



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

CIRCULAR No. 002

DE: Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo

PARA: Rectoría, Vicerrectorías Nacionales y de Sede, Secretaría General, Secretarías de Sede, Gerencias Nacionales, Direcciones Nacionales, Direcciones de Sede, Oficinas Nacionales, Oficinas de Sede, Direcciones de Personal, Decanaturas, Direcciones de Departamento, Direcciones de Institutos, Jefaturas de Unidad, Jefaturas de Sección y dependencias encargadas de Seguridad y Salud Ocupacional, Empleados Públicos Administrativos, Educadores de Enseñanza Básica y Media y Trabajadores Oficiales 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 administrativo 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 de 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 del personal, lo cual impone el deber de difundir y velar por su cumplimiento en cada una de las dependencias administrativas.

En tal sentido, a continuación se establecen las directrices relacionadas con la gestión de la nómina de personal administrativo de la Universidad para el año 2015:

1.- Fechas límite novedades de nómina.

Para garantizar una eficaz y eficiente planeación, operación y control de los procesos de nómina, las Direcciones de Personal o dependencias que hagan sus veces, adoptarán los procedimientos operativos necesarios para cumplir el siguiente calendario para la vigencia 2015:

MES	FECHA LÍMITE CIERRE DE NOVEDADES DE NÓMINA
ENERO	20
FEBRERO	16
MARZO	16
ABRIL	17
MAYO	19
JUNIO	17
JULIO	21
AGOSTO	18

SEPTIEMBRE	18
OCTUBRE	19
PROGRAMACION VACACIONES COLECTIVAS	26 DE OCTUBRE
NOVIEMBRE	17
PRIMA DE NAVIDAD	2 DE DICIEMBRE
DICIEMBRE	4

Para el trámite de de encargos y nombramientos provisionales en empleos de carrera administrativa en la Universidad, se deberá seguir el calendario aplicable para el año 2015 aprobado por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa en sesión del 15 de diciembre de 2014 que se cita a continuación:

No.	PERIODO DE VINCULACIÓN
1	4 de marzo a 2 de julio de 2015
2	3 de julio al 2 de noviembre de 2015
3	3 de noviembre de 2015 al 2 de marzo de 2016

2.- Ingreso o retiro de servidores públicos.

Para garantizar el normal funcionamiento en las dependencias, la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, informará de manera oficial a los Jefes de las dependencias el ingreso de nuevos servidores públicos administrativos, previo cumplimiento de las formalidades de ley.

Los jefes de dependencia informarán por escrito toda novedad de retiro de servidores públicos administrativos a su cargo (por motivos de renuncia, revocatoria de nombramiento, abandono del cargo, fallecimiento, entre otros), a la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, dentro de los plazos establecidos para el cierre de novedades de nómina, a fin de garantizar su registro oportuno en la liquidación del período, por las implicaciones en materia de seguridad social y parafiscales.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1950 de 1973, artículo 111, *"la renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio"*. En cumplimiento de lo anterior, los servidores públicos que presenten renuncia al cargo que desempeñan en la Universidad, deberán radicar en la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede la comunicación de renuncia con la debida antelación, siguiendo el cronograma de cierre de novedades previsto por la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, a fin de facilitar los trámites administrativos correspondientes.

La Universidad cuenta con un plazo de treinta (30) días, posteriores a la presentación de la renuncia para decidir sobre su aceptación, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 113 del Decreto 1950 de 1973. 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 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.

Aceptada una renuncia, 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 administrativos que se retiren del servicio deben adelantar los trámites de entrega y legalización del inventario a su cargo, para obtener el Paz y Salvo de la Sección de Inventarios y Almacén, o la dependencia que haga sus veces, para evitar dificultades administrativas y disciplinarias con inventarios a su cargo. Así mismo, deben hacer entrega del cargo según el procedimiento 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.

3.- Promoción Educadores de Enseñanza Básica y Media.

