

**Macroproceso: Gestión del Talento Humano**  
**Proceso: Gestión del Talento Humano**  
**Instructivo Gestión del Personal Administrativo y su Aplicación**  
**en las Novedades de Nómina**



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

# INSTRUCTIVO GESTIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SU APLICACIÓN EN LAS NOVEDADES DE NÓMINA



1. Información General del Documento	
Objetivo:	Exponer las situaciones o eventos que incidan en la liquidación del salario y las prestaciones de los nuevos y actuales servidores públicos administrativos de la Universidad, para lograr una eficaz y eficiente operación, planeación y control de los procesos de nómina de la Universidad.
Alcance:	Aplica para todos los servidores públicos administrativos de la Universidad Nacional de Colombia.
Justificación (Opcional):	N/A
Definiciones:	Las definiciones se describen en el desarrollo del instructivo.
Documentos de Referencia (Opcional):	N/A
Condiciones Generales:	Es responsabilidad de los jefes de dependencias académicas y administrativas reportar a la Dirección de Personal o la dependencia que haga sus veces, las novedades laborales respecto de los servidores públicos a cargo, dentro de las fechas establecidas en la circular que anualmente expide la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo “Cronograma de cierre mensual de novedades de nómina de personal docente y administrativo”, para lo cual deberán adoptar los mecanismos de control que se requieran en cada situación administrativa.

Desarrollo del contenido

**GESTIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SU APLICACIÓN EN LAS NOVEDADES DE NÓMINA**

La Universidad Nacional de Colombia es una institución cuya esencia es una comunidad académica organizada que gira en torno al conocimiento como bien público, como bien común, soportada transversalmente en un modelo de gestión de calidad.

En relación con el mejoramiento continuo de la gestión administrativa y el desarrollo organizacional y en el marco de lo dispuesto en la Resolución de Rectoría No. 185 de 2017, la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo es la instancia competente para formular políticas de gestión de talento humano y para determinar los lineamientos para su aplicación en los diferentes niveles de la Universidad. En consecuencia, los siguientes son los aspectos que se deben tener en cuenta en las diferentes áreas para el reporte de novedades de personal administrativo:



### **1. Novedades de nómina**

Entiéndase para efectos del presente instructivo “novedades de nómina” como toda situación o evento que incida en la liquidación del salario y las prestaciones de los nuevos y actuales servidores públicos de la Universidad.

### **2. Vinculación e ingreso de personal administrativo**

La vinculación en los cargos de la planta de personal administrativo deberá hacerse dentro de los plazos indicados en la circular que anualmente expide la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo “*Cronograma de cierre mensual de novedades de nómina de personal docente y administrativo*”. Toda persona que se vincule laboralmente a la Universidad, deberá diligenciar su afiliación documental o electrónica a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, en Pensiones y en Riesgos Laborales y a la correspondiente caja de compensación familiar y practicarse el examen médico de ingreso, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de “Evaluación Médica Ocupacional” publicado en el SoftExpert con el Código [U.PR.08.007.SGSST.004](#), como requisitos previos al inicio de las labores (*Consultar Circular No. 8 del 11 de diciembre de 2009 de la Rectoría disponible en el sitio web <http://personal.unal.edu.co>*). Será responsabilidad de las Direcciones de Personal o la instancia que haga sus veces en la respectiva sede, garantizar el cumplimiento de estos lineamientos.

La cotización al Sistema de Riesgos Laborales se realiza a uno (1) de los siete (7) centros de trabajo en los cuales se encuentran clasificados los servidores públicos, de acuerdo con lo establecido en la circular que anualmente expide la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo “*Cronograma de cierre mensual de novedades de nómina de personal docente y administrativo*” y el instructivo “*Reclasificación por Centros de Trabajo*”<sup>1</sup>.

Será responsabilidad de las Direcciones de Personal o la instancia que haga sus veces garantizar el cumplimiento de estos lineamientos.

### **3. Novedades de nombramientos en provisionalidad y encargos en empleos de carrera administrativa**

Para la gestión de nombramientos en provisionalidad y encargos en empleos de carrera administrativa en la Universidad, se deberá seguir el calendario aprobado por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa para la correspondiente vigencia, el cual se cita en la circular que anualmente expide la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo “*Cronograma de cierre mensual de novedades de nómina de personal docente y administrativo*”.

En el caso de encargos de servidores titulares de cargos en una sede y que son encargados en otra Sede de la Universidad, las Direcciones de Personal respectivas deberán garantizar la coordinación efectiva y remisión de información de estos movimientos para garantizar la prestación del servicio en las dependencias en las cuales están ubicados los cargos. Así mismo, deberá informarse oportunamente a las áreas de nómina de las Sedes para aplicar en forma debida los ajustes salariales que deban efectuarse.

---

<sup>1</sup> Código [U.IN.08.007.010](#) Disponible en SoftExpert



Este lineamiento debe seguirse también en el caso de servidores titulares de cargos en una Sede y que son nombrados en un cargo diferente de carrera administrativa en otra Sede, como resultado de un concurso de méritos.

#### **4. Personal supernumerario**

Los lineamientos para la vinculación de supernumerarios están indicados en la Circular No. 008 del 11 de junio de 2009 *“Trámite afiliación a los sistemas de seguridad social de servidores públicos y supernumerarios”*.<sup>2</sup>

El Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de cada Sede definirá la necesidad de adelantar el examen médico de pre ingreso para el personal administrativo, teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento de Evaluación Médica Ocupacional disponible en el aplicativo SoftExpert con el código [U.PR.08.007.SGSST.004](#), el cual establece que el examen debe realizarse previo a la vinculación y que la IPS que practique el examen debe emitir el Certificado Médico Ocupacional (CMO), el cual tendrá validez máxima de tres (3) años a partir de la fecha del último CMO. Adicionalmente, para mantenerse la vigencia del certificado se deben cumplir las siguientes condiciones:

- 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 servidor no haya sufrido algún evento no deseado (accidente o enfermedad) a partir de la fecha de retiro y la fecha de la nueva vinculación, máximo tres (3) meses. Para esto, las áreas de SST solicitarán a la persona a vincular, el diligenciamiento del formato “Auto reporte de condiciones de salud para vinculaciones temporales de personal y de estudiantes afiliados a la ARL” disponible en el aplicativo SoftExpert con el código [U.FT.08.007.SGSST.003](#), con el fin de evaluar la necesidad de practicarse 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 anteriormente, se deberá efectuar un nuevo examen de pre ingreso.

