual se identifica el docentes.

Nombre Funcionario.

Origen Departamento: Unidad a la cual perteneció al momento de ser generado el PTA.


Tipo: Muestra si es un PTA Original o de Actualización en el cual aparecerá la fecha de cuando fue realizada esta actualización.

Estado: del PTA, NO Diligenciado, Diligenciado Parcialmente, Diligenciado, No Autorizado, Autorizado, No Aprobado, Aprobado.

Al ingresar al Informe Anual de Actividades, encontrará en la parte superior los datos básicos de Docente, los cuales son de carácter informativo.

Nombre Funcionario		Identificación	
Periodo Académico	PERIODO ACADEMICO 2011A PARA DOCENTES DE PLANTA	Facultad	2- FACULTAD DE CIENCIAS
Unidad Académica Básica	2- DEPARTAMENTO DE QUIMICA	Turno	DOCENTE DEDICAC. EXCLUSIVA
Vinculación	EMPLEADO PÚBLICO DOCENTE	Cargo	PROFESOR ASOCIADO
Tipo Programa Académico	ORIGINAL	Estado	APROBADO
Fecha Limite	31/08/2011		

 Regresar a la página anterior.

 Opción que permite guardar o abrir el reporte del Informe Anual de Actividades.

Elaboración de Programa de Trabajo Académico:

Al ingresar a la elaboración de Programa de Trabajo Académico en la parte superior aparecerá el listado de los Programas de Trabajo Académico con las siguientes columnas:

Periodo Académico: Periodo Generado, 2007-02, 2008, 2009, 2010, 2011.

Identificación: Documento de Identidad con el cual se identifica el docentes.

Nombre Funcionario.

Origen Departamento: Unidad a la cual perteneció al momento de ser generado el PTA.


Tipo: Muestra si es un PTA Original o de Actualización en el cual aparecerá la fecha de cuando fue realizada esta actualización.

Estado: del PTA, NO Diligenciado, Diligenciado Parcialmente, Diligenciado, No Autorizado, Autorizado, No Aprobado, Aprobado.

Al ingresar a elaborar el Programa de Trabajo Académico encontrará los siete (7) Factores que podrá diligenciar. Aparecerán iconos para tener en cuenta tales como:

Campo Abierto.

Campo de Selección.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 242 de 291

Guardar Temporal



: Guarda la información diligenciada o modificada.

Guardar Definitivamente



: Guarda la información, Cierra el proceso de modificación, después de hacer clic en este botón no se pueden realizar modificaciones al Programa de Trabajo Académico, desaparecen los botones de Guardar, cambia el estado de Diligenciado Parcialmente a Diligenciado y aparece el siguiente mensaje:

ADVERTENCIA




Se guardo definitivamente la programación



Continuar

dd/mm/aaaa

Campo de Fecha, al hacer clic en el icono  aparece un calendario en donde se debe seleccionar la fecha.

Crear



Adicionar un nuevo registro.



Borrar un registro ya creado.

% Primer: 100

% Segundo: 100

%Interseme: 100

En la parte inferior derecha aparece el total de los porcentajes de cada uno de los semestres, este campo se actualiza al momento de dar click en guardar temporalmente o guardar definitivamente.


% Primer

% Segundo

%Interseme

Las casillas que aparecen debajo de estos campos corresponden al porcentaje del "PRIMER" semestre, "SEGUNDO" semestre, "INTERSEME" periodo intersemestral, el cual hace referencia al tiempo desde la finalización de clases hasta el inicio de las vacaciones y desde la finalización de las vacaciones hasta el inicio de clases.

En cada uno de los factores aparece el subtotal de los porcentajes, el cual se actualiza al momento de dar clic en guardar temporalmente o definitivamente.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 243 de 291

En el campo de porcentaje se puede diligenciar decimales utilizando coma (,). Se debe completar el 100% por cada columna (semestre) con las actividades que relaciona en cada uno de los semestres.

FACTORES PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO

1. ACTIVIDAD DOCENTE PRESENCIAL

1. ACTIVIDAD DOCENTE PRESENCIAL									
CÓDIGO SIA	Grupo	ASIGNATURA / CURSO	NIVEL	CRÉDITOS	HORAS/SEMANA	MODALIDAD	% Primer	% Segundo	%Interseme
							0	0	0

[Crear](#)

Diligencie los campos código SIA, grupo, nombre de la asignatura o curso, selecciones el valor del campo nivel (pregrado o posgrado), digite cero en la casilla créditos. En la casilla horas debe diligenciar el número de horas presenciales semanales que dedica a la asignatura. Para diligenciar el campo modalidad, seleccione la opción que más se ajusta a su actividad. Para calcular el porcentaje dedicado a cada asignatura, casilla dedicación, tenga en cuenta el tiempo que dedicará a: preparación de clase, evaluaciones, atención y asesoría a las estudiantes de los cursos a su cargo, prácticas y salidas de campo o visitas técnicas previstas en el curso.

Consulte si existen lineamientos del Consejo de su Facultad.

Notas:

Para las actividades virtuales o en línea se deben diligenciar el factor 2. Otras Actividades Docentes. En las asignaturas compartidas se debe registrar el porcentaje que el docente dedica a esta actividad. Los docentes catedráticos reportan solamente el tiempo de docencia presencial.

2. OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES

2. OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES				
ACTIVIDAD	NIVEL	% Primer	% Segundo	%Interseme
		0	0	0


[Crear](#)

Incluye actividades como:

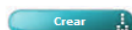
Docencia virtual o en línea, preparación de material didáctico, dirección y evaluación de trabajos de grado y de proyectos y tesis de posgrado. Participación parcial en actividades de docencia o como conferencista en otros cursos autorizados, o como jurado en seminarios, exámenes de suficiencia y exámenes de calificación.

Participación en validaciones y supletorios, o en tutorías a estudiantes y cualquier otra actividad docente que no este mencionada en las anteriores y considere importante incluir.

3. PROYECTOS DE INVESTIGACION / CREACIÓN / EXTENSIÓN

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 244 de 291

3. PROYECTOS DE INVESTIGACION / CREACIÓN / EXTENSIÓN								
MODALIDAD	ACTO ADMIN/CÓDIGO HERMES	PROYECTO	INICIO	ESTADO DE AVANCE	ALCANCE FINAL PERIODO	% Primer	% Segundo	%Interseme
						0	0	0



Comprende: Actividades de investigación o creación que va a realizar:

Proyectos de investigación registrados en los que participa o participará, como investigador o co-investigador.

Artículos y libros en preparación.

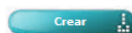
Actividades de extensión.

Cualquier otra actividad de Investigación y extensión que no este mencionada entre las anteriores y que considere importante mencionar.

Seleccione la modalidad entre Investigación, Creación o Extensión, en el campo actos administrativo, o el código Hermes se refiere a la resolución de Facultad o al registro en el sistema Hermes. Diligencie el nombre del proyecto o actividad de extensión. Seleccione la fecha de inicio de la actividad. En el campo estado de avance y alcance de avance, se debe colocar la etapa en la cual se encuentra el proyecto o actividad, así: "Elaboración Protocolo", "Desarrollo", "Informe Final" o "Divulgación o Publicación" según corresponda, o el porcentaje de ejecución.

4. ACTIVIDAD ACADÈMICO - ADMINISTRATIVA

4. ACTIVIDAD ACADÈMICO ADMINISTRATIVA				
ACTO ADMINISTRATIVO	ACTIVIDAD	% Primer	% Segundo	%Interseme
		0	0	0

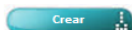


Actividades administrativas en la Universidad: dirección o coordinación de Unidades Académicas, dirección o coordinación de programas curriculares, participación en comités asesores, en reuniones de programación académica o de diseño curricular. Participación o coordinación de claustros y colegiaturas, coordinación de laboratorios, reuniones de área, reuniones de Sección, Departamento o Facultad. Gestión de proyectos académicos de interés de la Universidad. Desempeño en cargo académico-administrativos o representación en cuerpos colegiados y cualquier otra actividad de gestión que no esté mencionada entre las anteriores y que considere importante mencionar.


Diligencie el número del acto administrativo con el cual se concede la actividad, y el nombre de la actividad académico - administrativa.

5. SITUACIONES ESPECIALES

5. SITUACIONES ESPECIALES				
ACTO ADMINISTRATIVO	ACTIVIDAD	% Primer	% Segundo	%Interseme
		0	0	0



Deben incluirse: Sabáticos, licencias, comisiones o cualquier otra situación especial que considere importante mencionar.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 245 de 291

Diligenciar el número del acto administrativo con el cual se concede la situación especial, diligenciar el nombre de la situación especial.

6. FORMACIÓN / ACTUALIZACIÓN

6. FORMACIÓN / ACTUALIZACIÓN				
ACTO ADMINISTRATIVO	PROGRAMA	% Primer	% Segundo	%Interseme
		0	0	0

[Crear](#)

Participación en cursos, congresos y programas que contribuyan a mejorar su nivel de preparación o actualización en su área de especialización o en áreas afines; seminario profesoral, o cualquier otra actividad de capacitación que no esté mencionada entre las anteriores y que considere importante mencionar.

Diligencie el número del acto administrativo con el cual se concede la formación o actualización, y el nombre de la formación o actualización.

7. OTROS

7. OTROS				
ACTO ADMINISTRATIVO	ACTIVIDAD	% Primer	% Segundo	%Interseme
		0	0	0

[Crear](#)

Otras actividades que no se hayan tenido en cuenta en los puntos anteriores tales como: actuar como jurado en concursos docentes o exámenes de admisión, servir como reemplazo de colegas en situaciones especiales, etc.

Diligencie el número del acto administrativo con el cual se concede esta otra actividad, y el nombre de la misma.

Reporte Programa de Trabajo Académico:


En la parte superior del reporte del Programa de Trabajo Académico aparece resaltado el estado del Programa de Trabajo Académico, el cual podría ser , NO Diligenciado, Diligenciado Parcialmente, Diligenciado, No Autorizado, Autorizado, No Aprobado, Aprobado.



PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO
DILIGENCIADO PARCIALMENTE

2011

En la parte inferior del reporte del Programa de Trabajo Académico aparece los nombres del Docente que diligencia el Programa de Trabajo Académico, el nombre del Director que Autoriza el Programa de Trabajo Académico y el Nombre del Decano que Aprueba el Programa de Trabajo Académico.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 246 de 291

OSORNO REYES OSCAR
EDUARDO

VALENCIA RIOS JESUS
SIGIFREDO

MANTILLA PRADA IGNACIO

Adicionalmente, debajo de la hora y fecha de generación del reporte del Programa de Trabajo Académico si el estado es diferente a Aprobado aparecerá un mensaje de “Este no es un documento valido, ya que no se ha terminado el proceso”.

9/8/11 5:03 PM

Página 1 de 1

Este no es un documento valido , ya que no se ha terminado el proceso

aparece resaltado el estado del Programa de Trabajo Académico, el cual podría ser , NO Diligenciado, Diligenciado Parcialmente, Diligenciado, No Autorizado, Autorizado, No Aprobado, Aprobado.



PROGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO
DILIGENCIADO PARCIALMENTE

2011

En la parte inferior del reporte del Programa de Trabajo Académico aparece los nombres del Docente que diligencia el Programa de Trabajo Académico, el nombre del Director que Autoriza el Programa de Trabajo Académico y el Nombre del Decano que Aprueba el Programa de Trabajo Académico.

OSORNO REYES OSCAR
EDUARDO

VALENCIA RIOS JESUS
SIGIFREDO

MANTILLA PRADA IGNACIO

Adicionalmente, debajo de la hora y fecha de generación del reporte del Programa de Trabajo Académico si el estado es diferente a Aprobado aparecerá un mensaje de “Este no es un documento valido, ya que no se ha terminado el proceso”.

9/8/11 5:03 PM

Página 1 de 1


Este no es un documento valido , ya que no se ha terminado el proceso

Elaborar Informe Anual de Actividades

En esta tarea podrá ELABORAR el Informe Anual de Actividades de los Programas de Trabajo Académicos que se encuentran aprobados. Por lo tanto hay que tener en cuenta:

Una vez Aprobado el programa de trabajo académico automáticamente queda disponible la opción de ingresar la información en el Informe anual de actividades. Una vez iniciada su sesión en el sistema de información talento humano SARA, podrá seleccionar la opción del “Elaborar Informe Anual de Actividades”.

