



Guía para la Postulación y Otorgamiento de Distinciones y Estímulos a Servidores Públicos Administrativos y Trabajadores Oficiales



1. Información General del Documento	
Objetivo:	Brindar información sobre la forma para reconocer y exaltar los méritos y servicios sobresalientes de los servidores públicos administrativos y trabajadores oficiales, mediante el otorgamiento de distinciones y estímulos, de conformidad con los parámetros y requisitos establecidos por la Universidad Nacional de Colombia.
Alcance:	Inicia con las condiciones generales para el desarrollo del proceso anual para el otorgamiento de distinciones y estímulos, socialización, postulación, actores y finaliza con la explicación del estudio de las postulaciones. Aplica para todas las sedes de la Universidad.
Definiciones:	<p>CSU: Consejo Superior Universitario</p> <p>DNPA: Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo</p> <p>CEDPA: Comisión de Estudio de las Postulaciones para el Otorgamiento de las Distinciones del Personal Administrativo.</p> <p>Postulados: servidores públicos administrativos y trabajadores oficiales que por sus méritos son considerados para ser merecedores de distinciones y estímulos.</p> <p>Distinciones y estímulos: buscan reconocer y exaltar los méritos excepcionales y servicios sobresalientes prestados por los servidores administrativos y trabajadores oficiales, entendidos como el reconocimiento formal de la responsabilidad y voluntad evidenciable, cuantificable y destacada, con que el personal pone en acción su capacidad personal integral, en el desempeño de sus labores y que lo hacen digno de ser distinguido.</p>
Condiciones Generales:	Las características y requisitos del otorgamiento de distinciones y estímulos para el Personal Administrativo se encuentran dispuestos en el Acuerdo del Consejo Superior Universitario 270 de 2017 , "Por el cual se determinan los criterios, lineamientos y el procedimiento para el otorgamiento de las distinciones y estímulos al personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia".



Desarrollo del contenido

1. GENERALIDADES

1.1 ¿Qué son las distinciones y estímulos?

Anualmente la Universidad Nacional de Colombia otorga las siguientes distinciones a los servidores administrativos las Medallas Manuel Ancízar, Medallas de Sede y Menciones Honoríficas, así como escudos por tiempo de servicio.

Las distinciones que se otorgan a los servidores de la Universidad, se constituyen en el mecanismo mediante el cual la Institución y sus servidores, hacen un reconocimiento a otros servidores públicos administrativos de la Universidad, lo cual tiene como fundamento el artículo 27 del [Acuerdo 67 de 1996](#) del Consejo Superior Universitario - Estatuto de Personal Administrativo, en el cual se establece que el Consejo Superior Universitario reconocerá y exaltará los méritos excepcionales y los servicios sobresalientes prestados a la Universidad por los servidores públicos administrativos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, trabajadores oficiales y educadores de enseñanza básica y media, a través del otorgamiento de las distinciones: Medalla Manuel Ancízar, Medallas de Sede y Menciones Honoríficas.

Por otro lado, el [Acuerdo 270 de 2017](#) del CSU, "Por el cual se determinan los criterios, lineamientos y el procedimiento para el otorgamiento de las distinciones y estímulos al personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia", regula la forma como se postula los servidores y se conceden estos reconocimientos al personal administrativo.

También, en el [Acuerdo 270 de 2017](#) del CSU, se permite otorgar escudos por tiempo de servicios a los servidores administrativos que hayan cumplido diez (10), quince (15), veinte (20), veinticinco (25), treinta (30), treinta y cinco (35), cuarenta (40), cuarenta y cinco (45) años de servicio, o más.

1.2 Importancia

La importancia del proceso de estímulos y distinciones para los servidores administrativos de la Universidad Nacional de Colombia se resume en tres aspectos, a saber:

- Invita a los servidores de la Universidad a mejorar su desempeño en la prestación de sus servicios, en beneficio de la dependencia en que trabaja, de la Universidad y de la sociedad.
- Reflejan el compromiso de la Universidad con sus servidores, que día a día contribuyen en el logro de su misión y responsabilidad con la sociedad.
- Eleva el sentido de responsabilidad de los servidores postulados o galardonados con sus compañeros en el área de trabajo y la Universidad.

