



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

**CIRCULAR No. 001**

**DE:** Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo

**PARA:** Rectoría, Vicerrectorías Nacionales y de Sede, Direcciones de Sede, Secretaría General, Secretarías de Sede, Direcciones de Personal, Decanaturas, Direcciones de Departamento, Direcciones de Institutos, Empleados Públicos Docentes y Docentes Ocasionales de la Universidad Nacional de Colombia.

**FECHA:** Enero 19 de 2015

**ASUNTO:** Cronograma de Cierre de novedades y situaciones que afectan la liquidación de la nómina de Personal Docente para la vigencia 2015.

Conforme a lo dispuesto en la reglamentación vigente, la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo tiene como funciones la formulación de políticas, procesos y procedimientos relacionados con la administración del personal y la orientación y coordinación para la ejecución de las políticas de su competencia en los diferentes niveles de la Universidad, asegurando su aplicación mediante la verificación de actividades específicas que se implementen para su cumplimiento en cada una de las Sedes.

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 administración de personal, lo cual impone el deber de difundir y velar por su cumplimiento en cada una de las dependencias.

En tal sentido, a continuación se dan a conocer las directrices relacionadas con la gestión de la nómina del personal docente de la Universidad para el año 2015:

**1.- Fechas límite de novedades de nómina.**

Para garantizar una eficaz y eficiente planeación, operación y control de los procesos de nómina, cada una de las Sedes adoptará los procedimientos operativos necesarios para cumplir el siguiente calendario en la vigencia 2015:

MES	FECHA LÍMITE CIERRE DE NOVEDADES DE NÓMINA
ENERO	20
FEBRERO	16
MARZO	16
ABRIL	17
MAYO	19
JUNIO (INCLUIDA LA PROGRAMACIÓN DE VACACIONES INTERSEMESTRALES)	17
JULIO	21
AGOSTO	18

SEPTIEMBRE	18
OCTUBRE	19
PROGRAMACION VACACIONES COLECTIVAS	13 DE NOVIEMBRE
NOVIEMBRE	17
PRIMA DE NAVIDAD	2 DE DICIEMBRE
DICIEMBRE	4

## **2.- Ingreso de nuevos servidores públicos**

La Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, informará de manera oficial a los Jefes de las dependencias docentes el ingreso de servidores públicos, previo cumplimiento de las formalidades de ley.

## **3.- Incapacidades médicas u odontológicas.**

Para efectos de trámites relacionados con incapacidades médicas u odontológicas, se estará a lo dispuesto en las disposiciones que al efecto ha expedido la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo de la Universidad con base en la legislación vigente aplicable.

## **4.- Novedades de vacaciones.**

En cumplimiento de lo previsto por el Gobierno Nacional en materia de políticas de austeridad y control en los gastos de las entidades públicas, especialmente en lo dispuesto en la Directiva Presidencial No. 06 de diciembre de 2014, y en concordancia con lo indicado en Circular No. 022 del 28 de noviembre de 2014 de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, los lineamientos en materia de programación de vacaciones de los servidores públicos administrativos de la Universidad serán los siguientes:

El artículo 15 del Decreto 1279 de 2002, actual régimen salarial y prestacional de los docentes de las universidades estatales u oficiales, establece que por cada año de servicios el personal docente tiene derecho a treinta (30) días de vacaciones, de los cuales quince (15) son días hábiles continuos y quince son (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-08.003.001 disponible en el sitio web [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 1º 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, las directivas académicas 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 servidores públicos docentes en situaciones administrativas de comisión ad-honorem y licencia especial, no serán considerados para la programación de vacaciones intersemestrales ni colectivas.