#### **5. Promoción de Educadores de Enseñanza Básica y Media**

La reubicación del educador procede previa la acreditación de tres (3) años de servicio contabilizados desde la fecha de ingreso o desde la última reubicación o ascenso, y superar las correspondientes evaluaciones de desempeño y competencias.

El ascenso procede cuando el educador pasa del grado dos (2) al grado tres (3) de la escala de ingreso y promoción, previa acreditación de requisitos de tres (3) años de servicios como educador contados desde la fecha de ingreso o de la última reubicación, la presentación de títulos académicos exigidos para el grado tres y superar las evaluaciones de desempeño y competencias.

---

<sup>2</sup> Circular No. 008 del 11 de junio de 2009 Disponible en: <http://personal.unal.edu.co/normativa.html>



Las convocatorias serán coordinadas por la Vicerrectoría de Sede, según la periodicidad establecida en la Resolución de Rectoría No. 1368 de 2017, artículo 48.

Para el proceso de ascenso de educadores de enseñanza básica y media acogidos a la reglamentación del Decreto 2277 de 1979, las resoluciones de ascenso en el escalafón nacional docente de los educadores de enseñanza básica y media expedidas por la Secretaría de Educación, deberán ser informadas en forma directa por los respectivos interesados a la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su notificación para ser incluidas en las novedades de nómina, según calendario establecido en la circular que anualmente expide la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo “Cronograma de cierre mensual de novedades de nómina de personal docente y administrativo”.

## 6. Jornada de trabajo

De conformidad con la reglamentación institucional vigente en especial la Resolución de Rectoría No. 1494 de 2009 artículos 7 y 8 y la Resolución de Rectoría No. 0055 de 2019, en las cuales se delegó en los Vicerrectores de Sede el establecimiento de la jornada de trabajo, los servidores públicos administrativos de la Universidad tendrán el horario laboral establecido en las siguientes resoluciones:

Población objetivo	Reglamentación
Trabajadores Oficiales	Convención Colectiva de Trabajo de 1978.
Nivel Nacional	Resolución de la Vicerrectoría General No. 675 del 18 de julio de 2013.
Unidad de Servicios de Salud UNISALUD Sede Bogotá	Resolución de la Vicerrectoría General No. 668 de 2013.
Sede Bogotá	Resolución de la Vicerrectoría de la Sede Bogotá No. 3844 del 30 de julio de 2012, modificada mediante Resolución de la Vicerrectoría de la Sede Bogotá No. 1599 del 23 de mayo de 2013.
Sede Medellín	Resolución de la Vicerrectoría de Sede Medellín No. V-1371 del 2 de agosto de 2013.
Sede Manizales	Resolución de la Vicerrectoría de la Sede Manizales No. VS-213 del 22 de febrero de 2014.



Población objetivo	Reglamentación
Sede Palmira	Resolución de la Vicerrectoría de Sede Palmira No. 229 de 2014.
Sede de La Paz	Resolución de la Vicerrectoría de la Sede de La Paz No.143 del 22 de octubre de 2019
Servidores públicos con jornada flexible.	Resolución de Rectoría No. 320 del 21 de enero de 2018

## **7. Horas extras, dominicales y festivos**

Según lo dispone la Resolución de Rectoría No. 1491 de 2013, tienen derecho a la liquidación de horas extras los servidores públicos administrativos que desempeñan cargos del nivel técnico hasta el Grado 01 o a cargos del nivel asistencial hasta el grado 03. Así mismo, tendrán derecho a disfrute de compensatorios en los casos que se supere el tope de horas extra o cuando, sin superar dicho tope, la Sede presenta déficit presupuestal para reconocer y pagar el trabajo suplementario.

Mediante la Resolución de Rectoría No. 694 del 26 de julio de 2019, se autorizó el reconocimiento y pago de hasta un límite de 100 horas extras en el mes a todos los Conductores Mecánicos que no están regidos por la Resolución de Rectoría 370 de 2009, en cumplimiento de lo previsto en el Acta Final de Acuerdos del proceso de negociación del 26 de julio de 2019 suscrita entre la Universidad Nacional de Colombia y las organizaciones sindicales de empleados públicos docentes y administrativos, en el marco del Decreto 1072 de 2015

De acuerdo con lo anterior, en el mes de febrero y según la disponibilidad presupuestal prevista para la vigencia, la Dirección de Personal o la dependencia que haga sus veces en la Sede respectiva presentará a la Vicerrectoría de Sede la asignación presupuestal para reconocimiento y pago de horas extras, dominicales y festivos a que haya lugar, en consideración a las necesidades especiales del servicio, para aprobación y expedición del correspondiente acto administrativo. Copia del acto administrativo será remitida a cada dependencia por el Director de Personal o quien haga sus veces en la Sede, fijando lineamientos de programación y difusión oportuna de la jornada adicional al servidor, la adopción de criterios de austeridad en el gasto, racionalizar las horas extras de todo el personal a las estrictamente necesarias, y la responsabilidad de ejercer control a las labores a desarrollar en la jornada adicional.

Las dependencias que excepcionalmente requieran programar jornada adicional a sus servidores públicos, deberán contar con el visto bueno previo de la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en cada Sede, para lo cual, con quince (15) días de antelación informarán las razones del servicio que justifican la jornada adicional. La Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, evaluará la pertinencia de la solicitud y verificará la disponibilidad presupuestal para la liquidación en nómina o en su defecto se seguirá el procedimiento para programar el disfrute en tiempo compensatorio de que trata el numeral 8 del presente instructivo. Esta decisión será informada de manera oficial a la dependencia solicitante.



