

Macroproceso: Bienestar Universitario

Proceso: Bienestar Universitario

Título: Guía para el registro de hijos e hijas de servidores públicos docentes y administrativos beneficiarios del bono de fin de año.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GUÍA PARA EL REGISTRO DE HIJOS E HIJAS DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS BENEFICIARIOS DEL BONO DE FIN DE AÑO



1. Información General del Documento	
Objetivo:	Orientar a los servidores públicos docentes y administrativos con hijos e hijas beneficiarios del bono de fin de año, respecto al paso a paso a seguir en su registro en el Portal SARA.
Alcance:	Esta guía aplica para los niveles Nacional, Sede y Facultad de la Universidad Nacional de Colombia.
Justificación:	<p>Con el fin de implementar lo dispuesto en el Acuerdo 06 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario, “por el cual se establecen lineamientos para la programación, realización y apoyo de eventos Institucionales, relacionados con el bienestar universitario en la Universidad Nacional de Colombia”, algunas sedes de la Universidad determinaron la entrega de bonos de fin de año o de navidad como estrategia para celebrar el fin de año a la población de hijos e hijas de los servidores públicos docentes y administrativos.</p> <p>A partir de la firma del Acta Final de Acuerdos de la vigencia 2023, se acordó que la Universidad otorgará a los hijos e hijas de los servidores públicos hasta los doce (12) años, un bono, en el mes de diciembre de cada año de la vigencia del Acuerdo. La Dirección Nacional de Bienestar establecerá el procedimiento para hacer efectiva la entrega de este bono.</p>
Definiciones:	<p>Para efectos de la comprensión de esta guía se usarán las siguientes definiciones:</p> <p>Chequeras de Navidad: Conjunto de bonos canjeables por artículos ofertados en la red de establecimientos que tenga el proveedor con quien se legalice el contrato para la adquisición de los bonos y que tendrá un valor que se ajustará a la disponibilidad presupuestal de las Direcciones de Bienestar Universitario Nacional y de Sedes.</p> <p>Servidores públicos docentes y administrativos: Para el proceso de Bienestar Universitario, se hace referencia a los servidores públicos docentes y administrativos de la Universidad Nacional de Colombia vinculados de carrera, de libre nombramiento y remoción, en provisionalidad, trabajadores oficiales y educadores de enseñanza básica y media.</p>



<p>Condiciones Generales:</p>	<ol style="list-style-type: none">1. La entrega de los bonos será para hijos e hijas de servidores públicos docentes y administrativos hasta los doce (12) años, es decir, niños que como máximo tengan 11 años, 11 meses y 29 días con corte al 31 de diciembre de la vigencia por la cual se está entregando el bono de fin de año. En este sentido, por ejemplo, si el funcionario inscribe a su hijo o hija con 11 años y antes del 31 de diciembre esta persona cumple los 12 años, perderá el derecho a la entrega del bono.2. También serán beneficiarios los hijos e hijas adoptivos de servidores públicos docentes y administrativos hasta los doce (12) años de edad, siempre y cuando se soporte esta condición con documento expedido por la autoridad competente.3. Si se cuenta con la disponibilidad presupuestal para su cobertura, se podrá entregar bonos para hijos e hijas con discapacidad de servidores públicos docentes y administrativos que sean mayores de 12 años y menores a 18 años, siempre y cuando presenten el documento idóneo que certifique esta condición.4. La Dirección Nacional de Bienestar Universitario en conjunto con las Direcciones de Bienestar Universitario de Sede o quien haga sus veces en las Sedes de Presencia Nacional, realizará la validación de la información registrada por los funcionarios, sin embargo, atendiendo al compromiso ético de la Universidad y a los compromisos adquiridos al tener el estatus de Servidor Público, es deber de cada funcionario registrar información verídica en el Portal SARA.
-------------------------------	--

