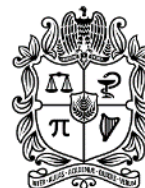


Macroproceso: Gestión del Talento Humano
Proceso: Gestión del Talento Humano
Instructivo Gestión del Personal Docente y su Aplicación
en las Novedades de Nómina



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

INSTRUCTIVO GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE 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 del personal académico de la Universidad, para lograr una eficaz y eficiente operación, planeación y control de los procesos de nómina de la Universidad.
Alcance:	Aplica para todo el personal académico 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 académicos a cargo, dentro de las fechas establecidas en la circular que anualmente expide la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo “ <i>Cronograma de cierre mensual de novedades de nómina de personal docente y administrativo</i> ”, para lo cual deberán adoptar los mecanismos de control que se requieran en cada situación administrativa.

Desarrollo del contenido

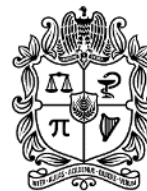
GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y SU APLICACIÓN EN LAS NOVEDADES DE NÓMINA

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 académico:

1. Vinculación de profesores ganadores de concurso

La toma de posesión en el cargo docente deberá hacerse dentro del calendario previsto en la Circular en la que se fija el cronograma de cierre mensual de novedades de nómina de personal docente y administrativo expedida por



la Dirección Nacional de Personal Académico 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 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 para Reclasificación por Centros de Trabajo”¹.

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

2. Vinculación de asistentes de docencia, monitores académicos y becarios

Todo primer nombramiento de estudiantes en las modalidades de asistente de docencia, monitor académico o becario, deberá incluir la resolución de designación y la hoja de vida con los anexos correspondientes.

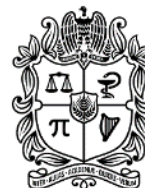
El pago del estímulo económico se efectuará mensualmente, con base en el número de horas semanales autorizadas en la resolución; por tanto, para simplificar trámites, sólo se suspenderá el pago previa expedición del acto administrativo que da por terminada la vinculación o en circunstancias excepcionales de anormalidad académica, caso en el cual **sólo procede la liquidación del pago** con la certificación de cumplimiento de las actividades que expida la Facultad o Instituto, para no incurrir en el pago de lo no debido.

Estas novedades deben enviarse oportunamente a la Dirección de Personal Académico o dependencia que haga sus veces en la respectiva sede, dentro del calendario indicado en la Circular anual expedida por la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.

3. Vinculación de docentes ocasionales y especiales

Por lo menos con quince (15) días de antelación al inicio de cada semestre académico, la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, brindará una capacitación para servidores públicos encargados de la vinculación de docentes ocasionales y especiales en Facultades, Centros e Institutos, orientada a asegurar la actualización de los procedimientos de vinculación, requisitos para ingreso, trámites de afiliación a los Sistemas de Seguridad Social y de Riesgos Laborales, notificaciones de actos administrativos de nombramiento y de reconocimiento de prestaciones sociales por retiro y los aspectos relevantes del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Los procedimientos de vinculación, deberán garantizar la simplificación de

¹ Código [U.IN.08.007.010](#) Disponible en SoftExpert.



trámites y la adopción de mecanismos tecnológicos dispuestos por las diferentes entidades para facilitar la vinculación de los docentes.

Una vez conocida la resolución de Rectoría que asigna el presupuesto de la vigencia, los Consejos de Sede distribuirán el presupuesto por Facultades, Centros o Institutos de acuerdo a los criterios que establezcan para cada período (Resolución de Rectoría 140 de 2014), atendiendo las necesidades del servicio. La Secretaría Académica de Facultad o Dirección de Instituto o de Sede de Presencia Nacional, ejercerá el control de los recursos presupuestales y, en coordinación con las Direcciones de Departamento, garantizarán el envío oportuno de las resoluciones de vinculación, las historias laborales de los docentes y los formularios diligenciados de seguridad social o la correspondiente certificación de afiliación electrónica en los casos a que haya lugar, con plena observancia de los procedimientos y requisitos vigentes a la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, para radicar o registrar a través de página web la afiliación a los Sistemas de Seguridad Social y a la caja de compensación familiar y su inclusión en nómina, según calendario mensual de novedades establecido en la Circular anual expedida por la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.