El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario será certificado por el jefe inmediato, diligenciando para el efecto el Formato "Certificación de recargo nocturno, horas extra, dominicales y festivos" código [U.FT.08.004.001](#), el cual se encuentra disponible en el sitio web institucional del SoftExpert de la Universidad. Dicho reporte deberá ser remitido a la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente, adjuntando el archivo plano para ser aplicado en la nómina.

Las horas extras se liquidan en la nómina periódica con la certificación expedida por los jefes inmediatos, una vez finalizado el mes en que fueron causadas. Teniendo en cuenta que el Estatuto Financiero, expedido mediante Acuerdo 153 de 2014 del Consejo Superior Universitario, establece que con cargo al presupuesto vigente se pueden pagar obligaciones de gastos de personal cualquiera sea el año de su causación, las horas extras laboradas en diciembre, se reconocen y pagan en enero del siguiente año.

Para efectos del reconocimiento de la liquidación final de prestaciones sociales legales y extralegales a que haya lugar, en el caso de las personas que se desvinculen definitivamente de la Universidad, el jefe inmediato remitirá la novedad de horas extras laboradas durante el último mes de vinculación, en la fecha límite fijada para el cierre de novedades, con el fin de garantizar que hagan parte del ingreso base de cotización en seguridad social del mismo período.

#### **8. Autorización de disfrute de tiempo compensatorio**

La expedición de los actos administrativos relacionados con el reconocimiento de tiempo compensatorio para el personal administrativo es competencia de la División de Personal Administrativo o quien haga sus veces en la respectiva Sede. Se precisa que esta competencia en las Sedes Manizales y Palmira es ejercida por la Dirección de Personal de Sede.

Al finalizar cada mes, la Dirección de Personal, a través de la oficina salarial y prestacional o dependencia que haga sus veces en la Sede, informará a cada dependencia el número de horas extras que se acumulan para disfrute de tiempo compensatorio a fin de facilitar la información necesaria para que el jefe inmediato programe el descanso de los servidores públicos conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente.

Las horas extras laboradas que superen el límite de 100 horas para Conductores Mecánicos y de 50 horas al mes para los demás cargos, o que no cuenten con la correspondiente disponibilidad presupuestal para su pago, serán autorizadas como disfrute de tiempo compensatorio mediante acto administrativo, para lo cual el jefe inmediato solicitará a la División de Personal Administrativo o dependencia que haga sus veces en la Sede, la expedición de dicho acto administrativo con tres (3) días hábiles de antelación al inicio del disfrute. La División de Personal Administrativo o dependencia que haga sus veces en la Sede, no gestionará solicitudes de novedades que se reporten en tiempo inferior al aquí establecido y, en consecuencia, se deberá acordar el disfrute de los compensatorios en fechas posteriores.

Se solicita a las autoridades académicas y administrativas de la Universidad adoptar las estrategias que sean necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en la reglamentación interna de la Universidad aplicable a tiempo compensatorio, garantizando la programación del disfrute autorizado de días compensatorios en la respectiva vigencia, a efectos de controlar la prescripción del derecho.

El Jefe de la División de Personal Administrativo o quien haga sus veces en la respectiva Sede, adelantará como



mínimo dos (2) jornadas de acompañamiento en la respectiva vigencia a directivos de las dependencias que generan pago de jornada adicional para garantizar la programación del disfrute de tiempo compensatorio.

#### **9. Recargo nocturno**

Para que proceda la liquidación de recargo nocturno, debe mediar la expedición previa de resolución de la Vicerrectoría General o de Sede que modifique la jornada laboral del servidor público que se cita en el numeral 6 del presente Instructivo, la cual hará parte de la historia laboral del servidor.

El reconocimiento de recargo nocturno del 35% de las horas laboradas en jornada ordinaria nocturna, procede para el horario de trabajo comprendido entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m., de acuerdo con lo conceptuado en Memorando 685 del 3 de julio de 2011 de la Oficina Jurídica Nacional, en el cual se indicó: “(...) para verificar la procedencia del reconocimiento de recargo nocturno en una situación particular, de forma previa deberá fijarse el tipo de jornada que desempeña el servidor, considerando el horario en que realiza las labores y el carácter ordinario o habitual de ese horario (...)”.

#### **10. Incapacidades médicas u odontológicas**

Para la gestión de incapacidades médicas u odontológicas, se deberá seguir lo dispuesto en las disposiciones expedidas por parte de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo de la Universidad con base en la normativa interna<sup>3</sup> y externa aplicable al caso.

#### **11. Ausentismos**

Los jefes de las dependencias informarán por escrito toda novedad de los servidores públicos administrativos a su cargo relacionada con ausencias como incapacidad médica, licencia de maternidad o de paternidad, licencia por luto, fallecimiento, entre otros, a la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio de la novedad o, en todo caso, antes del plazo establecido para el cierre de novedades de nómina del respectivo mes, señalado en la circular que anualmente expide la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo “*Cronograma de cierre mensual de novedades de nómina de personal docente y administrativo*”, con el fin de garantizar su registro oportuno en la liquidación del período, por las implicaciones en materia de seguridad social, parafiscales y en seguridad y salud en el trabajo.

Se hace énfasis en la importancia de reportar la novedad de la ausencia por incapacidad médica, dado que cualquier evento que ocurra durante este tiempo y no sea por causa o con ocasión del trabajo, es calificado de origen común y no laboral.

#### **12. Descuentos salariales por servicios no prestados sin justa causa**

---

<sup>3</sup> Circular No. 001 de 2019 de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo “*Lineamientos sobre trámites de incapacidades médicas ante Empresas Promotoras de Salud E.P.S. y Administradoras de Riesgos Laborales*”. Disponible en: <http://personal.unal.edu.co/normativa.html>



Es responsabilidad de cada jefe inmediato o superior jerárquico de las distintas dependencias de la Universidad, reportar ante la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces, las novedades de ausencia no justificada del personal a su cargo, en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución de Rectoría No. 1292 de 2016. De manera particular se seguirá el procedimiento que establece el artículo 5º de la citada resolución.

