



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL

**CIRCULAR No.012**

**DE:** DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL

**PARA:** JEFE DIVISIÓN NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL, JEFES DIVISIONES DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO SEDE BOGOTÁ, JEFES DE PERSONAL MEDELLÍN, MANIZALES Y PALMIRA, DIRECTORES DE SEDES PRESENCIA NACIONAL.

**ASUNTO:** LINEAMIENTOS PARA LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS Y QUINQUENIOS. NO EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES.

**FECHA:**

Con el objeto de unificar el procedimiento de liquidación y pago de quinquenios para personal administrativo y trabajadores oficiales y de bonificación por servicios prestados para personal académico y administrativo; simplificando el mismo, sin expedir resolución; de acuerdo con el concepto emitido por la Oficina Jurídica Nacional No. 055 del 10 de septiembre de 2009, y teniendo como base:

Que la Dirección Nacional de Personal, como dependencia adscrita a la Vicerrectoría General en cumplimiento de sus funciones especialmente la contenida en el Art. 5 de la Resolución de Rectoría No. 334 de 2007 tiene como función general “ *Definir los elementos que deben ser tenidos en cuenta para la parametrización, formulación y puesta en marcha del Sistema de Información de Talento Humano, con el objeto de simplificar los procedimientos..*”,

Siendo así que través del sistema de información SARA se obtienen los datos suficientes para determinar cuáles funcionarios son beneficiarios de los quinquenios y de la bonificación por servicios.

Les solicito tener en cuenta lo siguientes lineamientos generales, sin perjuicio del procedimiento interno que adopte la Universidad:

1.- Definiciones:

- **Quinquenio:** Prestación Extralegal a que tienen derecho los funcionarios administrativos y trabajadores oficiales por cada cinco años de servicios continuos o discontinuos y será pagada según los períodos de tiempo establecidos en la reglamentación interna de la Universidad Nacional de Colombia.

- **Bonificación Por Servicios Prestados:** prestación social legal que aplica a los estamentos de personal docente y administrativo, por año de servicios continuo de labores al Estado

2.- Estudiar cada caso con el fin de dar cumplimiento al Acuerdo 57 de 1978 del Consejo Superior Universitario, el cual consagró la viabilidad de reconocer el quinquenio; siempre y cuando al computar el tiempo que el funcionario haya laborado en otras entidades públicas que también reconozcan esta prestación extralegal, se determine que no hubo pago proporcional de ésta prestación dentro del



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL

reconocimiento de sus acreencias laborales al momento de su retiro, en caso de ausentismos no remunerados el pago se posterga hasta que se complete el tiempo requerido.

De igual manera estudiar cada caso para efectos de la Bonificación por servicios teniendo en cuenta que esta se genera desde el momento en que se cumpla el año completo de servicios, en caso de ausentismos no remunerados el pago se posterga hasta que se complete el tiempo de un nuevo año de servicios.

3.- Verificar en el Sistema SARA, en el módulo de “Compensaciones” que los funcionarios que hayan tenido más de una vinculación con la Universidad, tengan el registro de días del quinquenio proporcional pagado al momento de retiro y fecha en que se realizó el pago.

4.- Generar mensualmente el listado de funcionarios que tienen derecho a la liquidación de quinquenio y/o Bonificación por servicios prestados finalizando con la liquidación en la nómina. El listado se genera a través del sistema SARA.

5.- Analizar el listado que emite el sistema SARA con el fin de determinar situaciones particulares de ausentismo, no solución de continuidad, etc. Con el fin de determinar inconsistencias o programación y pago, siempre teniendo en cuenta las situaciones particulares que afecten el reconocimiento y pago de la prestación.

6.- Generar los pagos en el mes de causación del derecho, garantizando que la totalidad de funcionarios que figuran en la nómina correspondan a la programación previa del presupuesto de gasto.

7.- Generar la liquidación de la nómina del mes, y una vez obtenido el valor de la misma, verificar con el reporte desarrollado en el módulo “compensaciones” del Sistema SARA, para garantizar que la totalidad de los funcionarios que figuran en la nómina corresponden a la programación previa del presupuesto de gasto.

El cumplimiento de los lineamientos generales anteriores está a cargo, de la División Nacional Salarial y Prestacional o la Oficina de Nómina o la dependencia que haga sus veces en la Sedes.

(Original firmado)

**ALBA ESTHER VILLAMIL OCAMPO**

**Directora Nacional de Personal.**