

1. Información General del Documento	
Objetivo:	Reconocer y exaltar los méritos y servicios sobresalientes de los servidores administrativos y trabajadores oficiales, mediante el otorgamiento de distinciones y estímulos de conformidad con los parámetros y requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Colombia.
Alcance:	Inicia con el lineamiento emitido por la DNPAА para el desarrollo del proceso anual de distinciones y estímulos y termina con el archivo del acto administrativo en la historia laboral del servidor. Aplica para todas las Sedes de la Universidad Nacional de Colombia.
Definiciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. DNPAА: Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo. 2. DP: Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede. 3. CSU: Consejo Superior Universitario 4. SPN: Sedes de Presencia Nacional. 5. DNSP: División Nacional Salarial y Prestacional 6. CPOD: Comisión que estudia las postulaciones para el otorgamiento de las distinciones del personal Administrativo 7. Postulados: Servidores que por sus méritos o tiempo de servicio se presentan a consideración de la CPOD para ser merecedores de recibir estímulos y distinciones. 8. Distinciones y estímulos. Las distinciones y estímulos buscan reconocer y exaltar los méritos excepcionales y servicios sobresalientes prestados por los servidores administrativos y trabajadores oficiales, entendidos como el reconocimiento formal de la responsabilidad y voluntad evidenciable, cuantificable y destacada, con que el personal pone en acción su capacidad personal integral, en el desempeño de sus labores y que lo hacen digno de ser distinguido. 9. Medalla Manuel Ancizar: Es la máxima distinción que se otorga anualmente al personal administrativo destacados como los mejores empleados de la Institución. Esta distinción estará acompañada de un estímulo económico de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes. 10. Medallas Otorgadas por las Sedes: Será la distinción adoptada por los Consejos de Sede, se otorgará al mejor servidor de cada una de las Sedes y estará acompañada de un estímulo económico de cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes. 11. Menciones Honoríficas: Serán otorgadas anualmente, en proporción al número de empleados administrativos de cada Sede, a quienes hayan sobresalido por sus servicios distinguidos. No tiene estímulo económico. 12. Escudos: se otorgarán escudos a servidores administrativos que hayan cumplido diez (10), quince (15), veinte (20),

1. Información General del Documento	
	veinticinco (25), treinta (30) y treinta y cinco (35) años de servicio y que hayan demostrado identificación con la Universidad y alto nivel de compromiso con ella. No tienen estímulo económico.
Documentos de Referencia:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo del Consejo Superior Universitario N° 67 de 1996, “Por medio del cual se establece el Estatuto de Personal Administrativo”. 2. Acuerdo del Consejo Superior Universitario N° 018 de 2008, “Por el cual se determinan los lineamientos y el procedimiento para el otorgamiento de las distinciones y estímulos al personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia” 3. Acuerdo del Consejo Superior Universitario N° 45 de 2009, “Por el cual de modifica el numeral 2 del artículo 9 del Acuerdo 018 de 2008 del CSU” 4. Formato para sustentación de postulación a distinciones y estímulos de un servidor público administrativo o trabajador oficial. código U.FT.08.007.048 5. Guía para la postulación y otorgamiento de distinciones y estímulos a servidores públicos administrativos y trabajadores oficiales. código U.GU.08.007.005 6. Formato de valoración del mérito código U.FT.08.007.117 7. Formato de no postulación de servidores administrativos o trabajadores oficiales en proceso de estímulos y distinciones del personal administrativo código U.FT.08.007.111
Condiciones Generales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las características y requisitos para otorgamiento de distinciones y estímulos para el Personal Administrativo serán los estipulados en el Acuerdo del Consejo Superior Universitario N° 018 de 2008, “Por el cual se determinan los lineamientos y el procedimiento para el otorgamiento de las distinciones y estímulos al personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia”. 2. Las dependencias deberán acogerse a los lineamientos, guías o instructivos expedidos por la DNPA. 3. La verificación de requisitos y tiempo de servicio de los funcionarios se realiza a través de sistema SARA. 4. En los casos que una dependencia no tenga personal para postular o que no cumpla requisitos debe remitir a la DP el documento: Formato de no postulación de servidores administrativos o trabajadores oficiales en proceso de estímulos y distinciones del personal administrativo código U.FT.08.007.111 debidamente diligenciado.

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
1	Comunicar inicio del proceso a las DP	La DNPAА envía a cada DP una comunicación, informando el inicio del proceso de postulación, en el que se incluye el cronograma del proceso. También se anexa una comunicación para que cada DP difunda en la respectiva Sede la información de este proceso.	Servidor encargado de la actividad en la DNPAА	Comunicación de solicitud	N/A
2	Comunicar inicio del proceso a las dependencias	La DP, comunica a las facultades y/o dependencias el inicio del proceso de postulación.	Servidor encargado de la actividad en la DP	N/A	N/A
3	Verificar requisitos de postulados	Cada DP recibe el listado de servidores públicos postulados, junto con los Formatos para sustentación de postulación a distinciones y estímulos de un servidor público administrativo o trabajador oficial disponible en SoftExpert U.FT.08.007.048 , posteriormente verifica si el personal postulado cumple los requisitos, según lo establecido en los Acuerdos del CSU N° 018 de 2008 y N° 45 de 2009, o normativa que aplique.	Jefe DP Servidor encargado de la actividad en la DP	Listado de servidores públicos postulados	SARA

