



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

CIRCULAR No. 007

DE: Dirección Nacional de Talento Humano

PARA: Rectoría, Vicerrectorías Nacionales y de Sedes, Secretaría General, Secretarías de Sede, Gerencias Nacionales, Direcciones Nacionales, Direcciones de Sede, Divisiones, Jefaturas y Oficinas de Talento Humano, Decanaturas, Direcciones de Departamento, Direcciones de Institutos, Jefaturas de Oficina, Jefaturas de División, Jefaturas de Unidad, Jefaturas de Sección y dependencias encargadas de Salud Ocupacional, Empleados Públicos Docentes, Administrativos, Educadores de Enseñanza Básica y Media, Trabajadores Oficiales, Docentes Ocasionales y Supernumerarios de la Universidad Nacional de Colombia.

FECHA: Diciembre 21 de 2012

ASUNTO: Situaciones que afectan la nómina del personal administrativo y calendario para reportar novedades de la vigencia 2013

De conformidad con lo dispuesto en la reglamentación vigente de la Universidad, corresponde a la Dirección Nacional de Talento Humano, el diseño de propuestas para la formulación de políticas, procesos y procedimientos relacionados, asegurando su aplicación mediante la verificación de actividades tácticas y de operación que se implementen para su cumplimiento en cada una de las Sedes.

La Dirección de Talento Humano o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, observará las normas legales y reglamentarias y los conceptos nacionales, que orienten la gestión del talento humano, lo cual impone el deber de socializar y velar por su cumplimiento en cada una de las dependencias administrativas.

En tal sentido, a continuación se establecen las directrices relacionadas con la nómina del personal administrativo de la Universidad para el año 2013:

1.- Fechas Límite Novedades de Nómina.

En procura de asegurar 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 para la vigencia 2013:

145 años
Innovando

Carrera 45 No. 26-85, EDIFICIO URIEL GUTIÉRREZ, 4º piso Oficina 418
Teléfono: (57-1) 316 5117 Conmutador: (57-1) 316 5000 Ext. 18225 Telefax: Ext. 18061
Correo electrónico: dinacp_nal@unal.edu.co
Bogotá, Colombia, Sur América

MES	FECHA CIERRE DE NÓMINA
FEBRERO	19
MARZO	18
ABRIL	19
MAYO	20
JUNIO	20
JULIO	22
AGOSTO	20
SEPTIEMBRE	20
OCTUBRE	21
PROGRAMACION VACACIONES COLECTIVAS	13 DE NOVIEMBRE
NOVIEMBRE	20
PRIMA DE NAVIDAD	2 DE DICIEMBRE
DICIEMBRE	10

2.- Ingreso o retiro de servidores públicos.

La Dirección de Talento Humano o dependencia que haga sus veces en la Sede, informará de manera oficial a los Jefes de las dependencias administrativas del ingreso de nuevos servidores públicos administrativos, previo cumplimiento de las formalidades de ley. A su vez, el retiro de servidores públicos administrativos (por trámite de renuncia, revocatoria de nombramiento, abandono del cargo, fallecimiento, entre otros), deberá reportarse a la Dirección de Talento Humano 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.

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 acercarse a la Oficina de Salud Ocupacional 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. Igualmente, deben adelantar los trámites para la entrega del paz y salvo correspondiente por todo concepto ante la División de Bibliotecas, o la dependencia que haga sus veces.

De conformidad con 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"; razón por la cual, los oficios de renuncia presentados por los servidores públicos deben cumplir con este requisito y deberán allegarse a la Dirección de Talento Humano o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, preferiblemente con quince (15) días de antelación, a fin de facilitar los trámites administrativos correspondientes.

La Universidad tiene plazo de 30 días posteriores a la presentación de la renuncia para emitir el acto administrativo de aceptación (artículo 113 del Decreto 1950 de 1973). Si vencido el término descrito, la Universidad no ha decidido sobre la renuncia, "el funcionario dimitente

puede separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno".

3.- Informes 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 los servidores públicos administrativos de planta, a las entidades de Seguridad Social; 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 Director de Talento Humano o quien haga sus veces en la Sede, informar oportunamente al Jefe Salarial y Prestacional o quien haga sus veces en la Sede, el retiro de servidores públicos administrativos de carrera, provisionales y/o de supernumerarios, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.

4.- Promoción Educadores de Enseñanza Básica y Media.

Las resoluciones de ascenso en el escalafón nacional docente de los Educadores de Enseñanza Básica y Media, deberán ser informadas a la respectiva Dirección de Talento Humano o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su notificación para ser incluidas en las novedades de nómina, según calendario establecido en el Numeral 1° de la presente Circular.

5.- Situaciones Administrativas de Licencia no remunerada.

