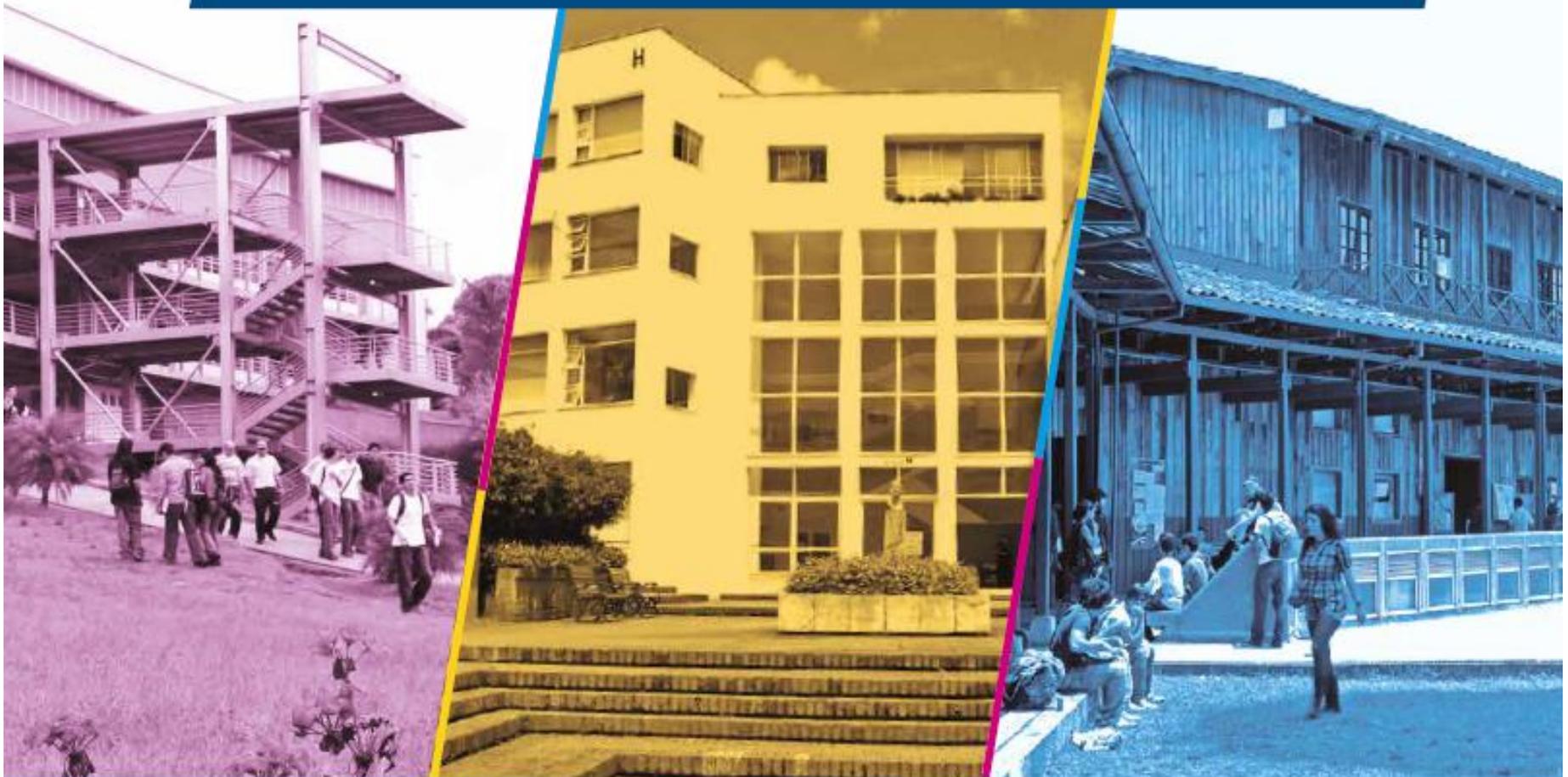


VINCULACIÓN DE DOCENTES NO PERTENECIENTES A LA CARRERA PROFESORAL



Dirección de Personal Académico y Administrativo
Vicerrectoría de Sede
Sede Manizales



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Docentes ocasionales no pertenecientes a la carrera profesoral

Son académicos, profesionales o artistas con calidades académicas para ser contratados temporalmente con el fin de desarrollar actividades exclusivamente docentes en la Universidad.

Los requisitos para ser contratado como docente ocasional son:

i) Tener título de pregrado.

ii) Estar cursando estudios de posgrado o tener experiencia profesional en el área, de dos (2) años en tiempo completo como mínimo.

PARÁGRAFO 1. Los docentes ocasionales podrán ser contratados hasta por una dedicación equivalente a la Cátedra 0.7.

PARÁGRAFO 2. Los empleados administrativos de la Universidad podrán ser contratados como docentes ocasionales hasta por una dedicación equivalente a la Cátedra 0.3, y por fuera de su jornada laboral en la Universidad.

Para iniciar el proceso de vinculación de personal no perteneciente a la carrera los aspirantes a docentes deben allegar los documentos relacionados en el Formato Lista de Chequeo de Documentación para Vinculación de Personal, para visualizarla [De clic aquí](#)

Considerando que la Remuneración Mensual de los Docentes Ocasionales y Profesores Especiales se determina de acuerdo con el **factor salarial**, resultado del puntaje de la Hoja de Vida, es necesario para la asignación del puntaje que los certificados laborales cumplan con los siguientes requisitos:

CERTIFICADO LABORAL



- Nombre o Razón social y nit de la entidad con la firma autorizada de quien expide la certificación ✓ X
- Fechas de vinculación y desvinculación de la entidad (debe incluir Día, Mes, Año). ✓ X
- Jornada Laboral o dedicación ✓ X
- Cargo desempeñado y relación de las funciones desempeñadas en cada cargo ocupado o asignaturas dictadas para el caso de la experiencia docente, para experiencia investigativa debe indicar el rol desempeñado por el aspirante ✓ X

[Requisitos para cumplir con los certificados laborales](#)

[Requisitos para cumplir con los certificados laborales de órdenes de servicio](#)

Para la entrega de documentación del docente ocasional a la Dirección de personal tenga en cuenta que:

- ✓ Los formatos que debe diligenciar el docente deben estar en la última versión, con firma y documento de identificación, recuerde revisar la página de personal de la sede Manizales en su link:
 - [Personal Académico no perteneciente a la carrera profesoral](#)

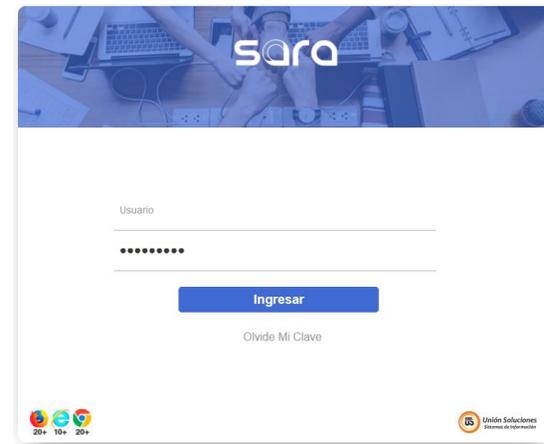
- ✓ La afiliación a las entidades de salud y pensión se realizarán en donde se encuentre el docente a la fecha de ingreso, si requiere realizar traslado de entidad de seguridad social, sólo se realizarán con fecha posterior a la vinculación

- ✓ El examen ocupacional se realiza en los siguientes casos:
 - Por Vinculación por primera vez
 - Por desvinculación del docente ocasional mayor a 3 meses
 - Por renovación del examen (después de 3 años de realizado)
 - Por recomendación de SST al revisar el autoreporte de condiciones de salud

De lo contrario sólo debe diligenciar el formato de autoreporte de condiciones de salud

Una vez aprobado el aspirante para ingresar como docente ocasional, se ingresa la información correspondiente a hoja de vida al aplicativo SARA

Al aplicativo se puede ingresar a través de la página de personal de la sede Manizales <http://personal.manizales.unal.edu.co>



O a través del link

<https://gestionhumana.unal.edu.co/saraweb/>

Con el usuario de correo electrónico, sin usar el @unal.edu.co y la correspondiente contraseña

INGRESO HOJA DE VIDA

Al ingresar al aplicativo de Talento Humano – SARA, el sistema siempre ubica al usuario en el módulo de Actos Administrativos



US Unión Soluciones
Ministerio de Educación
Base De Datos Unificada

BIENVENIDO A
ACTOS ADMINISTRATIVOS

El módulo de actos administrativos permite tener el control de todos los movimientos generados por empleado permitiendo así administrar la planta de personal y generando la resolución o documento soporte que notifique el movimiento realizado.

Dentro del módulo se puede generar novedades como:

- Cambios del empleado: en esta opción permite generar el proceso de ingreso, traslados horizontales, verticales o promociones al igual que las prórrogas de contrato, generación de encargos o cambios de datos del empleado (vinculación, ubicación física, sueldo, costo; etc.)
- Ausentismos: permite registrar las ausencias como incapacidades, licencias remuneradas o no remuneradas.
- Retiro: permite cambiar el estado de un empleado de activo a proceso de liquidación, cuando la persona se retira de la compañía.
- Vacaciones: permite registrar la programación de vacaciones, interrupción o aplazamiento afectado el pasivo vacacional del empleado.
- Movimiento planta: por esta opción se pueden realizar creaciones, eliminaciones, traslados, reclasificación del puesto de trabajo.
- Permite realizar aumentos masivos de salario.

Una vez se ingresa al aplicativo, se selecciona el módulo de hoja de vida en la parte superior central de la pantalla. Una vez en el módulo de hoja de vida se marca la flecha blanca en fondo azul, ubicada en la parte izquierda.

