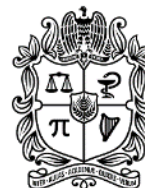


**Macroproceso: Gestión del Talento Humano**  
**Proceso: Gestión del Talento Humano**  
**Título: Instructivo gestión del personal administrativo y su aplicación en las novedades de nomina**



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

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



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 todos los servidores públicos administrativos de la Universidad Nacional de Colombia.
Justificación (Opcional):	
Definiciones:	Las definiciones se describen en el desarrollo del instructivo.
Documentos de Referencia (Opcional):	
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 funcionarios administrativos 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 adoptarse 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 NOMINA

La Universidad, en el marco del Plan Global de Desarrollo 2016 – 2018 "*Autonomía responsable y excelencia como hábito*", 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, a continuación se establecen los lineamientos relacionados con 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 del 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*”. Toda persona que se vincule laboralmente a la Universidad, deberá previamente a su ingreso diligenciar los formularios de afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, en Pensiones y en Riesgos<sup>1</sup> y practicarse el examen médico de pre ingreso de acuerdo con lo establecido en el procedimiento “*Evaluación Médica Ocupacional*”<sup>2</sup>.

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>3</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, que 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 funcionarios 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 a las áreas de nómina de las Sedes oportunamente para aplicar en forma debida los ajustes que deban realizarse.

Este lineamiento debe seguirse también en el caso de funcionarios titulares de cargos en una sede y que ascienden en la carrera administrativa de la Universidad en un cargo de 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>4</sup>.

Adicionalmente, el examen médico de pre ingreso no se realizará por cada vinculación que realice la Universidad, sino tendrá en cuenta lo establecido en condiciones generales del procedimiento “*Evaluación Médica Ocupacional*”<sup>5</sup>.

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

La Dirección de Personal de la Sede respectiva divulgará en la página web la convocatoria para dar a conocer el proceso

<sup>1</sup> Circular de la Rectoría No. 8 de del 11 de diciembre de 2009. Disponible en <http://personal.unal.edu.co/normativa.html>

<sup>2</sup> Código U-PR-08.007.008 Disponible en SoftExpert: <http://168.176.239.22/se/>.

<sup>3</sup> Código U-IN-08.007.010 Disponible en SoftExpert: <http://168.176.239.22/se/>.

<sup>4</sup> Circular No. 008 del 11 de junio de 2009 Disponible en: <http://personal.unal.edu.co/normativa.html>

<sup>5</sup> Código U-PR-08.007.008 Disponible en SoftExpert: <http://168.176.239.22/se/>.

**Macroproceso: Gestión del Talento Humano**  
**Proceso: Gestión del Talento Humano**  
**Título: Instructivo gestión del personal administrativo y su aplicación en las novedades de nomina**



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

de promoción que permite la reubicación de nivel dentro del mismo grado o de ascenso a un grado superior a los Educadores de Enseñanza Básica y Media de la Universidad, conforme a lo dispuesto en la Resolución de Rectoría No. 1368 de 2017.

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 el 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 artículo 7 y 8 en los 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 referente a 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.
Sede Palmira	Resolución de la Vicerrectoría de Sede Palmira No. 229 de 2014.
Servidores públicos con jornada flexible.	Resolución de Rectoría No.1017 del 20 de septiembre de 2017



## 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, tendrá 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 pagar el trabajo suplementario.

Por medio de la Resolución de Rectoría No 815 del 28 de julio de 2017, la cual estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2018, reglamenta la ampliación de hasta cien (100) horas extras mensuales a funcionarios que desempeñan cargos de Conductor Mecánico, que por necesidades del servicio las hayan laborado.

En el mes de febrero, 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, para su aprobación, a efectos de expedir el correspondiente acto administrativo respecto de las dependencias que previamente presentaron solicitud debidamente motivada de laborar en jornada adicional, por necesidades especiales del servicio. 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 a funcionarios, la adopción de criterios de austeridad en el gasto 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 U-FT-08.004.001 versión 2, 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, caso en el cual 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 del área 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 normatividad 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 funcionario.

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 conceptualizado 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 funcionario, 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>6</sup> y externa aplicable al caso.

## **11. Ausentismos**

---

<sup>6</sup> Circular No. 006 de 2012 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>



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 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”, a fin de garantizar su registro oportuno en la liquidación del período, por las implicaciones en materia de seguridad social, parafiscales y seguridad y salud en el trabajo.

Ante ausencias por servicios no prestados sin justa causa, deberá darse cumplimiento a lo previsto en la Resolución de Rectoría No. 1292 de 2016.

Adicionalmente, es importante reportar la novedad de la ausencia 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**

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 5° 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 (Caribe, Orinoquía, Amazonía 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 Oficina de 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 funcionario 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.

