

# SISTEMA DE INFORMACIÓN NORMATIVA, JURISPRUDENCIAL Y DE CONCEPTOS "RÉGIMEN LEGAL"

- **Fecha de expedición:** 06/10/2009
- **Fecha de entrada en vigencia:** 06/10/2009
- [Temas del Documento](#)
- [Mapa del Documento](#)

Temas del documento

## **RESOLUCIÓN 1494 DE 2009**

**(06 de octubre)**

**"Por la cual se unifica la normatividad interna en materia de delegaciones y competencias en asuntos de personal académico y administrativo"**

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**

**En uso de sus facultades legales y estatutarias, y**

### **CONSIDERANDO QUE**

1. Mediante Resolución de Rectoría No. 040 del 15 de febrero de 2001, el Rector en uso de sus facultades legales y estatutarias delegó funciones en el personal administrativo a su cargo y dictó otras disposiciones para los efectos del nivel nacional y de las Sedes, Facultades, Centros e Institutos interfacultades de la Universidad Nacional de Colombia.
2. La Resolución de Rectoría No. 040 del 15 de febrero de 2001 ha sido modificada

parcialmente por las Resoluciones de Rectoría No. 2030 de 2002 y Nos. 425, 793 y 980 de 2004, las cuales introdujeron cambios en cuanto a la delegación de competencias de carácter administrativo.

3. Se hace necesario unificar la normatividad existente en materia de delegaciones en asuntos del personal académico y administrativo en la Universidad Nacional de Colombia.

## **RESUELVE:**

### **CAPÍTULO I**

#### **DELEGACIONES EN ASUNTOS DE PERSONAL ACADÉMICO**

**Artículo 1. Delegación en materia de situaciones administrativas:** La expedición de los actos administrativos de otorgamiento de comisiones y otras situaciones administrativas a que se refiere el Estatuto de Personal Académico se continuará rigiendo por las normas especiales dispuestas para tal fin, en cuanto a competencias y delegaciones, de acuerdo con la normatividad interna vigente, en especial, lo establecido en los Acuerdos [022](#) y [024](#) de 2007 del Consejo Superior Universitario.

**Ver Resolución Rectoría [RG 01 de 2011](#).**

**Artículo 2. Delegación del Rector en los Vicerrectores de Sede:** Delégase en los Vicerrectores de Sede, las siguientes funciones en relación con la administración del personal académico:

1. **Texto original subrayado fue modificado por Art. 1, Resolución Rectoría 1423 de 2016.**  
Nombramiento y posesión; no renovación de nombramiento; suspensión; imposición de sanciones; remoción o desvinculación en cualquiera de los casos previstos en la ley o en los Estatutos y normas internas de la Universidad, salvo la sanción de destitución, cuya imposición es privativa y exclusiva del Rector.

2. Otorgamiento de comisiones para el desempeño de cargos directivos o administrativos de la Sede, de comisiones para desempeñar un cargo público y de comisiones para desempeñar un cargo en el sector privado.

3. Autorización de disfrute, aplazamiento, interrupción y reconocimiento económico de vacaciones colectivas e individuales.

4. Autorización de liquidación y reconocimiento de prestaciones sociales legales y extralegales del personal docente y los Decanos de las Facultades de la Sede.

5. Celebración de contratos con los miembros del personal académico que hayan sido comisionados para adelantar estudios y aprobación de las pólizas y demás documentos para el efecto.

6. Autorización de la suspensión temporal del año sabático, previa recomendación del Consejo de Facultad, Centro o Instituto Interfacultades correspondiente en situaciones relacionadas con las necesidades del servicio, el desempeño de un cargo académico administrativo en la estructura de la Universidad, o por motivos de fuerza mayor que impidan por más de 60 días la realización del proyecto.

7. Autorización de permiso a los Decanos, Directores de Centro e Instituto, cuando deba ausentarse por razones justificadas hasta por cinco (5) días hábiles no prorrogables.

8. La designación de miembros del personal académico para desempeñar por encargo las funciones de Decanos y Directores de Centro e Instituto.