Sin excepción, la resolución de vinculación y sus modificaciones, deberá ser notificada al docente ocasional, a través de la Secretaría de la Facultad o Dirección de Instituto.

Toda persona que se vincule laboralmente a la Universidad, deberá diligenciar oportunamente los formularios de afiliación a los Sistemas de Seguridad Social (consultar Circular No. 8 del 11 de diciembre de 2009 de la Rectoría, la cual está disponible en el sitio web <http://personal.unal.edu.co>).

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 docente no perteneciente a la carrera profesoral, teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento de Evaluación Médica Ocupacional con código [U.PR.08.007.SGSST.004](#) disponible en el aplicativo SoftExpert, 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 docente no perteneciente a la carrera a vincular, 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 código [U.FT.08.007.SGSST.003](#), 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).

Como requisitos previos a la iniciación de labores será responsabilidad de las Secretarías Académicas de Facultad, Direcciones de Instituto y Secretarías de Sedes de Presencia Nacional, garantizar el cumplimiento de estos



lineamientos.

El parágrafo 3 del artículo 3º de la Resolución No. 1405 de 2013 de la Rectoría, establece la suspensión de la vinculación laboral en casos de fuerza mayor o caso fortuito. En tal sentido, en circunstancias de anormalidad académica, una vez expedida la resolución de Rectoría que suspende la vinculación de docentes ocasionales y especiales, es requisito indispensable para el pago de salarios y prestaciones a docentes que cumplieron actividades, que la Unidad Académica Básica expida la correspondiente certificación, la cual se hará llegar a la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva sede, según calendario mensual de cierre de novedades que fija la circular anual expedida por la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, para no incurrir en el pago de lo no debido.

En los casos de terminación anticipada de la vinculación se debe expedir el acto administrativo correspondiente. Será responsabilidad de las Secretarías Académicas de Facultad, Direcciones de Instituto o Secretarías de Sedes de Presencia Nacional, reportar los actos administrativos correspondientes a la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces, según cronograma previsto en la Circular en la que se fija el cronograma de cierre mensual de novedades de nómina de personal docente y administrativo, para garantizar el reporte oportuno de la novedad ante las entidades de seguridad social.

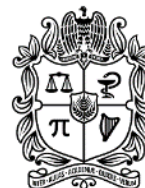
En caso de presentarse ausencia en la prestación del servicio, se deberá dar aplicación a lo establecido en la Resolución de Rectoría No. 1292 de 2016, la cual reglamenta el procedimiento interno de descuentos salariales por servicios no prestados sin justa causa de los servidores públicos informando la novedad a la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes o en todo caso, antes del plazo establecido para el cierre de novedades de nómina del respectivo mes.

4. Ausentismos no remunerados

Los actos administrativos expedidos por las diferentes instancias institucionales, que confieran licencia ordinaria, licencia especial, comisión ad-honorem, prórroga o interrupción de las mismas, deberán radicarse en la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva sede dentro del calendario mensual para el reporte de novedades de nómina de personal docente y administrativo, mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación al inicio de la correspondiente situación administrativa, por las implicaciones que tienen estas novedades en la nómina periódica y en las autoliquidaciones que se reportan a las entidades del Sistema General de Seguridad Social.

Durante el período de ausentismo no remunerado y en las circunstancias de suspensión de la vinculación laboral de docentes ocasionales en casos de fuerza mayor o caso fortuito, las Direcciones de Personal de Sedes, por intermedio de las dependencias encargadas de los procesos de nómina, efectuarán los pagos únicamente por concepto de aportes patronales a las entidades de Seguridad Social en Salud y en Pensión, toda vez que la relación laboral con la Universidad continúa vigente. Será responsabilidad de la Dirección de Personal Académico o dependencia que haga sus veces en la Sede, informar lo pertinente al servidor público docente antes de iniciar esta situación administrativa.

Es responsabilidad de la respectiva instancia académica informar a la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, acerca del reintegro del profesor al vencimiento de una situación administrativa, dentro



de los cinco (5) días hábiles siguientes para efectos de reportar oportunamente el retorno al servicio activo a las entidades de seguridad social a las cuales está afiliado.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto 51 de 2018: *“El jefe inmediato deberá reportar al jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo. La ausencia de este reporte será sancionada de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan”*.