Situación Administrativa	Fundamento Jurídico
<p><b>Permiso por calamidad domestica:</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.</p>	<p>Acuerdo 067 de 1996 – Estatuto de Personal Administrativo en su artículo 23, numeral 4, modificado por art. 1, Acuerdo CSU 027 de 2009.</p>
<p><b>Permiso de Luto:</b> En caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un 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.</p>	<p>Acuerdo 067 de 1996 – Estatuto de Personal Administrativo en su artículo 23, numeral 4, modificado por art. 1, Acuerdo CSU 027 de 2009.</p>
<p><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.</p>	<p>Acuerdo 067 de 1996 – Estatuto de Personal Administrativo en su artículo 23, numeral 4, modificado por art. 1, Acuerdo CSU 027 de 2009.</p>
<p><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 Oficinas de Personal.</p>	<p>Acuerdo 067 de 1996 – Estatuto de Personal Administrativo en su artículo 23, numeral 4, modificado por art. 1, Acuerdo CSU 027 de 2009.</p>
<p><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</p>	<p>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</p>

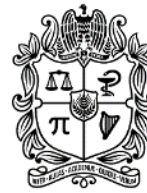




Situación Administrativa	Fundamento Jurídico
(3) años prorrogables por dos (2) años más, para adelantar programas académicos en instituciones legalmente reconocidas.	
<b>Permisos sindicales</b> y para la atención de reuniones con las Organizaciones Sindicales, las organizaciones sindicales de los servidores 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 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.	Circular de la Vicerrectoría General No. 14 de 2017.
<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.	Circular 006 de 2017 de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.

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
<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	Decreto 648 de 2017 " <i>Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública</i> ". Artículo 2.2.5.5.19.



Situación Administrativa	Fundamento Jurídico
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.	Se ceñirá a lo establecido en el Circular de Vicerrectoría No 015 de 2017.
<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.	Decreto 648 de 2017 <i>“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”</i> . Artículo 2.2.5.5.20.  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>  Se ceñirá a lo establecido en el Circular de Vicerrectoría No 015 de 2017.
<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.	Decreto 648 de 2017 <i>“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”</i> . Artículo 2.2.5.5.51.

## 15. Vacaciones

En el mes de febrero de cada año previo reporte de la División Salarial y Prestacional o quien haga sus veces en las demás Sedes, el Jefe de la dependencia remitirá a la Dirección de Personal de Sede, el Plan Anual de Vacaciones respecto de los funcionarios que tienen acumulados más de dos (2) períodos de vacaciones, caso en el cual el funcionario debe ser programado para disfrutar vacaciones colectivas y un período adicional de descanso remunerado en la respectiva vigencia. En estos casos deberá darse prelación a los períodos más antiguos para evitar la prescripción del derecho; copia de dicha comunicación hará parte de la historia laboral de cada servidor público.

Cuando un funcionario sea programado para disfrutar vacaciones colectivas y no cumple el requisito de año de servicios causado deberá diligenciar el formato Autorización Personal de Descuento por Nomina Personal Administrativo, disponible en la página web en el módulo SoftExpert 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 Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, adoptará los mecanismos necesarios para garantizar el cumplimiento del calendario fijado 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 radicará 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 acuerdo a lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto Ley 3135 de 1968 y el artículo 14 del Decreto Ley 1045 de 1978, siempre y cuando sean decretadas 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**

Las vacaciones pueden interrumpirse<sup>7</sup> un vez que se haya iniciado el disfrute de las vacaciones, siempre que medie resolución motivada expedida por autoridad competente, que las causas para que proceda la interrupción sean necesidades del servicio debidamente motivadas, incapacidad ocasionada por enfermedad laboral o accidente de trabajo, incapacidad ocasionada por 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 el respectivo trámite relacionado con 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 3° 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 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 en el numeral 1 de la presente circular o en su defecto, mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación al inicio de la correspondiente

---

<sup>7</sup> Artículo 15 del Decreto Ley 1045 de 1978 y artículo 49 del Decreto 1848 de 1969



situación administrativa. Lo anterior, con el fin de realizar los reportes oportunos ante las entidades del Sistema General de Seguridad Social y evitar posibles 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. 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.**

En atención a la Circular No. 015 de 2017 da los lineamientos para la aplicación del Decreto 648 de 2017 y entre las situaciones administrativas aplicables en la Universidad encontramos 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.

Las solicitudes relacionadas con la licencia 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, mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación al inicio de la correspondiente situación administrativa. Lo anterior, con el fin de realizar los reportes oportunos ante las entidades del Sistema General de Seguridad Social y evitar posibles 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 regulados de la siguiente manera:

- a) **En comisión de estudio.** El Rector o los Vicerrectores o Directores de Sede, de conformidad con el Plan 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>8</sup> 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, 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.