Se habilita la opción de **Hoja de Vida** y dentro de ésta, **Listado hojas de vida**

US Unión Soluciones
Ministerio de Educación
Base De Datos Unificada

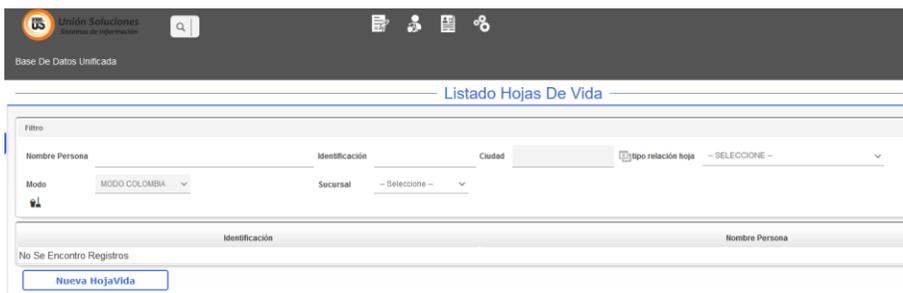
Ricardoher CastroPérez Ruiz
Proceder

BIENVENIDO A
HOJA DE VIDA Y SOLICITUD DE PUNTOS

Permite el manejo de hojas de vida con la información de las diferentes personas que poseen algún vínculo con la Organización: aspirantes, temporales, contratistas, empleados, entre otros.

Facilita la definición de características adicionales, ofreciendo la oportunidad de definir nuevos atributos requeridos para el registro de las hojas de vida, adecuándola al formato que la empresa necesite y permitiéndole adicionarlo sin que la estructura inicial de esta sufra modificación alguna. La empresa puede definir los formularios de entrada de información, con los datos relevantes o definidos.

Facilita la actualización de la información directamente por el empleado, con una confirmación por parte de las personas asignadas para la aprobación de la información.

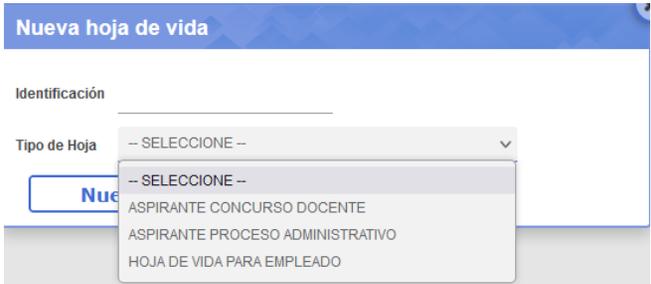


Si la hoja de vida, esta creada en SARA, se digita la cédula y se valida la información.

Si la hoja de vida es nueva, dar clic sobre el ícono



Si la hoja de vida es nueva, se ingresa el número de documento y en el campo *Tipo de Hoja* que se debe Seleccionar el Tipo: **Hoja de Vida para Empleado**



Información Básica

LOGIN _____ ?

Origen Hoja de vida* --Seleccione-- v ?

Nombres* _____ ?

Primer Apellido* _____ ?

Segundo Apellido* _____ ?

Género* FEMENINO MASCULINO TRANSGÉNERO

Tipo De Documento* --Seleccione-- v ?

Lugar Expedicion Documento Identidad* _____ ?

Fecha de expedición Documento Identidad* [] [] ?

Fecha De Nacimiento* [] [] [] [] ? 0

Lugar De Nacimiento* _____ [] ?

Estado Civil* --Seleccione-- v ?

Email U. Nacional _____ ?

Email Alterno _____ ?

Página Web Personal _____

Grupo Sanguíneo* --Seleccione-- v ?

Número Celular* _____ ?

Todos los campos marcados con el carácter **asterisco (*)** deben ser ingresados.

Si requiere información adicional sobre el campo a ingresar, puede presionar con el mouse sobre el carácter de interrogación y se desplegará la información adicional sobre el campo.

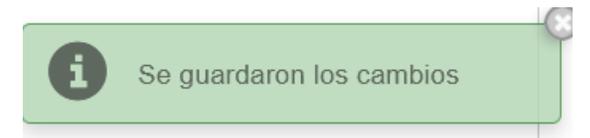
El nombre se debe ingresar en mayúscula y con la misma ortografía que esta en la cédula de ciudadanía.

Tenga presente registrar el Email de la U. Nacional, ya que a través de este medio de comunicación, se enviarán los comprobantes de pago de nómina de cada mes.

Para continuar y terminar el proceso de guardar la información, dar clic sobre el ícono *Continuar*

[Continuar](#) [Regresar](#)

El sistema arrojará el mensaje:



INGRESO DIRECCIÓN DE RESIDENCIA

Al lado izquierdo de la pantalla aparece un menú con la información que debe ser ingresada de carácter obligatorio como es la **Información de Residencia** y la información para la liquidación del factor salarial del docente ocasional, como es:

- *Educación Superior*
- *Idiomas (Si los tiene)*
- *Experiencia Docente Anterior Al Ingreso (Si la tiene)*
- *Experiencia Investigativa Anterior Al Ingreso (Si la tiene)*
- *Experiencia Profesional Anterior Al Ingreso (Si la tiene)*

La información que se ingrese en el ítem Otra Experiencia Laboral, no es tenida en cuenta para sumar al factor salarial, por eso, se debe tener en cuenta **NO ingresar información a este ítem**

Para el caso de Información de Residencia y si es un nuevo registro dar clic sobre el ícono



y se desplegará los siguientes campos de captura de información, la cual debe ser digitada en forma vertical como se observa en la imagen de la siguiente página

Información Básica

- Información Básica
- Información De Residencia ?

Información Personal

- Asociaciones ?
- Bienes Inmuebles ?
- Bienes Muebles ?
- Grupo Familiar ?
- Referencia Laboral / Personal / Comercial ?
- Referencias Bancarias ?
- Información Sobre Discapacidad ?

Inducción Y Reinducción

- Reinducción ?
- Inducción ?

Educación

- Educación Básica ?
- Educación No Formal ?
- Educación Superior ?
- Idiomas ?

Experiencia Laboral Anterior Al Ingreso

- Areas De Experiencia ?
- Experiencia Docente Anterior Al Ingreso ?
- Experiencia Investigativa Anterior Al Ingreso ?
- Experiencia Profesional Anterior Al Ingreso ?
- Otra Experiencia Laboral ?

Información De Residencia

Ciudad*	MANIZALES	
Barrio*	COLOMBIA	
Telefonos*	8859999	
Localidad	MANIZALES - CUMANDAY	▼
Calle / Carrera	CARRERA	▼
Número 1	33	
Literal 1	A	▼
Acompañante 1	--Seleccione--	▼
Número 2	48	
Literal 2	H	▼
Acompañante 2	ESTE	▼
Número 3	63	
Literal 3	--Seleccione--	▼
Acompañante 3	--Seleccione--	▼
Interior 1	APARTAMENTO	▼
Número Interior 1	105	
Interior 2	TORRE	▼
Número Interior 2	2	

En la plantilla de la información correspondiente a la Dirección de Residencia, obligatoriamente se debe diligenciar los campos marcados con **asterisco (*)**.

Sin embargo por razones de los reportes que se deben generar y enviar a la DIAN de forma anual y los reportes ocasionales que se envían a la Registraduría Nacional del Estado Civil, la dirección del funcionario docente debe ser diligenciada en forma completa, como se muestra en la imagen adjunta.

Si la información no se guarda en el momento de ingresar la hoja de vida, posteriormente se solicitará por parte de la Sección Salarial el ingreso de la información correspondiente.

Una vez se da clic en el ícono guardar, el registro queda guardado y se puede continuar para otra plantilla.

Es importante cargar en el módulo de HOJA DE VIDA, como archivo adjunto, el documento de identidad y la libreta militar.

INGRESO TÍTULOS UNIVERSITARIOS

Ingresando al ícono de Educación Superior, aparece la pantalla con la información de ingresar un registro nuevo, una vez se da clic sobre este ícono de nuevo aparece la imagen adjunta.

Es indispensable para el cálculo del factor salarial para el docente ocasional, ingresar el título de pregrado como primer registro.

Al igual que en los anteriores pantallazos, los campos marcados con el carácter **asterisco (*)**, son de carácter obligatorio.

Nota: *El nombre del título obtenido, debe ser el mismo que aparece en el diploma o en el acta de grado.*

Para que el sistema SARA registre la información correspondiente a estudios de posgrado en curso o terminados, se debe registrar correctamente el campo **Terminado** (**es decir seleccionar SI o NO**) de acuerdo a la información suministrada por el aspirante.

Al guardar la información, el sistema presenta un cuadro informativo y se da clic en Aceptar.

Luego de grabar la información del título de Educación Superior, se deben cargar los documentos soportes del mismo.

Título Obtenido	Fecha Inicial
No Se Encontró Registros	
Continuar	
Educación Superior	
Nivel Académico*	--Selecione--
Título Obtenido*	
Idioma*	--Selecione--
Modalidad del estudio*	--Selecione--
Modalidad Grado*	--Selecione--
Título De La Tesis O Trabajo De Grado	
Tesis Compartida	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Area De Conocimiento	
Distincion	--Selecione--
Tipo Periodo*	--Selecione--
Periodos Aprobados	
Fecha Inicial*	
Fecha Final*	
Terminado*	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Fecha De Grado	
Institucion Donde Curso Los Estudios*	
Ciudad*	
Tarjeta Profesional	

Título Obtenido	Fecha Inicial	Terminado
INGENIERO AMBIENTAL	01/08/1986	S

Nuevo Continuar

Educación Superior

Título Obtenido	Fecha Inicial	Terminado
INGENIERO AMBIENTAL	01/08/1986	S

Nuevo Continuar

Educación Superior Adjuntar Archivo

Descripción	Nombre	Ver
No Se Encontró Registros		

nuevo

Educación Superior

Título Obtenido	Fecha Inicial	Terminado
INGENIERO AMBIENTAL	01/08/1986	S

Nuevo Continuar

Educación Superior Adjuntar Archivo

Nivel Académico* PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Título Obtenido* INGENIERO AMBIENTAL

Idioma* ESPAÑOL

Modalidad del estudio* PRESENCIAL

Modalidad Grado* TESIS

Título De La Tesis O Trabajo De Grado

**ADJUNTAR ARCHIVOS EN FORMATO PDF, SI ESTOS SUPERAN 25 MEGAS Y ES PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA REMITIR

Descripción* TITULO INGENIRO AMBIEN

CERTIFICO QUE EL DOCUMENTO ADJUNTO ES UNA FIEL COPIA DEL DOCUMENTO PUBLICADO



Reporte

+ Cargar Archivo

Cancelar

Una vez guardada la información, el Sistema SARA, muestra la información registrada con el nombre del título, la fecha inicial del Estudio e indica si el estudio está Terminado.

