



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 7141

(20 DE OCTUBRE DE 2020)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO DE LA NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales y

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución 2319 del 2012, se establecieron las políticas y lineamientos relacionados con el procedimiento de la nómina general y proyectos especiales de la Universidad Tecnológica de Pereira y se definió un calendario para recepción de novedades.

Que para lograr una eficaz y eficiente operación, planeación y control de los procedimientos de la nómina de la Universidad Tecnológica de Pereira, se requiere hacer algunos ajustes en los lineamientos, manteniendo el calendario de novedades.

Que con el fin de brindar mayor claridad, se integran los ajustes al articulado contenido en la Resolución 2319 de 2012 en el presente acto administrativo, y se deroga la citada Resolución.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, el Rector

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer los lineamientos relacionados con los procedimientos de la nómina de la Universidad Tecnológica de Pereira, de conformidad con el articulado subsiguiente, aplicable a los esquemas de liquidación en la nómina.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ningún colaborador puede iniciar labores en la Universidad Tecnológica de Pereira, sin haber sido vinculado con todas las formalidades. Dicha situación ocasiona el no reconocimiento de pago por el servicio prestado e implicaciones disciplinarias para el jefe inmediato que lo permita. En el caso de docentes transitorios, catedráticos, transitorios administrativos y ocasionales de proyecto deberán realizar el proceso de legalización el cual es validado por Gestión del Talento Humano.

PARÁGRAFO: Entiéndase por legalización el ingreso y aprobación en el sistema de información de los documentos requeridos para perfeccionar el vínculo.

ARTÍCULO TERCERO: Es responsabilidad de cada jefe inmediato, quien haga sus veces, o del colaborador, tramitar o reportar a Gestión del Talento Humano las novedades (horas cátedra no ejecutadas, certificación de proyectos, licencias no remuneradas, licencia por luto, permisos, ausencias injustificadas, renunciaciones, terminaciones de contrato,

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 7141

(20 DE OCTUBRE DE 2020)

vacaciones, fallecimientos, entre otras situaciones administrativas que se presenten) que afecten la liquidación y pago de salarios y prestaciones sociales, dentro de las fechas establecidas en el calendario de nómina emitido y comunicado desde el área de Administración de la Compensación de Gestión del Talento Humano.

Para efectos de renuncia a un cargo de planta o solicitud de terminación del vínculo, los colaboradores deberán diligenciar el formato establecido para el efecto en el Sistema Integral de Gestión, dirigido al Rector, el cual deberá radicarse en Gestión de Documentos, atendiendo las fechas previstas en el calendario de nómina referido en el presente artículo.

PARÁGRAFO: Los efectos de las novedades que se presenten por fuera del calendario establecido se tendrán en cuenta para la nómina del mes siguiente.

ARTÍCULO CUARTO: El colaborador que se ausente de la Universidad como consecuencia de una incapacidad por enfermedad general, enfermedad profesional, accidente de trabajo, licencia de maternidad o paternidad, deberá reportar la misma por el aplicativo del sistema de información, dentro de los 3 días calendario siguientes a la ocurrencia de la novedad, ingresando los datos requeridos. Adicionalmente, deberá hacer llegar a Gestión del Talento Humano los soportes correspondientes de acuerdo con los requerimientos de la EPS a la que se encuentra afiliado o la ARL.

PARÁGRAFO I: En el evento que un colaborador por su condición de salud no pueda ingresar la incapacidad al aplicativo del sistema de información, será responsabilidad del respectivo jefe inmediato reportar por escrito dicha situación a Gestión del Talento Humano.

PARÁGRAFO II: En caso de hospitalización y mientras se expedita la incapacidad, deberá reportar certificado de hospitalización emitido por la entidad que le presta los servicios.

PARÁGRAFO III: El no reportar una incapacidad o realizarlo fuera del tiempo establecido, será reportado por Gestión del Talento Humano a Control interno Disciplinario.

ARTÍCULO QUINTO: Las solicitudes de licencias no remuneradas para el personal de planta o suspensión de contrato según el vínculo, deberán ser dirigidas por cada colaborador a la Rectoría de la Universidad, con el visto bueno del respectivo jefe inmediato, radicadas en Gestión de Documentos y con una antelación mínima de 5 días hábiles al inicio de la misma, considerando las implicaciones que esta novedad genera tanto en el pago de los salarios y las prestaciones, como en el Sistema de Seguridad Social.

ARTÍCULO SEXTO: En circunstancias de anormalidad académica, se liquidará la nómina de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Rector o el cuerpo colegiado correspondiente.



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 7141

(20 DE OCTUBRE DE 2020)

ARTÍCULO SÉPTIMO: Los cambios de cuentas bancarias para pago de nómina, deben ser informados por el colaborador interesado a Gestión del Talento Humano mediante certificación de la entidad bancaria correspondiente, antes del día 19 de cada mes, de lo contrario, el cambio de la cuenta surte efecto en la nómina del mes siguiente.

ARTÍCULO OCTAVO: Gestión del Talento Humano, a través del área de Administración de la Compensación, comunicará dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes, el calendario de nómina, el cual será informado a las dependencias académicas, administrativas y a las entidades externas que manejan código de descuento en la nómina, para los trámites correspondientes.

ARTÍCULO NOVENO: Se exceptúan del cumplimiento de los plazos establecidos para el reporte de novedades contemplado en el artículo cuarto del presente Acto Administrativo, aquellas situaciones administrativas generadas por fuerza mayor o caso fortuito con fecha de causación posterior a la fecha de recepción de novedades establecidas en el calendario de nómina.

ARTÍCULO DÉCIMO: La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución de Rectoría No. 2319 de 2012.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Pereira, a los veinte (20) días del mes de octubre del año 2020.


LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO
Rector

Elaboró: Claudia Alicia Rincón
Revisaron: Jairo Ordilio Torres Moreno