

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



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

INSTRUCTIVO: GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE 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 docentes 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 docentes 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

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. 464 de 2014, 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 docente.

GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y SU APLICACIÓN EN LAS NOVEDADES DE NOMINA

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 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

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



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Universidad, deberá previamente a su ingreso diligenciar los formularios de afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, en Pensiones y en Riesgos Laborales¹ y practicarse el examen médico de ingreso. Será responsabilidad de las Direcciones de Personal o la Instancia que haga sus veces garantizar el cumplimiento de estos lineamientos.

3. 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 realizará por nómina mensual, con base en el número de horas semanales autorizadas; por tanto, en aras a la simplificación de trámites, sólo se suspenderá el pago previa expedición del acto administrativo de revocatoria del acto administrativo mediante el cual se concedió el estímulo económico o en circunstancias excepcionales de anormalidad académica (caso en el cual sólo procede la liquidación del pago con la certificación de servicios 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 el numeral 1 de la presente circular.

4. 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 que aspectos relevantes del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Los procedimientos de vinculación, garantizarán la simplificación de trámites y adopción de mecanismos tecnológicos 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, como instancias competentes, distribuirán los recursos a las Facultades, Centros e Institutos, 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 nombramiento originales y las historias laborales de los docentes, 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 la afiliación a los Sistemas de Seguridad Social y de Riesgos Laborales (incluyendo el Sistema de Riesgos Laborales, de acuerdo a uno de los siete (7) centros de trabajo establecidos en la Circular de la Vicerrectoría General No 01 del 17 de enero de 2017², y el instructivo “Reclasificación por Centros de Trabajo”³) y la 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 nombramiento y sus modificaciones, deberá ser notificada al docente ocasional, a través de la Secretaría de la Facultad o Dirección de Instituto.

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

² 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>

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

Macroproceso: Gestión del Talento Humano
Proceso: Gestión del Talento Humano
Título: Instructivo gestión del personal docente y su aplicación en las novedades de nómina



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Toda persona que se vincule laboralmente a la Universidad, deberá previo a su ingreso diligenciar oportunamente los formularios de afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, en Pensiones y en Riesgos Laborales y practicarse el examen médico de pre-ingreso. 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”⁴. Será responsabilidad de las Secretarías Académicas de Facultad y Direcciones de Instituto ó de Sede garantizar el cumplimiento de estos lineamientos.

El Artículo 3° de la resolución 1405 de 2013 de la Rectoría reglamenta la suspensión de la vinculación laboral en casos de fuerza mayor o caso fortuito. En tal sentido, en circunstancias de anormalidad académica es requisito indispensable para el pago que la Unidad Académica Básica expida certificación del cumplimiento de actividades de los docentes ocasionales y especiales adscritos que haya laborado, 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 expedirá oportunamente el acto administrativo correspondiente; será responsabilidad de las Secretarías Académicas de Facultad, Direcciones de Instituto o de Sede 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 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 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 1292 de 2016 que 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.

5. Incapacidades médicas – licencias de maternidad ó licencias de paternidad

Para la gestión de incapacidades médicas, 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 interna⁵ 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 U-FT-08.003.002 disponible en el sitio web <http://personal.unal.edu.co> 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.

⁴ Código U-PR-08.007.008 Disponible en SoftExpert: <http://168.176.239.22/se/>.

⁵ 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>

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



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

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. En circunstancias excepcionales, los funcionarios que desempeñan cargos de dirección académica 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.⁶

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 normatividad vigente, en especial, lo dispuesto en los Decretos 1042 y 1045 de 1978. Copia de la resolución la enviará la Dirección de Personal de la Sede al Jefe de la Unidad Académica Básica 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 los meses de abril y octubre, la Dirección de Personal 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 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. 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.

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 goce de las vacaciones. En tal circunstancia, procede la expedición de resolución de aplazamiento, previa comunicación escrita del superior inmediato indicando expresamente las necesidades del servicio debidamente motivadas.

Interrupción de vacaciones

⁶ Decreto 1279 de 2002 Artículo 35. *En comisiones de estudio y año sabático. Los períodos de vacaciones legales que se causen durante comisiones de estudio no inferiores a un año o por año sabático, dan lugar a que las vacaciones se consideren disfrutadas en el lapso a que se refieren estas situaciones laborales administrativas.*



Las vacaciones pueden interrumpirse⁷, 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, incapacidad ocasionada por enfermedad 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. Toda solicitud de interrupción o aplazamiento de vacaciones deberá estar suscrita por el respectivo Jefe inmediato 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 conforme lo señala el artículo 16 del Decreto 1045 de 1978. No se tramitarán actos administrativos que se configuren como hechos cumplidos.

