



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

CIRCULAR No.

008

**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 docente y calendario para reportar novedades de la vigencia 2013.

De conformidad con la reglamentación vigente, 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 los objetivos tácticos y de operación que se implementen para su cumplimiento en cada una de las Sedes. Así mismo, es obligación de la Dirección de Talento Humano o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, observar 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 docentes.

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

#### 1.- Calendario de Nómina

Para asegurar una eficaz y eficiente planeación, operación y control de los procesos de nómina, cada una de las Sedes adoptará las estrategias de operación necesarias para cumplir el siguiente calendario en procura de aplicar las novedades en el respectivo período 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: [dirnacp\\_nal@unal.edu.co](mailto:dirnacp_nal@unal.edu.co)  
Bogotá, Colombia, Sur América

21 DIC. 2012

| MES                                | FECHA CIERRE DE NÓMINA |
|------------------------------------|------------------------|
| FEBRERO                            | 19                     |
| MARZO                              | 18                     |
| ABRIL                              | 19                     |
| MAYO                               | 20                     |
| MAYO (VACACIONES INTERSEMESTRALES) | 22                     |
| 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 de nuevos 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 docentes el ingreso de nuevos servidores públicos, previo cumplimiento de las formalidades de ley.

## 3.- 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 el sitio web [http://www.unal.edu.co/dnp/index\\_sp.html](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 docente 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 de diciembre de 2012, definiendo el procedimiento para dependencias de Talento Humano y Financieras, previo cumplimiento del servidor público docente de informar y entregar el original de su incapacidad al superior inmediato dentro de los 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.

#### 4.- 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 deben autorizar por escrito al respectivo pagador de la Universidad para que, en caso de que su retiro se cause antes de completar el año de labor, se descuente de sus emolumentos y prestaciones el valor recibido por descanso vacacional y prima de vacaciones. El formato U-FT-08.003.002 se encuentra disponible en el sitio web [http://www.unal.edu.co/dnp/index\\_sp.html](http://www.unal.edu.co/dnp/index_sp.html), para su diligenciamiento y posterior envío a la Dirección de Talento Humano o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede.

Para el cumplimiento del calendario establecido en el Numeral 1º de la presente Circular, el Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces en la respectiva Sede, adoptará estrategias tácticas y de operación en procura 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; copia de dicha comunicación hará parte de la historia laboral de cada servidor público.

Los servidores públicos docentes en situaciones administrativas de comisión ad-honorem y licencia especial, no se consideran en la programación de vacaciones intersemestrales ni colectivas.

La programación de vacaciones en fechas diferentes al período de **VACACIONES COLECTIVAS** sólo procede previo a la verificación del requisito de año de servicios cumplido; para ello es necesario que el docente informe mediante comunicación escrita con visto bueno del Jefe Inmediato, la fecha a partir de la cual iniciará el disfrute de vacaciones, la cual radicará ante la Dirección de Talento Humano con treinta (30) días calendario de antelación al cierre de novedades de la nómina del mes en que se inicia 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 reglamentación vigente. Copia de la resolución se enviará al Jefe de la Unidad Académica Básica a la cual está adscrito el servidor público docente.

**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.**

En los meses de abril y octubre, la Dirección de Talento Humano 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 el propósito de garantizar la programación oportuna de disfrute de vacaciones de años de servicio anteriores. Esta gestión tiene como finalidad 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. El Director de Talento Humano o quien haga sus veces en la respectiva Sede, adoptará estrategias tácticas y de operación para ejercer un adecuado control a los pasivos prestacionales y evitar la prescripción del derecho.

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 el aplazamiento sea decretado 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 de resolución. No se tramitarán actos administrativos que se configuren como hechos cumplidos.

Conforme a lo dispuesto en el Decreto 1045 de 1978, artículo 16 *"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, mediante acto administrativo motivado emanado de la Rectoría, Vicerrectoría o Dirección de Sede. 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.

En la solicitud de interrupción o aplazamiento de vacaciones, se debe indicar expresamente las necesidades del servicio que soportan la decisión e indicar la nueva fecha de disfrute, documento que será enviado oportunamente por el superior inmediato a la Dirección de Talento Humano o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede para el trámite de la expedición de la correspondiente resolución. Los Jefes de Talento Humano, se abstendrán de tramitar actos administrativos que se configuren como hechos cumplidos.

#### **5.- Intensidad horaria de docentes de cátedra**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 27 del Decreto 1279 de 2002, se establece el último día de los meses de febrero y agosto de cada año como fecha límite para que las Secretarías de Facultad remitan a la División de Personal Académico de Sede, los actos administrativos que

21 DIC. 2012

establecen la intensidad horaria de los docentes de cátedra, siendo este acto administrativo el único soporte para la liquidación de la remuneración mensual de los docentes.

Las directivas académicas de Facultad en cada una de las Sedes, adoptarán los mecanismos de control para cumplir con el reporte oportunamente de los cambios de intensidad horaria a la Dirección de Talento Humano o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede. No es posible tramitar modificación de la intensidad horaria con efecto retroactivo, porque implica corrección de autoliquidaciones de seguridad social ante la EPS, la AFP y la ARP, así como el cobro de aportes ante la Caja de Compensación Familiar y el ICBF.

