

# Jornada de inducción 2022

Vicerrectoría Administrativa y Financiera  
Subdirección de Personal





# Estructura Orgánica y funcional

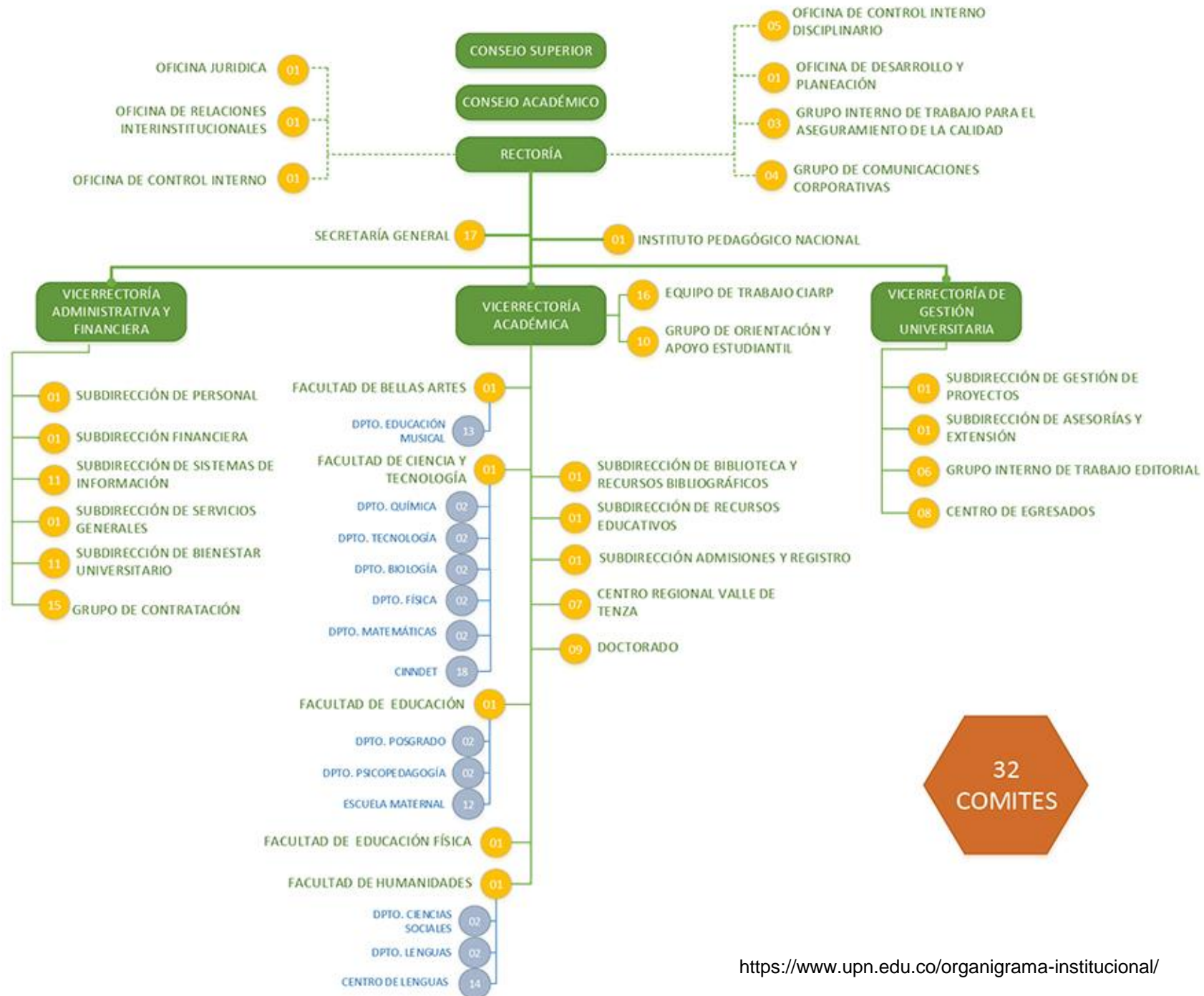
**Jorge González Ardila**

 [jgonzalez@pedagógica.edu.co](mailto:jgonzalez@pedagógica.edu.co)

