



## INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOVEDADES DE NÓMINA DE PERSONAL ACADÉMICO Circular 001 de 2017

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.

Para lograr una eficaz y eficiente operación, planeación y control de los procesos de nómina de la Universidad, a continuación se establecen los lineamientos relacionados con el reporte de novedades de personal docente:

### 1. Reporte de novedades

Es responsabilidad de los funcionarios que ejercen cargos de dirección académica reportar a la Dirección de Personal o la dependencia que haga sus veces, las novedades laborales respecto de los servidores públicos docentes a cargo, dentro de las fechas establecidas en el calendario anual de cierre de novedades de nómina que se indica en la circular anual expedida por la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, para lo cual deberán adoptarse los mecanismos de control que se requieran en cada situación administrativa.

### 2. 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 cronograma establecido en la circular de cierre de novedades de nómina de personal docente y administrativo para la vigencia 2017, mínimo con cinco (5) 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° del Decreto 1737 de 2009 "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 sancionado 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.

### 3. Vinculación de profesores ganadores de concurso

La toma de posesión en el cargo docente deberá hacerse dentro del calendario indicado en el Numeral 1 de la presente circular. Toda persona que se vincule laboralmente a la Universidad, deberá diligenciar oportunamente los formularios de afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, en Pensiones y en Riesgos Laborales (consultar Circular No. 8 del 11 de diciembre de 2009 de la Rectoría, relacionada con la Afiliación al Sistema de Seguridad Social de Docentes Ocasionales, Docentes Especiales Y Estudiantes Convenios Docente-Asistenciales <http://personal.unal.edu.co/salarial-y-prestacional/menu-dnsyp/normatividad/circulares.html>), y practicarse el examen médico de ingreso, como requisitos previos al inicio de labores. Será responsabilidad de las Direcciones de Personal o la Instancia que haga sus veces garantizar el cumplimiento de estos lineamientos.

### 4. 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 legislación vigente aplicable.

### 5. Novedades de vacaciones

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 la página [http://www.unal.edu.co/dnp/index\\_sp.html](http://www.unal.edu.co/dnp/index_sp.html) 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 establecido en el Numeral 1 de la presente circular, 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 indicar expresamente 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 acto administrativo correspondiente.

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 (Artículo 35 del Decreto 1279 de 2002). Los servidores públicos docentes en situaciones administrativas de comisión ad-honorem y licencia especial, no se consideran en la programación de vacaciones colectivas.

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 el 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 y demás reglamentación específica que regula la materia. Copia de la resolución la enviará la Dirección de Personal de la Sede y al Jefe de la Unidad Académica Básica a la cual está adscrito el servidor público docente.

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 Secretarios de Facultad y Directores de Unidad Académico Básica el informe del ESTADO DE VACACIONES de los docentes adscritos a cada Unidad, 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.

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 motivada de aplazamiento por necesidades del servicio.

Las vacaciones pueden interrumpirse según los presupuestos establecidos en el artículo 15 del Decreto Ley 1045 de 1978 y artículo 49 del Decreto 1848 de 1969, 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.

#### 6. 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. Art. 6° parágrafo 4° del Acuerdo 123 de 2013 del C.S.U.

Las directivas académicas de Facultad en cada una de las sedes, adoptarán los mecanismos de control para cumplir el calendario 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.

#### 7. 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 y/o traslado presupuestal que aseguren su aplicación en la nómina, según calendario de cierre de novedades señalado en el numeral 1 de la presente Circular.

#### 8. Puntaje por evaluación

Conforme lo señala el numeral II del artículo 18 del Decreto 1279 de 2002, para el otorgamiento de los dos (2) puntos por experiencia calificada de acuerdo con la evaluación del desempeño durante el año inmediatamente anterior, el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje establece la fecha límite para enviar el Informe de Evaluación Docente Vigencia 2016. La Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva sede adoptará los procedimientos de operación necesarios para garantizar la consolidación de dicho informe, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para consideración del Comité.

La Secretaría Técnica del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje, informará la novedad del cierre 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 de cierre de novedades señalado en el numeral 1 de la presente circular.