**Artículo 3. Delegación del Rector en los Directores de Sede de Presencia Nacional:** Delégase en los Directores de Sede las siguientes funciones relacionadas con la administración del personal académico.

1. **Texto original subrayado fue modificado por Art. 2, Resolución Rectoría 1423 de 2016.**  
Nombramiento y posesión; renovación de nombramiento; suspensión e imposición de sanciones en cualquiera de los casos previstos en la Ley, en los estatutos y demás normas

internas de la Universidad. Las decisiones de no renovación de nombramiento, remoción o desvinculación, o de imposición de la sanción de destitución del personal académico de las Sedes de Presencia Nacional son de competencia exclusiva del Rector.

2. Expedición de actos administrativos relacionados con el ingreso a la carrera docente.
3. Celebración de contratos con los miembros del personal académico que hayan sido comisionados para adelantar estudios y aprobación de las pólizas y demás documentos para el efecto.
4. Concesión de año sabático y de permisos para salir del país durante el período correspondiente al año sabático.
5. Cambios de dedicación y asignación de suplementos salariales.
6. Asignación de horas cátedra para cada período académico.
7. Otorgamiento de licencias ordinarias y especiales no renunciables a los miembros del personal académico.
8. Contratación de docentes ocasionales, profesores especiales, visitantes, adjuntos, monitores y auxiliares de docencia, dentro de los límites y condiciones señalados por las normas y decisiones presupuestales de la Universidad.
9. Autorización de la suspensión temporal del año sabático, previa recomendación del Comité Académico Administrativo en situaciones relacionadas con las necesidades del servicio, el desempeño de un cargo académico administrativo en la estructura de la Universidad, o por motivos de fuerza mayor que impidan por más de 60 días la realización del proyecto.
10. Autorización de disfrute, aplazamiento, interrupción y reconocimiento económico de vacaciones colectivas e individuales.
11. Autorización de liquidación y reconocimiento de prestaciones sociales legales y extralegales del personal docente.

**Artículo 4. Delegación del Rector en los Decanos de Facultad y Directores de Centros e Institutos Interfacultades:** Delegase en los Decanos de Facultad y en los Directores de Centros e Institutos Interfacultades, las siguientes funciones relacionadas con la administración del personal académico:

1. Expedición de actos administrativos relacionados con el ingreso a la carrera docente.
2. Renovación de nombramientos.
3. Concesión de año sabático y de permisos para salir del país durante el período correspondiente al año sabático.
4. Cambios de dedicación y asignación de suplementos salariales.
5. Asignación de horas cátedra por cada período académico.
6. Otorgamiento de licencias ordinarias y especiales no renunciables a los miembros del personal académico.
7. Contratación de docentes ocasionales, profesores especiales, visitantes, adjuntos, monitores, modelos y auxiliares de docencia, dentro de los límites y condiciones señalados por las normas y decisiones presupuestales de la Universidad.
8. Designación para el desempeño de funciones directivas o administrativas en la Facultad por encargo.

**Artículo 5. Competencias exclusivas del Rector en materia de personal académico:** Son de competencia exclusiva del Rector, en relación con el personal académico, las siguientes funciones:

1. **Derogado por Art. 5, Resolución Rectoría 1423 de 2016.** Las decisiones que impongan la sanción de destitución.
2. **Derogado por Art. 1, Resolución Rectoría 329 de 2019.** Los actos y trámites relacionados con las promociones a Profesor Titular.

3. El otorgamiento de la dedicación exclusiva.
4. La decisión de no ingreso a carrera.
5. Decisiones de no renovación de nombramiento, remoción o desvinculación del personal académico de las Sedes de Presencia Nacional.
6. Reconocimiento, aplazamiento y liquidación de vacaciones de Vicerrectores y Directores de Sedes de Presencia Nacional.
7. Otorgamiento de comisiones regulares externas y permisos a los docentes que ejercen cargos académico administrativos del Nivel Nacional, Vicerrectores de Sede y Directores de Sedes de Presencia Nacional.
8. Designación de miembros del personal académico para desempeñar por encargo las funciones de los cargos académico administrativos del Nivel Nacional, Vicerrectores de Sede y Directores de Sedes de Presencia Nacional.
9. La designación de miembros del personal académico para desempeñar por encargo las funciones de Decanos y Directores de Institutos de Sede de Presencia Nacional y Centros Interfacultades.