 Ext. 429



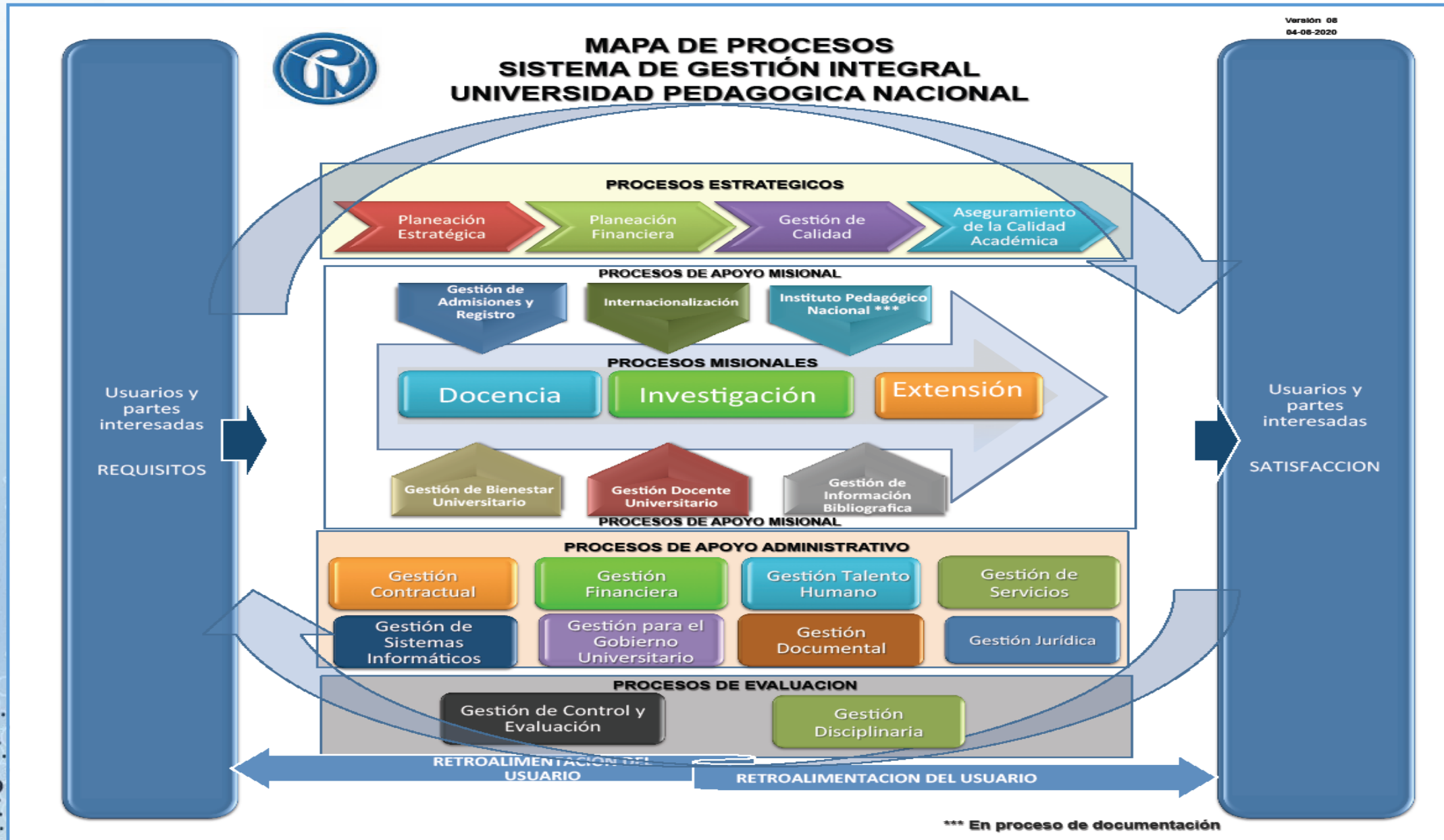
# Estructura Orgánica de la UPN



32 COMITES



# Mapa de Procesos UPN



# Generalidades del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo

Wendy Diana Colón

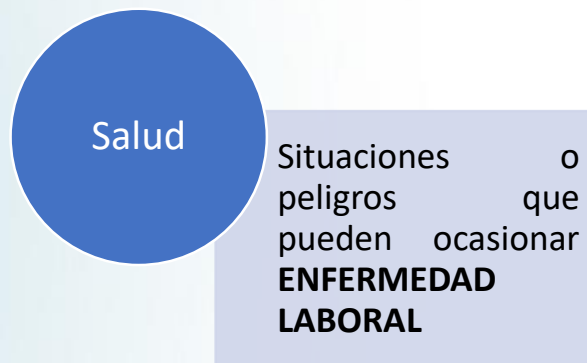
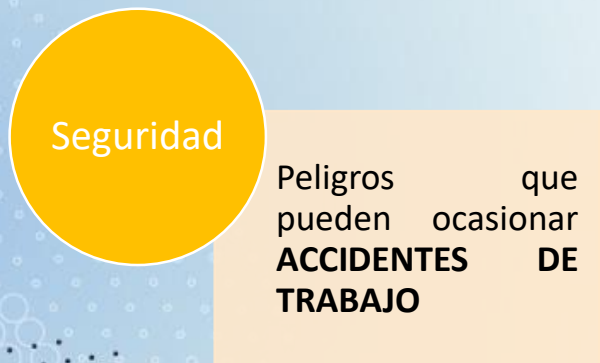
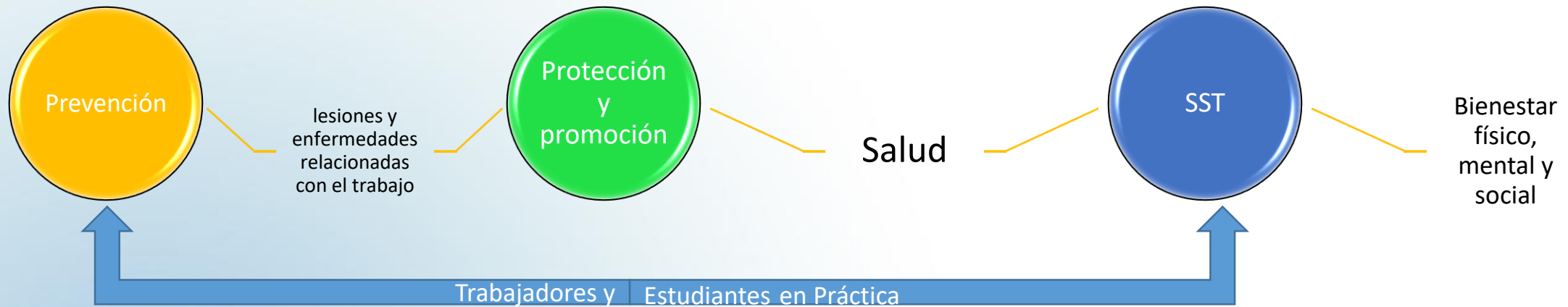


wjdianac@pedagógica.edu.co



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL  
*Educadora de educadores*

# ¿Qué es Seguridad y Salud en el Trabajo - SST?



# Política de Seguridad y Salud en el Trabajo



- La Universidad Pedagógica Nacional declara: su compromiso por mantener en los mejores niveles las condiciones de trabajo y salud de sus trabajadores, independientemente de su forma de contratación y vinculación, la de sus estudiantes en práctica educativa, y en cada uno de los centros de trabajo de la institución, al igual, en aquellos fijos y temporales, que se puedan establecer por causa de emergencias socio ambientales, previniendo los factores de riesgos laborales a los que puedan estar expuestos por las diversas actividades que se desarrollan en la universidad o en cumplimiento de sus actividades laborales.
- En tal sentido, la Universidad establece, como actividad prioritaria la implementación de control y monitoreo de las actividades programadas, generadas a partir de la priorización de los factores de riesgo laborales identificados, procurando la integridad de los trabajadores y estudiantes en práctica educativa; para lo cual, se destinan los recursos necesarios para llevar a cabo este compromiso.



# RIESGOS ASOCIADOS A LA LABOR EN LA UPN





# Definiciones

## Accidente de Trabajo



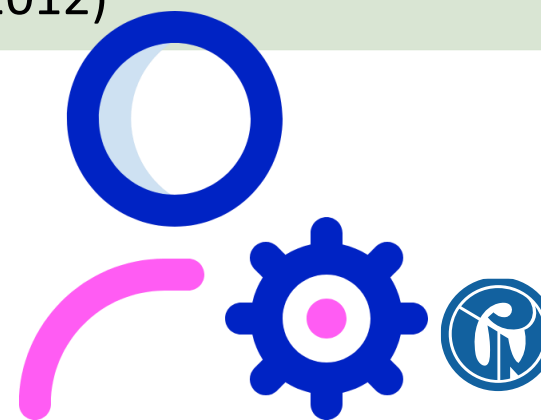
Acontecimiento repentino que suceda por causa o con ocasión del trabajo que desempeña una persona y que por este hecho el trabajador tenga una lesión en su cuerpo, se perturben sus funciones, se le genere una invalidez o incluso el trabajador muera. (Ley 1562/2012)



## Enfermedad Laboral



Enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. (Ley 1562/2012)



# ¿ QUE HACER EN CASO DE A.T. O E.L.?

## Accidente de Trabajo PROOO1SST

1. Informar a un compañero o jefe inmediato.
2. Recibir atención médica en primeros Auxilios.
3. Reportar a SST y/ó ARL Positiva 6000811
4. Trasladar a la IPS indicada por la ARL.
5. Tomar y radicar incapacidad médica si aplica.
6. Realizar la investigación del Accidente de Trabajo.