Dando clic sobre la información del Estudio al que se le va a guardar el soporte, se presenta la segunda imagen y se da clic sobre el ícono *Adjuntar Archivo* y se presenta la siguiente plantilla para ingresar un registro nuevo, dando clic sobre el ícono NUEVO.

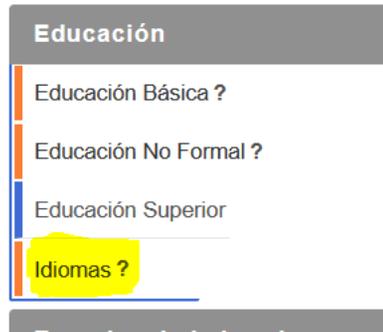
Aparece una nueva pantalla para ingresar el soporte, en esta página se debe registrar la *Descripción del Soporte*, Certificar dando un clic que el documento que se va a guardar fiel copia del documento publicado y a través del ícono *+ Cargar Archivo*, se busca en el disco duro del computador o una unidad extraíble, el archivo guardado en **formato PDF**, el cual no debe sobrepasar 25 Mb. Se sube el archivo y el sistema informa que el anexo se subió satisfactoriamente.



Posteriormente a través de la opción *VER* se puede verificar la información subida y guardada. Así mismo se registran los demás estudios de posgrado que posea el aspirante, recuerde cargar la tarjeta profesional cuando el pregrado lo requiera.

INGRESO IDIOMAS

En el mismo módulo de Hoja de Vida, se ingresa a través del vínculo *Idiomas* las certificaciones en lenguaje extranjero



Se da clic en el ícono [Nuevo](#) para ingresar un nuevo registro y se llenan los campos de acuerdo a la imagen que se muestra en la imagen derecha. Los campos obligatorios son Idioma y característica que debe ser seleccionada, los demás campos son opcionales de ingreso. Se selecciona [Guardar](#). El sistema informa que se han guardado los cambios.

Una vez guardado el registro, se vuelve a consultar dando clic sobre la información del idioma, aparece la pestaña [Adjuntar Archivo](#) y se realiza el mismo proceso del cargue del archivo del Título Universitario, para adjuntar los soportes del segundo idioma

Idiomas

Acredita Información

Idioma	Característica
No Se Encontro Registros	

[Continuar](#)

Idiomas

Idioma*	INGLÉS
Característica*	INSTITUCIÓN QUE APLICA LA PRUEBA
Descripción de la característica	TOEFL Papel PBT
Observación	ETS – Educational Testing Services, puntaje: 400 puntos, expedido el 22 de diciembre de 2023

[Guardar](#)

[Cancelar](#)

Idiomas

Idioma	Característica
INGLÉS	INSTITUCIÓN QUE APLICA LA PRUEBA

[Nuevo](#)

[Continuar](#)

Idiomas

[Adjuntar Archivo](#)

Idioma*	INGLÉS
Característica*	INSTITUCIÓN QUE APLICA LA PRUEBA
Descripción de la característica	TOEFL PAPEL PBT
Observación	ETS – Educational Testing Services, puntaje: 400 puntos, expedido el 22 de diciembre de 2023

[Guardar](#)

[Eliminar](#)

[Cancelar](#)

INGRESO CERTIFICADO DE EXPERIENCIA

Experiencia Docente Anterior Al Ingreso

Acredita Información

Programa Académico	Fecha De Inicio	Fecha
No Se Encontró Registros		

[Continuar](#)

Experiencia Docente Anterior Al Ingreso

Programa Académico*

Facultad*

Nivel Formativo* --Seleccione-- v

Cargo*

Tipo De Asignatura* --Seleccione-- v

Nombre De Las Asignaturas Dictadas*

Fecha De Inicio*

Fecha De Terminación*

Dedicación* --Seleccione-- v

Horas Certificadas*

Unidad De Tiempo* --Seleccione-- v

Institucion*

Esta es una Institución Pública en Colombia? Si No

Ciudad*

Código Proyecto Hermes

Observaciones

[Guardar](#) [Cancelar](#)

EXPERIENCIA DOCENTE ANTES DEL INGRESO

Para ingresar experiencia docente antes del ingreso, se selecciona el correspondiente ítem en el módulo de hoja de vida, y el sistema mostrará la pantalla que se presenta al lado izquierdo

Experiencia Laboral Anterior Al Ingreso

Areas De Experiencia ?

Experiencia Docente Anterior Al Ingreso ?

Ingreso

Experiencia Investigativa Anterior Al Ingreso ?

Experiencia Profesional Anterior Al Ingreso ?

Otra Experiencia Laboral ?

Los campos con **asterisco (*)** son de carácter obligatorio y se ingresan con base en la información del certificado y se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El certificado laboral debe cumplir con los requisitos de validez para la Universidad
- En el campo **Unidad de Tiempo** debe ser seleccionar **siempre** el valor **Horas Diarias**. Lo anterior independiente de la forma como vengán certificadas las horas en el certificado, para lo cual se toma 5 días para la semana y 20 días para el mes y realizar el cálculo correspondiente, si es necesario.

EJEMPLO INGRESO EXPERIENCIA ANTES DEL INGRESO

Experiencia Docente Anterior Al Ingreso	
Programa Académico*	INGENIERÍA AMBIENTAL
Facultad*	INGENIERIA
Nivel Formativo*	PREGRADO
Cargo*	DOCENTE TEMPORAL
Tipo De Asignatura*	CURSO
Nombre De Las Asignaturas Dictadas*	DESARROLLO SOSTENIBLE
Fecha De Inicio*	01/02/2022
Fecha De Terminación*	06/04/2022
Dedicación*	CÁTEDRA
Horas Certificadas*	7.5
Unidad De Tiempo*	HORAS DIARIAS
Institucion*	UNIVERSIDAD DE CALDAS
Esta es una Institución Pública en Colombia?*	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Ciudad*	MANIZALES

Un certificado laboral que reporte 180 horas totales, entre el 1/02/2022 al 6/03/2023

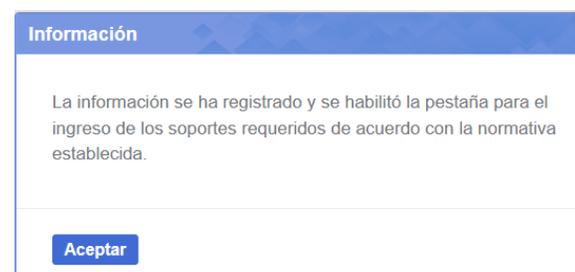
Es decir 4 semanas de febrero, corresponde a 20 días, y 4 días de abril (los demás días de abril son festivos), daría un total de 24 días.

Para calcular el número de horas diarias se realiza la división

$$\text{Horas Diarias} = \frac{180 \text{ Horas}}{24 \text{ días}}$$

Lo cual nos arroja un valor de 7,5 horas/día

Una vez registrados todos los campos da clic en la opción [Guardar](#) el registro. Se presenta la siguiente imagen indicando que está habilitada la aplicación para subir el soporte correspondiente.



Se ingresa un registro por cada certificación de experiencia que reporte el documento.

INGRESO CERTIFICADO DE EXPERIENCIA

Experiencia Investigativa Anterior Al Ingreso

Acredita Información

Nombre Del Proyecto	Fecha De Inicio
No Se Encontró Registros	
Continuar	
Experiencia Investigativa Anterior Al Ingreso	
Nombre Del Proyecto*	<input type="text"/>
Entidad Que Financia La Investigación	<input type="text"/>
Cargo*	<input type="text"/>
Fecha De Inicio*	<input type="text"/> <input type="text"/>
Fecha De Terminación*	<input type="text"/> <input type="text"/>
Dedicación*	--Seleccione-- <input type="button" value="v"/>
Horas Certificadas*	<input type="text"/>
Unidad De Tiempo*	--Seleccione-- <input type="button" value="v"/>
Institucion*	<input type="text"/>
Esta es una Institución Pública en Colombia?*	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Ciudad*	<input type="text"/>
Código Proyecto Hermes	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>

EXPERIENCIA INVESTIGATIVA ANTES DEL INGRESO

Para ingresar experiencia investigativa del ingreso, se selecciona el correspondiente ítem en el módulo de hoja de vida, y el sistema mostrará la pantalla que se presenta al lado izquierdo



Los campos con **asterisco (*)** son de carácter obligatorio y se ingresan con base en la información del certificado y se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Indicar el rol desempeñado por el aspirante (investigador principal, coinvestigador, auxiliar de investigación, otros), además, indicar el nombre del proyecto de investigación en el que participó.
- En el campo **Unidad de Tiempo** debe ser seleccionar **siempre** el valor ***Horas Diarias***.

Lo anterior independiente de la forma como vengán certificadas las horas en el certificado, para lo cual se toma 5 días para la semana y 20 días para el mes.