Si se tiene un Programa de Trabajo Académico original que no ha sido aprobado no aparecerá en el listado. Si se tiene un Programa de Trabajo Académico original que fue aprobado se podrá tener acceso.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 247 de 291

Si se tiene un Programa de Trabajo Académico original que fue aprobado y un Programa de Trabajo Académico de Actualización en estado diferente a Aprobado, en el listado aparecerá la descripción del Programa de Trabajo Académico original pero al ingresar aparecerá el siguiente mensaje:



Indicando que existe un Programa de Trabajo Académico en proceso y que los registros del Informe Anual de Actividades no corresponde al último.

Si se tiene un Programa de Trabajo Académico original que fue aprobado y un Programa de Trabajo Académico de Actualización en estado Aprobado, en el listado aparecerá la descripción del Programa de Trabajo Académico de Actualización en el cual se podrá diligenciar el Informe Anual de Actividades.

Al ingresar a la elaboración de Informe Anual de Actividades en la parte superior aparecerá el listado de los Programas de Trabajo Académico a los cuales se le podrá ingresar información con las siguientes columnas:

Periodo Académico: Periodo Generado, 2007-02, 2008, 2009, 2010, 2011.

Identificación: Documento de Identidad con el cual se identifica el docentes.

Nombre Funcionario.

Origen Departamento: Unidad a la cual perteneció al momento de ser generado el PTA.

Tipo: Muestra si es un PTA Original o de Actualización en el cual aparecerá la fecha de cuando fue realizada esta actualización.

Estado: del PTA, NO Diligenciado, Diligenciado Parcialmente, Diligenciado, No Autorizado, Autorizado, No Aprobado, Aprobado.


Aparecerán iconos para tener en cuenta tales como:

 Ingresar al Informe Anual de Actividades.

 Regresar a la página anterior.

 Adicionar un nuevo registro.


 Borrar un registro ya creado.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 248 de 291

Campo abierto para cada uno de los ítems del Informe Anual de Actividades. Estos campos de diligenciamiento tienen un límite de 4000 caracteres cada uno.



: Guarda la información diligenciada o modificada.

Al dar clic sobre el icono de  entrará al Informe Anual de actividades donde podrá ingresar la información en cada uno de los 8 ítems. En la parte superior encontrará la información Básica del docente. En la Parte superior de cada Ítem aparece una breve descripción del contenido que debe diligenciar en cada ítem.

FACTORES INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD DOCENTE PRESENCIAL.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Haga una descripción libre de las actividades realizadas durante el año para lograr las metas de la docencia programada, mencionando por ejemplo notas de clase publicadas o en preparación, invitados, prácticas extramurales o cualquier otra actividad docente presencial que considere importante mencionar. Incluya cualquier observación o recomendación que considere pertinente.

Haga una descripción libre de las actividades realizadas durante el año para lograr las metas de la docencia programada, mencionando por ejemplo notas de clase publicadas o en preparación, invitados, prácticas extramurales o cualquier otra actividad docente presencial que considere importante mencionar. Incluya cualquier observación o recomendación que considere pertinente.


OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES.

OBSERVACION OTRAS ACTIVIDADES

Haga una descripción libre de actividades docentes programadas de manera virtual o en línea, los programas o modalidades especiales de trabajo académico, las monitorías académicas, las tutorías, consejerías o asesorías a estudiantes y cualquier otra actividad que considere importante mencionar.

Haga una descripción libre de actividades docentes programadas de manera virtual o en línea, los programas o modalidades especiales de trabajo académico, las monitorías académicas, las tutorías, consejerías o asesorías a estudiantes y cualquier otra actividad que considere importante mencionar.

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN / CREACION / EXTENSIÓN.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	
		Página: 249 de 291

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN/CREACIÓN/EXTENSIÓN
Relacione las actividades y los avances de la investigación o creación programadas, igualmente las actividades y los avances de la extensión; incluya la participación en proyectos no programados y las observaciones o recomendaciones que considere pertinentes.
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>

PRODUCTOS ACADEMICOS EVIDENCIABLES DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN/CREACIÓN/EXTENSIÓN	
PRODUCTO	TITULO

[Crear](#)

Relacione las actividades y los avances de la investigación o creación programadas, igualmente las actividades y los avances de la extensión; incluya la participación en proyectos no programados y las observaciones o recomendaciones que considere pertinentes.

ACTIVIDAD ACADEMICO ADMINISTRATIVA.

ACTIVIDAD ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA
Haga una descripción de las actividades académico administrativas realizadas previstas en el ejercicio de cargos, participación en comités, delegaciones, asignación de tareas académico-administrativas o cualquier otra actividad de gestión que no esté mencionada y que considere importante mencionar
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>

PRODUCTOS ACADEMICOS EVIDENCIABLES DE ACTIVIDAD ACADÉMICO ADMINISTRATIVA	
PRODUCTO	TITULO

[Crear](#)

Haga una descripción de las actividades académico administrativas realizadas previstas en el ejercicio de cargos, participación en comités, delegaciones, asignación de tareas académico-administrativas o cualquier otra actividad de gestión que no esté mencionada y que considere importante mencionar.

SITUACIONES ESPECIALES.

SITUACIONES ESPECIALES
Relacione los resultados de año sabático, comisión especial de estudios y comisión para desempeñar cargo público.
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>

PRODUCTOS ACADEMICOS EVIDENCIABLES DE PROYECTOS DE SITUACIONES ESPECIALES	
PRODUCTO	TITULO

[Crear](#)

Relacione los resultados de año sabático, comisión especial de estudios y comisión para desempeñar cargo público.


FORMACIÓN /ACTUALIZACIÓN.

FORMACIÓN/ACTUALIZACIÓN
Relacione la asistencia a cursos, congresos y programas que incidieron en su nivel de preparación o actualización.
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>

PRODUCTOS ACADEMICOS EVIDENCIABLES DE FORMACIÓN / ACTUALIZACIÓN	
PRODUCTO	TITULO

[Crear](#)

Relacione la asistencia a cursos, congresos y programas que incidieron en su nivel de preparación o actualización.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 250 de 291

OTROS.

OTROS
Relacione otras actividades adelantadas como representación institucional, las participaciones en seminarios, simposios, congresos y otros, en los que haya intervenido como conferencista, ponente, o asistente, la participación como par evaluador, jurado, la realización de conceptos o cualquier otra participación que no esté mencionada entre las anteriores y que considere importante relacionar.
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>

PRODUCTOS ACADEMICOS EVIDENCIABLES DE OTROS	
PRODUCTO	TITULO

[Crear](#)

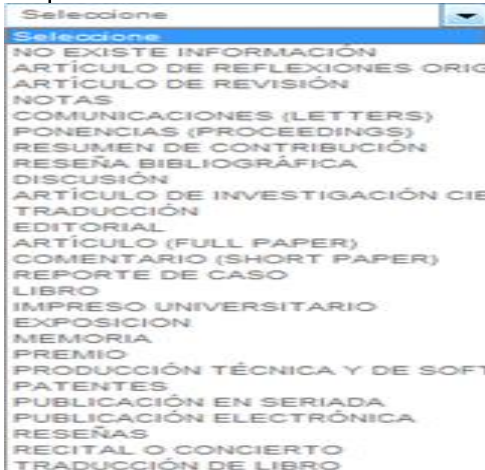
Relacione otras actividades adelantadas como representación institucional, las participaciones en seminarios, simposios, congresos y otros, en los que haya intervenido como conferencista, ponente, o asistente, la participación como par evaluador, jurado, la realización de conceptos o cualquier otra participación que no esté mencionada entre las anteriores y que considere importante relacionar.

AUTOEVALUACIONES Y OBSERVACIONES.


8. AUTOEVALUACION Y OBSERVACIONES
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>

PRODUCTOS ACADEMICOS EVIDENCIABLES.


En los puntos 3 al 7 aparecerá la opción de ingresar productos evidenciables, haga clic en la opción “CREAR”, inmediatamente aparecen un reglón con dos casillas en la primera selección el tipo de producto de la lista y en la segunda diligencie el nombre del producto. Adicionalmente aparece el botón para eliminar el registro del producto evidenciable en caso de ser necesario.




ELABORÓ	Responsables áreas de Personal Académico	REVISÓ	Carlos Andrés Salamanca Guerrero	APROBÓ	Alba Esther Villamil Ocampo
CARGO	Áreas de Personal Académico	CARGO	Asistente Administrativo	CARGO	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo
FECHA	Junio - 2014	FECHA	Octubre - 2014	FECHA	Octubre - 2014

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 251 de 291

Anexo 37: Instructivo para registrar la vinculación de profesor visitante internacional en el sistema de información de talento humana SARA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: U-IN- Versión: 0.0
	INSTRUCTIVO PARA REGISTRAR LA VINCULACIÓN DE PROFESOR VISITANTE INTERNACIONAL EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE TALENTO HUMANO - SARA	

INSTRUCTIVO PARA REGISTRAR LA VINCULACIÓN DE PROFESOR VISITANTE INTERNACIONAL EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE TALENTO HUMANO - SARA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 252 de 291

OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO

Dotar a los funcionarios encargados del registro de información de personal académico en las Direcciones Académicas o las oficinas que hagan sus veces en la Sede, de los pasos y aspectos a tener en cuenta para el adecuado ingreso de la información relacionada con la vinculación de un profesor visitante internacional al Sistema de Información de Talento Humano – SARA, y para crear el correspondiente acto administrativo (resolución) de vinculación del profesor visitante internacional.

ALCANCE

Aplica para el personal administrativo que realiza las vinculaciones de los profesores internacionales en las Direcciones Académicas de la Universidad o las oficinas que hagan sus veces.

DEFINICIONES

Acto Administrativo en SARA: Registro de datos asociados a un empleado o puesto de trabajo que junto a una formulación asociada determina un cambio particular en alguno de los atributos o variables de dicho empleado o puesto de trabajo. Está soportado con un acto administrativo físico.

Profesores visitantes: Son académicos, investigadores, profesionales o artistas de otras universidades o instituciones de investigación o de educación superior, nacionales o extranjeras, de reconocido prestigio y que, por sus méritos académicos y su experiencia en un determinado campo del saber o del arte, son invitados por la Universidad para realizar actividades presenciales de evaluación, asesoría, docencia o investigación en programas académicos de la Universidad (Literal f., del artículo 27 del Acuerdo 123 de 2013, del Consejo Superior Universitario).

SARA: Sistema de Información de Talento Humano.

SARA WEB: Acceso al sistema de información de Talento Humano a través de navegador en el cual se realiza el diligenciamiento de la Hoja de vida.

Actos Administrativos: Módulo de SARA en donde se realizan los actos administrativos del personal vinculado a la Universidad.

Cem- Cambios en el Empleado: Tarea del módulo actos administrativos del sistema SARA.


Estados: Etapas en las que puede estar un acto administrativo que puede ser: elaborado, modificado, legalizado o eliminado.

Grupo de Actos: Clasificación de los actos administrativos según el tipo de funcionario.

Formatos: Diferentes plantillas donde se ingresan los datos del docente a vincular.

CONDICIONES GENERALES

El usuario debe contar con los permisos requeridos para ingresar al aplicativo SARA. Si no tiene permisos

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 253 de 291

debe enviar por correo electrónico al Grupo de Gestión de la Información de Talento Humano (gith_nal@unal.edu.co), el formato para creación o modificación de permisos de usuario disponible en: http://www.unal.edu.co/dnp/Archivos_base/Circular_20_2014_DNP.pdf

Se debe tener registrada la información de la hoja de vida del profesor en el sistema SARA web www.sara.unal.edu.co

ELABORACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO EN EL SISTEMA SARA

Para elaboración del acto administrativo de vinculación de profesor visitante internacional, en el Sistema de Información de Talento Humano - SARA, se deben seguir los siguientes pasos:

En usuario de la Dirección Académica o la oficina que haga sus veces en la Sede, debe ingresar al Sistema de Información de Talento Humano SARA al módulo Actos Administrativos con el usuario contraseña asignados



Ícono:




Ir a la tarea:

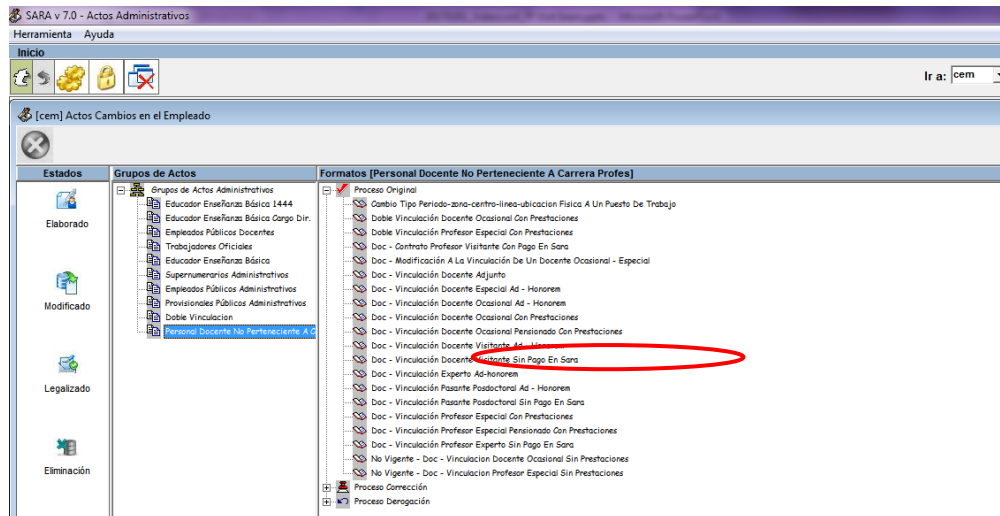
Actos Cambios en el Empleado “cem”.