## Calificación de Enfermedad Laboral PRO002SST

1. Solicitar valoración médica a la EPS por presunta Enfermedad Laboral
2. Asistir a la cita de medicina laboral asignada por la EPS
3. Gestionar documentos requeridos por el medico laboral de la EPS con asesoría de SST de la UPN
4. Recibir la notificación de calificación de origen de enfermedad por la EPS y la ARL
5. Reportar la calificación a SST de la UPN
6. Realizar procesos correspondientes e indicados por la ARL una vez calificada la enfermedad como laboral



# Proceso de Evaluación de Desempeño Laboral

**Heidy Elizabeth Molina**



hemolina@pedagógica.edu.co



Ext. 125



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL

*Educadora de educadores*

## CAMPO DE APLICACIÓN

- Carrera Administrativa.
- Nombramiento Provisional.
- Personal Supernumerario.

## OBLIGACIÓN DE EVALUAR

- Los servidores públicos de Libre Nombramiento y Remoción al servicio de la Universidad, con personal a su cargo, son responsables de evaluar y calificar el desempeño laboral dentro de los períodos establecidos según la normatividad vigente aplicable a la materia.

## RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN

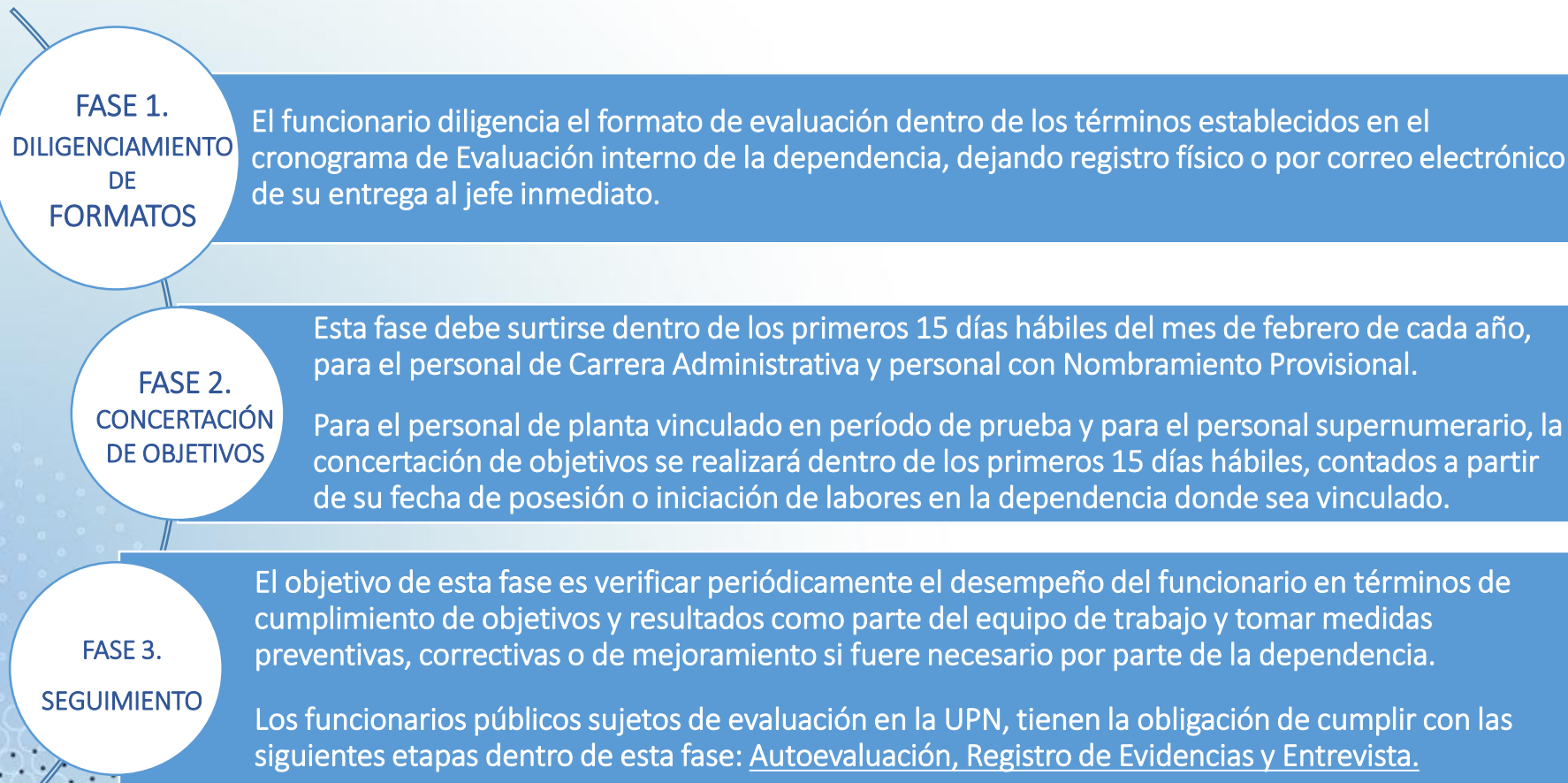
- El jefe inmediato del evaluado, cuya vinculación corresponde a la de Libre Nombramiento y Remoción y que ejerce actividades de dirección o supervisión.
- Los coordinadores de grupo designados mediante Acto Administrativo.





# PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR Y CALIFICAR:

El jefe inmediato en cada dependencia, establece un cronograma interno para el proceso de Evaluación y Calificación, el cual será remitido a la Subdirección de Personal, consistente en:



# PERÍODO DE LA EVALUACIÓN

**Se realizará Evaluación semestral, así:**

CARRERA  
ADMINISTRATIVA  
Y  
NOMBRAMIENTO  
PROVISIONAL

1. Por el período comprendido entre el 01 de febrero y el 31 de julio, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de agosto de cada anualidad.
2. Por el período comprendido entre el 01 de agosto y el 31 de enero del año siguiente, dentro de los primeros 15 días del mes de febrero de cada anualidad.