Los actos administrativos emitidos por la autoridad competente con los cuales se autorice la promoción o el ascenso en el escalafón nacional docente de los Educadores de Enseñanza Básica y Media, deberán ser remitidos directamente por parte de los respectivos interesados a la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, dentro de los tres (3) días hábiles inmediatamente siguientes a su notificación, para ser incluidos en las novedades de nómina, según el calendario establecido en el Numeral 1º de la presente Circular. Será responsabilidad de las Direcciones de Personal informar a los Educadores de Enseñanza Básica y Media lo aquí previsto para los fines a que haya lugar.

4.- Situación administrativa de licencia no remunerada.

Las solicitudes relacionadas con licencias ordinarias, prórroga o interrupción de las mismas, deben ser tramitadas por el servidor público con visto bueno del superior inmediato ante la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, según el Calendario indicado en el Numeral 1º de la presente Circular o en su defecto, mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación al inicio de la correspondiente situación administrativa. Lo anterior, con el fin de realizar los reportes oportunos ante las entidades del Sistema General de Seguridad Social y evitar posibles dificultades en los procesos de pagos de nómina.

Durante la situación administrativa de licencia no remunerada, 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 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 a los servidores públicos que hagan uso de esta clase de licencia.

5.- Vacancia Temporal por nombramiento en período de prueba en otra entidad

La declaración de vacancia temporal de un cargo de carrera administrativa es procedente cuando un servidor público escalafonado en la carrera administrativa de la Universidad accede, por concurso de méritos, a un cargo de carrera en otra entidad y es nombrado en período de prueba conforme a las disposiciones legales aplicables.

En estas condiciones, el servidor público administrativo de la Universidad que se encuentre escalafonado en carrera administrativa y que haya sido nombrado en período de prueba en un cargo de carrera de otra entidad previo concurso de méritos, podrá solicitar la vacancia temporal del cargo del cual es titular, para lo cual deberá presentar su solicitud por escrito ante la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles antes del inicio del período de prueba en la otra entidad.

19 ENE. 2015

Antes de terminar el período del nombramiento en la otra entidad, el funcionario beneficiado con el otorgamiento de la vacancia temporal deberá informar por escrito con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles, a la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, acerca de su decisión de retorno al cargo sobre el cual ostenta derechos de Carrera en la Universidad, o su decisión de renuncia definitiva, con el fin de adelantar los trámites correspondientes.

6.- Situación administrativa 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, instancia que 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.

7.- Horas extras, dominicales y festivos.

De conformidad con la reglamentación interna vigente de la Universidad, los horarios y la jornada laboral de los servidores públicos administrativos se sujetarán a las reglas establecidas por cada Vicerrectoría de Sede, según actos administrativos expedidos en ejercicio de las competencias delegadas para tales fines.

Según lo dispone la Resolución No. 1491 del 31 de diciembre de 2013 de la Rectoría, tienen derecho a la liquidación de horas extras y/o a disfrute de compensatorios los servidores públicos administrativos pertenecientes a cargos del Nivel Técnico hasta el Grado 01 o a cargos del Nivel Asistencial hasta el Grado 03.

En el mes de febrero, según la disponibilidad presupuestal prevista para la vigencia, la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces solicitará la asignación presupuestal para reconocimiento y pago de horas extras, dominicales y festivos a que haya lugar, para su aprobación, mediante acto administrativo de la respectiva Vicerrectoría, respecto de las dependencias que previamente presentaron solicitud debidamente motivada de laborar en jornada adicional, por necesidades especiales del servicio, y en cumplimiento de lo ordenado por el Gobierno Nacional en Directiva Presidencial No. 06 de diciembre de 2014, adicional a las demás instrucciones relativas a políticas de austeridad dictadas por el Gobierno y por las autoridades académico – administrativas internas de la Universidad. Copia del acto administrativo será remitida a cada dependencia por el Jefe de Personal o funcionario que haga sus veces en la Sede, fijando

19 ENE. 2015

lineamientos de programación y difusión oportuna de la jornada adicional a funcionarios, la adopción de criterios de austeridad en el gasto y la responsabilidad de ejercer control a las labores a desarrollar en la jornada adicional.