1.3 ¿Quiénes pueden ser postulados para su otorgamiento?

Pueden ser postulados para el otorgamiento de las distinciones todos los servidores de la Universidad, así:

- a. Servidores de Carrera Administrativa



- b. Servidores vinculados en cargos de Libre Nombramiento y Remoción en los diferentes niveles: técnico, profesional, directivo, asesor y ejecutivo.
- c. Trabajadores Oficiales.
- d. Educadores de Enseñanza Básica y Media vinculados a la planta de personal administrativo de la Universidad.

NOTA: no podrán ser postulados las personas vinculados como supernumerarios, en provisionalidad en cargos de carrera administrativa, o contratados a través de órdenes de prestación de servicios.

1.4 ¿Quiénes conforman la Comisión de estudio de las postulaciones?

Con base en lo establecido en el artículo 10 del [Acuerdo 270 de 2017](#) del CSU, la Comisión de Estudio de las Postulaciones para el Otorgamiento de las Distinciones del Personal Administrativo (CEDPA) estará conformada por:

1. El Vicerrector General de la Universidad Nacional o su delegado, quién convoca y preside la Comisión.
2. El Director Nacional de Personal Académico y Administrativo o su delegado, quien ejercerá la secretaría técnica de la Comisión.
3. El Director Nacional de Bienestar Universitario o su delegado.
4. Uno de los Representantes Profesorales ante el Consejo de la Sede Bogotá, designado por ellos mismos.
5. Un representante del Comité de Carrera Administrativa de la Sede Bogotá, designado por ellos mismos.
6. Un representante del Comité de Carrera Administrativa de una de las Sedes diferente a Bogotá, designado por el señor Vicerrector General, de manera rotativa por Sede y en orden alfabético.
7. Uno de los ganadores de la Medalla Manuel Ancizar del año inmediatamente anterior, designado por el señor Vicerrector General, de manera rotativa por Sede y en orden alfabético.

2. SOCIALIZACIÓN DEL PROCESO Y POSTULACIÓN

2.1 Socialización

La socialización del proceso está a cargo de la Vicerrectoría General, la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, las Direcciones de Personal de Sedes y los Decanos, Directores y Jefes de dependencias.

1. La Vicerrectoría General a través de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo gestionarán la actualización de la página web.
2. La Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo informará a la División Nacional de Personal Administrativo, a las Direcciones de Personal de Sedes, o las dependencias que hagan sus veces en las Sedes, sobre el inicio y realización del proceso anual de postulación a las distinciones de personal administrativo y trabajadores oficiales.
3. La División Nacional de Personal Administrativo, las Direcciones de Personal de Sedes o las dependencias que hagan sus veces en las Sedes, informarán masivamente por los medios electrónicos y físicos con que cuenta la Universidad (página web, correos institucionales, Postmaster y redes sociales) a todas las dependencias y a la totalidad de servidores administrativos de la respectiva Sede, sobre el inicio y realización del proceso anual de postulación a las distinciones de personal administrativo.
4. Los Decanos, Directores y Jefes de dependencias establecerán mecanismos de divulgación, socialización y participación, empleando para ello medios impresos, digitales, así como reuniones presenciales, a fin de



que los equipos de trabajo aporten elementos respecto del desempeño y cohesión de los servidores a postular, dentro del quehacer de la dependencia.

NOTA 1: las Direcciones de Personal, o dependencia que haga sus veces en las Sedes, establecerán mecanismos permanentes para la actualización de las historias laborales de los servidores administrativos y trabajadores oficiales.