PERSONAL  
SUPERNUMERARIO

1. Por el período comprendido entre la fecha de iniciación de labores y el 31 de julio, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de agosto de cada anualidad.
2. Por el período comprendido entre el 01 de agosto y la fecha final de su vinculación.

Los empleados públicos objeto de evaluación, tienen la obligación de solicitarla, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar, si el evaluador no lo hubiere hecho, o a la ocurrencia del hecho que lo motiva.



# EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

**Se realizará evaluación extraordinaria cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:**

Por cambio del Jefe inmediato.

- Deberá evaluar a sus empleados a cargo 10 días hábiles antes de retirarse.

Por cambio definitivo del cargo.

- Por reubicación o traslado. Deberá realizarse la EVD en la fecha de notificación de la novedad.

Por separación temporal del ejercicio de las funciones.

- En caso que el término de duración de la situación administrativa sea superior a 30 días.

Último lapso.

- Corresponde al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere y, el período semestral a evaluar o la fecha de finalización de la vinculación.

Cuando se encuentre en situación administrativa de Encargo.

- Una vez transcurridos 6 meses en encargo, para determinar si continúa o no en el Encargo.



# LOS CRITERIOS Y ESCALA PARA LA CALIFICACIÓN DE SERVICIOS SON LOS SIGUIENTES

## RANGOS DE CALIFICACIÓN CUANTITATIVA

96 A 100

85 A 95

70 A 84

69 O MENOS

## DENOMINACIÓN DE LA CALIFICACIÓN CUALITATIVA:

EXCELENTE

SOBRESALIENTE

SATISFACTORIO

NO SATISFACTORIO

El funcionario que obtenga evaluación “no satisfactoria” como resultado de la evaluación y calificación del desempeño laboral, deberá ser retirado del servicio mediante Acto Administrativo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación en firme de la respectiva calificación.





La información correspondiente al Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, deberá ser remitida por parte de cada dependencia a la Subdirección de Personal, dentro de los plazos establecidos, a través del aplicativo Orfeo y a los correos electrónicos: [hemolina@pedagogica.edu.co](mailto:hemolina@pedagogica.edu.co) con copia a [atriana@pedagogica.edu.co](mailto:atriana@pedagogica.edu.co), con las siguientes características:

- Archivos en formato PDF.
- Archivo individual por cada funcionario.
- La evaluación del desempeño laboral y la concertación de objetivos, deben enviarse en archivos separados.



# Situaciones Administrativas

**Oscar Armando Rodríguez**



oarodriguezr@pedagógica.edu.co



Ext. 122



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL

*Educadora de educadores*

# DECRETO 1083 DE 2015

**“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”**

## DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Aplicable para servidores públicos distintos a los de carrera administrativa.

**ARTÍCULO 2.2.5.5.1 Situaciones administrativas.(...)** se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas:



En servicio activo



*En licencia*



En comisión



En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo



Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones



En periodo de prueba en empleos de carrera



*En vacaciones*



Descanso compensado



# Servicio Activo

Ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.



# Comisión de Servicio

Cuando el servidor público, de manera transitoria:

- Ejerce funciones del empleo, en un lugar diferente a la sede del cargo.
- Cumple misiones especiales conferidas por los superiores.
- Asiste a reuniones, conferencias o seminarios.
- Realiza visitas de observación, que interesen a la administración y relacionadas con el ramo en que presten sus servicios el empleado.



## Para Ejercer cargos de Libre Nombramiento y Remoción

- a. (...) exclusivamente a empleados públicos de carrera administrativa, con evaluación del desempeño sobresaliente.
- b. (...) por años, continuos o discontinuos, sin superar...



## Encargo

(...) se otorga a los empleados de carrera administrativa por ausencia temporal o definitiva del titular

acreditar requisitos, aptitudes y habilidades para el desempeño,

no haber sido sancionado disciplinariamente en el último año

y su evaluación de desempeño sobresaliente, (85 y 95) sino, procede el nombramiento provisional.

## Suspensión en el Ejercicio del Cargo

Por orden de autoridad fiscal o judicial, o por una sanción o suspensión disciplinaria



## ACUERDO No 038 de 2002

### *“Por el cual se expide el Estatuto del Profesor Universitario de la Universidad Pedagógica Nacional”*

#### CAPÍTULO X

#### **DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 44.**(...)La situación administrativa es la condición jurídica particular en la que se encuentra - el profesor de planta respecto de las funciones que le correspondan por razón del cargo que ocupa.



En servicio activo



En año sabático (Acuerdo 052 de 2003)



En licencia



En encargo.



En permiso remunerado.



En vacaciones.



En comisión (Acuerdo 033 de 2011)



En suspensión en el ejercicio de sus funciones



# Proceso de vacaciones licencias y permisos

**Cindy Nathaly Martinez**



cnmartinezr@pedagógica.edu.co



Ext. 122



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL

*Educadora de educadores*

# VACACIONES

## Docente Planta

Decreto 1279 de 2002: por cada año de servicio, a treinta (30) días de vacaciones, de los cuales quince (15) son hábiles continuos y quince (15) días calendario.

## Docente Planta IPN

El Decreto 1075 de 2015, Decreto único reglamentario del sector educación, Artículo 2.3.3.1.11.3, los Directivos y Docentes tienen derecho a siete (07) semanas de vacaciones de conformidad con el Decreto 1850 de 2002

## Personal administrativo

DECRETO 1045 DE 1978 :“ARTÍCULO 8. De las vacaciones. Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales.(...)”.

# La interrupción de vacaciones

Se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:



Las necesidades del servicio



La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo



La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto



El otorgamiento de una comisión



El llamamiento a filas.



Licencia por luto



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL

*Educadora de educadores*



## Aplazamiento de Vacaciones

Cuando por necesidades del servicio es necesario aplazar las vacaciones, el Rector o en quien se delegue dicha facultad, expide una resolución motivada y deja constancia en la hoja de vida del docente.

Cuando no hace uso de las vacaciones colectivas, no se tiene derecho a ningún reconocimiento posterior de ellas en dinero, salvo las excepciones previstas en el Decreto-ley 1045 de 1978.