Experiencia Investigativa Anterior Al Ingreso

Nombre Del Proyecto* COSECHAS PRODUCTIVAS

Entidad Que Financia La Investigación COOPROCAL

Cargo* COINVESTIGADOR

Fecha De Inicio* 12/10/2022

Fecha De Terminación* 30/12/2022

Dedicación* TIEMPO COMPLETO

Horas Certificadas* 8

Unidad De Tiempo* HORAS DIARIAS

Institucion* UNIVERSIDAD DE CALDAS

Esta es una Institución Pública en Colombia?* Si No

Ciudad* MANIZALES

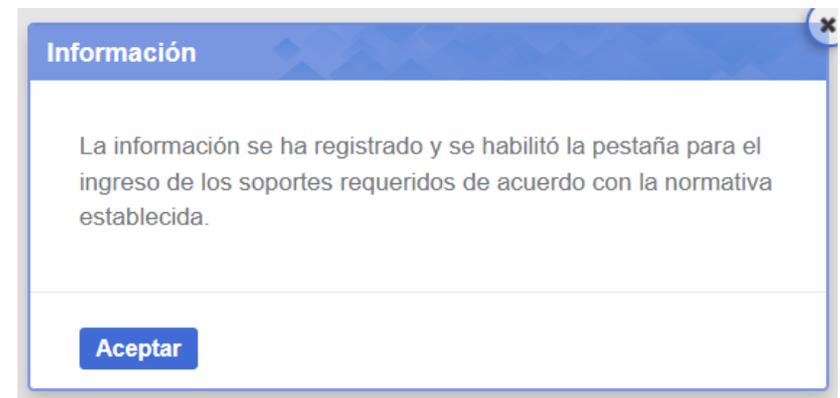
Código Proyecto Hermes

Observaciones

Guardar **Cancelar**

Al igual que en la experiencia docente, si la certificación se encuentra en cualquier tipo de dedicación, se debe calcular el número de horas por día laboradas

Al final, al ingresar toda la información se da clic en [Guardar](#) y sale el pantallazo siguiente, que indica que se puede subir el soporte correspondiente a la experiencia reportada



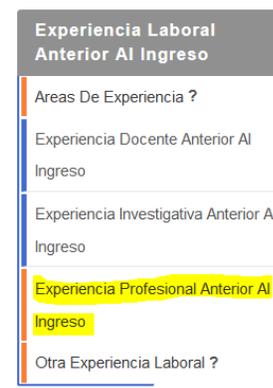
Experiencia Profesional Anterior Al Ingreso

Acredita Información

Fecha De Inicio	Fecha De Terminacion
No Se Encontro Registros	
Continuar	
Experiencia Profesional Anterior Al Ingreso	
Tipo De Experiencia*	--Seleccione--
Cargo*	
Fecha De Inicio*	<input type="text"/>
Fecha De Terminacion*	<input type="text"/>
Dedicación*	--Seleccione--
Horas Certificadas	
Unidad De Tiempo	--Seleccione--
Institucion*	
Esta es una Institución Pública en Colombia?*	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Ciudad*	
Código Proyecto Hermes	
Observaciones	
Guardar	Cancelar

EXPERIENCIA PROFESIONAL ANTES DEL INGRESO

Para ingresar experiencia profesional antes del ingreso, se selecciona el correspondiente ítem en el menú del módulo de hoja de vida, como se muestra en la siguiente imagen.



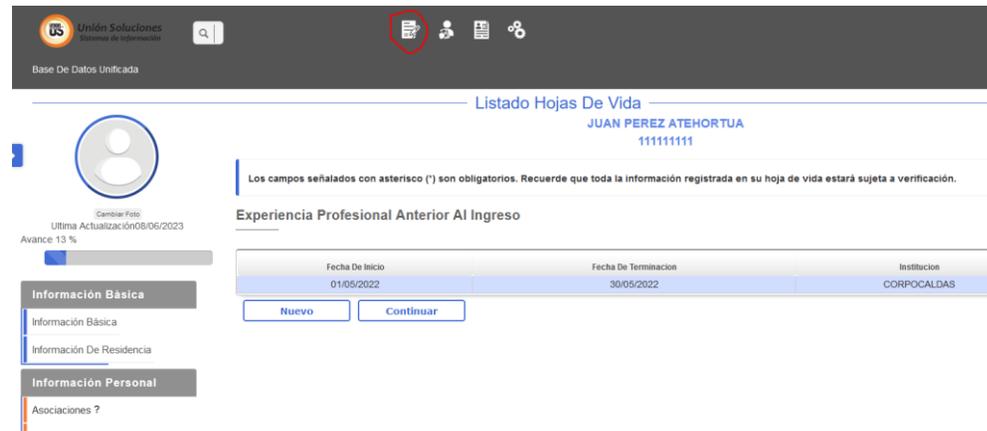
NOTA: La experiencia profesional como su nombre lo indica **es posterior a la fecha de grado de los estudios profesionales del aspirante**, a partir de esta fecha se pueden tomar los registros de experiencia profesional y se ingresan en el aplicativo ingresando los campos obligatorios señalados con **asterisco (*)**.

En el campo **Unidad de Tiempo** debe ser seleccionar **siempre** el valor ***Horas Diarias***. Lo anterior independiente de la forma como venga certificada la dedicación en el certificado, para lo cual se toman 5 días para la semana y 20 días para el mes.

Una vez se registra la información y se guarda, el aplicativo habilita la pestaña para adjuntar el archivo de soporte correspondiente a la experiencia profesional.

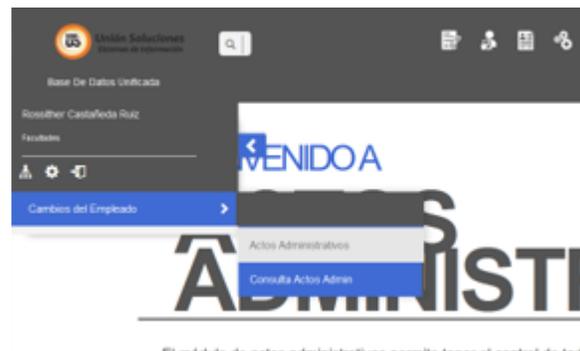
APLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL MÓDULO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (PUNTAJE)

Para relacionar los registros de hoja de vida con la asignación de puntaje para el cálculo del factor salarial, se selecciona el módulo de actos administrativos, primer ícono marcado con rojo en la parte superior de la pantalla del aplicativo SARA



En el menú ubicado al lado izquierdo indicado con flecha blanca sobre fondo azul, como se muestra en el círculo rojo

Se selecciona la opción [Cambios del Empleado](#) y luego [Consulta Actos Admin](#), como se indica en la imagen del lado derecho



Siguiendo con el proceso, se selecciona el ítem [Hoja de Vida](#) y se ingresa el número de documento de identidad o en su defecto se busca al aspirante por nombre. Se presiona la tecla [<Enter>](#) y una vez el aplicativo recupera la información de la persona, se selecciona el registro dando clic sobre cualquier campo de información.



actos administrativos

filtro hoja de vida

Nombre Persona Identificación Ciudad

tipo relación hoja -- Seleccionar --

Identificación	Nombre
111111111	Perez Atehortua Juan

: Perez Atehortua Juan



Identificación:

- Actos
 - Cambio Empleado
 - Vacación
 - Ausentismo
 - Especial
 - Planta
 - Retiro
 - Carrera Administrativa
 - Puntaje**
- Regresar

Con el registro recuperado de la persona, el aplicativo presenta menú de actos administrativos y puntaje.

Para continuar con el proceso de relacionar la información de Hoja de vida al módulo de puntaje, dar clic sobre la opción [Puntaje](#) y luego la opción [Detalle](#) y posterior la opción [Fuera de Comité](#) donde se despliegan los diferentes factores que contribuyen a dar valor al factor salarial del docente

Base De Datos Unificada

Registro

Búsqueda

Grupo	Factor	Línea
9. Vinculacion De Docentes Ocasionales	9.1. Estudios De Pregrado	Profesional Universitario
9. Vinculacion De Docentes Ocasionales	9.2. Estudios De Postgrado	9.2.1. Especializacion Tecnologica
9. Vinculacion De Docentes Ocasionales	9.2. Estudios De Postgrado	9.2.2. Especialización Univ - Otras Disciplinas
9. Vinculacion De Docentes Ocasionales	9.2. Estudios De Postgrado	9.2.5. Cursando Un Postgrado
9. Vinculacion De Docentes Ocasionales	9.2. Estudios De Postgrado	9.2.4. Maestria Universitaria (magister)
9. Vinculacion De Docentes Ocasionales	9.2. Estudios De Postgrado	9.2.6. Doctorado Universitario
9. Vinculacion De Docentes Ocasionales	9.2. Estudios De Postgrado	9.2.3. Especializaciones Clinicas En Medicina Humana Y Odontologia
9. Vinculacion De Docentes Ocasionales	9.4. Experiencia Laboral	Experiencia Investigativa
9. Vinculacion De Docentes Ocasionales	9.4. Experiencia Laboral	Experiencia Docente
9. Vinculacion De Docentes Ocasionales	9.4. Experiencia Laboral	Experiencia Laboral

Fuera de Comité

Regresar

1 2

INFORMACIÓN A TENER EN CUENTA PARA RELACIONAR LA HOJA DE VIDA CON EL MÓDULO DE PUNTAJE FUERA DE COMITÉ

- Siempre el **primer registro que se debe relacionar** es el **estudio profesional universitario o estudio de pregrado**, de la persona aspirante, es la base para el cálculo de factor de puntaje salarial, marcado con el cuadro rojo de la imagen anterior.
- Todos los registros que fueron grabados en el módulo de Hoja de Vida, deben ser relacionados en el módulo de puntaje para que sumen al factor salarial
- La experiencia profesional, docente o investigativa, debe sumar máximo 8 horas por día. ***La máxima carga laboral que autoriza la Universidad para reconocer la experiencia externa es de 8 horas diarias.*** Por lo anterior debe verificar las experiencias que se cruzan entre sí, de tal forma que no excedan este número de horas diarias.
- Cuando un aspirante esta realizando estudios de posgrado, el registro a seleccionar para ingresar este puntaje, debe ser a través de la opción [Cursando un posgrado](#), independiente del tipo de estudio que esté realizando, especialización, maestría o doctorado, marcado con el cuadro verde de la imagen anterior.
- Cada experiencia debe ser grabada por el concepto correspondiente, experiencia docente, experiencia investigativa o experiencia profesional, como se marca en la imagen anterior con el cuadrado negro y los idiomas si corresponde.

Registro

Búsqueda _____

Grupo	Factor	Línea
9. Vinculacion De Docentes Ocasionales	9.4. Experiencia Laboral	Experiencia Profesional
9. Vinculacion De Docentes Ocasionales	9.3. Idiomas	Otros Idiomas
9. Vinculacion De Docentes Ocasionales	9.3. Idiomas	Un Idioma

◀ ◁ 1 2 ▷ ▶

Al seleccionar cualquiera de los ítems antes señalados, el aplicativo presenta la información asociada al ítem, es decir, si marca estudios ya sea de pregrado o posgrado, el sistema selecciona Educación Superior, y relaciona todos los registros asociados a la Educación Superior.

Para el caso específico que se muestra en la imagen, aparece el estudio de pregrado y el estudio de posgrado que esta cursando actualmente.