La documentación que se pondrá a disposición de toda la comunidad de personal administrativo (vía web y correo electrónico), en el marco del proceso de otorgamiento de distinciones de personal administrativo, es:

1. Guía para la Postulación y Otorgamiento de Distinciones y Estímulos a Servidores Públicos Administrativos y Trabajadores Oficiales, disponible en SoftExpert con el código U.GU.08.007.005
2. Acuerdos del Consejo Superior Universitario No. 270 de 2017 "Por el cual se determinan los criterios, lineamientos y el procedimiento para el otorgamiento de las distinciones y estímulos al personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia."
3. Formato para sustentación de postulación a distinciones y estímulos de un servidor público administrativo o trabajador oficial, disponible en SoftExpert con el código [U.FT.08.007.048](#)
4. Formato para estimación integral del desempeño del servidor público administrativo o trabajador oficial (para trabajadores oficiales, personas que desempeñan cargos de Libre Nombramiento y Remoción, y Educadores de Enseñanza Básica y Media), disponible en SoftExpert con el código [U.FT.08.007.049](#)

Lo anterior, con el fin de dar a conocer a todos los servidores y dependencias los aspectos del proceso.

NOTA 2: el formato de sustentación de la postulación será diligenciado para los servidores de carrera administrativa, trabajadores oficiales, libre nombramiento y remoción, y educadores de enseñanza básica y media, que sean postulados en el marco del proceso. Para el caso de las personas vinculadas en cargos de Libre Nombramiento y Remoción, así como servidores administrativos de carrera comisionados en cargos de Libre Nombramiento y Remoción y trabajadores oficiales, se diligenciará adicionalmente el Formato para estimación integral del desempeño del servidor público administrativo o trabajador oficial.

2.2 Postulación

Antes de iniciar el proceso de postulación de los servidores administrativos en las dependencias, se debe verificar que los posibles postulados cumplan con los requisitos establecidos en artículo 12 del Acuerdo 270 de 2017 del CSU, siendo estos requisitos los que se enuncian a continuación:

1. Mínimo cinco (5) años de servicio continuo a la Universidad, en cargos titulares (o encargos y comisiones) de Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción, Trabajadores Oficiales y Educadores de Enseñanza Básica y Media.
2. Hoja de vida en la cual no se registren antecedentes disciplinarios o fallos sancionatorios ejecutoriados, durante los últimos cinco (5) años.
3. Poseer estudios, cursos y experiencia equivalente o superior a la exigida en los requisitos mínimos para el cargo del cual es titular.
4. Desempeño laboral sobresaliente y excepcional, evidenciable y cuantificable, con que el funcionario ha puesto en acción su capacidad personal integral en el desempeño de sus labores y que lo hacen digno de ser distinguido.



5. No haber recibido durante los últimos siete (7) años anteriores, Medalla Manuel Ancizar o Medalla de Sede.
6. Haber obtenido en la última calificación de valoración al mérito, un puntaje igual o superior a 900 puntos para los funcionarios de carrera administrativa.
7. Para los empleados de Libre Nombramiento y Remoción, Trabajadores Oficiales y Educadores de Enseñanza Básica y Media, se deberá presentar el formato estimación integral del desempeño del servidor público administrativo o trabajador oficial, disponible en SoftExpert con el código [U.FT.08.007.049](#), que comprenda el año calendario inmediatamente anterior a la fecha de postulación, diligenciado por el Jefe Superior jerárquico. Este formato tendrá efecto únicamente para este propósito.

PARÁGRAFO. Pasados siete (7) años de haber recibido la medalla Manuel Ancizar o la medalla de Sede, para los funcionarios que vuelvan a ser postulados, se tendrá en cuenta su trayectoria laboral sobresaliente después de la medalla otorgada, es decir, que solo será estudiada la documentación del postulado a partir del tiempo posterior a esta medalla.