Las solicitudes relacionadas con licencias ordinarias, prórroga o interrupción de las mismas, deben ser tramitadas por el servidor público correspondiente con visto bueno del superior inmediato ante la Dirección de Talento Humano o dependencia que haga sus veces en la Sede, según el Calendario indicado en el Numeral 1° de la presente Circular o en su defecto, mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación al inicio de la situación administrativa; lo anterior, por las implicaciones que generan para el pago de salarios y prestaciones sociales y el reporte oportuno de las novedades a las entidades de Seguridad Social. Se exceptúan de este trámite, los actos administrativos expedidos como resultado de procesos disciplinarios y que afectan este tipo de novedades.

Durante la situación administrativa de licencia no remunerada, únicamente se efectuará el pago de los aportes patronales a las entidades de Seguridad Social en Salud y en Pensiones, por cuanto continúa vigente la relación laboral con la Universidad.

6.- Horas Extras, Dominicales y Festivos.

Según lo dispone la Resolución de Rectoría No. 493 del 25 de julio de 2001, tienen derecho a la liquidación de horas extras y/o a disfrute de compensatorios los servidores públicos administrativos pertenecientes al Nivel Técnico hasta el Grado 03 y al Nivel Asistencial hasta el Grado 12.

En los meses de febrero y julio, según disponibilidad presupuestal prevista para la vigencia, mediante resolución de Vicerrectoría, cada Sede asignará el cupo presupuestal semestral a las dependencias que presenten solicitud debidamente motivada para laborar en jornada adicional, por necesidades especiales del servicio, y oficiarán a las respectivos Jefes para adoptar las medidas de control necesarias.

Las dependencias que excepcionalmente requieran programar jornada adicional a sus servidores públicos, deberán contar con el visto bueno previo de la Dirección de Talento Humano 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 Talento Humano evaluará la pertinencia de la solicitud y verificará la disponibilidad presupuestal para la liquidación en nómina ó en su defecto se seguirá el procedimiento para programar el disfrute en tiempo compensatorio de que trata el numeral 3º de esta Circular. Esta decisión será informada oficialmente a la dependencia solicitante.

El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario será certificado por el Jefe Inmediato, según formato SIMEGE U-FT-08.004.001. Dicho reporte deberá ser remitido a la Dirección de Talento Humano 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 las personas que se desvinculan 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.

Las horas extras causadas en el mes de diciembre, deberán ser reportadas dentro de la fecha límite establecida para el reporte de novedades de acuerdo al calendario definido para la vigencia 2013.

7.- 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, la cual hará parte de la historia laboral del servidor público respectivo.

De conformidad con lo conceptuado en Memorando 685 del 3 de julio de 2011 de la Oficina Jurídica Nacional en el tema de Recargo Nocturno, "...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...". Por tanto, 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 am.

8.- Autorización de Disfrute Compensatorios.

La expedición de los actos administrativos relacionados con el reconocimiento de compensatorios para el personal administrativo, es competencia del Jefe de la Dirección de Talento Humano.

Al finalizar cada mes, el Jefe Salarial y Prestacional o quien 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 que el Jefe Inmediato programe el descanso de sus servidores públicos conforme a la normatividad legal y reglamentaria vigente.

Las horas extras laboradas que superen el límite de 50 horas al mes, o en el evento de no contar con la disponibilidad presupuestal para el pago de las misma, serán autorizadas como disfrute de tiempo compensatorio mediante acto administrativo, para lo cual, el Jefe Inmediato

solicitará a la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces en la Sede, la expedición de dicho acto administrativo con tres (3) días hábiles de antelación al inicio del disfrute.

Las Novedades reportadas en plazos de tiempo inferior al establecido en este Numeral, se devolverán sin trámite alguno, para que sea acordado el disfrute en una fecha posterior.

Las directivas académicas y administrativas adoptarán estrategias tácticas y de operación para dar cumplimiento a la Circular No. 2 de marzo 2 de 2009 de la Rectoría, garantizando la programación del disfrute de tiempo compensatorio en la vigencia, según los lineamientos allí indicados. Para asegurar su cumplimiento el Director de Talento Humano o quien haga sus veces en la respectiva Sede, llevará a cabo dos jornadas de acompañamiento en la respectiva vigencia, con directivos de las dependencias que generan pago de jornada adicional.

9.- Incapacidades Médicas u Odontológicas.

Los lineamientos relacionados con este tema se pueden consultar en la Circular No. 006 del 18 de diciembre de 2012 de la Dirección Nacional de Talento Humano, la cual está disponible en nuestro sitio web http://www.unal.edu.co/dnp/index_sp.html.