Sección	EDUCACIÓN SUPERIOR
Resumen	
Maestro En Medio Ambiente Y Desarrollo - Fecha Inicial: 01/01/2020	
Ingeniero Ambiental - Fecha Inicial: 01/08/1986	

Al seleccionar el ítem de hoja de vida al módulo de puntaje, se presenta la siguiente pantalla:

Información traída del módulo de Hoja de vida



Grupo 9. Vinculacion De Docentes Ocasionales

Factor 9.1. Estudios De Pregrado

Línea Profesional Universitario

Estado

Radicado 230608134229 Fecha Solicitud 08/06/2023

Unidad Obligatorio

Sede

Unidad Base

Cargo Obligatorio

Máximo	0	Otorgado	0	Distinción	0
Pendientes	0	Asignados	0	Acumulados	0

Vigencia fiscal 08/06/2023

Tipo Asunto Seleccionar Obligatorio

Observación Obligatorio

Nivel Academico* PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Título Obtenido* INGENIERO AMBIENTAL

Idioma* ESPAÑOL

Modalidad del estudio* PRESENCIAL

Modalidad Grado* TESIS

Título De La Tesis O Trabajo De Grado

Tesis Compartida Si No

Area De Conocimiento

Distincion

Tipo Periodo* SEMESTRE

Periodos Aprobados 5

Fecha Inicial* 01/08/1986

Fecha Final* 30/01/1992

Terminado* Si No

Fecha De Grado

Institucion Donde Curso Los Estudios* UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Ciudad* MANIZALES

Tarjeta Profesional

Resolución De Convalidación

Título Convalidado Como

Fecha Resolución De Convalidación

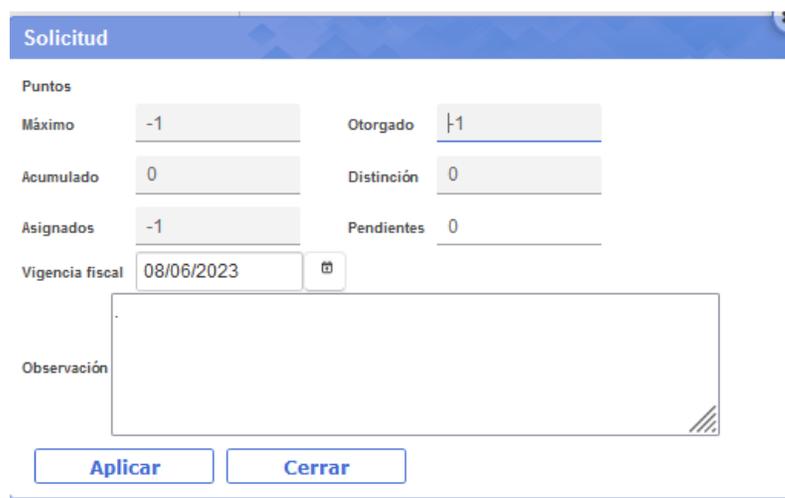
Intitucion Que Convalida

De acuerdo a la pantalla que se presenta en la imagen anterior, se deben tener las siguientes consideraciones:

- El lado derecho de la pantalla, es la información registrada en el módulo de Hoja de Vida
- Los campos obligatorios para diligenciar en el módulo de puntaje son:
 - ✓ Campos [Unidad](#) y [Cargo](#) que deben ser seleccionados de acuerdo a lo presentado por el aplicativo y relacionado con el Departamento y el Cargo asociado (Docente Ocasional)
 - ✓ [Vigencia Fiscal](#), corresponde a la fecha en que se registra la información en el aplicativo, la cual debe ser anterior a la fecha de inicio del aspirante
 - ✓ Campo [Tipo de Asunto](#): Se selecciona Regular
 - ✓ Campo [Observación](#). Si desea ingresar una observación o puede colocar un punto

Al aplicar la información del puntaje, el sistema arroja la información correspondiente a los puntos asignados por el registro de Hoja de Vida.

Para el caso específico de los estudios de pregrado, arroja un puntaje igual a -1 , para estudios de Especialización 5 puntos, Maestría 8, Doctorado 10 y cursando un posgrado 2



The screenshot shows a web application window titled "Solicitud". It contains several input fields for numerical values and a date. The fields are arranged in two columns. The first column includes "Puntos", "Máximo", "Acumulado", "Asignados", and "Vigencia fiscal". The second column includes "Otorgado", "Distinción", and "Pendientes". Below these fields is a large text area labeled "Observación". At the bottom of the form are two buttons: "Aplicar" and "Cerrar".

Puntos	
Máximo	-1
Otorgado	1
Acumulado	0
Distinción	0
Asignados	-1
Pendientes	0
Vigencia fiscal	08/06/2023

Observación

Aplicar Cerrar

Una vez se da clic sobre el ícono [Aplicar](#), se mantiene la pantalla anterior, se asignan los puntos y se da clic sobre [Cerrar](#) y luego [Regresar](#).

Si se cuenta con más registros para asociar, se ingresa nuevamente a la opción Fuera de Comité y se selecciona nuevamente el ítem asociar entre Hoja de Vida y Puntaje, todos hasta terminar los registros ingresados en Hoja de Vida, idiomas, experiencia profesional, docente e investigativa.

Una vez terminado el ingreso de la información y se quiere consultar la información grabado del aspirante, se retorna hasta el menú de [Puntaje](#) y [Detalle](#), como se muestra en la imagen siguiente:



Para consultar la información ingresada al módulo de puntaje, se ingresa a la opción Detalle y se discrimina por cada grupo de información como se muestra en las imágenes siguientes. De esta forma se puede validar la información registrada en el aplicativo

: Perez Atehortua Juan

ESTUDIOS DE PREGRADO – TITULO PROFESIONAL PUNTOS -1



Identificación:

- 9. Vinculacion De Docentes Ocasionales
 - 9.1. Estudios De Pregrado
 - Profesional Universitario
 - 9.2. Estudios De Postgrado
 - 9.4. Experiencia Laboral

Fuera de Comité

Regresar

Grupo	9. Vinculacion De Docentes Ocasionales				
Factor	9.1. Estudios De Pregrado				
Línea	Profesional Universitario				
Acta	Radicado	Estado	Puntos	Vigencia	Resumen
Contrato:					
	230608134229	Producto Evaluado	-1	2023/06/08	EDUCACIÓN SUPERIOR: INGENIERO AMBIENTAL - Fecha Inicial: 01/08/1986
Total:			-1,00		

: Perez Atehortua Juan

ESTUDIOS DE POSGRADO – TITULO DE MAESTRÍA PUNTOS: 8



Identificación:

- 9. Vinculacion De Docentes Ocasionales
 - 9.1. Estudios De Pregrado
 - Profesional Universitario
 - 9.2. Estudios De Postgrado
 - 9.2.4. Maestría Universitaria (magister)
 - 9.4. Experiencia Laboral

Fuera de Comité

Regresar

Grupo	9. Vinculacion De Docentes Ocasionales				
Factor	9.2. Estudios De Postgrado				
Línea	9.2.4. Maestría Universitaria (magister)				
Acta	Radicado	Estado	Puntos	Vigencia	Resumen
Contrato:					
	230608140939	Producto Evaluado	8	2023/06/08	EDUCACIÓN SUPERIOR: MAESTRO EN MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO - Fecha Inicial: 01/01/2020
Total:			8,00		

: Perez Atehortua Juan



Identificación:

EXPERIENCIA DOCENTE ANTES DEL INGRESO – LOS PUNTOS ASIGNADOS DEPENDEN DE LAS FECHAS Y LAS HORAS CERTIFICADAS

9. Vinculación De Docentes Ocasionales

▼ 9.1. Estudios De Pregrado

Profesional Universitario

▼ 9.2. Estudios De Postgrado

9.2.4. Maestría Universitaria

(magister)

▼ 9.4. Experiencia Laboral

Experiencia Docente

Experiencia Investigativa

[Fuera de Comité](#)

[Regresar](#)

Grupo	9. Vinculación De Docentes Ocasionales				
Factor	9.4. Experiencia Laboral				
Línea	Experiencia Docente				
Acta	Radicado	Estado	Puntos	Vigencia	Resumen
Contrato:					
	230608141247	Producto Evaluado	61.88	2023/06/08	EXPERIENCIA DOCENTE ANTERIOR AL INGRESO: INGENIERÍA AMBIENTAL - Fecha Inicial: 01/02/2022
Total:			61,88		

: Perez Atehortua Juan



Identificación:

EXPERIENCIA INVESTIGATIVA ANTES DEL INGRESO – LOS PUNTOS ASIGNADOS DEPENDEN DE LAS FECHAS Y LAS HORAS CERTIFICADAS

9. Vinculación De Docentes Ocasionales

▼ 9.1. Estudios De Pregrado

Profesional Universitario

▼ 9.2. Estudios De Postgrado

9.2.4. Maestría Universitaria

(magister)

▼ 9.4. Experiencia Laboral

Experiencia Docente

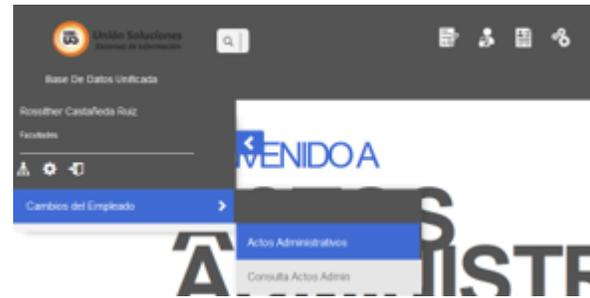
Experiencia Investigativa

[Fuera de Comité](#)

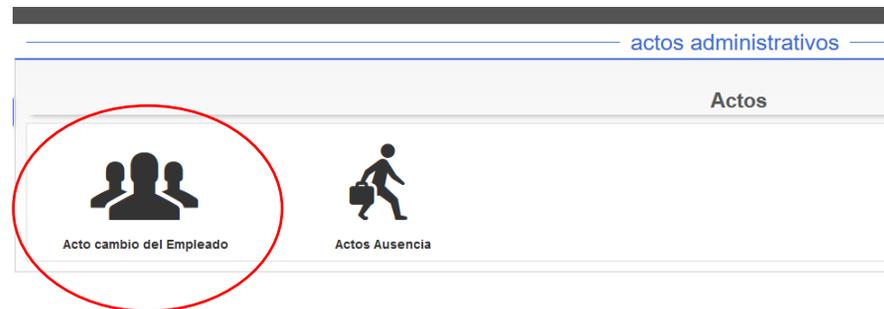
[Regresar](#)