7. 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, serán tramitados de conformidad con el calendario mensual para el reporte de novedades de nómina de personal docente y administrativo para la vigencia 2018, mínimo con tres (3) días hábiles de anticipación al inicio de la correspondiente situación administrativa y se radicarán en la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva sede, 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, las Direcciones de Personal de Sedes por intermedio de las dependencias encargadas de los procesos de nómina, únicamente efectuarán los pagos de los aportes patronales a las entidades de seguridad social en salud y en pensiones, debido a que la relación laboral con la Universidad continúa vigente. Será responsabilidad de las Direcciones de Personal informar lo pertinente al servidor público docente cuando inicie esta situación administrativa.

Es responsabilidad de la respectiva instancia académica informar mediante oficio 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 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 2.2.5.5.56 del Decreto 1083 de 2015⁸ *“El jefe inmediato deberá reportar al jefe 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”*.

Concordante con lo anterior y en caso de presentarse falta en la prestación del servicio, se deberá dar aplicación a lo establecido en la Resolución de Rectoría 1292 de 2016 que 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, a fin de garantizar su registro oportuno en la liquidación del período, por las implicaciones en materia de seguridad social y parafiscales.

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.

⁷ Artículo 15 del Decreto Ley 1045 de 1978 y artículo 49 del Decreto 1848 de 1969

⁸ Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*.



8. 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, 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 realizarse 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 Oficina de Veeduría Disciplinaria respectiva lo sucedido en cada caso para lo de su competencia.

9. Promoción docente

Los docentes de carrera universitaria adelantarán el trámite de promoción, de conformidad a lo establecidos en los artículos 19, 20, 21, 22, 23 y 24 del Acuerdo 123 de 2013 del Consejo Superior Universitario, Estatuto de Personal Académico, y el Acuerdo 074 de 2013 del Consejo Académico. La Secretaría Académica, enviarán los correspondientes actos administrativos a la Dirección de Personal de Sede, dentro del plazo establecido en la Circular de cierre de novedades de nómina del respectivo año. 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.

10. Cambio de dedicación

Conforme a lo dispuesto en el artículo 27 del Decreto 1279 de 2002, las Secretarías de Facultad 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.

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.

11. 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. sí 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 y/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”.

12. 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 autorizados asignados por el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje se aplicarán dentro de 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.

13. 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 3° 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”.

14. 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 2017⁹, y el instructivo “Reclasificación por Centros de Trabajo”¹⁰.

15. Actividades de Alto Riesgo

⁹ 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>

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



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”¹¹.

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.

16. 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 ocasionales 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.

17. 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 los trámites registro oportuno 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 funcionarios 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, y una vez notificado el acto administrativo se realizará el reconocimiento y pago, antes de cumplirse dicho plazo con posterioridad a la desvinculación del servidor público.

Los servidores públicos docentes 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 procedimiento¹² 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

¹¹ Código: U-PR-08.005.007 Disponible en SoftExpert: <http://168.176.239.22/se/>.

¹² Procedimiento: “Entrega del Cargo” Código U-PR-08.003.028 y Formato: “Formato de entrega de cargo” Disponible en SoftExpert: <http://168.176.239.22/se/>.



para que se le programe la realización del examen médico de retiro¹³.

18. 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 realizará mediante transacciones a través de portales bancarios, o mecanismos virtuales ofrecidos por las entidades financieras, según lo dispone la resolución de Rectoría 1427 de 2015, artículo 6; 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.

19. 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 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. Marlon Humberto Rojas Luna Martha Lucía Valencia Astudillo	Revisó:	Samuel Alvarez B	Aprobó:	Alba Esther Villamil
Cargo:		Cargo:	Asesor – Dirección	Cargo:	Directora Nacional de

¹³ 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”.

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



UNIVERSIDAD
NACIONAL
 DE COLOMBIA

	Jefe de División Nacional Salarial y Prestacional Jefe de División Nacional de Personal Administrativo Jefe División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo		Nacional de Personal Académico y Administrativo		Personal Académico y Administrativo.
Fecha:	Enero 2018	Fecha:	Enero 2018	Fecha:	Enero 2018