Para efectos de aplicación del procedimiento para efectuar el no pago de salarios por servicios no prestados sin justa causa para el personal administrativo que desempeñan cargos en dependencias del Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional (Amazonía, Orinoquía, Caribe y Tumaco), se tramitará lo pertinente ante la División Nacional de Personal Administrativo.

El procedimiento de no pago de salarios no excluye la posibilidad de iniciar el procedimiento administrativo de declaración de abandono del cargo o adelantar las acciones de tipo disciplinario por la presunta responsabilidad disciplinaria a que haya lugar, siendo competencia de las Direcciones de Personal o dependencia que haga sus veces informar y reportar a la Veeduría Disciplinaria de Sede respectiva lo sucedido en cada caso para lo de su competencia.

### **13. Vacancia temporal por nombramiento en período de prueba en otra entidad**

El servidor público administrativo de la Universidad que se encuentre escalafonado en carrera administrativa y que haya sido nombrado en período de prueba en un cargo de carrera de otra entidad, previo concurso de méritos, tendrá derecho a solicitar la vacancia temporal del cargo del cual es titular, conforme a las disposiciones legales aplicables, para lo cual deberá presentar su solicitud por escrito ante la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles del inicio del período de prueba en la otra entidad.

Expedido el acto administrativo por el cual se declara la vacancia temporal del cargo, antes de que se termine el período de la vacancia, el servidor deberá informar por escrito a la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles acerca de su opción de regreso al cargo en la Universidad o su decisión de renuncia para adelantar el trámite del acto administrativo correspondiente.

### **14. Permisos.**

<b>Situación Administrativa</b>	<b>Fundamento Jurídico</b>
<b>Permiso remunerado:</b> El empleado público, cuando medie justa causa, como en el caso de la calamidad doméstica, podrá solicitar permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles, el cual será concedido por las unidades de personal, previa autorización del superior inmediato.	Acuerdo 067 de 1996 – Estatuto de Personal Administrativo en su artículo 23, numeral 4, modificado por art. 1, Acuerdo CSU 027 de 2009.
<b>Permiso de Luto:</b> En caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un	Acuerdo 067 de 1996 – Estatuto de Personal Administrativo en su artículo



Situación Administrativa	Fundamento Jurídico
familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, podrá solicitar permiso remunerado hasta por cinco (5) días hábiles. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. Este permiso no será acumulable con los días concedidos por calamidad doméstica.	23, numeral 4, modificado por art. 1, Acuerdo CSU 027 de 2009.
<b>Permiso de matrimonio:</b> En caso de que el permiso sea solicitado para contraer matrimonio, éste se podrá conceder hasta por el término de cinco (5) días hábiles.	Acuerdo 067 de 1996 – Estatuto de Personal Administrativo en su artículo 23, numeral 4, modificado por art. 1, Acuerdo CSU 027 de 2009.
<b>Permiso por horas o un (1) día:</b> Serán concedidos por el jefe inmediato, quien será el responsable de llevar su control en los formatos que para el efecto definan las Direcciones de Personal.	Acuerdo 067 de 1996 – Estatuto de Personal Administrativo en su artículo 23, numeral 4, modificado por art. 1, Acuerdo CSU 027 de 2009.
<b>Permiso de estudio:</b> A solicitud del interesado, previa autorización del superior inmediato, el Rector o los Vicerrectores o Directores de Sede podrán conceder a quienes tengan como mínimo un (1) año de antigüedad en la Institución, hayan sido evaluados satisfactoriamente durante el período anterior y que no hubieren sido sancionados con suspensión en el ejercicio del cargo, un permiso académico de hasta dos (2) horas diarias, por tres (3) años prorrogables por dos (2) años más, para adelantar programas académicos en instituciones legalmente reconocidas.	Acuerdo 067 de 1996 – Estatuto de Personal Administrativo en su artículo 23, numeral 5, modificado por el Acuerdo del Consejo Superior Universitario No 041 de 2006
<b>Permisos sindicales y para la atención de reuniones con las organizaciones sindicales:</b> las organizaciones sindicales de los servidores públicos tienen derecho a que las entidades públicas les concedan permisos sindicales para que, quienes sean designados por ellas, puedan atender las responsabilidades que se desprenden del derecho fundamental de asociación y libertad sindical.	Resolución de Vicerrectoría General No. 328 del 05 de mayo de 2005 <i>"Por la cual se reglamenta el procedimiento para conceder permisos sindicales y para la atención de reuniones con las Organizaciones Sindicales"</i> .
<b>Permiso remunerado a los trabajadores que resulten elegidos como representantes de cada uno de los</b>	



Situación Administrativa	Fundamento Jurídico														
<p><b>cuerpos colegiados:</b> Se establece para los servidores públicos administrativos que resulten elegidos y acreditados como representantes de los cuerpos colegiados institucionalmente creados a través de actos administrativos expedidos por instancias de la Universidad, El permiso se otorga por el número de ocho (8) horas remuneradas, previas a las reuniones ordinarias o extraordinarias no podrán ser acumuladas o aplazadas para la asistencia a otro evento, a excepción del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo que de acuerdo con el artículo 63 del Decreto Ley 1295 de 1994 establece que es mínimo “...cuatro horas semanales dentro de la jornada normal de trabajo de cada uno de sus miembros para el funcionamiento del comité...”</p>	<p>Circular de la Vicerrectoría General No. 14 de 2017.</p>														
<p><b>Permiso de Cumpleaños.</b>                      Permiso remunerado para el día en que los empleados públicos administrativos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, educadores de enseñanza básica y media, y servidores con nombramiento en provisionalidad cumplen años. Lo anterior siempre y cuando la fecha de cumpleaños sea un día hábil. Los permisos concedidos de un (1) día deben enviarse a la correspondiente oficina de personal.</p>	<p>Circular No. 16 de 2019 de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.</p>														
<p><b>Permiso Día de la Familia:</b> Consiste en una jornada semestral en la que los empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados. Si el empleador no logra gestionar esta jornada, deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familiares sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario. Los permisos concedidos de un (1) día deben enviarse a la correspondiente oficina de personal.</p> <p>La jornada familiar anteriormente descrita se realizará durante los meses que se establecen en el siguiente punto:</p> <table border="1" data-bbox="154 1816 812 1879"> <thead> <tr> <th>JORNADA</th> <th>DÍA</th> <th>DE</th> <th>LA</th> <th>FAMILIA</th> <th>MES</th> <th>DE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>PROGRAMACIÓN</b></p>	JORNADA	DÍA	DE	LA	FAMILIA	MES	DE								<p>Resolución de Rectoría No. 1043 de 2018 “Por la cual se realiza una delegación en cumplimiento de la Ley 1857 de 2017”.</p> <p>Circular conjunta No. 01 de 2019. Expedida por la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo y la Dirección Nacional de Bienestar.</p>
JORNADA	DÍA	DE	LA	FAMILIA	MES	DE									