Desarrollo del contenido

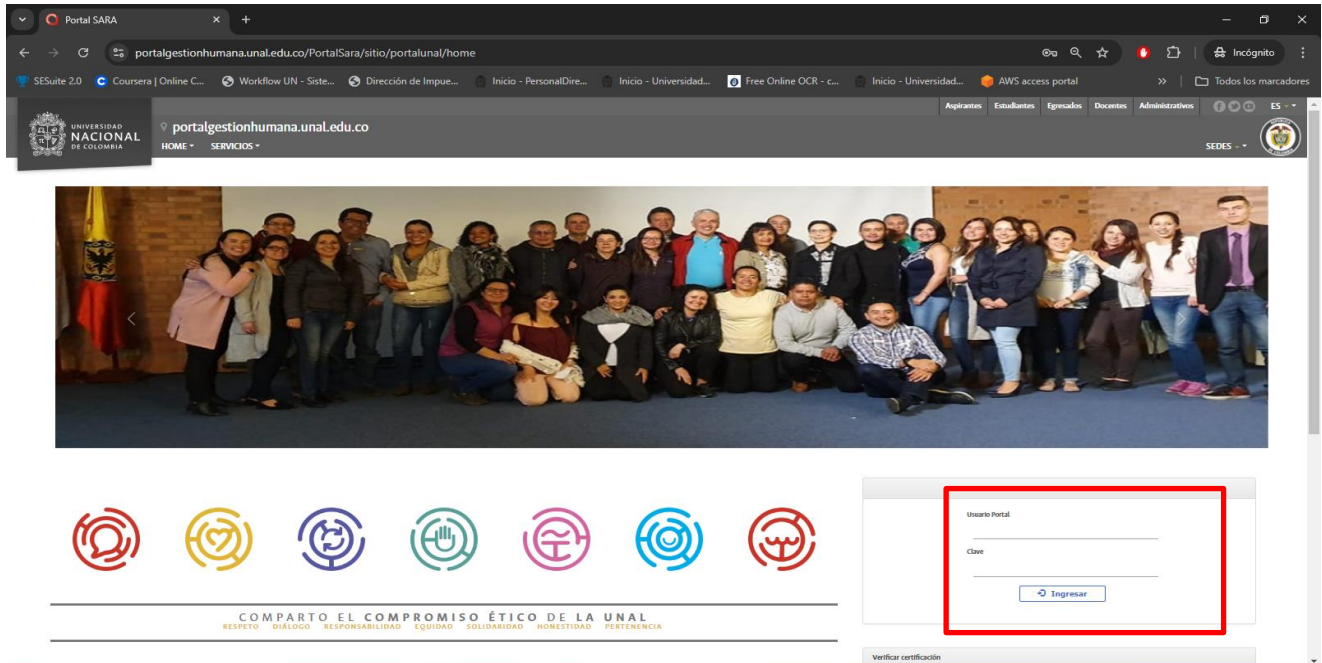
Las Direcciones de Bienestar Universitario de los niveles Nacional, Sede y Facultad, deberán consultar el Portal SARA para determinar el número de hijos e hijas de servidores públicos administrativos y docentes que podrán ser beneficiarios del bono de fin de año.

A continuación, se establece la guía con el paso a paso para los servidores públicos administrativos y docentes para que puedan registrar a sus hija e hijas potencialmente beneficiarios del bono de fin de año:



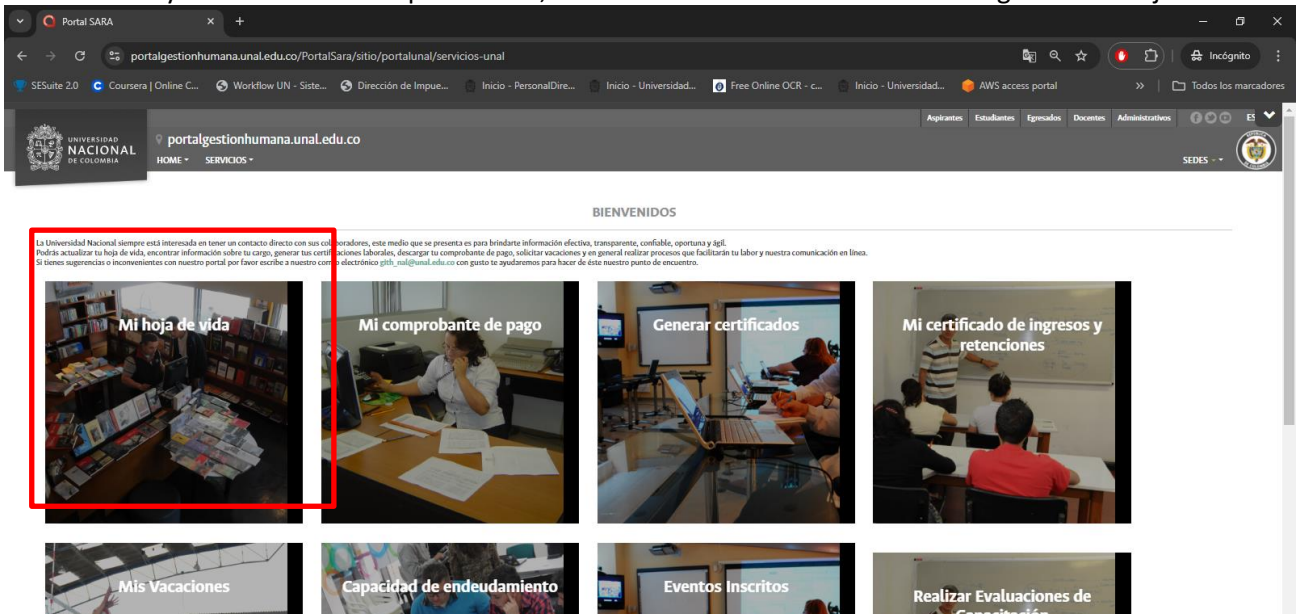
1. Ingreso al Portal SARA.

Se debe ingresar al link: <https://portalgestionhumana.unal.edu.co/PortalSara/sitio/portalunal/home> y entrar con el usuario y contraseña de la plataforma.



2. Ingresar al módulo de “Hoja de Vida”.

Una vez haya entrado a la plataforma, deberá hacer clic sobre la imagen ‘Mi hoja de vida’.