En la columna izquierda donde se encuentran los “Estados” se selecciona el primer ítem “Elaborado”.

En la columna grupo de actos se selecciona “Personal Docente No Perteneiente A Carrera Profes”.

En la columna Formatos (Personal docente no perteneciente a carrera profes), seleccionar “Proceso Original”, “Doc - Vinculación Docente Visitante Sin Pago En Sara”.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 254 de 291



Se genera una ventana emergente con el primer formulario donde se diligencia:

Tipo de documento: Se debe seleccionar Resolución.

Número: Se coloca el número de la Resolución

Fecha: Se debe colocar la fecha en la que se expide la Resolución

Firma del documento: Sede, Unidad de Origen, Identificación (al diligenciar la identificación el sistema llama los datos del Funcionario, Cargo y Unidad) del signatario de la Resolución


Tipo de soporte: 2. Vinculación Docente Visitante Internacional

Dar click en **Siguiente >>>**

En el segundo formulario se diligencia:

Oficio: Número de consecutivo del oficio con el cual se solicita la vinculación al respectivo Consejo.

Día, mes y año de expedición del oficio.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 255 de 291

No. de Acta: Número del Acta del Consejo de Facultad, Instituto o su equivalente, en la cual se dio la aprobación para vincular al profesor.

Fecha Sesión: Día, mes y año en que se llevó a cabo la sesión del Consejo de Facultad, Instituto o su equivalente, en la cual se dio la aprobación para vincular al profesor.

Identificación: Número del documento de identificación del profesor a vincular. Al colocar el número de identificación se muestra de forma automática el nombre.

Fecha inicial: Día, mes y año en la que inicia la vinculación.

Fecha final: Día, mes y año en la que termina la vinculación.

Intensidad: Horas que dedicará el profesor visitante al mes. De acuerdo con el artículo 27 del Acuerdo 123 de 2013 del Consejo Superior Universitario y la Resolución 1405 de 2013 de la Rectoría, la vinculación de los profesores visitantes no podrá exceder las 40 horas semanales.

Adicional: Se debe colocar el nombre de la Facultad o Unidad cuyo Fondo Especial aportará los recursos.

Dar click en 

En el tercer formulario se diligencia:

Unidad: Se selecciona la Unidad Académica Básica a la cual estará vinculado el profesor visitante.


Cargo: Se selecciona Profesor Visitante (P-VIS).

Turno: Dedicación que tendrá el docente, se tomará la tabla establecida en el numeral 2 del parágrafo 1 del artículo 6 del Capítulo II del Acuerdo No. 123 de 2013, expedido por el Consejo Superior Universitario, la cual corresponde a los docentes de planta y que será adoptada para la clasificación de la dedicación de los profesores visitantes internacionales, en correspondencia con la intensidad registrada previamente.

Zona: Facultad, Instituto o su equivalente al que estará vinculado el profesor visitante.

Centro: Unidad Académica Básica a la que estará vinculado el profesor visitante.

Dar click en 

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 256 de 291

En el cuarto formulario se diligencian las actividades detalladas a desarrollar por parte del profesor visitante.

Dar click en **Siguiete >>>**

Se da click en finalizar y en ese momento, el sistema genera la resolución con la información digitada en los formularios, para lo cual existen las siguientes opciones:




Aplicar: Aplica el acto administrativo en el sistema, quedando grabado para los procesos siguientes de legalizado o modificación.



Imprimir: Permite imprimir el acto administrativo que se está diligenciando.



Presentación Previa: Permite ver una presentación preliminar del acto diligenciado.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 257 de 291



Enviar Dirección Electrónica: Permite enviar el formato del acto a una dirección de correo electrónico.



Guardar documento: Permite guardar en el computador una copia del documento actual en formato word y allí se puede editar si el usuario lo requiere para efectos de impresión. Es importante precisar que al guardar el documento el mismo no queda aplicado en el sistema de información.



Cancelar: Cancela el formato del acto y vuelve a la ventana anterior.



Al finalizar la generación de la resolución en el sistema SARA, se debe seleccionar el ícono que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla para que esta quede grabada en el sistema en estado “elaborada”.



Si la resolución se encuentra en estado elaborada y se requiere modificarla, se puede buscar por el número de identificación del docente o por el nombre. Solamente en los casos en que la Resolución no haya sido firmada en medio físico.

Ir a:

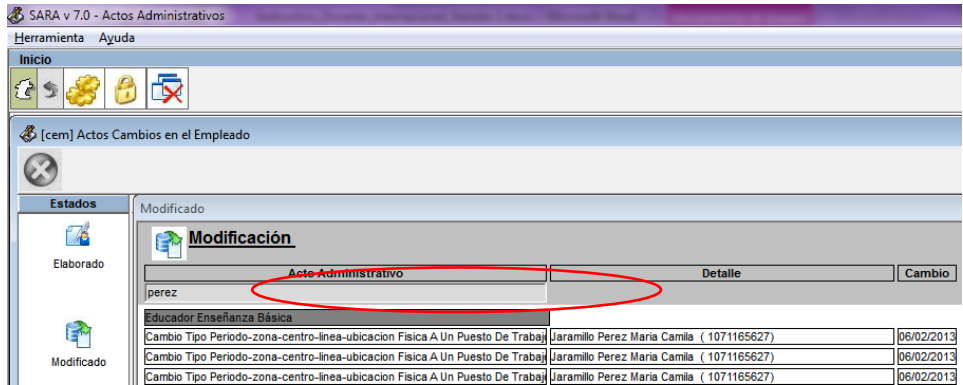
Ir a la tarea:

Actos Cambios en el Empleado “cem”.

En la columna izquierda donde se encuentran los “Estados” se selecciona el primer ítem “Modificado”.

Se puede buscar la resolución en el campo que se encuentra bajo el título “Acto Administrativo” digitando el número de identificación del docente o el nombre y dando click o enter.

Se da doble click sobre el documento a modificar y esto genera nuevamente los formularios que ya se habían diligenciado permitiendo su edición.



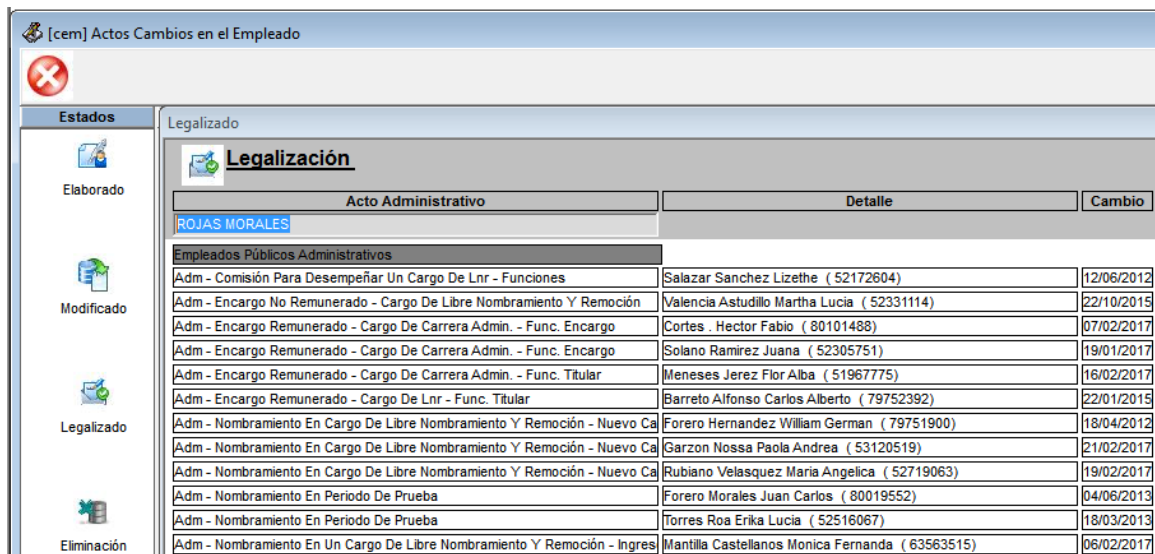
Para legalizar el acto administrativo, el usuario funcional en la Dirección Académica o la oficina que haga sus




Legalizado

veces en la Sede procederá a legalizarlo, para ello puede entrar al estado “Legalizado”, buscar el acto administrativo por el número de cédula o el nombre de la persona a vincular, da doble click sobre el acto para abrirlo y en caso de que se encuentre correcta la información, podrá proceder a legalizarlo dando click al


ícono .




ELABORÓ	Hilda J. Ariza Mahecha	REVISÓ	Marlon H. Rojas Luna	APROBÓ	Alba Esther Villamil Ocampo
CARGO	Técnico Administrativo	CARGO	Jefe División Nacional de Personal Académico.	CARGO	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo.
FECHA	Junio de 2017	FECHA	Junio de 2017	FECHA	Junio de 2017

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	
		Página: 259 de 291

Anexo 38: Instructivo Para Generar Reporte de Productividad para Cambio de Categoría (Promoción Docente)

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: U-IN.
	INSTRUCTIVO: PARA GENERAR REPORTE DE PRODUCTIVIDAD PARA CAMBIO DE CATEGORÍA (PROMOCIÓN DOCENTE)	Versión: 0.0

INSTRUCTIVO PARA GENERAR REPORTE DE PRODUCTIVIDAD PARA CAMBIO DE CATEGORÍA (PROMOCIÓN DOCENTE)


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 260 de 291

<p>INFORMACIÓN GENERAL DEL INSTRUCTIVO</p> <p>OBJETIVO: Dotar a los docentes de las herramientas necesarias para el adecuado ingreso al Sistema Integrado de Gestión de Talento Humano SARAWEB, con el fin de generar el reporte de productividad. Aplica para los docentes que opten por la opción de acreditar productividad académica reconocida por la Universidad cuando van a solicitar su promoción.</p> <p>ALCANCE: Inicia con la autenticación del usuario y termina con la generación del reporte de productividad académica reconocida por la Universidad.</p> <p>DEFINICIONES: SARAWEB. Página web del aplicativo SARA para el Diligenciamiento de la Hoja de vida, registro de productividad académica, generación de certificados laborales y reportes de productividad académica. SARA: Sistema Integrado de Gestión de Talento Humano. Personal docente: Está conformado por profesores universitarios de carrera, según categorías y dedicaciones que se regulan en el Estatuto de personal académico de la Universidad Nacional de Colombia. Dedicación: Tipo de vinculación del docente (definido en horas semanales) que dedica a la Universidad. Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de puntaje: Es el órgano creado por la Universidad Nacional de Colombia, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 25 del Decreto 1279 de 2002, para el efecto de la asignación y reconocimiento de bonificaciones, de puntos salariales por títulos, categorías, experiencia calificada, cargos académico-administrativos y desempeño en docencia, y el reconocimiento de los puntos salariales asignados a la producción académica por los pares externos.</p> <p>CONDICIONES GENERALES:</p> <p>El docente debe ingresar (con el usuario y clave del correo institucional asignado) a la página www.sara.unal.edu.co</p> <p>Se debe tener registrada productividad académica reconocida por el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje en Saraweb (www.sara.unal.edu.co) en el módulo: <i>Hoja vida solicitud de puntos</i></p> <p>Debe estar asignado el puntaje de la productividad académica del docente.</p>