Solamente procederá programación de vacaciones en fechas diferentes al período colectivo, previo 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 antes del cierre de novedades de nómina del período en el cual se realice el reconocimiento y pago de las mismas, y en todo caso, con sujeción a lo previsto en el Decreto 1045 de 1978, con el fin de hacerse el pago antes del inicio del disfrute. Las solicitudes de vacaciones reportadas extemporáneamente no serán tramitadas y se deberá acordar el disfrute en fecha posterior. Ningún funcionario podrá iniciar el disfrute de vacaciones, si no ha sido notificado del respectivo acto administrativo conforme a la reglamentación 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 se enviará al Jefe de la Unidad Académica Básica a la cual está adscrito el servidor público docente.

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 Académica Básica el informe del **ESTADO DE VACACIONES** de los docentes adscritos a cada Unidad, con el propósito de garantizar la programación oportuna de disfrute de vacaciones de años de servicio anteriores. Lo anterior con el fin de brindar la información necesaria a las directivas académicas, para asegurar que se dé 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 quien haga sus veces en la respectiva Sede, adoptará las medidas institucionales conducentes para ejercer un adecuado control a los pasivos prestacionales de vacaciones.

De manera extraordinaria y previa justificación debidamente soportada, en atención a la Directiva Presidencial No. 06 del 2 de diciembre de 2014, solamente se podrá autorizar el aplazamiento de vacaciones, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 9º del Decreto Ley 3135 de 1968 y el artículo 14 del Decreto Ley 1045 de 1978, y en todo caso, siempre y cuando la interrupción sea decretada por autoridad competente y no se haya dado inicio al disfrute de las vacaciones.

Las vacaciones solamente podrán interrumpirse de manera extraordinaria y previa justificación debidamente soportada, en atención a la Directiva Presidencial No. 06 del 2 de diciembre de 2014, con base en las causales legales establecidas 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 motivada expedida por el 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, el otorgamiento de una comisión, el llamamiento a filas y la licencia por luto a que se refiere la Ley 1635 de 2013.

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 conforme lo señala el artículo 16 del Decreto 1045 de 1978. No se tramitarán actos administrativos que se configuren como hechos cumplidos.

Las vacaciones solamente podrán acumularse hasta por dos (2) años de servicios cumplidos. Los servidores públicos docentes o administrativos que a la fecha tengan acumulado más de dos (2) períodos de vacaciones, deberán programar con el jefe de la respectiva dependencia el disfrute del período de vacaciones colectivas del respectivo año, y mínimo un (1) período adicional de las vacaciones acumuladas, las cuales deberá disfrutar dentro de la misma vigencia. Las Direcciones

de Personal adoptarán medidas para controlar los pasivos prestacionales que se generen por razón de acumulación de vacaciones.

#### **5.- Cambio de dedicación docente**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 27 del Decreto 1279 de 2002 y lo señalado en el Parágrafo 4° del artículo 6° del Acuerdo 123 de 2013 del Consejo Superior Universitario, de acuerdo con la capacidad de la Planta docente, las necesidades institucionales y la disponibilidad del docente, 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 profesores.

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, en razón a las consecuencias derivadas de corrección de autoliquidaciones de seguridad social y pago de parafiscales, por el efecto económico que genera el pago de intereses moratorios.

#### **6.- Liquidación de puntaje por dirección académico – administrativa y evaluación docente**

##### **Dirección académico – administrativa**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo 71 de 2012 del Consejo Superior Universitario, la División 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 la fecha en que cada docente adscrito a la Unidad Académico Administrativa cumplirá el año de servicios en el desempeño de labores académico-administrativas, adjuntando la documentación soporte que refiere el citado Acuerdo. Así mismo, adoptará los procedimientos para verificar y validar el contenido de los informes enviados por las dependencias académicas y radicará oportunamente ante el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje para asignación y reconocimiento de los puntos salariales.

##### **Evaluación docente**

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 fijará la fecha límite para enviar el Informe de Evaluación Docente Vigencia 2014. La Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede adelantará los trámites necesarios para garantizar la consolidación de dicho informe, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para consideración del Comité.

El Jefe del Grupo del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje, informará las Actas del Comité al Jefe 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, conforme a lo señalado en el Numeral 1° de la presente Circular.