3. ACTORES EN EL PROCESO DE POSTULACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS Y SOCIALIZACIÓN

3.1 Dependencias y servidores

El proceso de postulación de los candidatos, previa divulgación y socialización en las diferentes dependencias, se desarrollará con base en una amplia participación del personal de planta de cada una de las dependencias, buscando consensos entre la totalidad de los integrantes de los diferentes equipos de trabajo (jefes, directivos y servidores). Las postulaciones por las dependencias establecidas en la estructura orgánica aprobada de la respectiva Sede deben atender a las siguientes especificaciones de acuerdo con el número total de servidores de planta adscritos a estas, así:

No. total de servidores de la dependencia	No. máximo de postulados
Entre 1 y 5	Uno (1)
Entre 6 y 10	Dos (2)
Entre 11 y 15	Tres (3)
Entre 16 y 20	Cuatro (4)
Por cada veinte (20) servidores adicionales ⁽¹⁾	1

3.2 Socialización y postulación

Al interior de las dependencias se deberá garantizar la socialización del proceso a través del uso de herramientas digitales, reuniones presenciales o virtuales y cualquier otro mecanismo. Se deben programar reuniones en el mes

¹ (*) En atención a una de las recomendaciones concertada por la Comisión de Estudio de las Postulaciones a Distinciones de los Servidores Administrativos Año 2012, consignada en Acta del 7 de diciembre de 2012, con respecto a las dependencias que cuentan con una planta administrativa mayor a veinte (20) servidores, se establece que podrán postular un servidor adicional por cada veinte (20) servidores administrativos adicionales adscritos a la dependencia.



de junio, de manera presencial o virtual, con el fin de que todos sus integrantes participen del proceso.

Los responsables de las postulaciones en las dependencias deberán garantizar, de acuerdo con la concertación previa entre los servidores que hacen parte de la dependencia, que todos los grupos ocupacionales (con excepción de personas contratadas a través de órdenes de prestación de servicios), participen y estén efectivamente representados en la postulación de candidatos, atendiendo en todo caso, al máximo de postulantes señalado en la tabla anterior.

Los parámetros de postulación contenidos en el *“Formato para sustentación de postulación a distinciones y estímulos de un servidor público administrativo o trabajador oficial”*, disponible en SoftExpert con el código [U.FT.08.007.048](#), son los siguientes:

1. **Compromiso con el trabajo y aportes significativos a la Universidad.** Valora las contribuciones que, a juicio del equipo de trabajo, merecen ser reconocidos en el postulado de acuerdo con los objetivos y metas de la dependencia y de la Universidad.
2. **Iniciativa y creatividad demostrada en el trabajo.** Valora el interés al ejecutar acciones o mecanismos de trabajo de manera novedosa al realizar sus obligaciones, así como el interés de mejoramiento de su trabajo y el de los demás, mediante simplificación de métodos, o creación de nuevas técnicas o formas de realizar el trabajo encomendado.
3. **Desempeño como integrante de un equipo de trabajo.** Valora el grado de interacción personal y laboral alcanzada por el servidor de acuerdo con los objetivos y metas de la dependencia, haciendo énfasis en su relación con los demás integrantes del equipo de trabajo.
4. **Otra información relevante para la postulación.** Valora otra información que merezca ser incluida en la postulación, que no esté contenida en los parámetros anteriores, y que aporten a la comunidad y la vida universitaria.
5. **Descripción del proceso de postulación.** Describe brevemente cuáles fueron los mecanismos de divulgación y participación, así como las generalidades del proceso de selección de postulaciones efectuado en su dependencia para el presente año.

Con base en la sustentación de los parámetros establecidos en el formato para sustentación de postulación, los integrantes de la Comisión de Estudio de las Postulaciones anuales, conocen y valoran los méritos y trayectoria del servidor postulado, lo que permitirá la designación de los servidores más sobresalientes para ser reconocidos y distinguidos por la Universidad en la respectiva vigencia.

De la misma forma, y para los casos en los cuales los postulados sean personas vinculadas en cargos de Libre Nombramiento y Remoción, así como servidores administrativos de carrera comisionados en cargos de Libre Nombramiento y Remoción y trabajadores oficiales, se diligenciará adicionalmente el Formato para estimación integral del desempeño del servidor público administrativo o trabajador oficial.

NOTA 1: La sustentación de la postulación debe explicar el cumplimiento de las funciones y el desempeño excepcional o sobresaliente del servidor.