INFORMACIÓN GENERAL DEL INSTRUCTIVO
--

INGRESO AL APLICATIVO


Ingresa a la página del aplicativo SARA de la Universidad Nacional De Colombia www.sara.unal.edu.co, y seleccione la sección de Compensaciones.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	
		Página: 261 de 291



Digite su usuario y contraseña. Recuerde que, para el caso, serán los mismos de su correo institucional.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 262 de 291



A continuación seleccione la opción de:

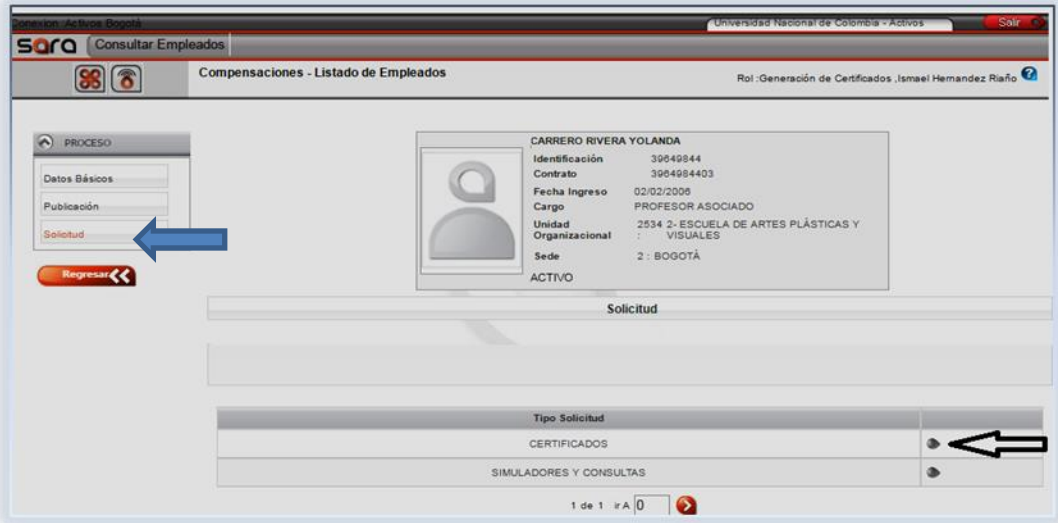


Se activará la siguiente ventana:

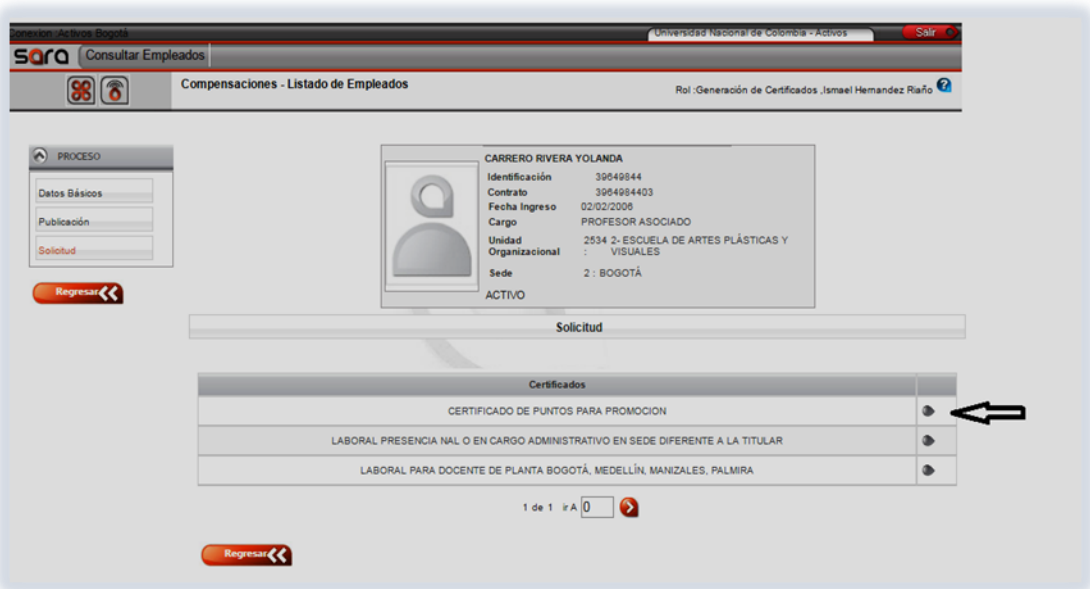


BÚSQUEDA CERTIFICADOS

Seleccione de las tres opciones (del menú ubicado en el lado izquierdo), la opción **Solicitud**. y, luego en la parte de abajo, la opción **Certificados**. Aparecerá el siguiente pantallazo:




Seleccione la opción **certificado de puntos para promoción**.




Se activará la siguiente ventana:



Dar click en  y podrá visualizar y descargar el certificado de productividad para efectos de cambio de categoría (promoción).

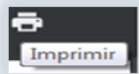


En esta ventana, es posible revisar y tener una vista preliminar del reporte antes de imprimirlo; igualmente, esta ventana presenta los siguientes íconos:

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 265 de 291



Descargar: Permite guardar en el computador una copia (en formato PDF) del documento.



Imprimir: Permite imprimir el documento generado.

NOTA: Recordar que este documento es un soporte válido y se puede confirmar con la oficina del Comité Interno de asignación y Reconocimiento de Puntaje, a través del código de validación que aparece al final del certificado.

Generado para efectos de promoción en una categoría de conformidad con el Acuerdo del Consejo Académico No. 74 de 2013.

Se emite de forma electrónica por el interesado en Bogotá a los veinticuatro (24) días del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017), por medio del Sistema de Información de Talento Humano - SARA.

Oficina del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje

Generado electrónicamente por: ihemandezr

Generado el: 24/03/2017 11:55:3

Código único de validación: lwLY5D0S




CARRERA 25 39 30 APARTAMENTO 301


4

Carrera 44 No. 45 - 67 UNIDAD CAMILO TORRES,
Bloque B3, Edificio A, Piso 2°, Oficinas 202 y 203
Teléfono: 316 5435 Conmutador: (57-1) 316 5000 Ext.
10271 Fax: 10274
Bogotá, Colombia
compun_nal@unal.edu.co


ELABORÓ	Yolanda Carrero Rivera	REVISÓ	Marlon Rojas Luna	APROBÓ	Alba Esther Villamil Ocampo
CARGO	Asistente Administrativo	CARGO	Jefe de División	CARGO	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo
FECHA	Marzo 2017	FECHA		FECHA	

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 266 de 291

Anexo 39: Instructivo Vinculación Docentes Ocasionales a través de Talento Humano SARA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: U-IN.
	INSTRUCTIVO: VINCULACIÓN DOCENTES OCASIONALES A TRÁVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE TALENTO HUMANO SARA	Versión: 0.0


VINCULACIÓN DOCENTES OCASIONALES A TRÁVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 267 de 291





INFORMACIÓN GENERAL DEL INSTRUCTIVO
<p>OBJETIVO: Dotar a los funcionarios encargados de las herramientas necesarias para el adecuado ingreso de la información al Sistema Integrado de Gestión de Talento Humano SARA, para crear los Actos Administrativos de vinculación de Docentes Ocasionales.</p>
<p>ALCANCE: Inicia con la autenticación del usuario y termina con la aplicación del acto en el Sistema SARA</p>
<p>DEFINICIONES: SARA: Sistema Integrado de Gestión de Talento Humano. SARAWEB. Página web del aplicativo SARA para el Diligenciamiento de la Hoja de vida. Actos Administrativos: Módulo de SARA en donde se realizan los Actos de ingreso del personal docente. cem - Cambios en el Empleado: Tarea del Módulo Actos Administrativos del sistema SARA cpun: Tarea del Módulo Comité de puntaje del sistema SARA Estados: Etapas en las que puede estar un Acto Administrativo que puede ser: elaborado, modificado, legalizado o eliminado. Grupo de Actos. Diferentes tipos de vinculación que se pueden realizar. Formatos: Plantilla donde se ingresan los datos del docente a vincular. Personal Docente No Perteneciente a Carrera Profesional: Son Docentes Ocasionales. La designación y contratación del personal académico no vinculado a la carrera profesional será responsabilidad de los Consejos de Facultad o su equivalente. Docentes Ocasionales: Académicos, profesionales o artistas, entre quienes pueden incluirse profesores pensionados de la Universidad Nacional de Colombia, que posean el reconocimiento académico para ser contratados temporalmente con el fin de desarrollar actividades docentes en la Universidad. Dedicación: Tipo de vinculación del docente (definido en horas semanales) que dedica a la Universidad. Permisos requeridos aplicativo SARA: Acceso que se otorga a un usuario para acceder a las diferentes tareas el aplicativo.</p>
<p>CONDICIONES GENERALES: El usuario debe contar con los permisos requeridos para ingresar al aplicativo SARA. Si no tiene permisos debe enviar por correo electrónico al Equipo de Gestión de la Información de Talento Humano (gith_nal@unal.edu.co), el formato para creación o modificación de permisos de usuario disponible en: http://www.unal.edu.co/dnp/Archivos_base/Circular_20_2014_DNP.pdf Se debe tener registrada la información de datos personales, estudios y experiencia calificada del Docente Ocasional en el sistema saraweb www.sara.unal.edu.co En el Sistema de Talento Humano SARA por la tarea cpun debe estar registrado el puntaje asignado a la hoja de vida del docente.</p>


INFORMACIÓN GENERAL DEL INSTRUCTIVO
--


INGRESO AL APLICATIVO

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 268 de 291

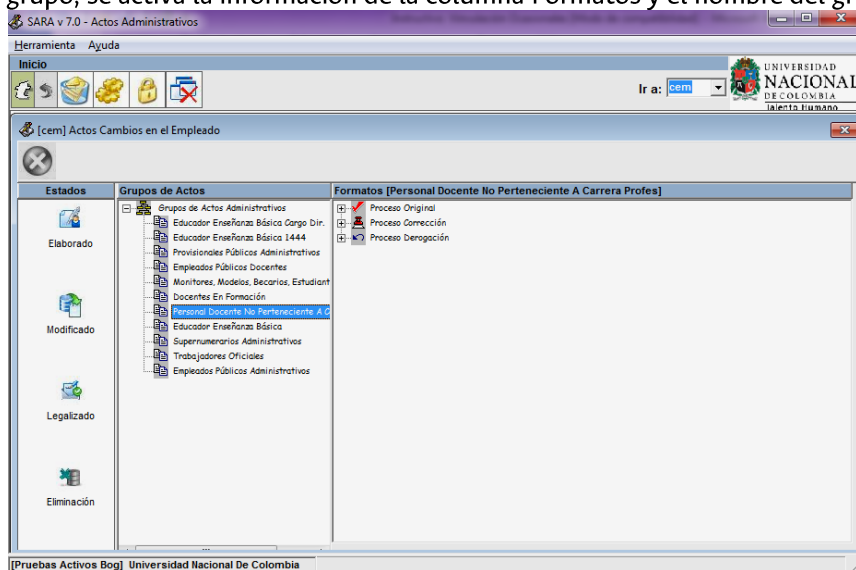
Ingresar al módulo Actos Administrativos , tarea [CEM] CAMBIOS EN EL EMPLEADO, a fin de crear los Actos administrativos referentes a la vinculación de Docentes Ocasionales.

Para acceder a esta opción se ingresa al módulo de Actos Administrativos, y en el campo  se digita , después de digitar el nombre de la tarea se presiona la tecla  ó  para que se active la ventana [cem]

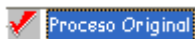
2. En la columna *Estados* se selecciona el ícono:  Elaborado para dar inicio al proceso de generación del acto; éste activa los grupos de Actos que pueden generarse y cambios en el empleo de acuerdo con los permisos otorgados al usuario.

3. Posteriormente se despliegan los grupos de Actos y se selecciona el grupo requerido: 

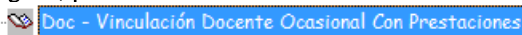
Al seleccionar el grupo, se activa la información de la columna Formatos y el nombre del grupo escogido:



En esta columna se activa el ícono:




: A través de este icono se realizan la selección de los formatos relacionados con el grupo elegido, para el caso:



4. Al seleccionar Doc- Vinculación Docente Ocasional con Prestaciones se despliega la ventana Elaboración Formato, y el nombre del formato que se va a diligenciar, para el caso:

Doc - Vinculación Docente Ocasional Con Prestaciones
[51]

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 269 de 291

Para iniciar el proceso de diligenciamiento del acto administrativo es necesario tener claro que el tipo de documento que se va a generar es una Resolución.