## **7.- Ausentismos no remunerados**

Los actos administrativos expedidos por las diferentes instancias, mediante los cuales se confieran licencias ordinarias, licencias especiales, comisiones ad-honorem, prórrogas o interrupción de las mismas, serán tramitadas de conformidad con el cronograma establecido en esta circular, o en su defecto, mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación al inicio de la correspondiente situación administrativa, radicándose ante la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, en razón a las consecuencias que se derivan de la aplicación de tales 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, la Universidad Nacional a través de las Direcciones de Personal, por intermedio de las dependencias encargadas de los procesos de nómina, únicamente efectuarán los pagos de los aportes patronales a las entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud y en Pensión, por continuar vigente la relación laboral con la Universidad. Será responsabilidad de las Direcciones de Personal informar lo pertinente al Personal Académico que inicie la correspondiente situación administrativa.

Es responsabilidad de la respectiva instancia académica informar a la División de Personal Académico o dependencia que haga sus veces en la Sede, mediante oficio, el 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 2º 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 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 No. 1898 de 2009 "*Por la cual se reglamenta el procedimiento de no pago de salarios por servicios dejados de prestar sin justa causa por parte de miembros del Personal Administrativo, Académico y Educadores de Enseñanza Básica y Media*".

## **8.- Retiro del servicio**

Para el trámite de retiro de docentes por renuncia, revocatoria de nombramiento, abandono del cargo, destitución, fallecimiento, entre otras causales legales, las resoluciones deberán remitirse a la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, con una antelación no menor a quince (15) días a la fecha de retiro, a fin de adelantar oportunamente los trámites de publicidad del acto administrativo al interesado, registro oportuno en la liquidación del período de nómina y reportar la novedad a las entidades de Seguridad Social y Parafiscales.

Conforme al 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*". En cumplimiento de lo anterior, la División Salarial o dependencia que haga sus veces en la Sede, adoptará las medidas administrativas a que haya lugar 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 notificación al deudor, en lo posible, al momento de la ejecutoria del acto administrativo de desvinculación, o en su defecto, al momento de expedirse el acto administrativo de reconocimiento de prestaciones sociales legales y extralegales a que haya derecho.

La Dirección de Personal de Sede o dependencia que haga sus veces, a través del área de nómina, adoptará las acciones conducentes para adelantar el trámite de expedición de la resolución de prestaciones sociales por retiro y su reconocimiento y pago dentro de los noventa (90) días siguientes a la desvinculación, conforme a lo establecido en el artículo 49 del Decreto Ley 1045 de 1978.

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 procedimiento establecido por la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, **Código U-PR-08.003.028** y acercarse al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la respectiva Sede, para que le sea practicado el examen médico de retiro, cuya obligatoriedad fue establecida en Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de la Protección Social, el cual deberá practicarse dentro de los cinco (5) días inmediatamente siguientes a la aceptación de la renuncia.

### **9.- Situaciones administrativas de sanción disciplinaria**

Notificado y ejecutoriado el fallo disciplinario sancionatorio emitido por parte de la instancia competente, se deberá remitir a la Vicerrectoría de la Sede o Dirección de Sede de Presencia Nacional para su ejecución dentro de los diez (10) días hábiles inmediatamente siguientes a partir del recibo de la respectiva comunicación. Cuando la sanción disciplinaria impuesta consista en suspensión en el ejercicio del cargo sin derecho a remuneración, se remitirá copia de la decisión a la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, quien informará por escrito al disciplinado la fecha a partir de la cual se hará efectiva la suspensión, y procederá a incluir la correspondiente novedad en la liquidación de la nómina, dentro de los plazos previstos en el cronograma establecido en la presente Circular.

En todo caso, las Direcciones de Personal verificarán la continuidad de los aportes patronales al Sistema General de Seguridad Social que correspondan durante el tiempo que se mantenga vigente la suspensión en el ejercicio del cargo.