## Del disfrute de las vacaciones interrumpidas

Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL

*Educadora de educadores*

# Formato solicitud de vacaciones FOR024GTH

Bogotá D.C., (fecha)

Doctor (a):  
(Indicar nombre completo del Subdirector de Personal)  
Subdirector de Personal  
Universidad Pedagógica Nacional

Referencia: Solicitud días de vacaciones pendientes por disfrutar.

Respetado (a) Doctor (a),

De manera atenta, y una vez realizada la consulta en la Subdirección de Personal, me permito solicitar su autorización para el disfrute de (días pendientes indicar si son hábiles o calendario) que tengo pendientes por disfrutar, los cuales deseo tomar a partir de (fecha de inicio del disfrute).

Agradezco su atención y su gentil colaboración.

Cordialmente;

(Nombre completo del solicitante)  
(Cedula)  
(Cargo y dependencia)

## ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL JEFE DE LA DEPENDENCIA

Una vez evaluadas las necesidades del servicio, considero que SI  NO  es viable conceder el disfrute de las vacaciones solicitadas en la presente comunicación.

Cordialmente;

(Nombre completo del jefe inmediato)  
(Cargo y dependencia)

Nota: Al ser negativa la autorización del disfrute de las vacaciones solicitada por el funcionario, me permito requerir la autorización para que dichas vacaciones sean compensadas en dinero por cuanto las necesidades del servicio no permiten su disfrute.



# PERMISOS

El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al jefe inmediato, autorizar o negar los permisos.



## PERSONAL DOCENTE UNIVERSITARIO

- Acuerdo 038 de 2002. Capítulo X, Artículo 44 Numeral 3

## SERVIDORES PUBLICOS ADMINISTRATIVOS

- Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.5.5.17 Permiso remunerado: ARTÍCULO 2.2.5.5.17



# LICENCIAS

## DECRETO 648 DE 2017

- Se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más.
- La solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga deberá elevarse por escrito al nominador, y acompañarse de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera.
- Cuando la solicitud de ésta licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
- La licencia ordinaria una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador.



# FORMATO SOLICITUD DE LICENCIA NO REMUNERADA FOR027GTH

Bogotá D.C., (fecha)

Doctor (a):  
(Indicar nombre completo del Subdirector de Personal)  
Subdirector de Personal  
Universidad Pedagógica Nacional.

**Referencia:** Solicitud Licencia no Remunerada.

Respetado (a) Doctor (a),

De manera atenta, me permito solicitar una licencia no remunerada por término de (fecha), debido a (motivo de la licencia).

Agradezco su atención y gentil colaboración.

Cordialmente;

(Nombre completo del solicitante)  
(Cédula)  
(Cargo y dependencia)

---

## ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL JEFE DE LA DEPENDENCIA

Una vez evaluadas las necesidades del servicio, considero que SI  NO  es viable conceder la Licencia no Remunerada, solicitada en la presente comunicación.

Cordialmente,

(Nombre completo del jefe inmediato)  
(Cargo y dependencia)





# Licencia por luto



## ARTÍCULO 2.2.5.5.15

Los empleados públicos tendrán derecho a una licencia por luto, por un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento(...)

El empleado deberá informarlo a la jefatura de personal, y dentro de los 30 días siguientes entregar la documentación que la soporta en los términos del artículo 1º de la Ley 1635 de 2013.

## ARTÍCULO 2.2.5.5.16

**Cómputo y remuneración del tiempo en la licencia por luto.** El tiempo que dure la licencia por luto es computable como tiempo de servicio activo y el empleado tendrá derecho a la remuneración del empleo que esté desempeñando



# Parientes cuyo fallecimiento dan lugar al otorgamiento de la licencia de luto de 5 días hábiles

## PARENTESCO

- Padres e Hijos (Naturales y adoptivos)
- Abuelos /las y Hermanos/nas
- Cónyuge, Nuera, yerno y suegros
- Padres adoptantes e hijos adoptados.

## GRADOS DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

- Primer grado de consanguinidad
- Segundo grado de consanguinidad
- Primer grado de afinidad
- Primer grado civil





# Coffee Break

La presentación  
continuará en 15  
minutos



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL

*Educadora de educadores*

# Formalización vinculación Docentes Ocasionales y Catedráticos UPN

**Yineth Paola Hernández**



yphernandeza@pedagógica.edu.co



Ext. 429



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL  
*Educadora de educadores*

- ✓ PRO006GDU
- ✓ SOLICITUD FORMAL CIARP
- ✓ PROTOCOLO AJUSTES Y NOVEDADES A LOS PLANES DE TRABAJO 2022 : <http://ciarp.pedagogica.edu.co/>
- ✓ RECEPCIÓN DOCUMENTOS PARA VINCULACIÓN:  
<http://personal.pedagogica.edu.co/docentes-ocasiones-catedraticos/>
- ✓ EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN VINCULACIÓN
- ✓ NOVEDADES DOCENTES - cambios de carga académica, prórrogas, cambios de vinculación y renunciaciones (PRO016GTH )





# Procedimiento de Incapacidades

**Juan Fernando Sánchez**



[jfsanchezt@pedagógica.edu.co](mailto:jfsanchezt@pedagógica.edu.co)



Ext. 123



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL

*Educadora de educadores*

# QUE ES UNA INCAPACIDAD LABORAL

Situación en la que el funcionario como consecuencia de una enfermedad o un accidente esta impedido para laborar bien sea de forma temporal o permanente.



PRO017GTH

## Incapacidad de Origen Profesional

Es aquella que se deriva de una enfermedad ligada con las actividades del funcionario en la UPN, o de un accidente sucedido en la institución o mientras estaba laborando.



## Incapacidad de Origen Común

Es aquella que se origina en una enfermedad no profesional, o en un accidente no laboral, es decir que no ocurrió en ocasión al trabajo que desarrolla el funcionario.