Situación Administrativa	Fundamento Jurídico
<p>Primer semestre del año, entre los meses de febrero y junio.                      Segundo semestre del año, entre los meses de agosto y diciembre.</p> <p>A partir del año 2019 sólo se podrá disfrutar la jornada familiar semestral en los meses anteriormente descritos.</p> <p>Se recomienda a las Sedes, en lo posible, que la jornada del segundo semestre se programe durante la semana de receso escolar.</p> <p>En el evento que no se pueda realizar la jornada anteriormente descrita, se podrá conceder un día de permiso remunerado para que el servidor público lo disfrute con su familia bajo los siguientes parámetros:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) El servidor público deberá solicitar el día de permiso como mínimo con cinco (5) días anteriores a su disfrute diligenciando el formato “Control de permiso remunerado por un día con ocasión de la Jornada Familiar establecida en la Ley 1857 del 26 de julio 2017”, disponible en el aplicativo SoftExpert con el código <a href="#">U.FT.08.007.098</a></li> <li>b) Los jefes de las dependencias deberán acordar con el personal a su cargo el día de permiso remunerado dentro de los períodos establecidos en la presente circular garantizando en todo caso la continuidad del servicio.</li> <li>c) No se autoriza la interrupción o aplazamiento de vacaciones para disfrutar de este día de permiso remunerado.</li> <li>d) El permiso remunerado establecido en la presente circular no se podrá acumular con:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otro tipo de permisos</li> <li>• Días de compensatorios</li> <li>• Períodos de vacaciones individuales o colectivas.</li> </ul> </li> </ol>	



**Permisos señalados en el Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.**

Situación Administrativa	Fundamento Jurídico
<p><b>Permiso académico compensado:</b> Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley.</p>	<p>Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”. Artículo 2.2.5.5.19.</p> <p>Se ceñirá a lo establecido en el Circular de Vicerrectoría No 015 de 2017.</p>
<p><b>Permiso para ejercer la docencia universitaria.</b> Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo.</p>	<p>Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”. Artículo 2.2.5.5.20.</p> <p>Resolución de Rectoría No. 60 de 2017 <i>Por la cual se modifica la Resolución No. 1494 del 6 de octubre de 2009 de la Rectoría</i></p> <p>Se ceñirá a lo establecido en el Circular de Vicerrectoría No 015 de 2017.</p>
<p><b>Descanso compensado.</b> Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para Semana Santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.</p>	<p>Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”. Artículo 2.2.5.5.51.</p>



Situación Administrativa	Fundamento Jurídico

### 15. Vacaciones

En los meses de abril y octubre, la Oficina Salarial y Prestacional o dependencia que haga sus veces en la Sede, da a conocer a las dependencias el informe de estado de vacaciones de los servidores que acumulan más de dos (2) períodos de vacaciones. En el mes de febrero de cada año, el Jefe de la dependencia debe presentar el Plan Anual de Vacaciones a la Dirección de Personal de Sede, con énfasis en los servidores que tienen acumulados más de dos (2) períodos de vacaciones<sup>4</sup>, caso en el cual el servidor debe ser programado para disfrutar vacaciones colectivas y un período adicional de descanso remunerado en el mismo año. En estos casos deberá darse prelación a los períodos más antiguos para evitar la prescripción del derecho.

Cuando un servidor sea programado para disfrutar vacaciones colectivas y no cumple el requisito de año de servicios causado deberá diligenciar el formato **Autorización de Descuento por Nomina Personal Administrativo**, disponible en el sistema SoftExpert con el código [U.FT.08.003.001](#), con el fin que se descuente de sus emolumentos y prestaciones, el valor recibido por descanso vacacional y prima de vacaciones a quien en el caso de que su retiro se cause antes de completar el año de labor en la Universidad. La División Nacional Salarial y Prestacional o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede adoptará los mecanismos necesarios para garantizar el envío del reporte de los funcionarios a los jefes de dependencia dentro del calendario fijado para el reporte de novedades de nómina, de manera que las dependencias informen oportunamente la programación de vacaciones colectivas.

La programación de vacaciones en fechas diferentes al período colectivo, sólo procede previo el cumplimiento del requisito de año de servicios cumplido; para ello es necesario que el respectivo servidor público las solicite mediante comunicación escrita con visto bueno del jefe inmediato, la cual se debe radicar con treinta (30) días calendario de anticipación en la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede. No se puede iniciar el disfrute de vacaciones, si no ha surtido la notificación del respectivo acto administrativo conforme a la reglamentación vigente que regula la materia.

La Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces no gestionará solicitudes de novedades que sean reportadas en plazos inferiores de tiempo al aquí establecido, por lo cual deberá concertarse el disfrute en una fecha posterior.