Concordante con lo anterior, en caso de presentarse falta en la prestación del servicio se deberá dar aplicación a lo establecido en la Resolución de Rectoría No. 1292 de 2016, la cual reglamenta el procedimiento interno de descuentos salariales por servicios no prestados sin justa causa de los servidores públicos de la Universidad, informando la novedad a la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes o en todo caso, antes del plazo establecido para el cierre de novedades de nómina del respectivo mes, con el fin de garantizar su registro oportuno en la liquidación del período de nómina, por las implicaciones en materia de seguridad social y parafiscales.

5. Incapacidades médicas, licencias de maternidad o de paternidad

Para la gestión de incapacidades médicas se deberá tener en cuenta las disposiciones expedidas por parte de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo de la Universidad con base en la normativa interna² y externa aplicable al caso.

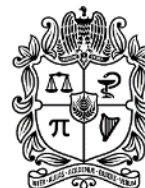
6. Novedades de vacaciones del Personal Académico

El Decreto 1279 de 2002, actual régimen salarial y prestacional de los docentes de las universidades estatales u oficiales, establece en su artículo 15 que, por cada año de servicios, el personal docente tiene derecho a treinta (30) días de vacaciones, de los cuales quince (15) son hábiles continuos y quince (15) días calendario.

El artículo 34 del mencionado Decreto establece que los docentes pueden disfrutar las vacaciones colectivas por anticipado, aunque individualmente no se haya causado este derecho, para lo cual el docente deberá diligenciar el formato “Autorización personal de descuento por nómina - Personal docente” [U.FT.08.003.002](#) disponible en el sistema SoftExpert para que, en caso de retiro antes de completar el año de labor, autorice a la Universidad descontar de sus emolumentos y prestaciones, el valor recibido por descanso vacacional y prima de vacaciones. Este formato deberá remitirse a la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva sede con la programación de las vacaciones colectivas.

Para el cumplimiento del calendario previsto en la Circular en la que se fija el cronograma de cierre mensual de novedades de nómina de personal docente y administrativo, las Direcciones de Personal o dependencias que hagan sus veces en la respectiva sede, adoptarán las medidas institucionales conducentes para que las dependencias informen oportunamente la programación de vacaciones intersemestrales y colectivas. Los

² 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>



servidores que desempeñan cargos de dirección académico administrativa deberán informar mediante oficio las necesidades del servicio debidamente motivadas de cada uno de los servidores públicos docentes que no se programan para vacaciones en el período de colectivas establecido por la Rectoría, para la expedición del correspondiente acto administrativo.

Los períodos de vacaciones legales que se causen durante comisiones de estudio no inferiores a un año o por período sabático, dan lugar a que las vacaciones se consideren disfrutadas en el lapso a que se refieren estas situaciones laborales administrativas (artículo 35 del Decreto 1279 de 2002).

La programación de vacaciones en fechas diferentes al período de **VACACIONES COLECTIVAS** sólo procede si se ha cumplido el requisito de año de servicios cumplido; para ello, es necesario que el docente informe por escrito con visto bueno del jefe inmediato, la fecha a partir de la cual iniciará el disfrute de vacaciones; esta comunicación se radicará ante la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva sede, con treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de inicio del disfrute del descanso remunerado. Ningún servidor público docente podrá iniciar el disfrute de vacaciones si no ha sido notificado del respectivo acto administrativo conforme a la normativa vigente, en especial, lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011, artículo 66. Copia de la resolución la enviará la Dirección de Personal de Sede a la Decanatura de la Facultad a la cual está adscrito el servidor público docente, para fines de control.

La Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, oficiará al docente para reprogramar en fecha posterior el disfrute de las vacaciones, en el caso de ser presentada la solicitud en un tiempo inferior al aquí establecido.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 37 del Decreto 1279 de 2002 en lo relativo a no acumular períodos de vacaciones que correspondan a más de dos (2) años y evitar la prescripción del derecho, en los meses de abril y octubre, la División Nacional Salarial y Prestacional o dependencia que haga sus veces en la Sede, remitirá a los Directores de Unidad Académica Básica el informe del **ESTADO DE VACACIONES** de los docentes adscritos a la misma, con la finalidad de programar oportunamente el disfrute de vacaciones acumuladas de años de servicio anteriores. La Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva sede a través de las áreas de nómina, adoptará las medidas institucionales conducentes para ejercer un adecuado control a los pasivos prestacionales de vacaciones.