Grupo	9. Vinculación De Docentes Ocasionales				
Factor	9.4. Experiencia Laboral				
Línea	Experiencia Investigativa				
Acta	Radicado	Estado	Puntos	Vigencia	Resumen
Contrato:					
	230608141311	Producto Evaluado	79	2023/06/08	EXPERIENCIA INVESTIGATIVA ANTERIOR AL INGRESO: COSECHAS PRODUCTIVAS - Fecha Inicial: 12/10/2022
Total:			79,00		

ELABORACIÓN RESOLUCIÓN VINCULACIÓN DOCENCIA OCASIONAL



Una vez ingresados los registros que asignan el puntaje salarial, se procede a iniciar el proceso de elaboración de Resolución de vinculación de docentes ocasionales, se ingresa por la opción [Cambios del Empleado](#) y luego [Actos Administrativos](#), aparece la siguiente pantalla para seleccionar el tipo de acto administrativo a elaborar:



Se ingresa por la opción Acto cambio del Empleado

Posteriormente se selecciona la opción [Elaborar](#) – [Personal no perteneciente a Carrera Profe](#) y luego cualquiera de las siguientes opciones, dependiendo del tipo de vinculación a realizar:

[Doc – Vinculación Docente Ocasional con Prestaciones](#)

[Doc – Vinculación Docente Ocasional Pensionado con Prestaciones](#)

[Doc - Vinculación Docente Adjunto](#)

Acto cambio del Empleado

Elaborar (Personal Docente No Perteneciente A Carrera Profes)

Trabajadores Oficiales
Supernumerarios Administrativos
Provisionales Públicos Administrativos
Personal Docente No Perteneciente A Carrera Profe
Monitores, Modelos, Becarios, Estudiantes
Empleados Públicos Docentes
Empleados Públicos Administrativos
Educador Enseñanza Básica Cargo Dir.
Educador Enseñanza Básica 1444
Educador Enseñanza Básica
Docentes En Formación

Personal Docente No Perteneciente A Carrera Profes

- Doc - Vinculación Profesor Experto Sin Pago En Sara
- Doc - Vinculación Profesor Especial Con Prestaciones
- Doc - Vinculación Profesor Especial Pensionado Con Prestaciones
- Doc - Vinculación Profesor Especial Max Planck
- Doc - Vinculación Pasante Posdoctoral Sin Pago En Sara
- Doc - Vinculación Pasante Posdoctoral Ad - Honorem
- Doc - Vinculación Experto Ad-Honorem
- Doc - Vinculación Docente Visitante Sin Pago En Sara
- Doc - Vinculación Docente Visitante Ad - Honorem
- Doc - Vinculación Docente Ocasional Con Prestaciones**
- Doc - Vinculación Docente Ocasional Sin Contraprestación
- Doc - Vinculación Docente Ocasional Pensionado Con Prestaciones**
- Doc - Vinculación Docente Ocasional Ad - Honorem
- Doc - Vinculación Docente Especial Ad - Honorem
- Doc - Vinculación Docente Adjunto**
- Doc - Modificación A La Vinculación De Un Docente Ocasional - Especial
- Doc - Contrato Profesor Visitante Con Pago En Sara
- Doble Vinculación Profesor Especial Con Prestaciones
- Doble Vinculación Docente Ocasional Con Prestaciones
- Cambio Tipo Periodo-Zona-Centro-Linea-Ubicacion Fisica A Un Puesto De Trabajo

Regresar

Seleccionar nuevamente la opción [Elaborar](#)

Elaboración

Elaborar Corregir Derogar

Doc - Vinculación de docente ocasional con prestaciones: vinculación más general dentro de las vinculaciones

Doc - Vinculación Docente Ocasional con Prestaciones



Perez Atehortua Juan
111111111

ORIGINAL - ELABORACION

Identificación* 111111111 : Perez Atehortua Juan

Tipo Documento*

Número Documento*

Fecha Documento* 

Sede*

Unidad Origen* 

Nombre Firma*

Tipo Soporte* 1. Vinculac Docente Ocasional con Prestaciones Ori

Oficio*

Fecha Oficio* 

Número Acta*

Fecha Sesión* 

Fecha Cambio* 

Fecha Final* 

Intensidad*

Adicional*

Nivel de las materias a dictar*

Unidad* 

Cargo* 

[Regresar](#) [Continuar](#) [Salir](#)

En la página anterior, se muestran todos los campos a ingresar en la primera pantalla de SARA; en el diligenciamiento de la resolución para la vinculación de los docentes ocasionales, todos los campos marcados con el carácter **asterisco (*)** deben ser ingresados.

Tipo Documento *

Los campos de esta forma indican que se debe seleccionar el valor para el campo que se está diligenciando, de acuerdo a lo desplegado por el aplicativo dando clic sobre la flecha hacia abajo.

Fecha Documento *

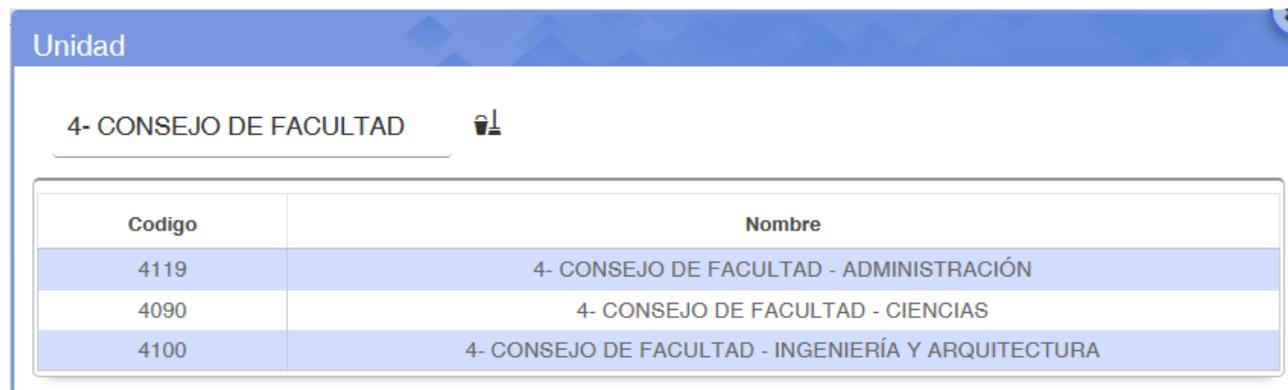
Los campos tipo fecha permiten digitar o seleccionar la fecha requerida.

Los campos que permiten buscar la información como lo presenta la imagen del campo Unidad Origen, al dar clic sobre el cuadrado pequeño que se encuentra al lado derecho de la línea continua, se despliega la imagen donde se puede digitar la información que se requiere de unidad de origen.

The screenshot shows a web form with several fields, each with an asterisk indicating it is required. The fields are: Unidad Origen *, Nombre Firma *, Tipo Soporte *, Oficio *, Fecha Oficio *, Número Acta *, Fecha Sesión *, and Fecha Cambio *. The 'Unidad Origen' field is highlighted in yellow. A search modal titled 'Unidad' is open over the 'Unidad Origen' field. The modal has a search icon and a close button. Below the search bar is a table with two columns: 'Codigo' and 'Nombre'. The table contains the text 'No Se Encontro Registros'.

Codigo	Nombre
No Se Encontro Registros	

La Unidad Origen, hace referencia a la unidad de donde se genera la resolución, es decir Consejos de Facultad que se identifican con los códigos que se muestran en la imagen siguiente, el código requerido se puede digitar en el cuadro anterior que permite buscar en SARA, siguiente se da **<Enter>** y se selecciona el campo.



Codigo	Nombre
4119	4- CONSEJO DE FACULTAD - ADMINISTRACIÓN
4090	4- CONSEJO DE FACULTAD - CIENCIAS
4100	4- CONSEJO DE FACULTAD - INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

Los campos a diligenciar son los siguientes:

Tipo documento: Resolución

Numero Documento: Número de resolución asignado por consecutivo

Fecha Documento: Fecha de la Resolución

Sede: Manizales

Unidad Origen: Consejo de Facultad respectivo

Nombre Firma: Firma presidente del Consejo o su delegado

Tipo Soporte: Para el tipo de soporte se presentan las opciones que se observan en la siguiente imagen, de acuerdo al recurso por el cual se va a pagar al docente ocasional, para el caso del momento de realizar esta cartilla se presentan las siguientes opciones:

Tipo Soporte *	1. VIN DOCENTE OCASIONAL CON PRESTACIONES PIC ORI ▾
Oficio *	-- Seleccione --
Fecha Oficio *	1. VIN DOCENTE OCASIONAL CON PRESTACIONES PIC ORI
Número Acta *	1. Vinculac Docente Ocasional con Prestaciones Ori 1. Vinculac Ocasional con Prestaciones Rec Pro Ori 2. Vinculac Docente Ocasional (Admin Activo) Ori

1. **Vinculación docente ocasional con prestaciones PIC Ori:** Se cancela con recursos PIC
2. **Vinculación docente ocasional con prestaciones Ori :** Se cancela recursos de la nación
3. **Vinculación docente ocasional con prestaciones Rec Pro Ori :** Se cancela recursos propios de cada Facultad
4. **Vinculación docente ocasional (Admin Activo) Ori:** Esta opción sólo aplica para vinculación de docentes ocasionales que son en el momento de la vinculación servidor público administrativo de la Sede.