# Reconocimiento por Incapacidad

## Origen Común

1 a 2 días La UPN paga 100%

3 a 90 días La UNP paga 66,66% recobro a la EPS

91 a 180 días las UPN paga 50% recobro a la EPS

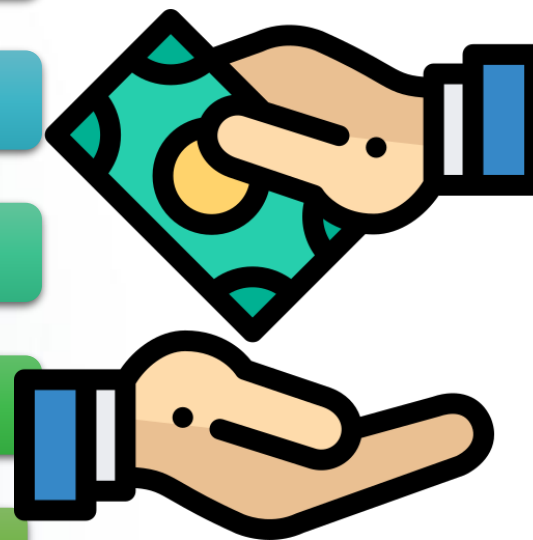
181 a 540 días la UPN paga 50% recobro a la AFP

541 en adelante la UPN paga 50% recobro EPS/AFP

## Origen Profesional

Desde al día 1

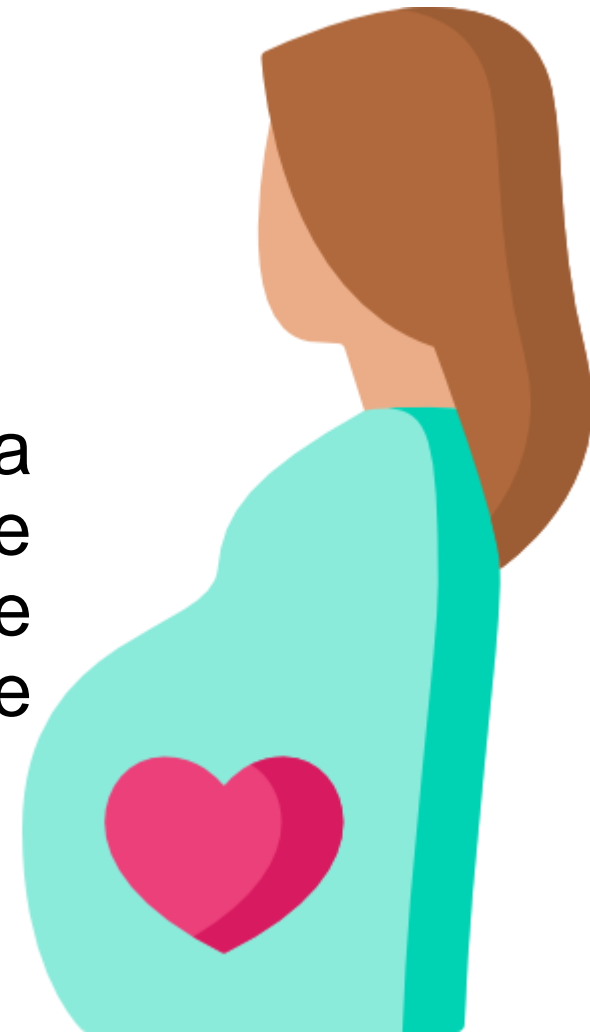
La UPN paga el 100% Hasta el momento de su rehabilitación o de la declaración de su incapacidad permanente – recobra a la ARL



Las incapacidades se liquidan sobre ingreso base de cotización (IBC).

# Licencia de Maternidad

Reconocimiento de tipo económico, a la progenitora del recién nacido, a la madre adoptante del menor de 7 años o al padre adoptante cuando éste carezca de cónyuge o compañera permanente.





# Plazos de Licencias de Maternidad (LM)



La funcionaria deberá dar a conocer a la Subdirección de Personal, el inicio del período de gestación y la fecha probable de parto.



LM en el postparto : podrá disfrutar de 18 semanas, es decir 126 días



LM preparto: esta licencia será de 1 o 2 semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditadas



LM para madres de niños prematuros: tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento, las cuáles serán sumadas a las 18 semanas.



Cuando se trate de Madres de parto múltiple, la licencia de maternidad se ampliará en 2 semanas, es decir 140 días



# Licencia de Paternidad

Es el período remunerado , que se concede al empleado para acompañar a la cónyuge o compañera permanente, en los primeros días del nacimiento de su hijo, previo el cumplimiento de los requisitos legales.



# Plazos de Licencias de Paternidad (LP)



El esposo o compañero permanente tendrá derecho a Dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad, aportando el certificado de nacido vivo y/o Registro civil de nacimiento.



En algunos casos, copia de cédula de la madre, certificación de semanas cotizadas en la EPS, así como la certificación de Semanas de gestación



Debe presentar dichos documentos dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.



Para el reconocimiento de la licencia de paternidad, por parte de la EPS, debe haber cotizado por lo menos cuatro semanas antes del parto, al SGSSS.



# Reconocimiento por Licencia de Maternidad y Paternidad

Para el reconocimiento de la EPS a la UPN al 100% de LM, la funcionaria debe haber aportado durante los meses de gestación, de lo contrario se reconoce proporcionalmente al tiempo cotizado

Para el reconocimiento de la EPS a la UPN al 100% de LP, el funcionaria debe haber cotizado por lo menos 4 semanas, de lo contrario no se reconoce





# Como se informa a la SPE las Incapacidades / Licencias



Informa a su jefe inmediato por cualquier medio de comunicación y debe hacer llegar la incapacidad al día siguiente

El responsable radica la incapacidad en la respectiva EPS / ARL



El Jefe informa a la SPE por medio de un memorando adjuntando la incapacidades generadas por sus subalternos

El responsable registra la novedad en el sistema de nomina en le mes que corresponda para liquidación



La SPE recibe el memorando y tramita al responsable del proceso de incapacidades

El responsable revisa las incapacidades recibidas, garantizando que contengan la información requerida



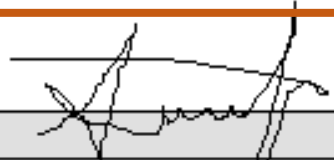


Validez  
de la  
Incapacidad

DATOS DEL PACIENTE			
Paciente: _____, Identificado(a) con CC-_____			
Edad y Género:	Años, Masculino	Segundo Identificador:	27/03/19_____
Regimen/Tipo Paciente:	CONTRIBUTIVO/COTIZANTE CONTRIBUTIVO	Nombre de la Entidad:	NUEVA EPS SA
Servicio/Ubicación:	CONSULTA EXTERNA/CONSULTA EXTERNA HUM	Habitación:	Identificador Único: 1454039-4
Estructura Administrativa: HOSPITAL UNIVERSITARIO MAYOR (HUM)			

Diagnóstico: C833:

INCAPACIDAD																							
Causa:		Enfermedad general						Duración:		30 día(s)		Prórroga:		Si									
DESDE						HASTA																	
Día:		29		Mes:		7		Año:		2020		Día:		27		Mes:		8		Año:		2020	

  
 MEDICO QUE ORDENA  
 Firmado Por: LA CURA SOY YO \_\_\_\_\_, HEMATO-ONCOLOGIA, CC: \_\_\_\_\_, Reg: \_\_\_\_\_  
 Firmado Electrónicamente

HOSPITAL UNIVERSITARIO MAYOR (HUM)  
 Dirección: CLL 24 N 29 -45 -Telefono:5600520 BOGOTA D.C. - 0001 - Web: www.mederi.com.co

# Generalidades

Las incapacidades mayores a dos (2) días emitidas por médico particular o medicina domiciliaria deben cumplir con los requisitos de transcripción, de lo contrario no serán aceptadas, ni justifican la ausencia al trabajo.