Las vacaciones pueden aplazarse de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9º del Decreto Ley 3135 de 1968 y el artículo 14 del Decreto Ley 1045 de 1978, siempre y cuando sean autorizadas por la autoridad competente y no se haya iniciado el disfrute. En tal circunstancia, procede la expedición de resolución de aplazamiento, previa comunicación escrita del superior inmediato **indicando expresamente las necesidades del servicio debidamente motivadas.**

Las vacaciones docentes sólo se pueden interrumpir de forma excepcional según los presupuestos establecidos en la normativa y las disposiciones internas de la Universidad, esto es, que se haya iniciado el disfrute de las vacaciones, que medie resolución expedida por el competente, que las causas para que proceda la interrupción sean necesidades del servicio debidamente motivadas, o que se originen en una incapacidad médica, licencia de maternidad, licencia de paternidad o licencia por luto. Toda solicitud de interrupción o aplazamiento de vacaciones deberá estar suscrita por el respectivo Jefe inmediato y radicarse 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, conforme lo señala el artículo 15 del Decreto 1045 de 1978. No se tramitarán actos administrativos que se configuren como hechos cumplidos.

7. Promoción docente

Los docentes de carrera universitaria adelantarán el trámite de promoción, de conformidad con lo establecido en los artículos 19 al 24 del Acuerdo 123 de 2013 del Consejo Superior Universitario, Estatuto de Personal Académico, y el Acuerdo 074 de 2013 del Consejo Académico. Las Secretarías Académicas o Secretarías de Sedes de Presencia Nacional, enviarán comunicación oficial al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje informando el cumplimiento de requisitos para el trámite correspondiente. Una vez expedida el acta de asignación de puntos, la Facultad emite los correspondientes actos administrativos y envía copia a la Dirección de Personal de Sede, dentro del plazo establecido en la Circular de cierre de novedades de nómina del respectivo año para su reconocimiento y pago. No se liquidará el pago de nómina de actos administrativos de promoción docente con efecto retroactivo, por las implicaciones relacionadas con corrección de autoliquidaciones de seguridad social y parafiscales, por el efecto económico que tiene el pago de intereses moratorios.

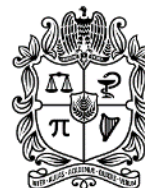
8. Cambio de dedicación

Conforme a lo dispuesto en el artículo 27 del Decreto 1279 de 2002, las Secretarías de Facultad o Secretarías de Sedes de Presencia Nacional, deberán remitir a la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, los actos administrativos que modifiquen la dedicación del docente, siendo este acto administrativo el único soporte para la liquidación de la remuneración mensual de los docentes (artículo 6º, párrafo 4º, del Acuerdo 123 de 2013 del CSU.).

Las directivas académicas de Facultad en cada una de las sedes adoptarán los mecanismos de control para cumplir el calendario mensual de cierre de novedades de nómina, reportando **oportunamente** los cambios de dedicación docente a la Dirección de Personal Académico o dependencia que haga sus veces en la respectiva sede. No se liquidará el pago de nómina de actos administrativos de cambios de dedicación con efecto retroactivo, por las implicaciones relacionadas con corrección de autoliquidaciones de seguridad social y parafiscales, por el efecto económico que tiene el pago de intereses moratorios.

9. Liquidación de puntaje por desempeño de actividades de dirección y gestión académico-administrativa

Para dar aplicación a lo dispuesto en el Acuerdo 71 de 2012 del Consejo Superior Universitario, la Dirección de Personal Académico o dependencia que haga sus veces en la Sede, informará con **un (1) mes de antelación**, mediante comunicación escrita a las Facultades, Centros e Institutos, el nombre y fecha en que cumplirá el año de servicios en el desempeño de labores académico-administrativas cada uno de los docentes. Así mismo, adoptará los procedimientos para verificar y validar el contenido de los informes enviados por las dependencias académicas y radicará oportunamente a la Secretaría Técnica del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje para la asignación y reconocimiento de los puntos salariales.



La Secretaría Técnica del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje, informará la aprobación de las Actas al Jefe de la División Salarial y Prestacional o quien haga sus veces en la respectiva sede, para los trámites de adición o traslado presupuestal que aseguren su aplicación en la nómina, según calendario mensual de cierre de novedades de nómina 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”*.