Oficio: Detalle del oficio de la Secretaria de Sede que autoriza el presupuesto para la vinculación del docente ocasional

Fecha Oficio: Fecha del oficio anterior

Número Acta: Número de acta de Consejo de Facultad donde se autoriza la vinculación del docente ocasional

Fecha Sesión: Fecha de la sesión del Consejo de Facultad donde se autoriza la vinculación del docente ocasional

Fecha Cambio: Fecha inicial de vinculación del docente ocasional

Fecha Final: Fecha final de la vinculación del docente ocasional

Intensidad: Número de horas mensuales a dictar por el docente

Adicional: Detalle de los códigos y nombres de las materias a dictar por parte del docente

Nivel de las materias a dictar: En este campo se selecciona si las materias a dictar son de nivel Pregrado, Posgrado o Ambos

Unidad: Departamento donde el docente esta siendo vinculado, en este campo se usa la opción de buscar ingresando el código respectivo del departamento o parte del nombre, los códigos de la Sede Manizales son:

4067: Departamento de Ciencias Humanas

4095: Departamento de Administración

4096: Departamento de Física y Química

4098: Departamento de Matemáticas

4097: Departamento de Informática y Computaciones

4105: Departamento de Ingeniería Civil

4106: Departamento de Ingeniería Eléctrica, electrónica y computación

4107: Departamento de Ingeniería Industrial

4108: Departamento de Ingeniería Química

4109: Escuela de Arquitectura y Urbanismo

Cargo: Seleccionar el cargo: D-OCA DOCENTE OCASIONAL código 90

Luego de ingresar todos los campos antes relacionados se da clic en el botón [Continuar](#) y la siguiente pregunta se presenta, indicando que se van a incluir todos los campos del puesto de trabajo

- Deseo basarme en un puesto de trabajo con características similares.
- Deseo incluir todos los datos sin un puesto de trabajo determinado

Luego de seleccionar nuevamente el botón **Continuar** se presenta la última pantalla de ingreso de información:

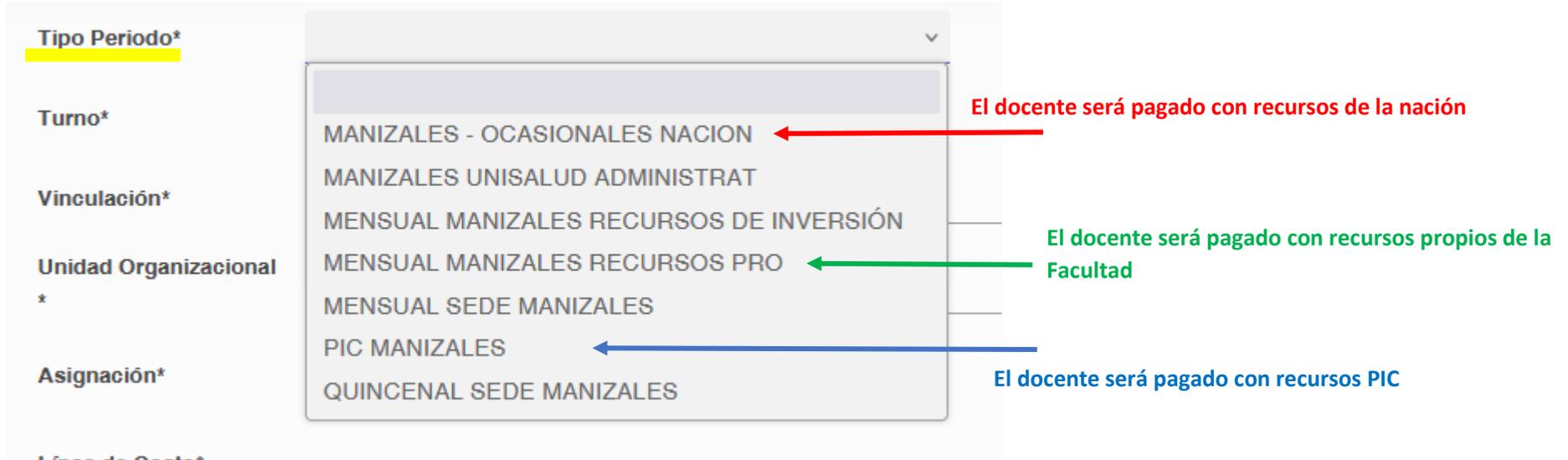
Zona Económica*	-	
Centro Costo*	-	
Tipo Periodo*		▼
Turno*	0:.	▼
Vinculación*	0:.	▼
Unidad Organizacional *	4105	
Asignación*	0	
Línea de Costo*	- - -	▼
Ubicación Física*		
Cargo*	D-OCA	Docente Ocasional - 90

[Regresar](#) [Continuar](#) [Salir](#)

Zona Económica: Facultad a la que va hacer vinculado el docente, (en este campo se puede buscar el Departamento al que esta asociado el docente y el Sistema le arroja la información de la Unidad Académica Básica y la Facultad, y sistema rellena los campos tanto la zona como el centro de costo).

Centro Costo: El centro de costo, es el mismo Departamento seleccionado en la pantalla anterior, debe seleccionarse la misma unidad académica básica

Tipo Periodo: De acuerdo a los recursos por los cuales se vincula el docente, se selecciona el Tipo de Periodo de acuerdo a la imagen siguiente, seleccionar con el cursor:



Turno: El turno indica las horas que va a dictar el docente en el mes, se relaciona directamente con la intensidad ingresada en la pantalla anterior, así las cosas, en SARA los turnos son los siguientes dependiendo de la intensidad horaria mensual y se selecciona con el cursor el caso correspondiente:

Código 24, Docente cátedra 0.1 el docente dicta 12 horas mensuales

Código 25, Docente cátedra 0.2 el docente dicta 24 horas mensuales

Código 7, Docente cátedra 0.3 el docente dicta 36 horas mensuales

Código 6, Docente cátedra 0.4 el docente dicta 48 horas mensuales

Código 26, Docente cátedra 0.5 el docente dicta 60 horas mensuales

Código 27, Docente cátedra 0.6 el docente dicta 72 horas mensuales

Código 28, Docente cátedra 0.7 el docente dicta 84 horas mensuales

NOTA: Según la normatividad vigente un docente ocasional, máximo puede dictar 84 horas mensuales, es decir es turno cátedra 0.7, a excepción de un docente que al mismo tiempo sea funcionario administrativo, éstos solo pueden dictar 36 horas mensuales, es decir turno cátedra 0.3.

Vinculación: Campo que debe ser diligenciado de acuerdo al tipo de docente a vincular, las opciones que se deben seleccionar son:

Vinculación*	0:..
Unidad Organizacional*	97:DOCENTE OCASIONAL AD-HONOREM
	31:DOCENTE OCASIONAL CON CARGO ADMINISTRATIVO
	104:DOCENTE OCASIONAL CON CARGO ADMINISTRATIVO AD-HONO
Asignación*	32:DOCENTE OCASIONAL CON PRESTACIONES
	40:DOCENTE OCASIONAL PENSIONADO CON PRESTACIONES
Línea de Costo*	42:DOCENTE OCASIONAL POR HONORARIOS
	107:DOCENTE OCASIONAL SIN CONTRAPRESTACIÓN

32: DOCENTE OCASIONAL CON PRESTACIONES: Es la vinculación normal de un docente que no tenga ninguna característica en especial, independiente del tipo de recurso con que se vaya a cancelar su contrato.

31: DOCENTE OCASIONAL CON CARGO ADMINISTRATIVO: Vinculación para un docente ocasional que tiene vigente una vinculación como funcionario administrativo.

Unidad Organizacional: El valor de este campo viene por defecto en el aplicativo SARA y es el mismo código del Departamento, no debe ser diligenciado.

Asignación: El valor de este campo viene por defecto en el aplicativo SARA y es cero, no se registra ningún valor, no debe ser diligenciado.

Línea de Costo: La Línea de costo debe ser seleccionada y puede ser cualquiera de los siguientes valores:

4 – DOCENTES OCASIONALES Y ESPECIALES (aplica para docentes ocasionales que se paga con recursos de la nación o recursos PIC)

14 – RECURSOS PROPIOS OCASIONALES/ESPECIALES (aplica para docentes ocasionales que se pagan con recursos propios de la Facultad)

Ubicación Física: Selecciona la Sede donde el docente está vinculado

Cargo: El valor del campo viene por defecto y no debe ser diligenciado

Al finalizar de diligenciar todos los campos, si se tiene algún error puede seleccionar [<Regresar>](#), y se vuelve a ingresar los campos en la planilla. Si no se va a utilizar la información ingresada se da clic en [<Salir>](#) y se aborta el proceso. Si se va a continuar con el proceso se da clic sobre el ícono [<Continuar>](#) y el sistema arrojará el acto administrativo para descargar, el cual lo puede bajar en archivo pdf o en archivo de Word. Se da clic en [<Aplicar>](#) y se termina el proceso.

[Regresar](#)

[Continuar](#)

[Salir](#)

Doc – Vinculación Docente Ocasional Pensionado con Prestaciones

Las vinculaciones para docente ocasional pensionado, aplica para personas que tiene reconocida una mesada pensional. Para realizar el acto administrativo se procede de igual forma en la elaboración del acto administrativo para docente ocasional con prestaciones. Tenga presente que debe cambiar los siguientes campos:

El acto administrativo a elaborar es:

Doc – Vinculación docente ocasional pensionado con prestaciones

Cambiar los siguientes campos:

Tipo Soporte: Para este campo se tiene en cuenta si la vinculación se realiza con recursos de la nación o recursos propios, para este caso se selecciona el ítem correspondiente

Tipo Soporte *	1. VINC ESPECIAL PENSIONADO CON PREST PARA FORTALE
Oficio *	-- Seleccione --
Fecha Oficio *	1. Vinc Especial Pensionado con Prest Ori
Número Acta *	1. VINC ESPECIAL PENSIONADO CON PREST PARA FORTALE
	1. Vinc Especial Pensionado con Prest Rec Pro Ori

Vinculación: se registra el código 40: DOCENTE OCASIONAL PENSIONADO CON PRESTACIONES

Vinculación*	0:.
Unidad Organizacional *	97:DOCENTE OCASIONAL AD-HONOREM
Asignación*	31:DOCENTE OCASIONAL CON CARGO ADMINISTRATIVO
Línea de Costo*	104:DOCENTE OCASIONAL CON CARGO ADMINISTRATIVO AD-HONO
	32:DOCENTE OCASIONAL CON PRESTACIONES
	40:DOCENTE OCASIONAL PENSIONADO CON PRESTACIONES
	42:DOCENTE OCASIONAL POR HONORARIOS
	107:DOCENTE OCASIONAL SIN CONTRAPRESTACIÓN

Doc – Vinculación Docente Adjunto

Las vinculaciones para docente ocasional adjunto, son docentes adhonorem, aplica para personas que no recibieran contraprestación por el servicio de docencia. Para realizar el acto administrativo se procede de igual forma en la elaboración del acto administrativo para docente ocasional con prestaciones. Tenga presente que debe cambiar los siguientes campos:

El acto administrativo a elaborar es:

Doc – Vinculación docente Adjunto

Cambiar los siguientes campos:

Tipo Soporte: Para este campo sólo se tiene la opción 1. Vinculación Docente Adjunto Original

Vinculación: Para este campo se selecciona la opción 99: PROFESOR ADJUNTO

No se selecciona Línea de Costo

MODIFICACIONES EN LA VINCULACIÓN DE UN DOCENTE OCASIONAL

Por Fechas:

Cuando una vez legalizado y notificado el acto administrativo de vinculación de docente ocasional, se requiera realizar una modificación de fechas de vinculación, se utiliza en acto administrativo Doc – Modificación a la vinculación de un docente ocasional – Especial

Por Dedicación:

Cuando una vez legalizado y notificado el acto administrativo de vinculación de docente ocasional, se requiera realizar una modificación de horas cátedra, se utilizan dos actos administrativos.