Será responsabilidad de las Direcciones de Personal proceder, según sea el caso, a verificar la ejecución de las sanciones disciplinarias en los eventos en que el funcionario sancionado haya cesado en sus funciones para el momento de la ejecutoria del fallo o se haya retirado del servicio. Del mismo modo, se verificará el estricto cumplimiento a las normas legales y reglamentarias vigentes relacionadas cuando el servidor público se encuentre vinculado a otra entidad pública y deba hacerse efectiva la sanción disciplinaria convertible en multas, para lo cual se deberá comunicar la sanción al representante legal de la entidad, o quien corresponda, para que proceda a hacerla efectiva.

### **10.- 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 los trámites de 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, 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, 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 cada Facultad o Dirección de Instituto 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 al Sistema General de Seguridad Social y la inclusión en nómina, según calendario establecido en el Numeral 1º 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, para lo cual se deberá consultar la Circular No. 8 del 11 de diciembre de 2009 de la Rectoría, disponible en el sitio web [http://www.unal.edu.co/dnp/index\\_sp.html](http://www.unal.edu.co/dnp/index_sp.html)). Igualmente se deberá realizar la notificación del acto administrativo de nombramiento correspondiente 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 o de Sede garantizar el cumplimiento de lo aquí previsto.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 3º de la Resolución No. 1045 de 2013 de la Rectoría, cuando sea necesario suspender la vinculación laboral de los docentes ocasionales por razones de fuerza mayor o caso fortuito en circunstancias de anormalidad académica, es requisito indispensable para el pago, expedir certificación del cumplimiento de actividades de **TODOS** los docentes ocasionales y especiales adscritos a la Unidad Académica Básica, 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 1º de la presente Circular, para no incurrir en el pago de lo no debido.

En casos de terminación anticipada o revocatoria del nombramiento y una vez expedido el acto administrativo correspondiente, será responsabilidad de las Secretarías Académicas de Facultad, Direcciones de Instituto o de Sede reportar los actos administrativos a la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, dentro de los plazos señalados en el calendario establecido en el Numeral 1º de la presente Circular, para garantizar el reporte oportuno de la novedad ante las entidades de seguridad social.

#### **11.- Novedades de retiro ante entidades de seguridad social**

Es responsabilidad de la Universidad, en su condición de empleador, reportar dentro del mes siguiente a aquel en el cual se produce la novedad de retiro de servidores públicos, a las entidades de seguridad social, so pena de continuar realizando el pago de aportes hasta la fecha en que informe la novedad. En consecuencia, será responsabilidad del jefe de la dependencia académica, informar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, el retiro de docentes de planta y/o docentes ocasionales, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.

#### **12.- Vinculación de becarios, asistentes de docencia, monitores académicos y modelos**

Todo primer nombramiento de estudiantes en las modalidades de becario asistente de docencia, monitor académico, becario o modelo, 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 de la simplificación de trámites, sólo se suspenderá el pago previa expedición del acto administrativo de revocatoria del nombramiento 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 División de Personal Académico o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, dentro de los plazos indicados en el calendario fijado en el numeral 1º de la presente Circular.

### **13.- Modalidades de pago de nómina**

En cumplimiento de las normas reglamentarias internas relacionadas con medios autorizados de pagos, la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, deberá informar a los servidores públicos docentes que se vinculen a la Universidad acerca de la obligación de reportar los datos necesarios de su cuenta bancaria o cuenta de ahorros para el pago de nómina, presentando certificación expedida por la entidad financiera, con una antelación no mayor a treinta (30) días a la fecha de posesión.

La Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, adelantará las acciones necesarias para asegurar la difusión y aplicación de la presente Circular, garantizando el acompañamiento a las directivas en cada una de las dependencias académicas.

Dada en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de enero del año dos mil quince (2015).

**OSWALDO ALEJANDRO CASTELLANOS GARCÍA**  
Director Nacional de Personal Académico y Administrativo (E)

OACGCAB/ECM