#### 9. 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 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"*.

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 Numeral 2, último inciso del artículo 45 de la Ley 734 de 2002, el cual establece que *"Si al momento del fallo el servidor público o el particular sancionado presta servicios en el mismo o en otro cargo similar en la misma entidad 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"*.

#### 10. 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 las Direcciones de Personal o dependencia que haga sus veces en las Sedes de Presencia Nacional, las novedades de ausencia no justificada del personal a su cargo, en cumplimiento del procedimiento que se establece en la presente Resolución 1292 de 2016, Rectoría.

Para efectuar el no pago de salarios por servicios no prestados sin justa causa se atenderá el siguiente procedimiento:

- a) Los jefes inmediatos y superiores jerárquicos de las distintas dependencias de la Universidad deberán remitir vía correo electrónico un reporte a las Direcciones de Personal o dependencia que haga sus veces en las Sedes de Presencia Nacional, en el cual señale el nombre del funcionario y las fechas en las que presenta el ausentismo.
- b) Una vez recibido el reporte de las Direcciones de Personal o dependencia que haga sus veces en las Sedes de Presencia Nacional, deberán establecer en qué casos los retardos o ausencias carecen de justificación, para lo cual requerirán a los servidores públicos, para que dentro de un término no mayor a dos (2) días presente las explicaciones o justificaciones de su ausentismo y las pruebas que considere pertinentes.
- c) Cuando las razones o motivos que se aducen como causa del ausentismo no constituyan justa causa de conformidad con las normas legales o no se justifique la inasistencia, la respectiva Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en las Sedes de Presencia Nacional, reportará la respectiva novedad de nómina a la División Nacional Salarial y Prestacional o dependencia que haga sus veces en las Sedes, con los soportes que estime pertinentes, a efectos de que se haga efectivo el pago de salarios en proporción al tiempo efectivamente laborado en dicho periodo.

Si por efectos de cierre de nómina el descuento no pudiere 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 presente procedimiento para el personal adscrito en el Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional, se tramitará lo pertinente ante la División Nacional de Personal Académico en los casos del personal docente y ante la División Nacional de Personal Administrativo para los demás servidores públicos.

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.

## 11. 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. 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 y la inclusión en nómina, según calendario establecido en el Numeral 1° de la presente Circular.

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.

Toda persona que se vincule laboralmente a la Universidad, deberá diligenciar oportunamente los formularios de afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, en Pensiones y en Riesgos Profesionales (consultar Circular No. 8 del 11 de diciembre de 2009 de la Rectoría, la cual está disponible en el sitio web [http://www.unal.edu.co/dnp/index\\_sp.html](http://www.unal.edu.co/dnp/index_sp.html)), y practicarse el examen médico de ingreso, como requisitos previos a la iniciación de labores. 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 TODOS los docentes ocasionales y especiales adscritos, la cual se hará llegar a la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva sede, según calendario fijado en el numeral 1 de la presente circular, para no incurrir en el pago de lo no debido.

En los casos de terminación anticipada del contrato se expedirá 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, dentro del calendario establecido en el Numeral 1° de la presente Circular, 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.

## 12. 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 la normatividad vigente.

### 13. 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.

### 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 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 generar el título ejecutivo de que trata 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 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-08.003.028 y acercarse a la División de Seguridad y Salud en el Trabajo de la respectiva sede para que se programe el examen médico de retiro, cuya obligatoriedad fue establecida en la resolución 2346 de 2007 del Ministerio de Protección Social.



## 15. 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 7° 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 docentes deberán informar a las Oficinas de Personal o la Instancia 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.

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 Unidades Académicas Básicas, para lo cual garantizará el acompañamiento a las directivas docentes.



De antemano les agradecemos a todas las instancias involucradas en la gestión de novedades de nómina de personal docente seguir los lineamientos contenidos en esta guía.

## 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, 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 de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo No. 001 expedida con fecha 11 de enero de 2017.

---

Aprobó: ALBA ESTHER VILLAMIL OCAMPO, Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo   
Revisó: MARLON HUMBERTO ROJAS, Jefe División Nacional de Personal Académico   
MARLON HUMBERTO ROJAS, Jefe División Nacional Salarial y Prestacional (E) 