**Artículo 6. Reglas generales sobre delegaciones en relación con el personal académico:** Las delegaciones a que hacen referencia los artículos anteriores, se sujetarán a las siguientes reglas:

1. La expedición de los actos administrativos que se profieran en ejercicio de las delegaciones aquí establecidas, se realizará con plena observancia de los procedimientos y requisitos establecidos en la normatividad vigente que rige a la Universidad.
2. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición de los actos que se profieran en ejercicio de las delegaciones aquí establecidas, las dependencias delegadas suministrarán la información pertinente a la Oficina de Personal Académico, o quien haga sus veces, en cada Sede.
3. Los actos administrativos que se expidan en relación con las delegaciones señaladas, serán elaborados de conformidad con las recomendaciones y modelos que al efecto proyecte la Dirección Nacional de Personal, conjuntamente con la Oficina Jurídica Nacional o quienes hagan sus veces.
4. Los actos en los cuales se tengan previstos compromisos presupuestales, sólo se expedirán dentro de los límites autorizados por las autoridades competentes de la Universidad, con observancia de lo dispuesto para ello en la normatividad vigente.
5. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su suscripción, el funcionario delegado informará al Jefe de la Oficina de Personal Académico de la Sede o quienes hagan sus veces, sobre los actos y contratos celebrados en ejercicio de las delegaciones conferidas.

## **CAPÍTULO II**

### **DELEGACIONES EN ASUNTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 7. Delegación de funciones al Vicerrector General relacionadas con el personal administrativo.** Delégase en el Vicerrector General las siguientes funciones relacionadas con la administración del personal administrativo del Nivel Nacional, de Unimedios, la Editorial Universidad Nacional de Colombia, Unisalud y las Sedes de Presencia Nacional, de conformidad con la planta de personal que se encuentre vigente:

1. Dictar todos los actos administrativos que requieran los procesos para proveer por concurso abierto o de ascenso los cargos de carrera administrativa, de conformidad con el Estatuto de Personal Administrativo.
2. Proveer de manera provisional los cargos de carrera que se encuentren temporalmente vacantes por un término no superior a cuatro (4) meses o encargar de ellos a funcionarios pertenecientes a la carrera administrativa especial de la Universidad, y dar por terminados los

nombramientos provisionales y encargos.

3. Aceptar las renunciaciones que se presenten, y dictar todos los actos de retiro del servicio del personal administrativo por supresión del empleo, retiro con derecho a pensión de vejez o invalidez absoluta, por edad de retiro forzoso, declaratoria del (sic) vacancia del empleo en el caso del abandono del mismo, revocatoria o derogatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para desempeñar el cargo, por orden o decisión judicial y por muerte del servidor público.

4. Expedir los actos administrativos de liquidación y reconocimiento de las prestaciones legales y extralegales de los servidores públicos al momento de su retiro o con ocasión del reintegro en cumplimiento de decisiones judiciales.

**5. Texto original subrayado fue modificado por Art. 1, Resolución Rectoría 149 de 2014.**  
Dictar todos los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de que trata el artículo 23° del Estatuto de Personal Administrativo y el Artículo 1° del Acuerdo No. 041 de 2006 del Consejo Superior Universitario, y establecer sus jornadas de trabajo según las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones legales e internas de la Universidad. Sin embargo, para los permisos de que trata el numeral 4° del mencionado artículo, se delega la función en la División de Personal Administrativo.

6. Autorizar el disfrute, aplazamiento, interrupción y reconocimiento económico de vacaciones colectivas e individuales.

7. Conceder los permisos sindicales remunerados de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Adicionado por Art. 3, Resolución Rectoría 1423 de 2016:**

8. Ejecutar las sanciones disciplinarias que impongan las autoridades competentes, incluyendo la sanción de destitución, a los empleados administrativos adscritos al nivel nacional de la Universidad.