En el recuadro **Datos Documento** se ingresan los datos del acto que se va a realizar:


Tipo Documento : Se selecciona si el tipo de acto administrativo.

Número : Se digita el número de la resolución de acuerdo con el consecutivo que lleve en la dependencia emisora del acto administrativo.

Fecha : Fecha en la cual se genera la resolución.

En el recuadro inferior **Quien Firma** se selecciona la persona responsable de firmar el acto que se está generando (solo pueden firmar: Vicerrector de Sede, Decano, Director de Instituto o Director de Sede de Presencia Nacional).

Sede : Esta va de acuerdo con la sede que realice el acto administrativo.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 270 de 291

Sede	Tumaco
Unidad Origen	Manizales
Identificación	Medellín
Funcionario	Nivel Nacional
Cargo	Orinoquia
Unidad	Palmira
	Tumaco

Unidad Origen : Se selecciona la Facultad, Instituto, Dirección, Vicerrectoría o Unidad responsable.

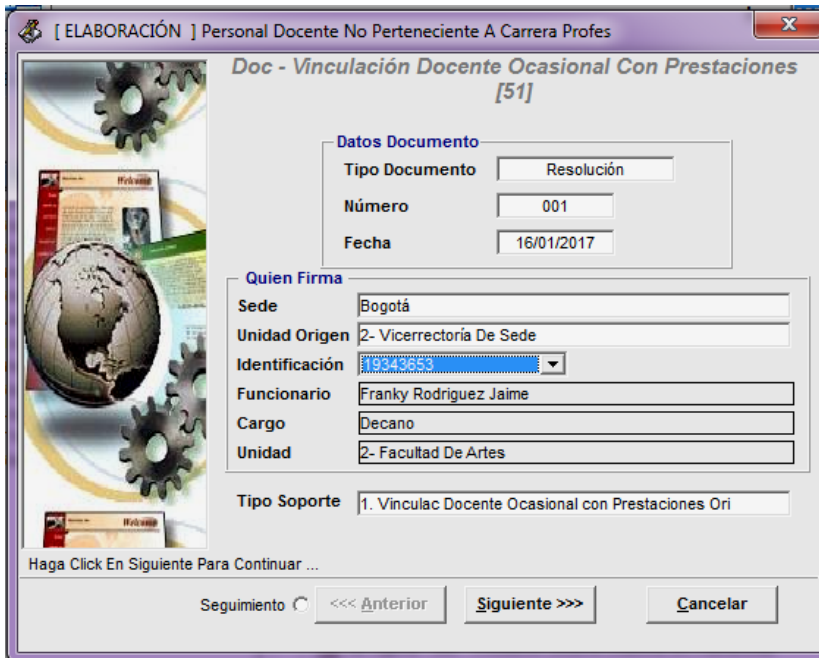
Identificación : Se selecciona dentro de la lista a la persona encarga de firmar la resolución.

Quien Firma	
Sede	Bogotá
Unidad Origen	2- Vicerrectoría De Sede
Identificación	19343653
Funcionario	Franky Rodriguez Jaime
Cargo	Decano
Unidad	2- Facultad De Artes

Una vez escogida la identificación los campos *funcionario*, *cargo* y *unidad* se generarán automáticamente.


Tipo Soporte : Se despliega el menú y se selecciona

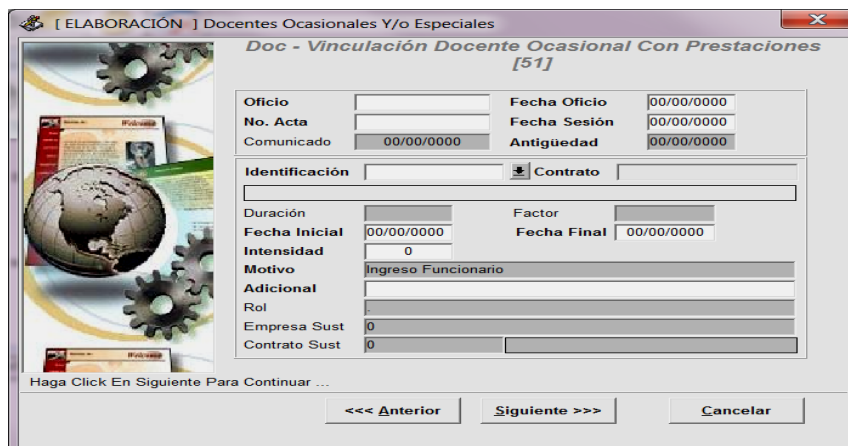
1. Vinculac Docente Ocasional con Prestaciones Ori
--



NOTA: Recordar que la Vinculación de Empleados Administrativos como Docentes Ocasionales deberá realizarse únicamente con RECURSOS NACIÓN

5. Al finalizar esta parte se presiona el botón **Siguiente >>>**, el cual activa la siguiente ventana:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 271 de 291



Esta ventana contiene los siguientes campos, los cuales se deberán diligenciar:

Oficio: Se digita el número de la Resolución o Acuerdo mediante el cual el Consejo de Sede distribuyó el presupuesto.

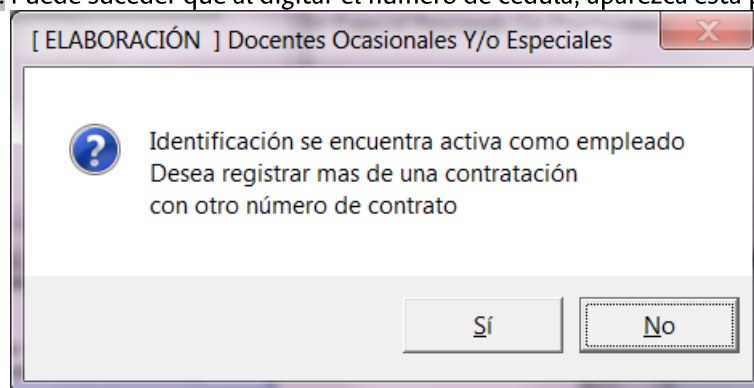
Fecha Oficio: En el campo fecha se selecciona la fecha de la Resolución o Acuerdo

Nº Acta: Se digita el número del acta mediante el cual el Consejo de Facultad o quien haga sus veces, aprobó las vinculaciones respectivas.

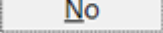
Fecha Sesión: Fecha en la cual se reunió el Consejo para la aprobación del acta.

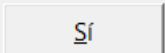
Identificación: Número del documento de identidad del empleado.

NOTA: Puede suceder que al digitar el número de cédula, aparezca esta pantalla:




Esta situación se presenta por dos casos:

Sí el docente tiene otro contrato: En este caso se selecciona  Y no se finaliza el proceso de vinculación, porque un Docente Ocasional no puede tener dos contratos en un mismo período.

cuando es un empleado administrativo que será vinculado como Docente Ocasional. Por lo que se debe seleccionar , para continuar.

Contrato: Este campo es diligenciado por el sistema de manera automática.

Duración: la duración la calcula el sistema según la fecha inicial y final del contrato.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 272 de 291

Factor: El sistema lo calcula automáticamente de conformidad con lo diligenciado en la tarea cpun, información que es traída de acuerdo con la actualización que en SARAWEB se halla registrado en la hoja de vida.

Fecha Inicial: Se digita la fecha en la que inicia el contrato o vinculación en formato día/mes/año.

Fecha Final: Se digita la fecha final del contrato o vinculación en formato día/mes/año.

Intensidad: Se indica el número de horas mes de la vinculación.

NOTA: Recordar que puede ser máximo 9 horas a la semana, las cuales solo pueden estar comprometidas por fuera de la jornada laboral.


Motivo: Automáticamente sale el mensaje *Ingreso Funcionario*.

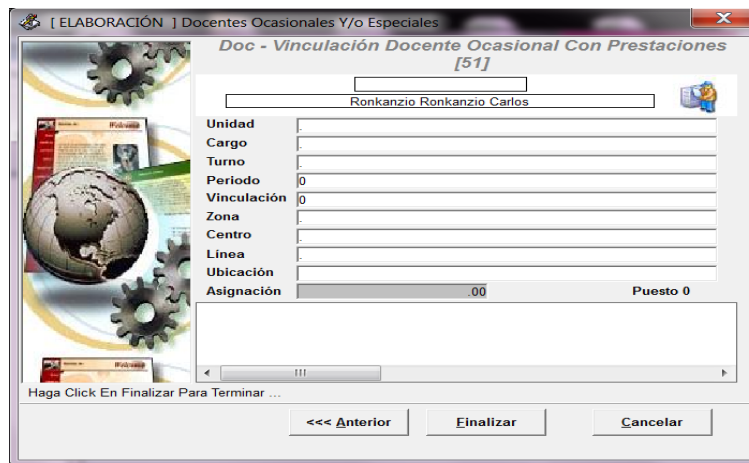
Adicional: Se digitan las asignaturas a dictar, detallando las horas y días de las asignaturas.

Como ejemplo, el pantallazo quedaría así:



Al finalizar el diligenciamiento de los campos activos presentes en la ventana se presiona el botón **Siguiete >>>**, el cual activa la siguiente ventana:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 273 de 291



Unidad: Se selecciona el Departamento, Escuela o Instituto.

Cargo: Para el caso de los Docentes OCASIONALES se debe seleccionar el cargo

Cargo

Turno: Para Docentes Ocasionales: Las dedicaciones son:

Cátedra 01: de 1 a 3 horas semanales. [Se digita el código 24](#)

Cátedra 02: de 4 a 6 horas semanales. [Se digita el código 25](#)

Cátedra 03: de 7 a 9 horas semanales. [Se digita el código 7](#)

Cátedra 04: de 8 a 12 horas semanales. [Se digita el código 6](#)

Cátedra 05: de 13 a 15 horas semanales. [Se digita el código 26](#)

Cátedra 06: de 16 a 18 horas semanales. [Se digita el código 27](#)

Cátedra 07: de 19 a 21 horas semanales. [Se digita el código 28](#)

Período: Para el caso de Docentes Ocasionales se selecciona o se [digita el código 23](#).

Vinculación: Se selecciona del menú el tipo de vinculación para esta caso, se selecciona

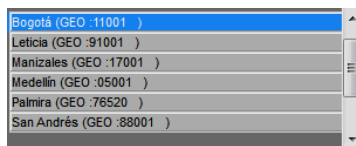
Vinculación

Para los Empleados Administrativos vinculados como Docentes Ocasionales se selecciona la vinculación 31:


Zona: Se selecciona la Facultad

Centro: Nuevamente se selecciona el Departamento, Escuela o Instituto.

Línea: Para Docentes Ocasionales y especiales se selecciona o [se digita el código 4](#).



Ubicación: Se selecciona la sede a la que pertenece el Docente Ocasional. Como ejemplo, el pantallazo quedaría así:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 274 de 291



[ELABORACIÓN] Personal Docente No Perteneciente A Carrera Profes

Doc - Vinculación Docente Ocasional Con Prestaciones [51]

Carrero Rivera Yolanda


Unidad: 2- Departamento De Sociología
 Cargo: Docente Ocasional (D-OCA)
 Turno: Docente Catedra 0,4
 Periodo: Bta - Ocasionales Y Monitores Nacion
 Vinculación: DOCENTE OCASIONAL CON PRESTACIONES
 Zona: 2- Facultad De Ciencias Humanas
 Centro: 2- Departamento De Sociología
 Línea: Docentes Ocasionales Y Especiales
 Ubicación: Bogotá (GEO 11001)
 Asignación: ,00 Puesto 0


Docente Ocasional 90 Docente Cate
 Docente Ocasional 90 Docente Cate
 Docente Ocasional 90 Docente Cate

Haga Click En Finalizar Para Terminar ...