Las incapacidades deben ser expedidas por la EPS de la red de servicios hospitalarios y de atención médica de la EPS/ARL a la cual se encuentre afiliado

Las incapacidades y/o licencias, se cuentan por días calendario, de manera continua e ininterrumpida, el tiempo de la incapacidad comienza el día en que es expedida por el médico tratante



En el evento en que el servidor(a) requiera atención intrahospitalaria, algún integrante de su núcleo familiar o red de apoyo deberá informar a su jefe inmediato de la situación, y deberá allegar la certificación de la atención brindada por el hospital durante la permanencia allí. Una vez sea dado(a) de alta, el servidor(a) público(a) deberá solicitar la expedición de la incapacidad y allegarla con los requisitos mencionados.

En caso de presentarse fallecimiento del servidor(a) público(a), la Subdirección de Personal solicitará a la red familiar los documentos pertinentes al deceso, incluyendo el certificado de defunción, para el trámite correspondiente



# Generalidades

Las incapacidades y conceptos expedidos por Medicina Legal no tienen validez para justificar la inasistencia al trabajo, pues son de dictamen pericial, es decir, sólo para asuntos propios de un proceso judicial.

En todo caso, el servidor(a) realizará el trámite correspondiente a la EPS donde se encuentre afiliado, para el reconocimiento de prestaciones respectiva, de ser devuelta la incapacidad, se realizará el descuento nominal por los días de ausencia al trabajo, y se remitirá la novedad para el trámite correspondiente

Las incapacidades originadas en los tratamientos médicos cuya finalidad sea estética, no son cubiertas por el sistema de seguridad social en salud, y no se consideran excusa para la inasistencia al trabajo.

En los casos, en que se presente un evento de incapacidad médica, durante el disfrute del período de vacaciones de un servidor(a) público(a), se debe informar inmediatamente a la SPE, para la respectiva interrupción o aplazamiento de las mismas según el caso, mediante acto administrativo



# Proceso de Historias Laborales

**Nisley Pinzón Peña**



npinzon@pedagógica.edu.co



Ext. 484



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL

*Educadora de educadores*



# ¿Qué son las Historias Laborales?

“Serie documental de acceso reservado custodiada por parte de los funcionarios de las oficinas de Talento Humano, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la entidad; ésta contiene información personal o reservada que forma parte del sistema único de información de personal al servicio del Estado. El manejo de esta información debe ser conforme a la ley y los derechos fundamentales.”

Fuente: PRO-GTH-009





# Normatividad

**Ley 1755 de 2015, Artículo 24 numeral 33**

**Resolución rectoral 0136 de 2016.**

Por la cual se dictan los lineamientos para el trámite del derecho de petición y la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias. Artículo 8. términos para dar respuesta.

**Resolución rectoral 0767 de 2018**

Por la cual se adopta el manual de política interna y procedimientos para el tratamiento y protección de datos personales de la Universidad Pedagógica Nacional



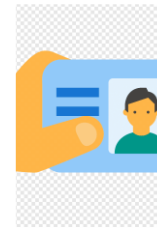
# Documentos que contiene la Historia Laboral.



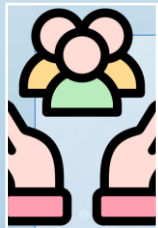
Formato Único de Hoja de Vida y/o Hoja de vida personal



Soportes de estudios y experiencia



Documentos de identificación



Afiliaciones a seguridad social



Acta de posesión y Actos administrativos



Incapacidades y/o licencias



Comunicaciones Oficiales.



Formato de bienes y rentas, Evaluaciones de desempeño, planes de trabajo, paz y salvo.



Certificados de aportes pensionales.

# Consulta de Historias Laborales



Los funcionarios de la SPE podrán consultar las historias laborales cuando se requiera, los demás funcionarios solo podrán consultar su propia historia laboral y en situ.

La consulta se debe realizar a través del correo electrónico: [spe@upn.edu.co](mailto:spe@upn.edu.co), especificando el tramite para lo cual se requiere la Historia Laboral.

Préstamo: se realiza para la verificación de la información, y la consulta corresponde a la copia o digitalización de los documentos de la historia laboral 01 día hábil 3.

Analizar su viabilidad amparada en el principio de reserva. Algunas solicitudes quedaran dispuestas a la aprobación del subdirector de Personal



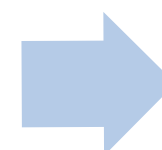
# Actualización de las Historias laborales



Declaración de bienes y rentas, Evaluación y/o concertación, planes de trabajo, paz y salvo, soportes de estudio.



Se recibe a través del correo [spe@upn.edu.co](mailto:spe@upn.edu.co) o del sistema Orfeo



Enviados en formato PDF, guardado de forma individual.



UNIVERSIDAD PEDAGOGICA  
NACIONAL

*Educadora de educadores*

# EXPEDICION DE CERTIFICACION ELECTRONICA DE TIEMPOS LABORALES (CETIL)

**Carlos Eduardo Villamizar**



cvillami@pedagógica.edu.co



Ext. 125



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL

*Educadora de educadores*



## Obligatoriedad de la Expedición

- La Universidad Pedagógica Nacional, a través de la Subdirección de Personal, previo el registro de la firma digital y la creación de un usuario, como delegada por el Representante legal el Rector, para que en su calidad de Empleador y entidad de derecho publico certificadora, los expida, conforme los lineamientos de la Oficina de Bonos pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico.

## Contenido

- Los tiempos laborados o cotizados y los salarios devengados.

## Se le expide a

- Las entidades reconocedoras de prestaciones pensionales; Administradoras de Fondos de pensiones del régimen de ahorro individual con solidaridad (RAIS) ,Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales (UGPP),la Administradora de Pensiones Colpensiones y Ministerio de Hacienda y Crédito Publico, conforme la ley 549 de 1999.

Igualmente a petición de parte, de cualquier ciudadano, para efectos de tramite pensional, a la entidad que se encuentre afiliado.