#### **6.- Liquidación de Puntaje por Dirección Académico-Administrativa**

Para dar aplicación a lo dispuesto en el Acuerdo 71 de 2012 del Consejo Superior Universitario, la Dirección de Talento Humano 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, adjuntando la documentación soporte que refiere el citado Acuerdo. Así mismo, adoptará los procedimientos operativos para verificar y validar el contenido de los informes enviados por las dependencias académicas y radicará oportunamente ante el Comité Interno de Asignación de Puntaje para asignación y reconocimiento de los puntos salariales.

El Jefe del Grupo del Comité de Puntaje, informará las Actas del Comité al Jefe Salarial y Prestacional o quien haga sus veces en la respectiva Sede, según el calendario establecido en el Numeral 1° de la presente Circular, a fin de disponer del tiempo suficiente para los trámites de adición y/o traslado presupuestal que aseguren su aplicación en la nómina del período en que adquiere el derecho el servidor público docente.

#### **7.- Puntaje por 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 estableció como fecha límite para enviar el Informe de Evaluación Docente Vigencia 2012 el 31 de enero del año 2013. La Dirección de Talento Humano 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.

El Jefe del Grupo del Comité de Puntaje, informará las Actas del Comité al Jefe Salarial y Prestacional o quien haga sus veces en la respectiva Sede, según el calendario establecido en el Numeral 1° de la presente Circular, a fin de disponer del tiempo suficiente para los trámites de adición y/o traslado presupuestal que aseguren su aplicación en la nómina del mes de febrero.

#### **8.- Ausentismos no remunerados**

Los actos administrativos expedidos por las diferentes instancias, que confieran licencia ordinaria, licencia especial, comisión ad-honorem, prórroga o interrupción de las mismas, serán tramitadas de conformidad con el cronograma establecido en esta Circular o en su defecto, se recibirán con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles al inicio de la situación administrativa en la Dirección de Talento Humano o dependencia que haga sus veces

en la respectiva Sede, considerando las implicaciones que derivan en pago de salarios y prestaciones sociales, así como el reporte oportuno de las novedades a las entidades de Seguridad Social.

Es responsabilidad de la respectiva instancia académica informar a la Dirección de Talento Humano o dependencia que haga sus veces en la Sede, mediante oficio, el reintegro del profesor producto de alguna situación especial, dentro de los cinco (5) días siguientes, para efectos de reportar oportunamente a las entidades de Seguridad Social que el docente retorna al servicio activo.

#### **9.- Retiro del servicio**

Para el trámite de retiro de docentes (por renuncia, revocatoria de nombramiento, abandono del cargo, fallecimiento, entre otros), las resoluciones deberán remitirse a la Dirección de Talento Humano 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 de notificación al interesado, registro oportuno en la liquidación del período de nómina y asegurar el reporte de la novedad a las entidades de Seguridad Social y Parafiscales.

Conforme a los Estatutos 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"*.

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 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.

#### **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 Talento Humano o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, agendará una capacitación para servidores públicos encargados de la vinculación de docentes 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, notificación de nombramiento y 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, la Vicerrectoría de Sede distribuirá los recursos a las Facultades, Centros e Institutos, atendiendo las necesidades del servicio, con estricta sujeción al presupuestal asignado. La Secretaría Académica de Facultad ó 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 y las historias laborales de los docentes, con plena observancia

21 DIC. 2012

de los procedimientos y requisitos vigentes a la Dirección de Talento Humano o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, para la afiliación a los Sistemas de Seguridad Social y la inclusión en nómina, según calendario establecido en el Numeral Primero 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, de forma oportuna y el original será remitido a la Dirección de Talento Humano o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, para ser incluida en la historia laboral del servidor público correspondiente.

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)), notificarse 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 ó de Sede garantizar el cumplimiento de estos lineamientos.

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 Talento Humano o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, según calendario finado en el Numeral 1° de la presente Circular, para no incurrir en el pago de lo no debido.

En los casos de terminación anticipada o revocatoria del nombramiento, se expedirá el acto administrativo correspondiente, el cual será reportado por las Secretarías Académicas de Facultad, Dirección de Instituto o de Sede a la Dirección de Talento Humano o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, dentro del calendario establecido en el Numeral 1° de la presente Circular, para garantizar el reporte oportuno de la novedad a las entidades de seguridad social.

La Resolución de Rectoría No. 1898 del 11 de diciembre de 2009, reglamenta el procedimiento para "*hacer efectivo el no pago de salarios por servicios dejados de prestar*"; esta disposición puede ser consultada en el sitio web [http://www.unal.edu.co/dnp/index\\_sp.html](http://www.unal.edu.co/dnp/index_sp.html), cuando sea necesaria su aplicación.

#### **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; 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 oportuna y oficialmente a la Dirección de Talento Humano 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.

21 DIC. 2012

## 12.- Vinculación Becarios Asistentes de Docencia, Monitores Académicos, Becarios y Modelos

Todo primer nombramiento de estudiantes en las modalidades de becario asistente de docencia, monitor académico, becario ó 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 a la simplificación de trámites, sólo se suspenderá el pago con la 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 Dirección de Talento Humano o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, dentro del calendario indicado en el Numeral 1° de la presente Circular.

## 13.- 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 deberán informar los datos necesarios de su cuenta bancaria o cuenta de ahorros para el pago de nómina, presentando certificación expedida con una antelación no superior a treinta (30) días por la respectiva entidad financiera.

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 académicas.

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

  
B. C. M. / MLVA / AECM / CABA