#### **Aplazamiento de vacaciones**

Las vacaciones pueden aplazarse de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto Ley 3135 de 1968, el artículo 14 del Decreto Ley 1045 de 1978, y la Circular VRG 009 de 2018 de la Vicerrectoría General, siempre y cuando sean autorizadas por la autoridad competente y no se haya iniciado el disfrute de las vacaciones. En tal circunstancia, procede la expedición de resolución de aplazamiento, previo oficio del Jefe Inmediato en el cual se indiquen expresamente las necesidades del servicio debidamente motivadas.

#### **Interrupción de vacaciones**

<sup>4</sup> Circular VRG 009 de 2018 Lineamientos nacionales para la programación de vacaciones de personal docente y administrativo



Las vacaciones pueden interrumpirse<sup>5</sup> una vez que se haya iniciado el disfrute de las vacaciones, siempre que medie resolución motivada expedida por autoridad competente y que las causas para que proceda la interrupción sean necesidades del servicio debidamente motivadas, incapacidad ocasionada por enfermedad laboral o accidente de trabajo, incapacidad médica por enfermedad general, licencia de maternidad o aborto, licencia de paternidad, licencia por luto, el otorgamiento de una comisión o el llamamiento a filas. En tal sentido, toda solicitud de interrupción o aplazamiento de vacaciones deberá estar suscrita por el respectivo jefe de dependencia y se radicará en la Dirección de Personal con no menos de tres (3) días de antelación a la fecha en que se pretenda hacer efectiva la interrupción indicando expresamente las necesidades del servicio debidamente motivadas que soportan la decisión, para la expedición de la resolución. En ningún caso se tramitarán actos administrativos que se configuren como hechos cumplidos.

#### **16. Licencia no remunerada ordinaria**

Con base en lo dispuesto en el numeral 3º del artículo 23 del Acuerdo 067 de 1996 – Estatuto de Personal Administrativo- y lo previsto en la Resolución de Rectoría No. 1483 de 2016, los servidores públicos administrativos de la Universidad pueden encontrarse en situación administrativa de licencia ordinaria por un término improrrogable de noventa (90) días al año, continuos o discontinuos.

Las solicitudes relacionadas con licencias ordinarias, prórroga o interrupción de las mismas, deben ser tramitadas por el servidor público con visto bueno del superior inmediato ante la Dirección de Personal de Sede o la dependencia que haga sus veces, según el cronograma de cierre mensual de novedades indicado en la circular que anualmente expide la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo “*Cronograma de cierre mensual de novedades de nómina de personal docente y administrativo*” o, en su defecto, mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación al inicio de la correspondiente situación administrativa. Lo anterior, con el fin de reportar oportunamente la novedad ante las entidades del Sistema General de Seguridad Social y evitar dificultades en los procesos de pagos de nómina. Durante la situación administrativa de licencia no remunerada, las Direcciones de Personal de Sede o la dependencia que haga sus veces, por intermedio de las dependencias encargadas de los procesos de nómina, únicamente efectuarán los pagos de aportes patronales a entidades de seguridad social en salud y en pensiones<sup>6</sup>, teniendo en cuenta que continúa vigente la relación laboral con la Universidad. Será responsabilidad de las Direcciones de Personal informar lo pertinente a los servidores públicos que hagan uso de esta clase de licencia.

#### **17. Licencia no remunerada para adelantar estudios**

Mediante la Circular No. 015 de 2017 expedida por la Vicerrectoría General se emitieron los lineamientos para la aplicación del Decreto 648 de 2017 y, dentro de las situaciones administrativas aplicables en la Universidad, se encuentra la licencia no remunerada para adelantar estudios, que se entiende como aquella que se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces.

---

<sup>5</sup> Artículo 15 del Decreto Ley 1045 de 1978 y artículo 49 del Decreto 1848 de 1969

<sup>6</sup> Artículo 2.2.5.5.7 del Decreto 648 de 2017.



Las solicitudes relacionadas con la licencia no remunerada de estudios, prórroga o interrupción de las mismas, deben ser tramitadas por el servidor público correspondiente con visto bueno del superior inmediato ante la Dirección de Personal de Sede o la dependencia que haga sus veces, según el cronograma de cierre mensual de novedades indicado la circular que anualmente expide la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo “*Cronograma de cierre mensual de novedades de nómina de personal docente y administrativo*” o, en su defecto, con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación al inicio de la correspondiente situación administrativa. Lo anterior, con el fin de reportar oportunamente la novedad ante las entidades del Sistema General de Seguridad Social y evitar dificultades en los procesos de pagos de nómina, durante la situación administrativa de licencia no remunerada. Las Direcciones de Personal de Sede o la dependencia que haga sus veces, por intermedio de las dependencias encargadas de los procesos de nómina, únicamente efectuarán los pagos de aportes patronales a entidades de seguridad social en salud y en pensiones, por continuar vigente la relación laboral con la Universidad. Es responsabilidad de las Direcciones de Personal informar lo pertinente a los servidores públicos que hagan uso de esta clase de licencia.

## **18. Comisiones**

El Acuerdo 067 de 1996 – Estatuto de Personal Administrativo- en su artículo 23 numerales 6,7 y 8 establece la situación administrativa de comisión para el personal administrativo de la Universidad.

Según lo informado, las comisiones para el personal administrativo de la Universidad, están reguladas de la siguiente manera:

- a) **En comisión de estudio.** El Rector o los Vicerrectores o Directores de Sede, de conformidad con el Plan Anual de Capacitación adoptado por el Consejo Superior Universitario, podrán conceder comisión de estudios para capacitación, adiestramiento, o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que se es titular o en relación con la naturaleza y fines de la Universidad, por un término hasta de dos (2) años, a los empleados que tengan un período de vinculación superior a un (1) año, que hayan sido evaluados satisfactoriamente en el año anterior, que no hubieren sido sancionados con suspensión en el ejercicio del cargo y previo el cumplimiento de los requisitos y constitución de las garantías que determine el Reglamento.
- b) **En comisión de servicio.** El Rector o los Vicerrectores o Directores de Sede, podrán conceder comisión de servicio a los empleados para ejercer temporalmente funciones inherentes a su cargo en lugar diferente a la sede habitual de su trabajo, cumplir misiones especiales o realizar visitas de observación que interesen a la Universidad. El período<sup>7</sup> de las comisiones internas de servicios que se otorgan a los servidores que hacen parte de la planta global de personal administrativo de la Universidad, en un plazo máximo de un (1) año, prorrogable por una sola vez y hasta por el mismo término.
- c) **En comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción.** El Rector y los Vicerrectores o Directores de Sede, podrán conceder comisión a un empleado escalafonado en la Carrera Administrativa para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.