Una vez realizado el proceso de determinación de candidatos a ser postulados en las dependencias, los responsables de las postulaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del 12 del [Acuerdo 270 de 2017](#) del CSU (Jefe superior jerárquico de la dependencia; Equipo de trabajo, con excepción de las personas contratadas a través de órdenes de prestación de servicios) remitirán a la Dirección de Personal de Sede, o a las dependencias



que hagan sus veces en las Sedes, los formatos completamente diligenciados, aplicando el procedimiento establecido.

Considerando la coyuntura asociada al COVID-19 y las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional y las Altas Directivas de la Universidad, estos formatos deberán ser enviados obligatoriamente en formato PDF a las Direcciones de Personal de Sede o Unidades de Gestión Integral en las Sedes de Presencial Nacional, a los correos electrónicos autorizados por estas dependencias, junto con los anexos necesarios. El requisito del envío de la documentación en formato PDF busca garantizar la integridad del proceso.

NOTA 2: Las postulaciones presentadas fuera de los plazos establecidos en el cronograma o en formatos diferentes a los oficiales, no serán consideradas por la Comisión de Estudio.

3.3 Responsabilidades de las Direcciones de Personal de Sedes, o de las dependencias que hagan sus veces

Las Direcciones de Personal de Sedes y las Unidades de Gestión Integral en las Sedes de Presencia Nacional, previo al envío a la Comisión que estudia las postulaciones, deberán **verificar** el cumplimiento de los requisitos de los candidatos según los lineamientos consignados en el [Acuerdo 270 de 2017](#) del Consejo Superior Universitario, y que son listados en el numeral 2.2.1 de la presente guía.

De la misma forma, y considerando la coyuntura asociada al COVID-19 y las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional y las Altas Directivas de la Universidad, empleando la cuenta de correo institucional asociada a la dependencia, en la cual se consolidarán la información sobre las postulaciones enviadas por las diferentes dependencias y verificarán que la documentación que soporta la postulación esté completa.

Dicha información deberá ser almacenada en una carpeta en Google Drive, incluidas copia de los correos u oficios de remisión de las postulaciones y demás anexos, con la siguiente composición. A continuación, se presenta un ejemplo:

- Distinciones Sede Bogotá
 - Facultad de Ciencias
 - Unidad Administrativa
 - Postulación Fernando Fernández (C.C. 12345689)
 - Postulación Pedro Pérez (C.C. 12345689)
 - Departamento de Física
 - Postulación María Méndez (C.C. 12345689)
 - Dirección de Investigación y Extensión
 - División de Bibliotecas
 - Sección de Servicios Bibliotecarios
 - Postulación Andrés Andrade (C.C. 12345689)

Posteriormente, la carpeta en Google Drive que contiene todas las postulaciones de la Sede, se compartirá con la División Nacional de Personal Administrativo al correo divperad_nal@unal.edu.co, las carpetas correspondientes, las cuales serán revisadas por la Secretaría Técnica de la Comisión de Estudio que trata el Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 270 de 2017. Cada carpeta, de acuerdo con la descripción previa, contará con los siguientes soportes documentales:



1. Listado de servidores postulados al proceso de distinciones, el cual debe ser remitido en el archivo Excel llamado “Matriz postulados Sede”, remitido por la Secretaría Técnica de la Comisión, en formato Excel.
2. Formato para sustentación de postulación a distinciones y estímulos de un servidor público administrativo o trabajador oficial completamente diligenciado, junto con el cual se enviarán las evidencias de para los casos en los cuales se hayan empleado herramientas digitales para socializar y votar, en formato PDF.
3. Formato para estimación integral del desempeño del servidor público administrativo o trabajador oficial (Aplica también para personas que desempeñan cargos de Libre Nombramiento y Remoción, y Educadores de Enseñanza Básica y Media) completamente diligenciado, junto con el cual se enviarán las evidencias de para los casos en los cuales se hayan empleado herramientas digitales para socializar y votar, en formato PDF.
4. Resumen de historia laboral procesado a través del sistema de información de talento humano – SARA.
5. En el caso de los servidores titulares de un cargo de carrera administrativa el puntaje de la última valoración al mérito anual debe estar incluido en este resumen de historia laboral, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Oficio con la relación de la verificación de antecedentes disciplinarios de los servidores postulados.