10. Novedades relacionadas con la aplicación de puntaje salarial y de bonificación reconocido en actas del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje

Las novedades relacionadas con el reconocimiento de los puntos salariales y de bonificación asignados por el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje se aplicarán dentro del calendario previsto en la Circular en la que se fija el cronograma de cierre mensual de novedades de nómina de personal docente y administrativo expedida por la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.

11. Suspensión en el ejercicio del cargo por sanción disciplinaria

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 en la respectiva Sede, en los cuales se declare la responsabilidad disciplinaria a servidores públicos docentes y originen suspensión en el ejercicio del cargo sin remuneración, el Jefe de la División 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” aplicando oportunamente la novedad de multa* .

En el evento en que la Universidad tenga conocimiento que el ex servidor 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 parágrafo 3º del 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”*.

12. Descuentos salariales por servicios no prestados sin justa causa

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 docente a su cargo, según calendario mensual de cierre de novedades de nómina 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”*, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5 de la Resolución de Rectoría No. 1292 de 2016.

Si por efectos de cierre de nómina el descuento no pudiese hacerse en el mismo mes en que se produjo el ausentismo, el mismo se trasladará a la nómina del período inmediatamente siguiente.



Para efectos de aplicación del procedimiento para el personal docente adscrito en el Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional, se tramitará lo pertinente ante la División Nacional de Personal Académico.

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 en las Sedes de Presencia Nacional informar y reportar a la Veeduría Disciplinaria respectiva lo sucedido en cada caso para lo de su competencia.

13. Novedades de retiro ante entidades de seguridad social

Es responsabilidad de la Universidad, en su condición de empleador, reportar a las entidades de seguridad social dentro del mes siguiente a aquel en el cual se produce la novedad de retiro de servidores públicos; de no hacerlo así, se tendrá que incurrir en el pago de aportes hasta la fecha en que informe la novedad. En tal sentido, es deber del jefe de la dependencia académica informar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes el retiro de docentes de planta y/o docentes no pertenecientes a la carrera profesoral a la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, para garantizar el cumplimiento de reportar la novedad de retiro de forma oportuna.

14. Retiro del servicio

Para el trámite de retiro de docentes (por renuncia, revocatoria de nombramiento, abandono del cargo, destitución, entre otros), las resoluciones deberán remitirse a la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, con mínimo quince (15) días de antelación a la fecha de retiro, a fin de adelantar oportunamente el registro en la liquidación del período de nómina y reportar la novedad a las entidades de Seguridad Social y Parafiscales.

Conforme a lo dispuesto en el Estatuto de Personal Académico, la renuncia 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"*. 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, para efectos de expedir el acto administrativo que declara deudor al servidor público y establece el monto total de la deuda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Resolución de Rectoría No. 1465 de 2013.

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, las cuales serán notificadas por la Secretaría de Sede para realizar el reconocimiento y pago en la nómina periódica.

Los servidores públicos docentes que se retiren del servicio deben estar a paz y salvo por todo concepto (inventarios, bibliotecas, etc.), so pena de las acciones disciplinarias correspondientes. Así mismo, deben hacer entrega del cargo según el procedimiento establecido por la Universidad en el sistema de calidad, código U.PR.08.003.029 disponible

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



en el sistema SoftExpert, y acercarse a la División de Seguridad y Salud en el Trabajo de la respectiva Sede o quien haga sus veces para que se programe el examen médico de retiro, cuya obligatoriedad está establecida en la Resolución No. 2346 de 2007 del Ministerio de Protección Social.

15. Modalidades de pago de nómina

La Universidad podrá hacer uso de los diferentes medios de pago para efectuar transferencia de recursos, en el caso particular del pago de la nómina se efectuará mediante transacciones a través de portales bancarios, o mecanismos virtuales ofrecidos por las entidades financieras, según lo dispone la Resolución de Rectoría No. 1427 de 2015, artículo 6º. 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, previo al trámite de posesión.

16. Difusión del Instructivo

La Dirección de Personal 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.

Elaboró:	Blanca Cecilia Martínez Tenjo. Marlon Humberto Rojas Luna 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 Académico Jefe División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Cargo:	Asesora	Cargo:	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo
Fecha:	Enero 2020	Fecha:	Enero 2020	Fecha:	Enero 2020