Las dependencias que excepcionalmente requieran programar jornada adicional a sus servidores públicos, deberán contar con el visto bueno previo de la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en cada Sede, para lo cual, con quince (15) días de antelación informarán las razones del servicio que justifican la jornada adicional; la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, evaluará la pertinencia de la solicitud y verificará la disponibilidad presupuestal para la liquidación en nómina, o en su defecto se seguirá el procedimiento para programar el disfrute en tiempo compensatorio de que trata el numeral 9° de esta Circular. Esta decisión será informada oficialmente a la dependencia solicitante.

El reconocimiento del tiempo de trabajo será certificado por el Jefe Inmediato, diligenciando para el efecto el formato **U-FT-08.004.001** versión 2, el cual se encuentra disponible en el sitio web institucional del Sistema de Calidad de la Universidad. Dicho reporte deberá ser remitido a la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente, adjuntando el archivo plano para ser aplicado en la nómina.

Para efectos del reconocimiento de la liquidación de prestaciones sociales legales y extralegales a que haya lugar, en el caso de las personas que se desvinculen de la Universidad, el jefe inmediato remitirá la novedad de horas extras laboradas durante el último mes de vinculación, en la fecha límite fijada para el cierre de novedades, con el fin de garantizar que hagan parte del ingreso base de cotización en seguridad social del mismo período.

8.- Recargo nocturno.

Para que proceda la liquidación de recargo nocturno, debe mediar la expedición previa de resolución de Vicerrectoría de Sede que modifique la jornada laboral del servidor público que se cita en el Numeral 7° de la presente Circular, la cual hará parte de la historia laboral del funcionario.

El reconocimiento de recargo nocturno del 35% de las horas laboradas en jornada ordinaria nocturna, procede para el horario de trabajo comprendido entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m., de acuerdo con lo conceptuado en Memorando 685 del 3 de julio de 2011 de la Oficina Jurídica Nacional en el cual se indicó: *"... para verificar la procedencia del reconocimiento de recargo nocturno en una situación particular, de forma previa deberá fijarse el tipo de jornada que desempeña el funcionario, considerando el horario en que realiza las labores y el carácter ordinario o habitual de ese horario..."*

9.- Autorización de disfrute de compensatorios.

La expedición de los actos administrativos relacionados con el reconocimiento de compensatorios para el personal administrativo, es competencia de la respectiva Jefatura de División de Personal Administrativo para el Nivel Nacional y la Sede Bogotá, y de las Jefaturas de Personal de las Sedes.

Al finalizar cada mes, la Dirección de Personal a través del Área Salarial y Prestacional o dependencia que haga sus veces en la Sede, informará a cada dependencia el número de horas extras que se acumulan para disfrute de compensatorios, a fin de facilitar la información necesaria para que el Jefe Inmediato programe el descanso de sus servidores públicos conforme a la normatividad legal y reglamentaria vigente.

19 ENE. 2015

Las horas extras laboradas que superen el límite de 50 horas al mes, que no cuenten con la correspondiente disponibilidad presupuestal para su pago, o que sean reportadas por fuera del cronograma de novedades de nómina previsto, serán autorizadas como disfrute de tiempo compensatorio causados, a hacerse efectivos en fechas posteriores coordinadas entre el funcionario y el correspondiente jefe de dependencia, los cuales se autorizarán mediante acto administrativo, para lo cual el Jefe Inmediato solicitará a la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, la expedición de dicho acto administrativo con tres (3) días hábiles de antelación al inicio del disfrute.