Seguimiento <<< Anterior Finalizar Cancelar

Para terminar la generación del acto se presiona el botón **Finalizar**. De esta manera se muestra el formato diligenciado con la información que se ingresó anteriormente. El sistema abre una ventana donde se genera el acto administrativo como se indica a continuación:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 275 de 291



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS DE LA SEDE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN 001 DE 16 de enero de 2017
()

"Por la cual se autoriza la vinculación de un Docente Ocasional con prestaciones"

EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las consagradas en Resolución de Rectoría No. 1494 de 2009 y

CONSIDERANDO

Que la Universidad Nacional de Colombia cumple, en nombre del Estado, funciones no administrativas orientadas a promover el desarrollo de la educación superior hasta sus más altos niveles, fomentar el acceso a ella y desarrollar la docencia, la investigación, las ciencias, la creación artística y la extensión, para alcanzar la excelencia y los fines señalados en el artículo 2 del Decreto Extraordinario 1210 de 1993 y en el Estatuto General.

Que el Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 123 de 2013, estableció en el artículo 27, las modalidades del personal académico no vinculado a la carrera profesoral universitaria y los requisitos y procedimientos para acceder a cada modalidad.

Que el literal b del artículo 27 del citado Acuerdo establece que los docentes ocasionales son académicos, profesionales o artistas con calidades académicas para ser contratados temporalmente con el fin de desarrollar actividades exclusivamente docentes en la Universidad.

Que el Consejo de la Sede Bogotá, mediante Resolución N° 015, de fecha 12 de enero de 2017 aprobó el cupo máximo de gasto con destinación a este rubro para la Facultad de Ciencias Humanas.

Que en cumplimiento del artículo 2 de la Resolución 1405 de 2013, El Consejo de la Facultad de Ciencias Humanas en sesión del 16 de enero de 2017 acta N° 02 expidió la resolución a través de la cual se establece la modalidad, el período de vinculación, la intensidad horaria, las labores y la remuneración del personal académico a vincular.

Que el parágrafo 3 del artículo 3 de la citada Resolución establece que la vinculación del personal académico no perteneciente a la carrera profesoral, se suspenderá durante el tiempo en que la Rectoría de la Universidad, por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, así lo decida y la fecha de terminación de la vinculación se prolongará automáticamente por un tiempo igual al de la suspensión. Durante este tiempo cesarán los efectos salariales y prestaciones exceptuando los casos en que se certifique el cumplimiento de las actividades estipuladas de forma individual.

La Facultad de Ciencias Humanas, seleccionó de conformidad con el procedimiento establecido en las

[Página 1/4]

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS DE LA SEDE BOGOTÁ | RESOLUCIÓN

disposiciones vigentes, a la profesora YOLANDA CARRERO RIVERA, identificada con cédula de ciudadanía No. 39.649.844 expedida en Bogotá, en la modalidad De Docente Ocasional, con una dedicación mensual de 48 horas, para dictar la(s) asignatura(s) Sociología de la Ciencia Martes -Jueves -10 am -12 m, durante el período comprendido entre el 2 de febrero de 2017 y el 30 de mayo de 2017, en el Departamento de Sociología.

Que el numeral 3 del Artículo 3 de la Resolución del Ministerio de la Protección Social No. 2346 de 2007, establece que es obligación del empleador hacer practicar la evaluación médica preocupacional o de preingreso.

Que en cumplimiento de las funciones misionales de la Universidad Nacional de Colombia, los docentes ocasionales están en la obligación de prestar sus servicios de apoyo durante la aplicación de las pruebas y exámenes de admisión, cuando institucionalmente se requiera.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Autorizar la vinculación en la modalidad del (de la) profesor (a) a YOLANDA CARRERO RIVERA identificada con cédula de ciudadanía No. 39.649.844 expedida en Bogotá, con una dedicación de 12 horas semanales, para dictar la(s) asignatura(s) Sociología de la Ciencia Martes - Jueves -10 am -12 m, durante el período comprendido entre el 2 de febrero de 2017 y el 30 de mayo de 2017, en el Departamento de Sociología.

ARTÍCULO 2. El puntaje de la hoja de vida de la profesora YOLANDA CARRERO RIVERA, fue de diez (10,00) puntos, el cual corresponde a un factor de 2,8, con una asignación mensual de un millón seiscientos veintiocho mil novecientos veintiocho pesos (\$1.628.928,00) moneda corriente.

PARAGRAFO. El valor total de la presente vinculación es de pesos (\$,00) moneda corriente.


ARTÍCULO 3. La vinculación del personal académico no perteneciente a la carrera profesoral, se suspenderá durante el tiempo en que la Rectoría de la Universidad, por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, así lo decida y la fecha de terminación de la vinculación se prolongará automáticamente por un tiempo igual al de la suspensión. Durante este tiempo cesarán los efectos salariales y prestacionales exceptuando los casos en que se certifique el cumplimiento de las actividades estipuladas de forma individual.

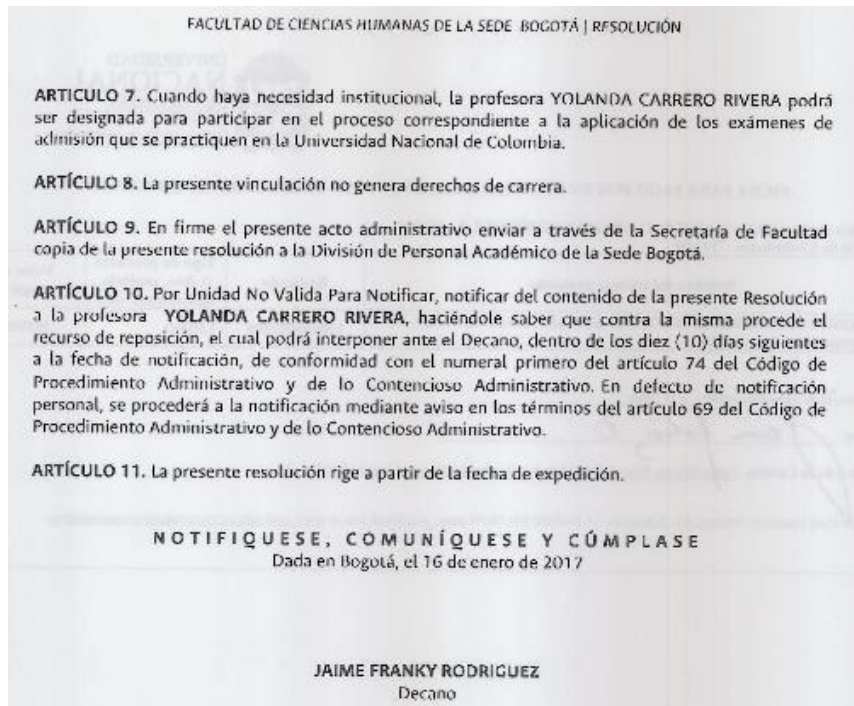
ARTÍCULO 4. Si de acuerdo con el programa académico, el profesor requiere desplazarse de su Sede habitual de trabajo, la Universidad le reconocerá los gastos de desplazamiento y de estadía por una suma igual a la que correspondería en el mismo caso, a los profesores de carrera de la Universidad.

ARTÍCULO 5. En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 3 del Artículo 3 de la Resolución del Ministerio de la Protección Social No. 2346 de 2007, la profesora YOLANDA CARRERO RIVERA, debe practicarse los exámenes médicos preocupacionales o de preingreso, antes del inicio de las labores académicas referidas en la presente resolución.

ARTÍCULO 6. Las prestaciones sociales a que dé lugar la presente vinculación se reconocerán proporcionalmente al tiempo de su duración. Para su liquidación y pago se tendrán en cuenta las normas aplicables a los profesores de carrera de la Universidad.

PARAGRAFO. El pago de las prestaciones sociales se realizará previa notificación de la resolución de Reconocimiento y Pago de Prestaciones Sociales a través de la Unidad No Valida Para Notificar. Una vez finalizada la vinculación, la profesora deberá adelantar dicho trámite.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 277 de 291



En esta ventana se puede revisar el Acto e imprimirlo, al igual que apreciar una vista preliminar del documento antes de guardarlo en el sistema. Esta ventana presenta los siguientes íconos:



Aplicar: Aplica el acto administrativo en el sistema, quedando grabado para los procesos siguientes de legalizado o modificación.



Imprimir: Permite imprimir el acto administrativo que se esta diligenciando.



Previa Presentación: Permite ver una presentación preliminar del acto diligenciado.




Enviar Dirección Electrónica: Permite enviar el formato del acto a una dirección de correo electrónica.

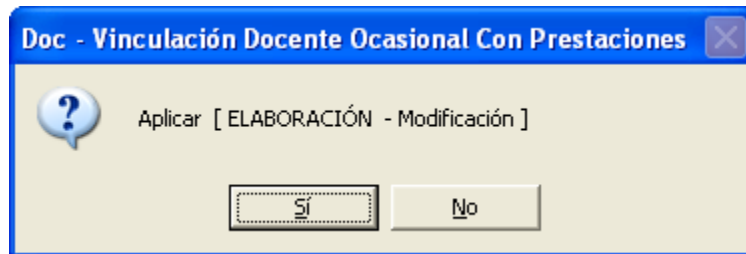


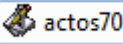

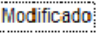
Guardar documento: Permite guardar en el computador una copia del documento actual.

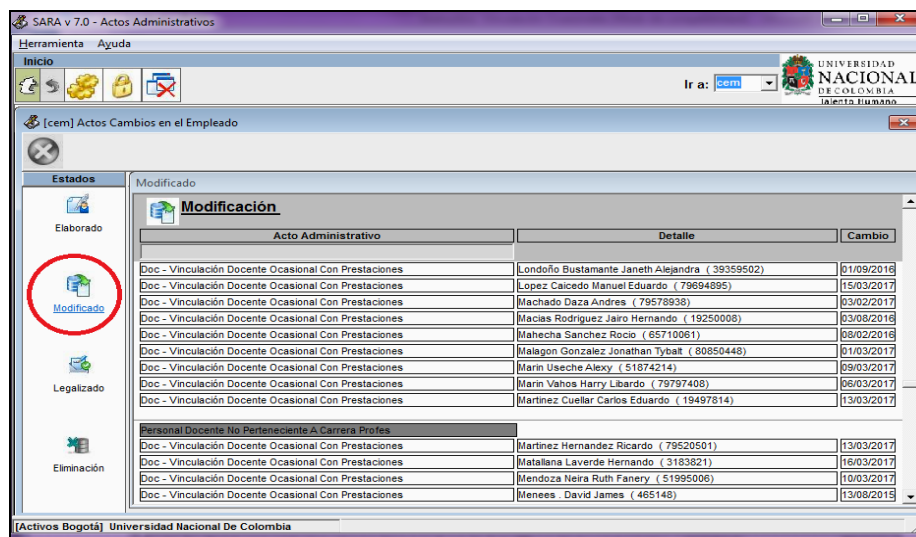


Cancelar: Cancela el formato del acto y vuelve a la ventana anterior.

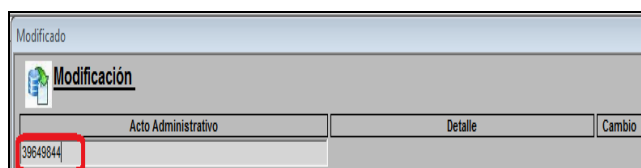
8. Una vez imprime el documento, se selecciona el botón Aplicar  que se encuentra en la esquina superior izquierda del documento generado, para que de esta manera el acto quede salvado en el sistema y se pueda continuar con el proceso de legalizado.



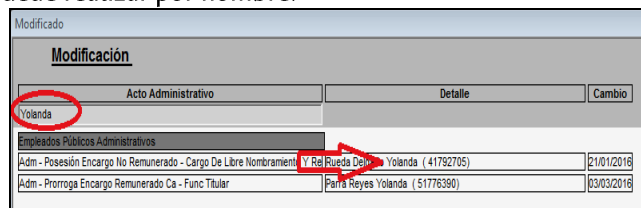
Si el documento ya se ha guardado, pero requiere una modificación. Se ingresa nuevamente al módulo Actos Administrativos , tarea [CEM] CAMBIOS EN EL EMPLEADO, en la columna Estados al  seleccionar el ícono: Modificado , aparece el listado de los actos que están guardados pero aún no se han legalizado.




En la casilla de Acto Administrativo, se digita el número del documento del Docente Ocasional al cual le va a realizar la modificación. El sistema solo le traerá ese registro.

