

Oficina Patricia Clara Blanca Apolinario@unal.edu.co

CIRCULAR No. 02 DE 2024 - Cronograma de cierre mensual de novedades de nómina de personal docente y administrativo para la vigencia 2024.

1 mensaje

Postmaster Nacional <postmaster_unal@unal.edu.co>

30 de enero de 2024, 10:44

Cco: administrativos@unal.edu.co



CIRCULAR No. 02 DE 2024

PARA: Rectoría, Vicerrectoría General, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Investigación, Vicerrectorías de Sedes Bogotá, Medellín, Manizales, Palmira y de La Paz; Secretarías General y de Sedes; Direcciones de Sedes de Presencia Nacional Caribe, Orinoquía, Amazonía y Tumaco; Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, Gerencia Nacional de UNISALUD, Direcciones y Oficinas Nacionales y de Sede, Direcciones de Personal de Sedes, Decanaturas de Facultad, Direcciones de Departamento, Direcciones de Institutos, Jefaturas de Unidad, dependencias encargadas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Empleados Públicos Docentes, Administrativos, Educadores de Enseñanza Básica y Media, Trabajadores Oficiales y Docentes Ocasionales de la Universidad Nacional de Colombia.

DE: Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo

FECHA: 26 de enero de 2024

ASUNTO: Cronograma de cierre mensual de novedades de nómina de personal docente y administrativo para la vigencia 2024.

Modificada por la Resolución de Rectoría No. 185 de 2017, la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo es la instancia competente para formular políticas de gestión de talento humano enfocadas en el mejoramiento continuo de la gestión administrativa y el desarrollo organizacional.

La Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, debe observar las normas legales y reglamentarias vigentes y los conceptos nacionales que orienten la gestión del talento humano, lo cual impone el deber de difundir y velar por su cumplimiento en cada una de las dependencias académicas y administrativas, para lo cual garantizará que se adelanten las sesiones de acompañamiento que sean requeridas por las dependencias institucionales de la respectiva Sede.

Con el propósito de armonizar las directrices establecidas para el trámite de traslados presupuestales y el pago de la nómina conforme al calendario establecido por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, a continuación se establecen los lineamientos nacionales para reportar mensualmente las novedades de nómina en la vigencia 2024, en procura que se articule una gestión integral participativa de todas las

dependencias académicas y administrativas para garantizar que, de manera eficiente y oportuna, se efectúe el pago de salarios y prestaciones a los servidores públicos de la Universidad:

1. El calendario previsto para el cierre mensual de las novedades de nómina del personal docente y administrativo en el año 2024 es el siguiente:

MES	FECHA LÍMITE DE NOVEDADES
Enero	16
Febrero	14
Marzo	15
Abril	16
Mayo	16
Junio (incluida programación vacaciones del personal docente)	14
Julio	16
Agosto	16
Septiembre	16
Octubre	16
Programación vacaciones colectivas	14 de Noviembre
Noviembre	15
Diciembre	02

2. Cronograma de novedades de nombramientos en encargos o provisionalidad (personal administrativo): para la gestión de estos nombramientos se deberá seguir el calendario aplicable para el año 2024 que se cita a continuación:

PERIODO DE VINCULACIÓN	
1	02 de febrero de 2024 al 02 de agosto de 2024
2	03 de agosto de 2024 al 02 de febrero de 2025

El trámite de las gestiones administrativas en los plazos establecidos garantizará la calidad y oportunidad en el cumplimiento eficaz del cierre mensual de las novedades de nómina; por tanto, después de estas fechas no se podrán recibir novedades para el respectivo mes.

3. En el mes en el cual se liquidan vacaciones colectivas o individuales, la Universidad aplicará descuentos dobles en la nómina, para garantizar que al retornar del descanso remunerado se liquide el sueldo solo con los descuentos de seguridad social y retención si es el caso.
4. El servidor público que adquiera un nuevo crédito para compra de cartera a otra entidad, deberá radicar el paz y salvo de la entidad anterior entre el 1° y el día 10° de cada mes, a excepción de diciembre cuyo plazo máximo es el 2 del mismo mes, como requisito previo para que la Universidad aplique la novedades de la nueva libranza; de no hacerlo, se continuará aplicando la libranza anterior.
5. Para el cierre financiero y administrativo del año 2024, con el fin de garantizar el registro oportuno de las novedades en la nómina del mes de diciembre, se establece como fecha límite para la radicación de novedades de descuentos de nómina y autorización de libranzas el día 29 de noviembre. Las nuevas novedades se recibirán a partir del 1° de febrero del año 2025.

Los trámites de novedades de nómina se podrán adelantar a través de los medios electrónicos que se indican a continuación, siempre y cuando se envíen dentro del calendario establecido en la presente Circular, para ser aplicados en el respectivo período:

Nivel Nacional, Sede La Paz, Sedes de Presencia Nacional y Fortalecimiento	divsalpres_nal@unal.edu.co
Sede Bogotá	salarialp_bog@unal.edu.co
Sede Medellín	nomina_med@unal.edu.co
Sede Manizales	nomina_man@unal.edu.co
Sede Palmira	nomina_pal@unal.edu.co

La dependencia solicitante será responsable de la custodia de la información física, en cuyo caso radicará oportunamente los documentos, atendiendo los requisitos de ley y la completitud de la información según la lista de chequeo (para el caso de historias laborales).

Con el propósito que las Direcciones de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede brinden orientación a los servidores públicos de la Universidad y a las dependencias encargadas de adelantar los procesos de reporte de novedades de nómina, se adjuntan al presente dos (2) instructivos para la gestión del personal administrativo y docente, y su aplicación a las novedades de nómina con códigos: U.IN.08.007.015 y U.IN.08.007.016, respectivamente, los cuales hacen parte integral de la presente circular

y están disponibles en SoftExpert.

MARLON HUMBERTO ROJAS LUNA
Director Nacional de Personal Académico y Administrativo

--

** ** * ** * ** * **

Favor no responder este mensaje, esta cuenta solo realiza actividades de reenvío para la comunidad Universitaria.

Cordialmente,

PostMaster UNAL -Reenvios-
Universidad Nacional de Colombia

Aviso legal: El contenido de este mensaje y los archivos adjuntos son confidenciales y de uso exclusivo de la Universidad Nacional de Colombia. Se encuentran dirigidos sólo para el uso del destinatario al cual van enviados. La reproducción, lectura y/o copia se encuentran prohibidas a cualquier persona diferente a este y puede ser ilegal. Si usted lo ha recibido por error, infórmenos y elimínelo de su correo. Los Datos Personales serán tratados conforme a la Ley 1581 de 2012 y a nuestra Política de Datos Personales que podrá consultar en la página web www.unal.edu.co. Las opiniones, informaciones, conclusiones y cualquier otro tipo de dato contenido en este correo electrónico, no relacionados con la actividad de la Universidad Nacional de Colombia, se entenderá como personales y de ninguna manera son avaladas por la Universidad.

2 adjuntos



U.IN.08.007.016 Instructivo Gestión del Personal Docente y su Aplicación en las Novedades de Nómina V6.0.pdf
393K



U.IN.08.007.015 Instructivo Gestión del Personal Administrativo y su aplicación en las Novedades de Nómina V6.0.pdf
477K