# MEDIOS DE SOLICITUD

LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL cuenta con un tiempo de respuesta de (10 DÍAS HÁBILES) y para derechos de petición lo establecido en la Ley 1755 de 2015 (15 DÍAS HÁBILES)

El certificado para trámites pensionales CETIL se puede solicitar a través de una comunicación escrita esta deberá ser radicada mediante el Sistema de Gestión Documental en el Grupo de Archivo y Correspondencia, también Mediante correo electrónico ([cvillami@pedagógica.edu.co](mailto:cvillami@pedagógica.edu.co)) y/o ([spe@upn.edu.co](mailto:spe@upn.edu.co)) adjuntando el respectivo formato y de manera presencial diligenciando el formato destinado para tal fin, el cual lo puede ubicar la pagina web de la Universidad en el manual de procesos y procedimientos de Gestión de Talento Humano – en el link de formatos Código del Documento FOR028GTH. Esta información también se puede consultar en el Procedimiento PRO014GTH CERTIFICACIONES LABORALES



## Requisitos para Pensionarse

- ✓ MUJERES 57 AÑOS
- ✓ HOMBRES 62 AÑOS
- ✓ 1300 SEMANAS EN EL REGIMEN DE PRIMA MEDIA (RPM - COLPENSIONES)
- ✓ 1150 SEMANAS EN EL REGIMEN DE AHORRO INDIVIDUAL (RAI – PORVENIR, COLFONDOS, PROTECCIÓN, SKANDIA)

## Requisitos para Trasladarse de Fondo de Pensiones

- ✓ Haber cumplido cinco (5) años de vinculación a cualquiera de los dos regímenes pensionales
- ✓ Estar a más de diez (10) años del cumplimiento de la edad de pensión y haber recibido la doble asesoría, la cual no debe ser superior a 12 meses



# EXPEDICIÓN DE CARNETIZACIÓN INSTITUCIONAL

- La Subdirección de Personal solo tramita carnets del personal administrativo, trabajadores oficiales, supernumerarios, docentes de planta de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) y del Instituto Pedagógico Nacional; además de los de profesores catedráticos y ocasionales.
- El solicitante debe enviar al correo electrónico [carnetizacion\\_upn@upn.edu.co](mailto:carnetizacion_upn@upn.edu.co) el requerimiento de elaboración de carnet, adjuntando una fotografía digital reciente de fondo blanco 3 x 4 en formato JPG (esto para los colaboradores nuevos), si el archivo fotográfico no es enviado y no viene con estas especificaciones, no se tendrá en cuenta la solicitud.
- Para el personal que requiera duplicado del carnet por pérdida del documento debe adjuntar la denuncia escaneada por la pérdida del mismo. Quienes necesiten copia del carnet por deterioro del documento, deben adjuntar escaneado el anterior.
- El Grupo de Contratación llevará a cabo la carnetización de contratistas que requieran del acceso a alguna de las sedes de la Universidad para cumplir sus funciones contractuales, para la solicitud de carnet, se deben comunicar con dicha dependencia a la extensión 147 a 149 o al correo [contratacion@pedagogica.edu.co](mailto:contratacion@pedagogica.edu.co)





# Proceso de solicitud y expedición de Certificados Laborales

**Jeimy Elizabeth Correa**



[jecorreac@pedagógica.edu.co](mailto:jecorreac@pedagógica.edu.co)



Ext. 124



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL

*Educadora de educadores*



# Proceso

1. Pagina Web: [www.mpp.pedagogica.edu.co](http://www.mpp.pedagogica.edu.co)
2. Proceso de Apoyo Administrativo
3. Gestión de Talento Humano
4. Formatos
5. Descargar formato **FOR028GTH “Solicitud Certificado Laboral”**
6. Diligenciar el formato en su totalidad
7. Enviarlo a los correos

[jecorreac@pedagogica.edu.co](mailto:jecorreac@pedagogica.edu.co)

[spe@pedagogica.edu.co](mailto:spe@pedagogica.edu.co)



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL

*Educadora de educadores*

Correo: JEMY EUZABETH CORREO x [2] General (Reunión) | Micro x Nueva pestaña x +

← → ↻ 🏠 G | 📄 ⭐ 🖨️ 🗄️ 🌐 En pausa ⋮

Directorio de siglas mpp Ministerio PERSONAL Correo Pedagógica Query7 Orfeo Campus Virtual Are... WhatsApp Web Gmail hotmail PDF a JPG MOODLE IPN IPN CITAR EN APA PortalSalud Wirtpad Español Bancolombia


teams.microsoft.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar

Escribe aquí para buscar

29°C Mayorm. soleado 12:07 p.m. 11/09/2022



# Formato Solicitud Certificado Laboral

 UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL	<b>FORMATO</b>		Código: FOR-GTH-028
	<b>SOLICITUD CERTIFICADO LABORAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS, SUPERNUMERARIOS, TRABAJADORES OFICIALES, DOCENTES DE PLANTA UPN e IPN, DOCENTES OCASIONALES Y CATEDRÁTICOS ACTIVOS</b>		Versión: 05
	<b>PROCESO: Gestión Talento Humano</b>		Fecha de Aprobación: 20-10-2021
FECHA DE SOLICITUD			
APELLIDOS Y NOMBRES		N° DOCUMENTO IDENTIDAD	
TIPO VINCULACIÓN		N° EXT:	
<b>TIPO CERTIFICADO - TRÁMITE : (MARQUE CON UNA X)</b>			
VISA	<input type="checkbox"/>	ESCALAFÓN	<input type="checkbox"/>
RELIQUIDACIÓN PENSIÓN	<input type="checkbox"/>	PERSONAL (Asignación Salarial)	<input type="checkbox"/>
<u>ACREDITAR EXPERIENCIA:</u>		<u>PENSIÓN*</u>	<input type="checkbox"/>
Con funciones/Con Carga académica.	<input type="checkbox"/>	N°Teléfono fijo o Celular:	
Sin funciones/Sin Carga académica.	<input type="checkbox"/>	Correo Electrónico:	

Página 1



La expedición de peticiones de certificados laborales, se atenderán dentro de los tiempos estipulados en la Ley 1755 de 2015 e implementada por la Universidad a través de la Resolución 1515 del 2017 y en los tiempos estipulados en la Normatividad de la UPN **"la expedición de certificados laborales, serán atendidas por orden de registro, en horario laboral de lunes a viernes de 8 am a 5 pm y tiene una duración de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente a la petición"** y serán enviadas al correo institucional correspondiente.







**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL**

*Educadora de educadores*