**Numerales 9 y 10 Adicionados por Art. 1, Resolución Rectoría 60 de 2018:**

9. Dictar todos los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas, del personal administrativo del nivel nacional de la Universidad, de que trata el Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017 y demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen.

10. Dictar todos los actos administrativos relacionados con el incentivo del medio día laboral libre remunerado de conformidad con la Ley 1811 del 2016 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

**Parágrafo.** La delegación de que trata este artículo no comprende:

a. Las funciones de nombramiento y libre remoción relativas a los cargos del Nivel Nacional, de Unimedios, la Editorial Universidad Nacional de Colombia y Unisalud y de las Sedes de Presencia Nacional de los niveles directivo, asesor y ejecutivo y, en general, de los cargos de libre nombramiento y remoción.

b. **Derogado por Art. 5, Resolución Rectoría 1423 de 2016.** Las decisiones de destitución.

**Adicionado por Art. 1, Resolución Rectoría 1157 de 2018:**

**Derogado por Art. 1, Resolución Rectoría 1147 de 2019. Parágrafo 2.** Las delegaciones en el Vicerrector General señaladas en el presente artículo aplican para el personal adscrito a la Gerencia Nacional de UNISALUD.

**Artículo 8. Delegación de funciones relacionadas con el personal administrativo de las Sedes.** Delégase en los Vicerrectores de las Sedes de Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira

las siguientes funciones relacionadas con la administración del personal administrativo de la respectiva Sede, de conformidad con la planta de personal que se encuentre vigente:

1. Dictar todos los actos administrativos que requieran los procesos para proveer por concurso abierto o de ascenso los cargos de carrera administrativa, de conformidad con el Estatuto de Personal Administrativo.

2. Proveer de manera provisional los cargos de carrera que se encuentren temporalmente vacantes por un término no superior a cuatro (4) meses o encargar de ellos a funcionarios pertenecientes a la carrera administrativa especial de la Universidad, y dar por terminados los nombramientos provisionales y encargos.

3. Expedir los actos administrativos de traslado de los funcionarios y de los cargos de la planta administrativa de la Sede.

4. Ejercer discrecionalmente las atribuciones de nombramiento y remoción en relación con los cargos de libre nombramiento y remoción, de conformidad con las normas legales y las propias de la Universidad.

5. Aceptar las renunciaciones que se presenten, y dictar todos los actos de retiro del servicio del personal administrativo por supresión del empleo, retiro con derecho a pensión de vejez o invalidez absoluta, por edad de retiro forzoso, declaratoria del (sic) vacancia del empleo en el caso del abandono del mismo, revocatoria o derogatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para desempeñar el cargo, por orden o decisión judicial y por muerte del servidor público.

6. Expedir los actos administrativos de liquidación y reconocimiento de las prestaciones legales y extralegales de los servidores públicos al momento de su retiro o con ocasión del reintegro en cumplimiento de decisiones judiciales.

7. Suscribir los contratos de trabajo, las actas de modificación y otrosí, y dar por terminados los contratos de trabajo de trabajadores oficiales de la planta de personal, de acuerdo con la ley, las disposiciones internas de la Universidad y las normas de la Convención Colectiva que se encuentre vigente.

**8. Texto original subrayado fue modificado por Art. 2, Resolución Rectoría 149 de 2014.**  
Dictar todos los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de que trata el artículo 23° del Estatuto de Personal Administrativo y el Artículo 1° del Acuerdo No. 041 de 2006 del Consejo Superior Universitario, y establecer sus jornadas de trabajo según las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones legales e internas de la Universidad. Sin embargo, para los permisos de que trata el numeral 4° del mencionado artículo, se delega la función en los Jefes de las Divisiones de Personal o quienes hagan sus veces.

9. Autorizar el disfrute, aplazamiento, interrupción y reconocimiento económico de vacaciones colectivas e individuales.

10. Conceder los permisos sindicales remunerados de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

11. Conceder la asignación adicional a los Educadores de Enseñanza Básica y Media que desempeñen cargos directivos, de conformidad con las normas vigentes.