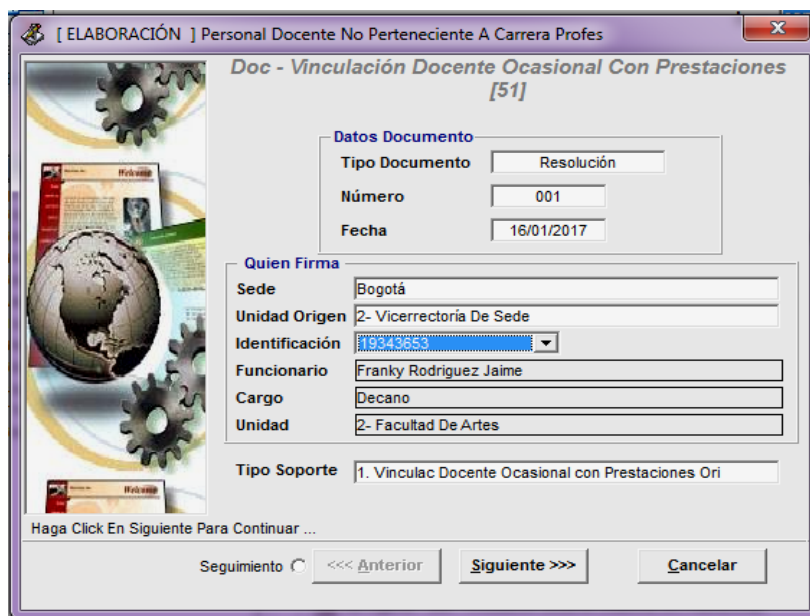


La búsqueda también se puede realizar por nombre.




 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 279 de 291

Se selecciona el registro y aparece nuevamente la información que se había guardado. Ahora puede modificar la información en cada una de las plantillas.




NOTA: Recordar que una vez se ha guardado y aplicado el Acto Administrativo, se debe enviar a la respectiva sede la documentación para realizar el proceso de legalizado.


ELABORÓ	Yolanda Carrero Rivera	REVISÓ	Marlon Rojas Luna	APROBÓ	Alba Esther Villamil Ocampo
CARGO	Asistente Administrativo	CARGO	Jefe de División	CARGO	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo
FECHA	Enero - 2017	FECHA	Enero - 2017	FECHA	Enero - 2017

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	
		Página: 280 de 291

Anexo 40: Guía Para la Vinculación de Docentes Ocasionales con Recursos de Inversión

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ÁREA PERSONAL ACADÉMICO	Código:
		Versión:
	GUÍA PARA LA VINCULACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES CON RECURSOS DE INVERSIÓN	

GUÍA PARA LA VINCULACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES CON RECURSOS DE INVERSIÓN

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 281 de 291

OBJETIVO:

Esta guía busca orientar al personal de la Universidad que tiene adelanta trámites relacionados con la vinculación de docentes ocasionales para dictar cursos de lengua extranjera. Los procedimientos inician desde el origen de los recursos de inversión hasta el pago de la remuneración y demás conceptos asociados a la vinculación laboral correspondiente.

El objetivo de vincular docentes para dictar cursos electivos de lenguas extranjeras, es fortalecer de la internacionalización de los programas curriculares de la Universidad a través del reforzamiento o aprendizaje de idiomas por parte de los estudiantes, promoviendo la movilidad de la comunidad académica.

JUSTIFICACIÓN:

Teniendo en cuenta que a partir del mes de agosto de 2017 se iniciará la vinculación de docentes ocasionales con recursos de inversión, es necesaria una guía para los funcionarios que tendrán participación en este proceso, con el fin de dar claridad a cada una de las etapas, con base en el concepto del Departamento Nacional de Planeación del 23 de noviembre de 2016, que considera pertinente la utilización de recursos de inversión en la vinculación de profesores ocasionales.


Esto obedece a las dinámicas de internacionalización de la Universidad y la necesidad de la continuidad de los procesos conducentes a la evaluación o certificación internacional de los programas curriculares, ya que promueven el intercambio de experiencias académicas, la articulación de nuestros programas a nivel internacional, fomenta las posibles cooperaciones con otras universidades, visibilizan el conocimiento y los procesos académicos que se desarrollan en la institución; con lo cual se contribuye a reafirmar las funciones misionales establecidas por la Universidad. Para fortalecer la formación y movilidad de los estudiantes, se hace necesario mejorar las capacidades de los estudiantes en una lengua extranjera, de tal manera que les habilite para realizar una pasantía internacional, un programa de posgrado en el exterior y generar productos académicos en revistas internacionales o participar en eventos académicos fuera del país.

CONDICIONES GENERALES:

Esta guía está sujeta a modificaciones en la normatividad en materia de vinculación de docentes ocasionales en la Universidad Nacional de Colombia y sirve como orientación en los procedimientos para funcionarios que adelantan el proceso de selección y vinculación de esta clase de docentes, para dictar asignaturas de lenguas extranjeras financiado con recursos de inversión.

Los docentes seleccionados para este programa no podrán tener otra vinculación vigente como docente ocasional o especial en la Universidad.

La fuente de recursos para la vinculación de los docentes ocasionales que se contraten con Recursos de Inversión, deberá estar establecida en cada uno de los Proyectos de inversión registrados en el Banco de Proyectos de la Universidad Nacional de Colombia – BPUN, según la siguiente tabla:

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 282 de 291

Proyectos de inversión registrados en el Banco de Proyectos de la Universidad Nacional de Colombia – BPUN para la vinculación de docentes ocasionales		
Sede	Programa	Responsable
Bogotá	136 - Transformación pedagógica, apoyo al éxito académico y mejoramiento continua de programas curriculares en la sede Bogotá	Dirección Académica
Manizales	204- Internacionalización de los programas curriculares y el fortalecimiento de la movilidad académica en los 150 años de la Universidad	Dirección Académica
Medellín	212- Internacionalización de los programas curriculares y el fortalecimiento de la movilidad académica en los 150 años de la Universidad.	Dirección Académica
Palmira	197- Internacionalización de los programas curriculares y el fortalecimiento de la movilidad académica en los 150 años de la Universidad Nacional de Colombia	Dirección Académica

NORMATIVIDAD:

Acuerdo 123 de 2013 del Consejo Superior Universitario. "Por el cual se adopta el Estatuto de Personal Académico de la Universidad Nacional de Colombia".

Resolución 1405 de 2013 de Rectoría. "Por la cual se establece el régimen prestacional y salarial para el personal académico no vinculado a la carrera profesoral y que no se encuentra en período de prueba".

Resolución 140 de 2014 de Rectoría. "Por la cual se modifica la Resolución de Rectoría No. 1405 de 2013 "Por la cual se establece el régimen prestacional y salarial para el personal académico no vinculado a la carrera profesoral y que no se encuentra en período de prueba".

Ley 4 de 1992. "Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política".


Resolución 4130 de 2013 del Ministerio de Relaciones Exteriores. "Por la cual se adoptan los requisitos para todas y cada una de las clases de visas contempladas en el Decreto 834 del 24 de abril de 2013, y se dictan otras disposiciones sobre su expedición."

Instructivo U-IN.008.002.001 ingreso y diligenciamiento de la hoja de vida de un aspirante.

Instructivo para la vinculación de docentes ocasionales y cambios en el empleado a través del sistema SARA.

Procedimiento U-PR-08.007.008 Evaluación Médica Ocupacional

Concepto del Departamento Nacional de Planeación del 23 de noviembre de 2016.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 283 de 291

Proyecto: “Internacionalización de los programas curriculares y el fortalecimiento de la movilidad académica en los 150 años de la Universidad”.

PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN:

Antes de iniciar el periodo académico, la Dirección Académica de cada Sede Andina de la Universidad realiza la convocatoria para la selección de los estudiantes que cursarán los cursos de lenguas extranjeras, y una vez se ha terminado dicho proceso, se determina el número de grupos y docentes que se deben contratar en el respectivo periodo académico, teniendo en cuenta los rubros disponibles en los proyectos de inversión. Los estudiantes seleccionados para participar en los cursos financiados por los proyectos en mención deben haber cumplido con el requisito de idioma extranjero establecido en la normatividad vigente.

Con base en la Resolución 1405 de 2013 de Rectoría, se harán los cálculos salariales, cada Dirección Académica deberá estimar el valor total de las vinculaciones de los docentes ocasionales (El control del presupuesto de inversión es responsabilidad de la Dirección Académica, para lo cual debe garantizar la existencia de los recursos en el rubro “Personal Supernumerario” con cargo al proyecto de inversión del Banco de Proyectos-BPUN por concepto de salarios, prestaciones sociales, aportes a la Seguridad Social, al ICBF y Caja de Compensación Familiar, examen médico ocupacional, respectivamente).

El Centro de Idiomas o quien haga sus veces en cada una de las sedes, deberá tener en cuenta los requisitos establecidos en el numeral 2 literal b. del Artículo 27 del Acuerdo 123 de 2013 del Consejo Superior Universitario⁸⁰ para la contratación de docentes ocasionales, realizará la selección de los mismos y evaluará la hoja de vida para determinar la remuneración mensual atendido los criterios fijados en el artículo 4° de la citada resolución, después realizará la solicitud de aprobación de las vinculaciones ante el respectivo Consejo de Facultad o quien haga sus veces.

Cuando los docentes han sido seleccionados, entre la documentación a entregar deben aportar la hoja de vida con la siguiente información:

Documento de identidad, cedula de ciudadanía o cedula de extranjería

Nombres y apellidos

Correo electrónico.

Teléfono.

Nacionalidad.

País y ciudad de residencia.

Fecha Expiración Cédula Extranjería

Fecha Expiración Visa - Para Extranjeros

Vigencia Visa Indefinida - Para Extranjero

Información de residencia:


País, ciudad, teléfono y dirección.

Educación:

Título y acta de grado de pregrado y posgrado⁸¹

⁸⁰ En aras de maximizar los recursos, es recomendado que se seleccionen docentes con los requisitos mínimos exigidos.

⁸¹ Si los títulos son obtenidos en el extranjero deben estar convalidados por el Ministerio de Educación Nacional.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 284 de 291

Certificados de experiencia docente anterior al ingreso con dedicación, fecha de inicio y terminación.

Adicionalmente, los docentes seleccionados deben entregar la siguiente documentación requerida para su vinculación:


- Formato Único de Hoja de Vida con fotografía tamaño 3x4 fondo blanco
- Fotocopias de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería. AL 150%
- Formato ley 4ª de 1992
- Formato Seguridad Social código U-FT-08.004.009 debidamente diligenciado y firmado.
- Formato de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas
- Fotocopia de la libreta militar (excepto para mayores de 50 años)
- Certificado de semanas cotizadas EPS actual (Fecha del certificado no mayor a 30 días)
- Certificado de semanas cotizadas del fondo de pensiones actual (Fecha del certificado no mayor a 30 días)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación.
- Certificado Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional
- Certificación bancaria para abonar el pago de nómina - Si el docente es extranjero se puede girar cheque.
- Formulario de afiliación a Caja de Compensación Familiar (excepto Sede Bogotá)
- Exámenes Médicos Ocupacionales, los cuales deben ser practicados con anterioridad al inicio de las labores y atendiendo los lineamientos del Procedimiento: Evaluación Medica Ocupacional con Código: U-PR-08.007.008.
- Solo para extranjeros (Visa para trabajar como docente en la Universidad Nacional de Colombia)
- Fotocopia de cada uno de títulos de pregrado y posgrado
- Formato de autorización para ser notificado por correo electrónico

El Centro de Idiomas o quien haga sus veces en la respectiva sede, creará o actualizará la hoja de vida en el portal web www.sara.unal.edu.co y a través del aplicativo SARA elaborará el acto administrativo de vinculación del Docente ocasional y enviará el proyecto de resolución con la documentación requerida para la firma del decano(a), adicionalmente solicitará a la División de Personal que gestione la creación de la cuenta de correo electrónico con los respectivos permisos del docente para poder ingresar las notas en el Sistema de Información Académica - SIA.

Una vez firmada la resolución de vinculación se remite con los documentos soporte a la oficina de personal de la sede correspondiente para las afiliaciones a entidades externas y legalización en el sistema SARA.

Las afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, es requisito indispensable para iniciar laborales; es responsabilidad del Centro de Idiomas o quien haga sus veces en la sede, hacer llegar a la Dirección de Personal con tres (3) días de antelación a la fecha prevista para el inicio de labores del docente ocasional, la documentación necesaria para el proceso de afiliación debidamente diligenciada para ser radicada en cada una de las entidades que haya escogido el nuevo funcionario de manera voluntaria. La División Salarial y Prestacional de la respectiva Sede, realizará la afiliación a la ARL vía web el día del inicio de las labores del docente ocasional, previo diligenciamiento del formato de entidades de seguridad social código U-FT-08.004.009.