NOTA: Las Direcciones de Personal de Sedes y las Unidades de Gestión Integral en las Sedes de Presencia Nacional, validarán el estado e integridad de los archivos recibidos y los que serán cargados a la carpeta compartida en Google Drive de la Sede, los cuales deberán estar en formato pdf.

En caso de que no se postule a ningún servidor, se atenderá lo dispuesto en el Artículo 8 del [Acuerdo 270 de 2017](#) del CSU, el cual expresa:

“Justificación de no postulaciones. Para todos los casos, cuando una dependencia no postule a ningún funcionario, el superior jerárquico responsable o el equipo de trabajo, deberán diligenciar el formato correspondiente de no postulación, que remitirá el superior jerárquico a la Comisión de que trata el Artículo 9 del presente Acuerdo.”

Las Direcciones de Personal de Sedes y las Unidades de Gestión Integral en las Sedes de Presencia Nacional remitirán vía correo electrónico a la División Nacional de Personal Administrativo, en los tiempos establecidos por la Secretaría Técnica de la Comisión de Estudio de las Postulaciones para el Otorgamiento de las Distinciones del Personal Administrativo (CEDPA), el proyecto de resolución que permite otorgar escudos por tiempo de servicio, de conformidad con el numeral 5 de la presente guía.

4. ESTUDIO DE POSTULACIONES

La Comisión de Estudio evaluará las postulaciones allegadas por las dependencias atendiendo a los criterios y puntajes previamente establecidos y difundidos masivamente para tal fin. Los criterios de postulación son los establecidos en el artículo 15 del [Acuerdo 270 de 2017](#) del CSU. Estos son:

A. EFICIENTE DESEMPEÑO LABORAL:

- 1) Para los servidores de carrera administrativa, el único resultado a tener en cuenta es el obtenido en la valoración anual al mérito.
- 2) Para los servidores de Libre Nombramiento y Remoción, los Trabajadores Oficiales y los Educadores de Enseñanza Básica y Media, la Comisión de Estudio establecerá y difundirá -únicamente para atender este proceso de postulaciones y distinciones anuales - un formato para estimación integral del desempeño del



servidor público administrativo o trabajador oficial, disponible en SoftExpert con el código [U.FT.08.007.049](#), el cuál que deberá ser diligenciado por los superiores jerárquicos de los posibles postulados, con el fin de contar con un registro para la evaluación de su desempeño laboral.

- B. EXPERIENCIA:** cuyos componentes son la existencia de ascensos administrativos a lo largo de la trayectoria laboral. Para los servidores de Libre Nombramiento y Remoción, los Trabajadores Oficiales y los Educadores de Enseñanza Básica y Media, la Comisión de Estudio establecerá criterios cualitativos y homologables a la trayectoria administrativa, para contar con un registro adecuado al momento de la evaluación de su trayectoria laboral. En este criterio también se valorará la participación de los postulados en grupos u organizaciones de variada índole (institucionales, culturales, sociales, académicas, deportivas) en los últimos dos años.
- C. EDUCACIÓN FORMAL Y NO FORMAL:** cuyos componentes (según nivel jerárquico) son los estudios técnicos, profesionales y especializados finalizados, así como los cursos certificados realizados en los últimos dos años.
- D. POSTULACIÓN:** cuyos componentes son la sustentación de méritos y la evidencia demostrada, derivada del reconocimiento y del apoyo que de la postulación hizo el grupo de trabajo de la dependencia a la que pertenece el postulado.
- E. DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS:** cuyos componentes son los aportes “altamente significativos” para el buen nombre de la Universidad, así como el reconocimiento evidenciable de otros aportes hechos a la Universidad en una o más áreas (institucional, social, deportiva, cultural, académica, etc.) o la existencia de felicitaciones, reconocimientos y distinciones en los últimos dos años.