---

<sup>7</sup> Resolución de Rectoría No. 66 de 2015 “*Por la cual se establece el período máximo de las comisiones internas de servicios que se otorgan a los funcionarios que hacen parte de la planta global de personal administrativo de la Universidad*”.



Periodo máximo de las comisiones:

Comisiones externas<sup>8</sup> en cargos de Libre Nombramiento y Remoción: Tres (3) años, prorrogables por una sola vez y hasta por el mismo término.

Comisiones internas<sup>9</sup> en cargos de Libre Nombramiento y Remoción: un plazo máximo de hasta de seis (6) años, prorrogable por los periodos que se requieran sin exceder cada uno de tres (3) años.

Finalizando el término por el cual se otorgó la comisión, o cuando el empleado renuncie a la comisión, deberá asumir las funciones del empleo en la dependencia a la cual está adscrito el cargo.

## **19. Reclasificación por centros de trabajo**

La reclasificación de centros de trabajo que implique cotización diferente a la actividad principal de la Universidad "Educación Superior", por motivos de comisión o realización de actividades enmarcadas en alguno de los siete (7) centros de trabajo establecidos para la Universidad, se debe realizar atendiendo lo establecido en la Circular de la Vicerrectoría General N° 01 del 17 de enero de 2017<sup>10</sup>, y el "instructivo para Reclasificación por Centros de Trabajo"<sup>11</sup>.

## **20. Actividades de alto riesgo**

Se requiere que semestralmente las Áreas de SST soliciten a los jefes o quien haga sus veces en las dependencias de la respectiva sede, la información de la población expuesta a trabajos que impliquen la exposición a altas temperaturas por encima de los valores límite permisibles, trabajos con exposición a radiaciones ionizantes, sustancias comprobadamente cancerígenas y trabajos en minería que impliquen prestar el servicio en socavones o subterráneos. Así mismo, y teniendo en cuenta que las áreas de SST, por medio de las evaluaciones médicas ocupacionales de pre-ingreso, conocen las funciones generales que realizarán los servidores públicos, deben con base en esta información, solicitarle al jefe de la dependencia o quien haga sus veces, el diligenciamiento del "Formato Información servidores públicos expuestos a actividades de alto riesgo según Decreto 2090/2003" [U.FT.08.007.SGSST.001](#), con el fin de actualizar permanentemente la información, y comunicarle a la respectiva área Salarial y Prestacional<sup>12</sup>.

Adicionalmente, cuando los jefes de las unidades académicas o administrativas requieran asignar una actividad

---

<sup>8</sup> Resolución de Rectoría No. RG 022 de 2012 "Por el cual se establece el periodo máximo de las comisiones internas o externas para desempeñar cargos de Libre Nombramiento y Remoción que se pueden conferir al Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia".

<sup>9</sup> Resolución de Rectoría No. 67 de 2015 "Por la cual se modifica parcialmente el artículo 1° de la Resolución de Rectoría RG-022 del 1° de marzo de 2012".

<sup>10</sup> Circular de la Vicerrectoría General No 01 del 17 de enero de 2017 "Lineamientos para la implementación del proceso de cotización al Sistema General de Riesgos Laborales" disponible en <http://personal.unal.edu.co/normativa.html>

<sup>11</sup> Código [U.IN.08.007.010](#) Disponible en SoftExpert

<sup>12</sup> Este documento hace parte del Procedimiento Identificación de la Población que Realiza Actividades de Alto Riesgo Según Decreto 2090 de 2003 disponible en SoftExpert con el Código: [U.PR.08.007.SGSST.001](#).



de alto riesgo como las mencionadas o cualquier otra actividad de este tipo, a un servidor público deben informar a la División de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces en las sedes, con el fin de ser incluidos en los respectivos programas de prevención y promoción.

### **21. Dotación y elementos de protección personal**

Para la identificación, suministro y seguimiento a los elementos o equipos de protección personal (EPP), dotación de seguridad industrial, dotación de ley y dotación por imagen institucional, que requieren los servidores públicos, se debe atender lo descrito en el procedimiento “*Entrega de Dotación de ropa y calzado para el lugar de trabajo, y de Elementos de Protección Personal*”, con Código: [U.PR.08.007.009](#) disponible en el aplicativo SoftExpert.

### **22. Suspensión en el ejercicio de funciones por sanción disciplinaria o por orden judicial o fiscal**

Cuando se tenga conocimiento de actos administrativos debidamente notificados y ejecutoriados, expedidos por la Dirección Nacional de Veeduría Disciplinaria o la dependencia que haga sus veces o por una autoridad judicial o fiscal, en los cuales se declare la responsabilidad disciplinaria, judicial o fiscal a los servidores públicos y originen suspensión en el ejercicio del cargo sin remuneración, el Jefe de la Oficina Salarial y Prestacional, o quien haga sus veces en la Sede, dará cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 35 de la Resolución de Rectoría No. 1465 de 2013, “*Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Cartera de la Universidad Nacional de Colombia*” y el Decreto 648 de 2017 “*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública*”.

En el evento en que la Universidad tenga conocimiento que el exservidor público sancionado se haya vinculado a otra entidad pública, por intermedio de la Dirección de Personal o la dependencia que haga sus veces en la Sede, se dará cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo 3º Artículo 53 del Acuerdo 171 de 2014 del Consejo Superior Universitario el cual establece que “*Si al momento del fallo el servidor público presta servicios en el mismo o en otro cargo similar en la Universidad o en otra entidad oficial, incluso en período diferente, deberá comunicarse la sanción al representante legal o a quien corresponda, para que proceda a hacerla efectiva*”.