En el caso de vincular a un profesor extranjero, se debe emplear la Guía sobre los tipos de visas para la vinculación de los profesores internacionales y hacer la respectiva consulta a la Dirección de Relaciones Exteriores.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 285 de 291


La Dirección de Personal de Sede es la única dependencia encargada de conformar la historia laboral del docente ocasional, con base en la documentación remitida por el Centro de Idiomas o quien haga sus veces en la respectiva sede.

La División Salarial y Prestacional, o dependencia que haga sus veces en la sede, es la dependencia encargada de liquidar la nómina y realizar los procesos de autoliquidación de seguridad social, atendiendo el calendario de cierre de novedades establecido en Circular anual que expide la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.


El Centro de Idiomas o la dependencia que haga sus veces en la respectiva sede, al finalizar el periodo académico, realizará el proceso de terminación de la vinculación laboral del docente ocasional en el Sistema de Talento Humano SARA, como requisito indispensable para reportar la novedad a las entidades de seguridad social y la correspondiente liquidación de prestaciones sociales por retiro.⁸²

ELABORÓ	Yolanda Carrero Rivera Hilda J. Ariza Mahecha	REVISÓ	Marlon H. Rojas Luna	APROBÓ	Alba Esther Villamil
CARGO	Asistente Administrativo Técnico Administrativo	CARGO	Jefe División Nacional de Personal Académico	CARGO	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo.
FECHA	Junio 2017	FECHA	Junio 2017	FECHA	Junio 2017


⁸² Es obligatorio que se haga la liquidación de las prestaciones del docente dentro de la misma vigencia de la vinculación debido al origen de los recursos.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 286 de 291

Anexo 41: Guía sobre los Tipos de Visas para la Vinculación de Profesores Internacionales

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ÁREA PERSONAL ACADÉMICO	Código:
	GUÍA SOBRE LOS TIPOS DE VISAS PARA LA VINCULACIÓN DE PROFESORES INTERNACIONALES	Versión: 00

GUÍA SOBRE LOS TIPOS DE VISAS PARA LA VINCULACIÓN DE PROFESORES INTERNACIONALES

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 287 de 291

OBJETIVO:

Brindar herramientas al personal administrativo que verifica el cumplimiento de los requisitos para la vinculación de profesores internacionales en la planta de la Universidad.

ALCANCE:

Esta guía aplica todos los servidores públicos administrativos que hacen la revisión de documentación entregadas por los profesores internacionales con fines de vinculación.

NORMATIVIDAD:

Decreto 834 de 2013 del Ministerio de Relaciones Exteriores: “Por el cual se establecen disposiciones en materia migratoria de la República de Colombia”.

Resolución 5512 de 2015 del Ministerio de Relaciones Exteriores: “Por la cual se dictan disposiciones en materia de visas y se deroga la Resolución 532 del 2 de febrero de 2015”.

Resolución 439 de 2016 del Ministerio de Relaciones Exteriores: “Por la cual se dictan disposiciones sobre exención de visas y se deroga la Resolución 572 del 3 de febrero de 2015”.

Decreto 2477 de 2014: “Por el cual se modifica el artículo 7° del Decreto número 834 del 24 de abril de 2013, modificado por los Decretos números 132 del 30 de enero de 2014 y 941 del 21 de mayo de 2014”.

DEFINICIONES:

Visa: Es la autorización concedida a un extranjero para el ingreso al territorio nacional otorgada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Clasificación de las visas:


CLASES	
NEGOCIOS	NE
TEMPORAL	TP
RESIDENTE	RE

Visa de negocios NE: Visas de Negocios a las cuales el extranjero podrá aplicar, según el tipo de actividad que vaya a desarrollar en Colombia.

Visa Temporal TP: La Visa Temporal se otorgará al extranjero que desee ingresar al país sin el ánimo de establecerse en él.

Visa de Residente RE: La visa de residente se podrá otorgar al extranjero que manifestando su intención de establecerse de manera indefinida en el territorio nacional, acredite las condiciones que se determinan en la normativa migratoria.

CONDICIONES GENERALES

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 288 de 291

Esta guía está sujeta a modificaciones en la normatividad en materia de visas que expide el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia.

DESARROLLO DEL CONTENIDO

El extranjero titular de visa RE quedará autorizado a ejercer cualquier ocupación legal en el país, incluidas aquellas que se desarrollen en virtud de una vinculación o contrato laboral.

Los tipos de visado que permiten el desarrollo de actividades académicas en la Universidad son:

TP-1. Al extranjero que desee ingresar al territorio nacional y que su presencia revista una particular importancia para el Estado colombiano, o bien, cuando la naturaleza de dicho ingreso responda al desarrollo y cumplimiento de convenios o tratados internacionales que contemplen la expedición de esta clase de visa.

Ser estudiante, estudiante-practicante, docente, profesional o técnico titulado que tenga como propósito realizar prácticas, conferencista o asistente de idiomas, que ingrese al territorio nacional en virtud de tratados de cooperación vigentes en los que Colombia sea Estado parte o promovidos por el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”, Icetex; o cuando se demuestre que se trata de programas o actividades de intercambio cultural o académico.

Titular de pasaporte diplomático que ingrese al país de manera temporal a desarrollar actividades diferentes a las diplomáticas.

Jurado internacional de tesis en maestría o doctorado; o como conferencista, experto, invitado para hacer parte de procesos y/o actividades de fortalecimiento en investigación; o como personalidad de reconocido prestigio internacional invitada en desarrollo de proyectos y programas que promuevan la transferencia de conocimientos y de nuevas tecnologías en distintas disciplinas, sin que exista vínculo laboral alguno.

En el marco de la Ley 1556 del 9 de julio de 2012 “por la cual se fomenta el territorio nacional como escenario para el rodaje de obras cinematográficas”, el personal artístico, técnico y de producción extranjero con el objeto de realizar proyectos de producción de películas extranjeras.


En el presente caso la vigencia de la visa será hasta de un (1) año con múltiples entradas.

La permanencia del extranjero titular de esta visa será del total de su vigencia.

TP-4. Al extranjero que desee ingresar al territorio nacional en virtud de una vinculación laboral o contratación de prestación de servicios con persona natural o jurídica domiciliada en Colombia o a grupos artísticos, deportivos o culturales que ingresen al territorio nacional con el propósito de brindar espectáculo público, la vigencia de la visa será igual a la duración del contrato de trabajo o contrato de prestación de servicios sin que exceda de tres (3) años.

Esta visa podrá tener múltiples entradas. Esta clase de visa se expedirá sin perjuicio de los requisitos legales establecidos para el ejercicio de cada profesión u oficio en el territorio nacional.

La permanencia del extranjero titular de esta visa será del total de su vigencia.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 289 de 291

TP-7. Al extranjero que desee ingresar al territorio nacional en desarrollo de alguna de las siguientes actividades u ocupaciones: En calidad de pensionado o rentista; de socio o propietario de sociedad; para recibir tratamiento médico y para el extranjero acompañante de aquel que recibirá el tratamiento médico; propietario de inmueble; para el ejercicio de oficios o actividades independientes y para el ejercicio de ocupaciones o actividades no previstas en el Decreto 2477 de 2014, la vigencia de la visa será hasta de un (1) año con múltiples entradas.

La permanencia del extranjero titular de esta visa será del total de su vigencia.

TP-10. Al extranjero que desee ingresar al territorio nacional como cónyuge o compañero(a) permanente de nacionalidad colombiano.

El extranjero titular de la visa TP-10 quedará autorizado con esta visa a ejercer cualquier ocupación legal en el país, incluidas aquellas que se desarrollen en virtud de una vinculación o contrato laboral, la vigencia de la visa será de tres (3) años.

La permanencia del extranjero titular de esta visa será del total de su vigencia.

TP-12. Al extranjero que desee ingresar al territorio nacional para asistir o participar, con o sin contrato de trabajo, en eventos académicos, científicos, artísticos, culturales, deportivos, para brindar espectáculo público, para presentar entrevista en un proceso de selección de personal de entidades públicas o privadas, capacitación empresarial, contactos comerciales o empresariales y cubrimientos periodísticos, la vigencia de la visa será de noventa (90) días, con múltiples entradas.

La permanencia del extranjero titular de esta visa podrá ser por el total de su vigencia.

TP-15. Al extranjero nacional de alguno de los Estados Partes de Mercosur y sus Asociados que desee ingresar o haya ingresado al territorio nacional y solicite residencia temporal en el marco del Acuerdo sobre Residencia para los Nacionales de los Estados Parte del Mercosur, Bolivia y Chile. El extranjero titular de la visa TP-15 quedará autorizado con esta visa a ejercer cualquier ocupación legal en el país, incluidas aquellas que se desarrollen en virtud de una vinculación o contrato laboral, la vigencia de la visa será de dos (2) años.

La permanencia del extranjero titular de esta visa será del total de su vigencia.

Para efectos del artículo 4o de la Ley 43 de 1993, el extranjero titular de la visa TP-15 no podrá considerarse con domicilio en Colombia.


Por otra parte, el Ministerio de Relaciones Exteriores podrá expedir esta visa en los siguientes casos:

Cuando el extranjero sea padre o madre de nacionalidad colombiano.

Cuando el extranjero que habiendo sido colombiano por adopción o por nacimiento, haya renunciado a la nacionalidad colombiana.

Cuando haya sido titular de una de las siguientes visas TP durante un tiempo mínimo de cinco (5) años continuos e ininterrumpidos:

- TP-3

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Página: 290 de 291

- TP-4
- TP-5
- TP-7
- TP-9

Cuando haya sido titular de la Visa TP-10 durante un tiempo mínimo de tres (3) años continuos e ininterrumpidos.

Cuando haya sido titular de la Visa TP-15 durante un tiempo mínimo de dos (2) años continuos e ininterrumpidos.

Cuando el extranjero mayor de edad haya sido beneficiario de visa RE por lo menos durante un término de cinco (5) años continuos e ininterrumpidos.

Cuando en su condición de inversionista haya registrado inversión extranjera ante el Banco de la República en monto superior a seiscientos cincuenta (650) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

La vigencia de la visa RE será indefinida. La permanencia del extranjero titular de la visa RE será del total de su vigencia.

El periodo de validez de la etiqueta de la visa RE será de cinco (5) años. A solicitud de su titular, este documento podrá ser renovado por periodos iguales mediante trámite de traspaso de visa.

Los extranjeros menores de siete (7) años acreditarán su condición de residente con etiqueta de visa estampada en el pasaporte o en el documento de viaje, los extranjeros que superen esta edad podrán hacerlo presentando la Cédula de Extranjería o la etiqueta de visa estampada en pasaporte vigente.

Parágrafo Transitorio. Las Visas de Residencia RE que a partir del 24 de julio de 2013 fueron tramitadas por primera vez y autorizadas para vigencia máxima de cinco (5) años, no perderán validez. Su vigencia se entenderá ajustada a lo dispuesto en este artículo.


En segunda instancia, cuando se requiera realizar un proceso de vinculación de tipo laboral, se debe solicitar la siguiente información, pasaporte, duración de estancia y actividades a realizar.

Si el experto a vincular tiene un pasaporte de una nacionalidad restringida (Ver Resolución 0439 del 1 de febrero de 2016) por favor informar a la Dirección de Relaciones Exteriores (DRE) para hacer las consultas pertinentes, dado que obligatoriamente debe presentar un visado para llegar al país.

Con esta información, la DRE diligenciará una carta de solicitud de visado a los funcionarios consulares según el caso, en donde se especifica el tipo de visado y la actividad a realizar.

Si el docente a vincular tiene un visado de residente, no se hace necesario realizar el trámite relacionado en el punto anterior, ya que este extranjero debe demostrar los soportes pertinentes que garanticen su estatus de residente.

Para la vinculación en periodo de prueba en la planta docente de la Universidad, se requerirá que el(la) profesor(a) cuente con un visado vigente que mencione que su fin es vincularse laboralmente a la Universidad Nacional de Colombia.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	GUÍA PROCEDIMENTAL Y NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		
			Página: 291 de 291

ELABORÓ	Hilda J. Ariza Mahecha	REVISÓ	Marlon H. Rojas Luna	APROBÓ	Alba Esther Villamil
CARGO	Técnico Administrativo	CARGO	Jefe División Nacional de Personal Académico	CARGO	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo.
FECHA	Marzo 2017	FECHA	Marzo 2017	FECHA	Marzo 2017