Las autoridades académicas y administrativas de la Universidad adoptarán las estrategias que sean necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en la reglamentación interna de la Universidad aplicable a compensatorios, garantizando la programación del disfrute de tiempo compensatorio en la respectiva vigencia. El Jefe de la Dirección de Personal o quien haga sus veces en la respectiva Sede, llevará a cabo dos jornadas de acompañamiento en la respectiva vigencia, a directivos de las dependencias que generan pago de jornada adicional para garantizar la programación del disfrute de compensatorios.

10.- 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 haya expedido la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo de la Universidad con base en la legislación vigente aplicable.

11.- 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:

Cuando un servidor público acumule vacaciones por año de servicios cumplido sin haber hecho el disfrute de las mismas, procederá la autorización del disfrute de vacaciones colectivas de que trata el artículo 19 del Decreto 1045 de 1978, para lo cual las Direcciones de Personal o quienes hagan sus veces, deberán establecer mecanismos para garantizar que los servidores públicos hagan efectivo el derecho a su descanso vacacional. Para que haya lugar a la autorización del disfrute de vacaciones colectivas, los servidores públicos deberán haber disfrutado **mínimo un (1) período de las vacaciones** que tengan aplazadas de años anteriores.

Cuando un funcionario sea programado para disfrutar vacaciones colectivas de manera anticipada, deberá diligenciar el formato U-FT-08.003.001 disponible en el sitio web http://www.unal.edu.co/dnp/index_sp.html con el fin de que, en el caso de que su retiro se cause antes de completar el año de labor, la Universidad descuenta de sus emolumentos y prestaciones, el valor recibido por descanso vacacional y prima de vacaciones. La Dirección de Personal o dependencia que hagan sus veces en la respectiva Sede, adoptará los mecanismos necesarios para garantizar el cumplimiento del calendario fijado de manera que las dependencias informen oportunamente la programación de vacaciones colectivas. En circunstancias excepcionales, el Jefe de la Dependencia, deberá indicar expresamente las necesidades del servicio debidamente motivadas de cada uno de los servidores públicos administrativos que no se programan para vacaciones en el período de colectivas establecido por la Rectoría para dejar constancia en la historia laboral.

19 ENE. 2015

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.

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 la autoridad competente, que las causas para que proceda la interrupción sean necesidades del servicio debidamente motivadas, incapacidad ocasionada por enfermedad laboral o accidente de trabajo, incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, el otorgamiento de una comisión, el llamamiento a filas, la licencia por luto a que se refiere la Ley 1635 de 2013 y el permiso por matrimonio.

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.

12.- Personal supernumerario.

Por razones de austeridad, procede esta modalidad de vinculación sólo en circunstancias excepcionales cuando una dependencia requiera desarrollar actividades **netamente transitorias** (por ejemplo, reemplazo de servidores que tengan más de dos períodos de vacaciones acumuladas o que se encuentren en licencias no remuneradas ó incapacidad médica superior a 30 días; o para adelantar proyectos administrativos de duración determinada), la vinculación en esta modalidad será hasta por tres (3) meses, previa motivación debidamente sustentada ante la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede.

Los lineamientos para la vinculación de supernumerarios están indicados en la Circular No. 008 del 11 de junio de 2009, la cual está disponible en nuestro sitio web http://www.unal.edu.co/dnp/index_sp.html.

Previo al trámite de vinculación del supernumerario, se debe garantizar disponibilidad presupuestal según los recursos de que disponga cada Sede, expedición del acto administrativo de nombramiento, notificación y la correspondiente afiliación al Sistema General de Seguridad Social.

13.- Modalidades de pago de nómina

En cumplimiento a la reglamentación que determina los medios de pago aceptables en la Universidad Nacional de Colombia, mediante artículo 7° de la Resolución RG-02 de 2011 de Rectoría, se 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 servidores públicos que se vinculen a la Universidad, deberán informar 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 superior 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 los jefes de dependencias

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)