El periodo máximo de las comisiones ES:

Comisiones externas<sup>9</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>10</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 No 01 del 17 de enero de 2017<sup>11</sup>, y el instructivo "Reclasificación por Centros de Trabajo"<sup>12</sup>.

## 20. Actividades de Alto Riesgo

Se requiere que semestralmente las facultades, institutos y en general dependencias donde se realicen actividades de alto riesgo definidas en el Decreto 2090 de 2003 de la Presidencia de la República, envíen al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo la información detallada de las actividades de alto riesgo, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento "Control y seguimiento del personal que desarrolla actividades de alto riesgo"<sup>13</sup>.

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

<sup>8</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".

<sup>9</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>10</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>11</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>12</sup> Código U-IN-08.007.010 Disponible en SoftExpert: <http://168.176.239.22/se/>

<sup>13</sup> Código: U-PR-08.005.007 Disponible en SoftExpert: <http://168.176.239.22/se/>



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*”, disponible en el aplicativo Soft Expert.

## **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 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*” 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 parágrafo 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 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 acuerdo con la Sentencia del Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, Consejero Ponente Gerardo Arenas Monsalve de fecha veintidós (22) de septiembre del año 2010, Radicado No 11001-03-25-000-2006-00049-00 (1067-06), por medio de la cual se declaró la nulidad del Decreto 806 de 1998 y el concepto emitido por el Ministerio de Protección Social 12330-00288233 del 21 de septiembre del 2011 para funcionarios en licencia ordinaria o sanción 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 de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa No. 004 “*Directriz pago de nómina vigencia 2018*”, disponible en la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa<sup>14</sup>.

## **24. Retiro del servicio**

En gestiones relacionadas con el retiro de personal administrativo (por ejemplo, por renuncia regularmente aceptada,

<sup>14</sup> <http://gerencia.unal.edu.co/normativa.html>

**Macroproceso: Gestión del Talento Humano**  
**Proceso: Gestión del Talento Humano**  
**Título: Instructivo gestión del personal administrativo y su aplicación en las novedades de nomina**



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

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>15</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 radicarán 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<sup>16</sup> de treinta (30) días posteriores a la presentación de la renuncia para emitir el acto administrativo de aceptación. Si vencido el término descrito, la Universidad no ha decidido sobre la renuncia, el funcionario 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 funcionarios en proceso de retiro, la Universidad<sup>17</sup>, adelantará el cobro persuasivo e informará a la dependencia financiera y cuando sea del caso informará a la instancia competente para iniciar el cobro coactivo según corresponda en consonancia con lo dispuesto en el normativa que rige 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 realizará el reconocimiento en la nómina periódica para el respectivo pago, antes de cumplirse dicho plazo con posterioridad a la desvinculación del servidor público.

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>18</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 legaliza el retiro del servicio para que se le programe la realización del examen médico de retiro<sup>19</sup>; cabe anotar que este examen se debe realizar posterior a la fecha de desvinculación de la Universidad y no antes, así se cuente con la resolución de retiro, y se realizará de acuerdo con lo establecido en el procedimiento “Evaluación Médica Ocupacional”<sup>20</sup>, publicado en el SoftExpert.

## 25. 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, lo cual impone el deber

<sup>15</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>16</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”

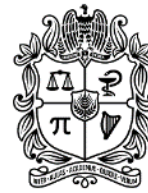
<sup>17</sup> Artículo 26 de la Resolución de Rectoría No. 1465 de 2013 “Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Cartera de la Universidad Nacional de Colombia”.

<sup>18</sup> Procedimiento: “Entrega del Cargo” Código U-PR-08.003.028 y Formatos: “Formato de entrega de cargo” y para el personal de tesorería “Formato Acta de entrega del puesto de trabajo del cargo de tesorerero” Disponible en SoftExpert: <http://168.176.239.22/se/>.

<sup>19</sup> Resolución No. 2346 de 2007 del Ministerio de Protección Social y diligenciar el “formato de acta general de entrega de cargo y puesto de trabajo personal administrativo”.

<sup>20</sup> Código U-PR-08.007.008 Disponible en SoftExpert: <http://168.176.239.22/se/>.

**Macroproceso: Gestión del Talento Humano**  
**Proceso: Gestión del Talento Humano**  
**Título: Instructivo gestión del personal administrativo y su aplicación en las novedades de nomina**



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
 DE COLOMBIA

de difundir 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 institucionales 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.  Olmán Gabriel López Preciado  Martha Lucía Valencia Astudillo	Revisó:	Samuel Alvarez B	Aprobó:	Alba Esther Villamil
Cargo:	Jefe de División Nacional Salarial y Prestacional  Jefe de División Nacional de Personal Administrativo  Jefe División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Cargo:	Asesor – Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo	Cargo:	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo.
Fecha:	Enero 2018	Fecha:	Enero 2018	Fecha:	Enero 2018