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		Para el caso la DP solicita a la Veeduría disciplinaria la revisión de antecedentes durante los últimos cinco (5) años, o fallos sancionatorios ejecutoriados”.			
4	Verificar antecedentes disciplinarios	<p>La Veeduría disciplinaria emite concepto de respuesta con el listado del personal postulado y las observaciones pertinentes.</p> <p>¿Los postulados cumplen con los requisitos disciplinarios?</p> <p>SI: Para otorgamiento de distinciones. Pasar a actividad No.5</p> <p>SI: Para otorgamiento de escudos, pasar a actividad No 6.</p> <p>NO: Se le comunica a la dependencia las razones por las cuales no puede ser aceptado el postulado.</p>	<p>Jefe DP</p> <p>Jefe veeduría disciplinaria</p>	<p>Listado de servidores públicos</p> <p>Reporte de la veeduría disciplinaria</p> <p>Comunicado</p>	SARA
5	Ingresar información de postulados	Para obtener el resumen de hoja de vida de los postulados, se ingresa al	Servidor encargado de la actividad en la DP	Resumen de hoja de vida	SARA

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		aplicativo enlazado con SARA, registrando la calificación de la valoración del mérito en firme.			
6	Enviar listado y documentación de postulados a la DNPAA	Cada DP envía a la DNPAA el listado del personal que cumple tiempo de servicio requerido para el otorgamiento de escudos. De igual manera envía a la Dirección de Bienestar o dependencia que haga sus veces en las Sedes, el listado de los postulados a otorgamiento de escudos previa verificación de requisitos.	Servidor encargado de la actividad en la DP	Listado de servidores públicos postulados	N/A
7	Convocar la CPOD	Paralelamente a las actividades 2, 3 y 4 la DNPAA convoca a los integrantes de la CPOD para efectuar la evaluación de las postulaciones.	Servidor encargado de la actividad en la DNPAA	Comunicación de convocatoria	N/A
8	Consolidar listado de postulados	La DNPAA consolida los listados de postulados y se organiza la documentación de las postulaciones para ser estudiada por la CPOD.	Asesor DNPAA y Servidor encargado de la actividad en la DNPAA	Listado de postulados	N/A

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
9	Realizar estudio de postulados	<p>La CPOD, se reúne para estudiar y asignar los puntajes a cada una de las postulaciones respecto a la trayectoria laboral y formación académica, también se revisa los formatos de postulación.</p> <p>Posteriormente, se consolida los puntajes asignados y los organiza en un listado de forma ascendente para ser enviados al CSU.</p>	Integrantes de la CPOD y personal de apoyo técnico de la DNPA	Listado de postulados con asignación de puntaje	N/A
10	Elaborar acta de postulaciones	Para el caso de otorgamiento de Distinciones: La Secretaría Técnica elabora el acta con el listado final de puntajes de los servidores distinguidos y la presenta a la CPOD para su aprobación y para que den las observaciones respecto al proceso de postulación.	Secretario Técnico Integrantes del Comité	Acta de distinciones	N/A
11	Elaborar actos administrativos, distinciones y estímulos	<p>La Secretaria Técnica proyecta las resoluciones para el otorgamiento de distinciones y escudos.</p> <p>Para el caso de otorgamiento de</p>	Servidor encargado de la actividad	Acto(s) administrativo(s)	N/A

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		<p>distinciones: El CSU emite acto administrativo de distinciones y la DNPAА envía copia a las Vicerreectorías de Sede y a cada DP, con el fin que se remita copia a la DNSP y a la historia laboral del servidor.</p> <p>Para el caso de otorgamiento de escudos: La Vicerreectoría General emite la resolución de escudos y la DNPAА envía copia a las Vicerreectorías de Sede y a cada DP</p>			
12	Ingresar actos administrativos	Se ingresan los actos administrativos de distinciones y estímulos en el sistema a SARA, en estado elaborado.	Servidor encargado de la actividad en la DP	N/A	SARA
13	Legalizar actos administrativos	Se realiza la legalización en el sistema de información SARA por parte de la DNSP.	Servidor encargado de la actividad en la DNSP	N/A	SARA
14	Archivar	Cada DP envía los actos administrativos con los soportes relacionados para archivar en la historia laboral del servidor.	Servidor encargado de la actividad en el archivo de historias laborales	Formato U.FT.08.007.073 y soportes	N/A

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		Se debe diligenciar el Formato de radicación de documentos de personal académico y administrativo para archivo en historia laboral Código: U.FT.08.007.073			

Elaboró:	Sandra Marcela Muñoz Ana Robledo Carlos Arturo Cabrera Juan Darío Sánchez	Revisó:	Johanna Marcela Sánchez	Aprobó:	Marlon Rojas Luna
Cargo:	Jefe División Talento Humano Sedes Palmira y Manizales Jefe Sección de Bienestar Laboral Sede Medellín Jefe División de Personal Administrativo Sede Bogotá	Cargo:	Jefe División Nacional de Personal Administrativo	Cargo:	Director Nacional de Personal Académico y Administrativo
Fecha:	Junio de 2014	Fecha:	Octubre de 2024	Fecha:	Octubre de 2024