En lo relacionado con el disfrute de la Licencia de Paternidad de que trata Ley 1468 de 2011, el Director de Talento Humano o quien haga sus veces en la respectiva Sede, autorizará por escrito el período de disfrute de los días de Licencia de Paternidad, siempre y cuando el servidor público al momento de radicar su solicitud aporte los documentos exigidos para acceder a este derecho, en razón a que son requisitos indispensables para que la EPS haga el reconocimiento de las prestaciones económicas conforme a las normas legales.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012, que delega en el Empleador la obligación de adelantar de manera directa el trámite de reconocimiento de las incapacidades por enfermedad general, licencias de maternidad y licencias de paternidad ante las EPS. La Gerencia Nacional Financiera y Administrativa de la Universidad ha expedido la Circular No. 025 del 21 diciembre de 2012, definiendo el procedimiento para dependencias de Talento Humano y Financieras, previo cumplimiento del servidor público de informar y entregar el original de su incapacidad al superior inmediato en sus tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de una incapacidad o licencia.

Las incapacidades médicas originadas por cirugías estéticas ó situaciones que se deriven de las mismas, no son reconocidas por la entidad promotora de salud, conforme lo señala el artículo 3º, Parágrafo Único del Decreto 47 de 2000; en tal sentido el servidor público podrá optar por solicitar licencia no remunerada.

10.- Vacaciones.

Según lo establecido en el artículo 19 del Decreto 1045 de 1978, es potestad de las directivas conceder vacaciones por año de servicio anticipado, en el caso de las vacaciones colectivas, para lo cual el servidor público deberá diligenciar el formato U-FT-08.003.001 disponible en el sitio web http://www.unal.edu.co/dnp/index_sp.html para que, en 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 Talento Humano o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, adoptará estrategias tácticas y de operación 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.

Los servidores públicos administrativos que se encuentren en período de prueba al iniciarse el período de vacaciones colectivas, no pueden ser programados para disfrutar vacaciones colectivas. En tales circunstancias, la dependencia definirá los compromisos que atenderá el servidor durante el dicho período, los cuales harán parte de su evaluación.

La programación de vacaciones en fechas diferentes al período colectivo, sólo procede previo el cumplimiento del requisito de año de servicios cumplido; para ello es necesario que EL respectivo servidor público solicite mediante comunicación escrita con visto bueno del Jefe Inmediato, la cual radicará con treinta (30) días calendario de anticipación al cierre de la nómina en la Dirección de Talento Humano o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede. Ningún funcionario podrá iniciar el disfrute de vacaciones, si no ha sido notificado del respectivo acto administrativo conforme a la reglamentación vigente.

Las Novedades reportadas en plazos de tiempo inferior al establecido en este Numeral, se devolverán sin trámite alguno, para que sea acordado el disfrute en una fecha posterior.

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 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 goce de las vacaciones, que medie resolución motivada expedida por el competente, que las causas para que proceda la interrupción sean necesidades del servicio, incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, el otorgamiento de una comisión, el llamamiento a filas.

En tal sentido, toda solicitud de interrupción o aplazamiento de vacaciones debe incluir **las necesidades del servicio que soportan la decisión e indicar la nueva fecha de disfrute**, documento que será enviado oportunamente por el superior inmediato del servidor público a la Dirección de Talento Humano o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, para el respectivo trámite relacionado con la expedición de la resolución. No se tramitarán actos administrativos que se configuren como hechos cumplidos.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto 1045 de 1978, *"La interrupción así como la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante resolución motivada expedida por el jefe de la entidad o por el funcionario en quien se haya delegado tal facultad"*. Para dar aplicación a esta disposición legal, una vez autorizado el disfrute de vacaciones, la interrupción o aplazamiento por razones del servicio debidamente motivadas por el superior inmediato, sólo procede por única vez, para esa vigencia o en una vigencia posterior. La Dirección de Talento Humano o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, adoptará las medidas de control necesarias para dar estricto cumplimiento a estos lineamientos.

21 DIC. 2012

Ningún servidor público puede acumular más de dos (2) períodos de vacaciones; en tal sentido, el Director de Talento Humano o quien haga sus veces en la respectiva Sede, adoptará mecanismos de operación para ejercer un adecuado control a los pasivos prestacionales y evitar la prescripción del derecho. En los meses de abril y octubre, se informará a las dependencias el estado de vacaciones de servidores públicos que acumulan dos (2) períodos de vacaciones o más, a fin de procurar con la debida antelación la planeación de los compromisos de las dependencias y asegurar el disfrute de vacaciones de sus servidores, dando prelación a los períodos más antiguos; copia de dicha comunicación hará parte de la historia laboral de cada servidor público. Las dependencias que así lo requieran, podrán solicitar estado de vacaciones de sus servidores, a la Dirección de Talento Humano o dependencia que haga sus veces en la Sede.

11.- 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; ó 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 Talento Humano 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 y la correspondiente afiliación a los Sistemas de Seguridad Social.

12.- Modalidades 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 7º 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 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 Talento Humano 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 administrativas.

La presente circular deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de diciembre de dos mil doce (2012).



ALBA ESTHER VILLAMIL OCAMPO
Directora Nacional de Talento Humano



ECMT/MLVA/AECM/CABA