**Adicionado por Art. 4, Resolución Rectoría 1423 de 2016:**

12. Ejecutar las sanciones disciplinarias que impongan las autoridades competentes, incluyendo la sanción de destitución.

**Numerales 13 y 14 Adicionados por Art. 2, Resolución Rectoría 60 de 2018:**

13. Dictar todos los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas, del personal administrativo del nivel nacional de la Universidad, de que trata el Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017 y demás normas que los modifiquen, adicionen o

complementen.

14. Dictar todos los actos administrativos relacionados con el incentivo del medio día laboral libre remunerado de conformidad con la Ley 1811 del 2016 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

**Parágrafo 1. Derogado por Art. 5, Resolución Rectoría 1423 de 2016.** La delegación de que trata este artículo no comprende las decisiones de destitución que continúan siendo de competencia exclusiva del Rector.

**Parágrafo 2.** La Autorización de liquidación y reconocimiento de prestaciones sociales legales y extralegales del personal administrativo de las Sedes de Presencia Nacional se delega en los Directores de Sede.

**Parágrafos 3 y 4 adicionados por Art. 2, Resolución Rectoría 1157 de 2018:**

**Texto original subrayado fue modificado por Art. 2, Resolución Rectoría 1147 de 2019. Parágrafo 3.** Las delegaciones en los Vicerrectores de Sede señaladas en el presente artículo también se aplican para el personal adscrito a UNISALUD que preste sus servicios las Sedes Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira.

**Parágrafo 4.** La Dirección de UNISALUD Bogotá y las Jefaturas de División de UNISALUD de las Sedes Medellín, Manizales y Palmira, deberán informar previamente a la Gerencia Nacional de UNISALUD los movimientos de la planta y las modificaciones en las situaciones administrativas del personal adscrito a UNISALUD que preste sus servicios en sus respectivas Sedes.

**Adicionado por Art. 3, Resolución Rectoría 1147 de 2019:**

**Parágrafo 5.** Las delegaciones que trata este artículo no comprenden las funciones de libre nombramiento y remoción relativas a los cargos de la planta de Unisalud que tengan esa naturaleza.

### **CAPÍTULO III**

#### **DELEGACIÓN DE AUTORIZACIÓN DEL GASTO EN ASUNTOS DE PERSONAL**

**Artículo 9. Delegación de autorización del gasto.** Delégase la autorización del gasto en las siguientes autoridades así:

1. En los Vicerrectores General y Académico: Para la celebración y ejecución de órdenes y contratos correspondientes a sus funciones, excepto tratándose de los contratos celebrados por el Rector General.
2. En el Director Nacional de Personal para el Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional, y en el Jefe de la División de Personal de Sede, o quien haga sus veces, en las Sedes de Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira: Los gastos de personal y las contribuciones inherentes a la nómina.
3. En el Gerente Nacional de UNISALUD y los Directores o Jefes de División de UNISALUD de Sede: Los gastos de personal y las contribuciones inherentes a la nómina.
4. En los Decanos y Directores de Centros e Institutos Interfacultades:
  - a) Los gastos de viaje y viáticos correspondientes a comisiones del personal docente y

administrativo, con cargo a recursos del respectivo Fondo Especial, y para prácticas docentes.

b) Los gastos de transporte y de estadía del personal contratado por la respectiva Facultad, Centro o Instituto Interfacultades, con cargo a recursos del respectivo Fondo Especial.

c) Para la ejecución de los contratos celebrados por el Decano o Director de Centro o Instituto Interfacultades, salvo que existan autorizaciones específicas.

d) Los gastos de supernumerarios y remuneración por servicios técnicos del personal contratado como docente ocasional, docente especial, monitor académico, becario, estudiante auxiliar o modelo.

**Artículo 10. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial, el numeral [3](#) del artículo 13, artículo 15, Capítulo [III](#) y Capítulo [IV](#) de la Resolución de Rectoría No. 040 de 2001.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá D.C., a los (sic) 6 de Octubre de 2009.**

**MOISÉS WASSERMAN**

**Rector**

	Grabando...
--	-------------