### **Aportes al Régimen de Seguridad Social durante la sanción:**

Durante la vigencia de la sanción disciplinaria o por orden judicial o fiscal únicamente se efectuarán los pagos de aportes patronales a entidades de seguridad social en salud y en pensiones, en el porcentaje que le corresponde al empleador, es decir 8.5% en salud y 12% en pensión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.7 del Decreto 648 de 2017, para servidores en licencia ordinaria o suspendidos en el ejercicio del cargo en cumplimiento de una orden de autoridad judicial, fiscal o disciplinaria.

### **23. Modalidades de pago de nómina**

En cumplimiento a la reglamentación que determina los medios de pago aceptables en la Universidad Nacional de Colombia, la Resolución de Rectoría RG-02 de 2011, en el capítulo III, artículo 7º, establece que “*La Universidad efectuará los giros y los traslados entre cuentas bancarias preferiblemente utilizando medios electrónicos a través de abono en cuenta bancaria*”; en consecuencia, los nuevos servidores públicos deberán informar a la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces, los datos necesarios de su cuenta bancaria o cuenta de ahorros para el pago de nómina, presentando certificación expedida por la entidad financiera previa al trámite de



posesión.

Lo anterior en correspondencia con la Circular expedida cada año por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, disponible en la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa<sup>13</sup>.

#### **24. Retiro del servicio**

En gestiones relacionadas con el retiro de personal administrativo (por ejemplo, por renuncia regularmente aceptada, renuncia por pensión, declaratoria de vacancia del cargo por abandono, declaratoria de insubsistencia, entre otros), los actos administrativos deberán tramitarse oportunamente en la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, para garantizar que se adelanten los trámites de notificación del acto administrativo al interesado, registro oportuno en la liquidación del período de nómina y reporte de la novedad a las entidades de seguridad social y parafiscales.

La renuncia<sup>14</sup> se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio; razón por la cual, los servidores públicos deben radicar en la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, el oficio de renuncia cumpliendo con este requisito, preferiblemente con quince (15) días de antelación, a fin de facilitar los trámites administrativos correspondientes.

La Universidad tiene plazo de treinta (30) días posteriores a la presentación de la renuncia para emitir el acto administrativo de aceptación<sup>15</sup>. Si vencido el término descrito, la Universidad no ha decidido sobre la renuncia, el servidor dimitente puede separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno. La Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, adoptará las medidas administrativas conducentes para verificar la existencia y tasación de las deudas que hayan sido generadas a favor de la Universidad y a cargo de los servidores en proceso de retiro, la Universidad<sup>16</sup>, adelantará el cobro persuasivo e informará a la dependencia financiera para registrar las respectivas deudas en los estados financieros. Una vez agotada la gestión de cobro persuasivo sin que el deudor haya efectuado el pago total de la deuda, se remitirá la documentación a la Dirección Jurídica competente para ejercer las acciones de cobro jurídico, en consonancia con lo dispuesto en el reglamento interno de cartera.

La Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, a través del área de nómina adoptará las acciones conducentes para adelantar el trámite de expedición de la resolución de prestaciones sociales por retiro dentro del plazo de noventa días (90) establecido en el artículo 49 del Decreto Ley 1045 de 1978 y, una vez notificado el acto administrativo, se efectuará el reconocimiento en la nómina periódica para el respectivo pago.

---

<sup>13</sup> <http://gerencia.unal.edu.co/normativa.html>

<sup>14</sup> Artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2017 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”

<sup>15</sup> Artículo 2.2.11.1.5 del Decreto 1083 de 2017 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”

<sup>16</sup> Artículo 26 de la Resolución de Rectoría No. 1465 de 2013 “*Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Cartera de la Universidad Nacional de Colombia*”.



Los servidores públicos administrativos que se retiren del servicio deben adelantar los trámites de entrega y legalización del inventario a su cargo, para obtener el Paz y Salvo de la Sección de Inventarios y Almacén, o la dependencia que haga sus veces, para evitar dificultades administrativas y disciplinarias con inventarios a su cargo. Así mismo, deben hacer entrega del cargo según el procedimiento<sup>17</sup> establecido por la Universidad y acercarse a la División de Seguridad y Salud en el Trabajo o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, con copia de la resolución que autoriza el retiro del servicio para entregarle la orden de examen médico; el examen de egreso se practicará en los cinco (5) días siguientes a la fecha de terminación registrada en el acto administrativo de “terminación del nombramiento”, aunque el acto administrativo se emita con anterioridad<sup>18</sup>.

## 25. Difusión del instructivo

La Dirección o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, observará las normas legales y reglamentarias vigentes y los conceptos nacionales que orienten la gestión del talento humano y procederá a difundir el presente instructivo y velar por su cumplimiento en cada una de las dependencias académicas y administrativas, para lo cual deberá garantizar que se adelanten las sesiones de acompañamiento que sean requeridas por las dependencias de la respectiva Sede.

Se precisa que este instructivo hace parte integral de la circular que anualmente expide la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo “Cronograma de cierre mensual de novedades de nómina de personal docente y administrativo”.

Elaboró:	Blanca Cecilia Martínez Tenjo. Olman Gabriel López Preciado Martha Lucía Valencia Astudillo	Revisó:	Johanna Marcela Sánchez Parra	Aprobó:	Mónica Liliana Herrera Medina
Cargo:	Jefe de División Nacional Salarial y Prestacional Jefe de División Nacional de Personal Administrativo (E) Jefe División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Cargo:	Asesora Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo	Cargo:	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo
Fecha:	Enero de 2020	Fecha:	Enero de 2020	Fecha:	Enero de 2020

<sup>17</sup> Procedimiento: “Entrega de Cargo Personal Administrativo” Publicado en SoftExpert con el Código [U.PR.08.007.038](#) y Formatos asociados al mismo según el cargo entregar.

<sup>18</sup> Procedimiento: “Evaluación Médica Ocupacional” Publicado en SoftExpert con el Código: [U.PR.08.007.SGSST.004](#).