Al final del ejercicio de estudio y evaluación de las postulaciones por parte de la Comisión de Estudio de las Postulaciones para el Otorgamiento de las Distinciones del Personal Administrativo, se enviarán al Consejo Superior Universitario los resultados del estudio para su aprobación. El Consejo Superior Universitario, en sesión ordinaria, considerará y aprobará el otorgamiento de las distinciones a los servidores administrativos, que luego serán entregadas en la ceremonia anual para los administrativos a realizarse en el mes de septiembre, en el marco de la Semana Universitaria.

5. ESCUDOS POR TIEMPO DE SERVICIO

Considerando que el artículo 16 del [Acuerdo 270 de 2017](#) del CSU permite otorgar escudos por tiempo de servicios a los servidores administrativos que hayan cumplido diez (10), quince (15), veinte (20), veinticinco (25), treinta (30), treinta y cinco (35), cuarenta (40), cuarenta y cinco (45) años de servicio, o más, el procesamiento de la información, que se consignará en las resoluciones que listan los servidores merecedores de escudos por tiempo de servicio, estará a cargo de las Direcciones de Personal de las Sedes Bogotá, Manizales, Medellín y Palmira, y la División Nacional de Personal Administrativo (para las dependencias del Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional), para lo cual se deberán adelantar las siguientes actividades:

1. Revisar en los sistemas de información de la Universidad, y establecer quienes son los servidores administrativos de la Universidad que han cumplido diez (10), quince (15), veinte (20), veinticinco (25), treinta (30), treinta y cinco (35), cuarenta (40), cuarenta y cinco (45) años de servicio, o más, que serán enviados previamente a la Comisión conforme a lo establecido en el cronograma del proceso. Lo anterior, con corte a 31 de diciembre de 2019. Será responsabilidad de las Direcciones de Personal de las Sedes Bogotá, Manizales, Medellín y Palmira, y la División Nacional de Personal Administrativo, el procesamiento



de la información, la revisión y elaboración del proyecto de resolución con base en el modelo suministrado por la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.

2. Remitir, a través de oficio, el proyecto de resolución que contiene el listado de los servidores que han cumplido diez (10), quince (15), veinte (20), veinticinco (25), treinta (30), treinta y cinco (35), cuarenta (40), cuarenta y cinco (45) años de servicio, o más, y que serán enviados previamente a la Comisión conforme a lo establecido en el cronograma del proceso, así como el archivo en Excel “*Reporte escudos por tiempo de servicio*” el cual contiene la relación de los servidores con los siguientes datos: i) cédula del servidor, nombre completo, cargo actual, dependencia en la cual está adscrito el cargo actual y escudo por años de servicio. Es preciso señalar que el cálculo del tiempo de servicio se realizará considerando como fecha de corte el 31 de diciembre de la vigencia correspondiente.
3. Para la elaboración de los proyectos de resolución se tendrán en consideración los siguientes aspectos:
 - a. Nombre completo del servidor.
 - b. Escriba el nombre del cargo, así como el código y grado.
 - c. Dependencia a la cual está adscrito el cargo que actualmente ocupa el servidor
 - d. Para servidores de carrera administrativa incluya la sigla CA.
 - e. Para servidores de carrera administrativa encargados incluya la sigla CA (E).
 - f. Para servidores vinculados en cargos de Libre Nombramiento y Remoción, incluya la sigla LNR en lugar de CA
 - g. Para servidores vinculados en cargos de Libre Nombramiento y Remoción, encargados en otros cargos de LNR incluya la sigla LNR (E).
 - h. Para servidores de carrera administrativa comisionados en cargos de Libre Nombramiento y Remoción incluya LNR (C).
 - i. Para los trabajadores oficiales incluya la sigla TO en lugar de CA.

Modificó:	Jonathan Heli González Gallego	Revisó:	Johanna Marcela Sánchez Parra	Aprobó:	Marlon Humberto Rojas Luna
Cargo:	Asistente Administrativo	Cargo:	Jefe de División	Cargo:	Director Nacional de Personal Académico y Administrativo
Fecha:	Mayo de 2022	Fecha:	Mayo de 2022	Fecha:	Mayo de 2022