El primer acto administrativo, se realizar por el módulo de Movimiento de Planta, por el acto administrativo **Cambio de Turno o Cargo Docentes Ocasionales y Especiales**



Acto Movimiento de planta

Una vez legalizado el acto administrativo por la Sección Salarial, se procede a realizar la modificación de la vinculación utilizando el acto administrativo Doc – Modificación a la vinculación de un docente ocasional – Especial para dejar en firme la modificación de la vinculación.

REVISIÓN RESOLUCIONES DE VINCULACIÓN

- ❖ UNIDAD Y CENTRO DE COSTO DEBEN SER IGUALES
- ❖ INTENSIDAD HORARIA MENSUAL
- ❖ LÍNEA DE COSTO (PRESUPUESTO NACIÓN O RECURSOS PROPIOS)
- ❖ VALIDAR FECHA DE INICIO Y RETIRO
- ❖ PERIODO
- ❖ INFORMACIÓN FÍSICA IGUAL A LA QUE ESTÁ SARA
- ❖ NO REALIZAR MODIFICACIONES MANUALES

RESOLUCION PRESUPUESTO RECURSOS PROPIOS

INFORMACIÓN PARA VERIFICACIÓN DE LA OFICINA DE NÓMINA

IDENTIFICACIÓN: 1.053.770.878

TIPO DE DOCUMENTO: cédula de ciudadanía

NOMBRE: ALEXANDER CARO NICAN

DURACIÓN: 92 días

FACTOR: 1.5

FECHA DE INICIO: 01 de abril de 2022

FECHA FINAL: 02 de julio de 2022

INTENSIDAD HORARIA MENSUAL: 84 horas

VALOR CONTRATO: 5922739

UNIDAD: Escuela de Arquitectura y Urbanismo

CARGO: Docente Ocasional

TURNO: Docente Catedra 0,7

PERIODO: MENSUAL MANIZALES RECURSOS PRO

ZONA: Facultad de Ingeniería y Arquitectura

CENTRO: Escuela de Arquitectura y Urbanismo

LÍNEA: RECURSOS PROPIOS OCASIONALES/ESPECIALES

UBICACIÓN: MANIZALES

NÚMERO DE CONTRATOS ACTIVOS: 0

RESOLUCION PRESUPUESTO RECURSOS DE LA NACIÓN

FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA | RESOLUCIÓN No. 429 DE 2022

INFORMACIÓN PARA VERIFICACIÓN DE LA OFICINA DE NÓMINA

IDENTIFICACIÓN: 1,088,027,219

TIPO DE DOCUMENTO: cédula de ciudadanía

NOMBRE: SANTIAGO RODAS ORREGO

DURACIÓN: 108 días

FACTOR: 2

FECHA DE INICIO: 16 de agosto de 2022

FECHA FINAL: 03 de diciembre de 2022

INTENSIDAD HORARIA MENSUAL: 32 horas

VALOR CONTRATO: 3788006

UNIDAD: Departamento de Ingeniería Civil

CARGO: Docente Ocasional

TURNO: Docente Catedra 0,3

PERIODO: MANIZALES - OCASIONALES NACION

ZONA: Facultad de Ingeniería y Arquitectura

CENTRO: Departamento de Ingeniería Civil

LÍNEA: DOCENTES OCASIONALES Y ESPECIALES

UBICACIÓN: MANIZALES

NÚMERO DE CONTRATOS ACTIVOS: 0

DILIGENCIAMIENTO DE ALGUNOS FORMATOS – SEGURIDAD SOCIAL

Macroproceso: **Gestión del Talento Humano**
 Proceso: **Gestión del Talento Humano**
 Formato de **Afiliación o Traslado Entidades de Seguridad Social y Fondo de Cesantías**



Ciudad Manizales, Fecha 29/05/2022

Señores
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
 Sede Manizales

Yo, Bernardo Andres Cardona Noreña identificado (a) con la C.C. o C.E. ____ No. 16076875 de Manizales, manifiesto a ustedes mi decisión libre y voluntaria de

AFILIACIÓN a: **TRASLADO** de _____ a: _____

ENTIDAD PENSION	ENTIDAD SALUD	FONDO CESANTIAS
Colfondos	Nueva EPS	

PARA TRASLADO DE:	CONDICIONES A VERIFICAR
ENTIDAD DE PENSION	<ul style="list-style-type: none"> Que el funcionario haya recibido la doble asesoría. Para traslado de régimen acreditar cinco (5) años de permanencia en el Régimen de Prima Media con Solidaridad (COLPENSIONES) o en el Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad (RAIS). Para traslado entre fondos de pensiones privados se debe cumplir con el requisito de permanencia de seis (6) meses en el fondo privado anterior. El afiliado no podrá cambiar de régimen cuando le falten 10 años o menos para cumplir la edad que le da derecho a la pensión. Cuando el traslado es por mandato judicial deberá adjuntar la sentencia que ordena el traslado.
ENTIDAD DE SALUD	<ul style="list-style-type: none"> Encontrarse inscrito en la EPS anterior por un periodo mínimo de un (1) año (continuo o discontinuo) contado a partir del momento de la inscripción. No estar en incapacidad médica, lo cual también aplica a cualquier miembro de su núcleo familiar. No estar en situaciones administrativas de vacaciones o en comisión.
FONDO DE CESANTIAS	<ul style="list-style-type: none"> El traslado entre Fondos de Cesantías Privados procede cuando se ha tenido una permanencia de seis (6) meses. El traslado de FNA a Fondos de Cesantías Privados solo aplica cuando se ha tenido una permanencia de 3 años en el FNA y no se tiene Crédito Vigente o pignoración de cesantías.

DOCUMENTO QUE SE ADJUNTAN:

Marque con una (X) los documentos que adjunta a la solicitud:

Certificación afiliación ENTIDAD DE PENSIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/> Cual ? _____
Certificación afiliación ENTIDAD DE SALUD	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Certificación afiliación FONDO DE CESANTIAS	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Fotocopia documento identidad 150%	<input checked="" type="checkbox"/>	_____

DATOS DE FUNCIONARIO:

Fecha de Nacimiento: 27/09/1983 Dirección de Residencia: Calle 37 # 35 A 45

Teléfono: _____ Celular: 3122111283 Correo Electrónico: ber.andresc@gmail.com

Cargo: Docente ocasional Salario: _____

Bajo la gravedad de juramento manifiesto no encontrarme en multifiliación a entidades de seguridad social.

Atentamente,

Bernardo A. Cardona 16076875

Firma y Documento Identidad:

 Nombre y Firma de Funcionario Responsable

- ❖ DILIGENCIAR FORMATO COMPLETO
- ❖ CERTIFICADOS DE SALUD Y PENSIÓN CON VIGENCIA NO MAYOR A 30 DÍAS
- ❖ EPS DEBE TENER COBERTURA EN LA CIUDAD DE MANIZALES
- ❖ CERTIFICADO CUENTA BANCARIA ACTUALIZADO
- ❖ FORMULARIO CONFA

Recuerde que el diligenciamiento del Formato Autoreporte de condiciones de salud debe ser completo y ajustado a la realidad

Macroproceso: Gestión del Talento Humano
 Proceso: Gestión del Talento Humano - SGSST
 Formato Auto Reporte de Condiciones de Salud Para Vinculaciones
 Temporales de Personal y de Estudiantes Afiliados a ARL



Objetivo: Verificar las condiciones de salud del personal docente no perteneciente a carrera profesoral, las personas vinculadas en la modalidad de supernumerario, y estudiantes afiliados a la ARL, mediante el diligenciamiento de un auto reporte de salud. Lo anterior con el fin de determinar la necesidad de realizar un examen médico ocupacional de <u>pre-ingreso</u> .			
DATOS PERSONALES			
Nombres y apellidos			Fecha diligenciamiento dd/mm/aaaa
Número de identificación		Cargo	
Tipo de vinculación		Sede	
CONDICIONES DE SALUD	SI	NO	DESCRIPCIÓN
¿En los últimos tres (3) meses ha sufrido algún accidente? (describir brevemente)			
¿En los últimos tres (3) meses le han diagnosticado alguna enfermedad? (describir brevemente)			
¿En los últimos tres (3) meses ha presentado sintomatología que haya afectado sus condiciones de salud? (describir brevemente)			
¿Actualmente se encuentra en algún tratamiento médico? (describir brevemente)			
¿Actualmente se encuentra incapacitado? (describir brevemente las causas de la incapacidad)			
¿En los últimos tres (3) meses estuvo incapacitado? (describir brevemente las causas de la incapacidad)			
Declaración: La persona que diligenció este formato expresa mediante su firma que se le ha explicado y ha comprendido el objetivo del diligenciamiento del auto reporte de condiciones de salud. Así mismo, expresa que se le aclararon las dudas con respecto a su diligenciamiento.			
Acepto el diligenciamiento del auto reporte de condiciones de salud: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Firma del servidor público/ estudiante afiliado a la ARL:			Cédula:
OBSERVACIONES (Espacio reservado para la Universidad Nacional de Colombia)			
_____ FIRMA JEFE DEL ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
PROFESIONAL SST – QUE COORDINA EXAMENES MÉDICOS: _____			
CARGO: _____			

Nombres y apellidos del docente ocasional y fecha de diligenciamiento del documento

Número de documento y el nombre docente ocasional

Nuevamente docente ocasional/pensionado/administrativo (según sea el caso) y Sede Manizales

Preguntas para ser diligenciadas con X en la casilla correspondiente y una breve descripción en caso que se requiera

Declaración del diligenciamiento del formato por parte del docente

Confirmar el diligenciamiento del certificado con firma del docente ocasional y al nuevamente el número de la cédula

¡No olvide hacer llenar juiciosamente este formato!!