Macroproceso: Bienestar Universitario

Proceso: Bienestar Universitario

Título: Guía para el registro de hijos e hijas de servidores públicos docentes y administrativos beneficiarios del bono de fin de año.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

3. Ir a la sección de Grupo Familiar.

Luego en el menú que se despliega al lado izquierdo, hacer clic sobre el link “Grupo Familiar”.

Portal SARA

portalgestionhumana.unal.edu.co/PortalSara/sitio/portallunal/hoja-de-vida

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

portalgestionhumana.unal.edu.co

HOME SERVICIOS

Hoja de vida

En este formato, podrá ingresar su información personal, formación académica y experiencia laboral.
Al diligenciar la información debe tener en cuenta:

- La ortografía.
- Los certificados laborales deben incluir: nombre o razón social de la empresa, teléfono de contacto, relación de funciones desempeñadas, fecha de inicio y de finalización.
- Actualice los datos personales de contacto como dirección, número de celular o fijo y actualizaciones y/o logros académicos.
- Recuerde que al momento de guardar un registro en cada sesión se habilitará una pestaña Adjuntar archivo donde podrá cargar el documento soporte al registro ingresado.

Grupo Familiar

Parentesco	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Identificación Familiar
------------	-----------------	------------------	--------	-------------------------

Nuevo Continuar

4. Agregar los hijos e hijas del servidor público:

En la sección de Grupo Familiar, deberá hacer clic sobre el botón “Nuevo” para agregar a un hijo o hija.

Portal SARA

portalgestionhumana.unal.edu.co/PortalSara/sitio/portallunal/hoja-de-vida

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

portalgestionhumana.unal.edu.co

HOME SERVICIOS

Hoja de vida

En este formato, podrá ingresar su información personal, formación académica y experiencia laboral.
Al diligenciar la información debe tener en cuenta:

- La ortografía.
- Los certificados laborales deben incluir: nombre o razón social de la empresa, teléfono de contacto, relación de funciones desempeñadas, fecha de inicio y de finalización.
- Actualice los datos personales de contacto como dirección, número de celular o fijo y actualizaciones y/o logros académicos.
- Recuerde que al momento de guardar un registro en cada sesión se habilitará una pestaña Adjuntar archivo donde podrá cargar el documento soporte al registro ingresado.

Grupo Familiar

Parentesco	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Identificación Familiar
------------	-----------------	------------------	--------	-------------------------

Nuevo Continuar



5. Diligenciar la información sobre hijo o hija a registrar:

En el formulario dispuesto en SARA, existen campos obligatorios marcados con un asterisco (*) los cuales deberán ser diligenciados para completar de manera satisfactoria el registro y los demás campos serán potestad del funcionario el diligenciarlos.

Es importante mencionar que es indispensable contar mínimo con la información relacionada con la edad (fecha de nacimiento) y adjuntar los documentos correspondientes, como se señala en el numeral 6.

6. Agregar los adjuntos correspondientes en el registro:

Una vez haya sido creado el hijo o hija en la sección 'Grupo Familiar', deberá seleccionar el campo de la persona seleccionada para adjuntar los documentos soporte:

- Registro civil de nacimiento del hijo o hija (documento obligatorio).
- Hijo o Hija con condición de discapacidad, adjuntar certificado o historia clínica que soporte la condición de discapacidad.
- En el caso de hijos e hijas adoptivos cuyo registro civil de nacimiento a la fecha no refleje la adopción, adjuntar documento de soporte expedido por la autoridad competente.



Una vez seleccionado el hijo o hija al cual se adjuntarán los documentos de soporte, se deberá entrar a la pestaña de 'Adjuntar Archivo' y hacer clic sobre "nuevo".

The screenshot shows the 'Adjuntar Archivo' tab selected. At the top, there are 'Nuevo' and 'Continuar' buttons. Below them, the 'Grupo Familiar' is identified as 'Adjuntar Archivo'. A table with columns 'Descripción', 'Nombre', and 'Ver' is shown, containing the text 'No Se Encontró Registros'. Below the table, a 'nuevo' button is highlighted with a red box.

Se deberá dar una descripción del documento que se va a cargar y dar clic en continuar.

The screenshot shows the 'Descripción' field filled with 'certificado de discapacidad'. The 'Continuar' button is highlighted with a red box. A warning message is visible: '**ADJUNTAR ARCHIVOS EN FORMATO PDF, SI ESTOS SUPERAN 25 MEGAS Y ES PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA REMITIR EL ARCHIVO AL CORREO compun_nal@unal.edu.co**'.

Se habilitará la opción para cargar el documento el cual deberá estar guardado como archivo .pdf en el computador desde donde se esté realizando este proceso.

The screenshot shows the 'Reporte' section with a '+ Cargar Archivo' button highlighted by a red box. The 'Descripción' field still contains 'certificado de discapacidad'. The 'Continuar' button is no longer visible.

Una vez haya sido cargado el archivo, quedara dentro de los documentos disponibles para visualizar.

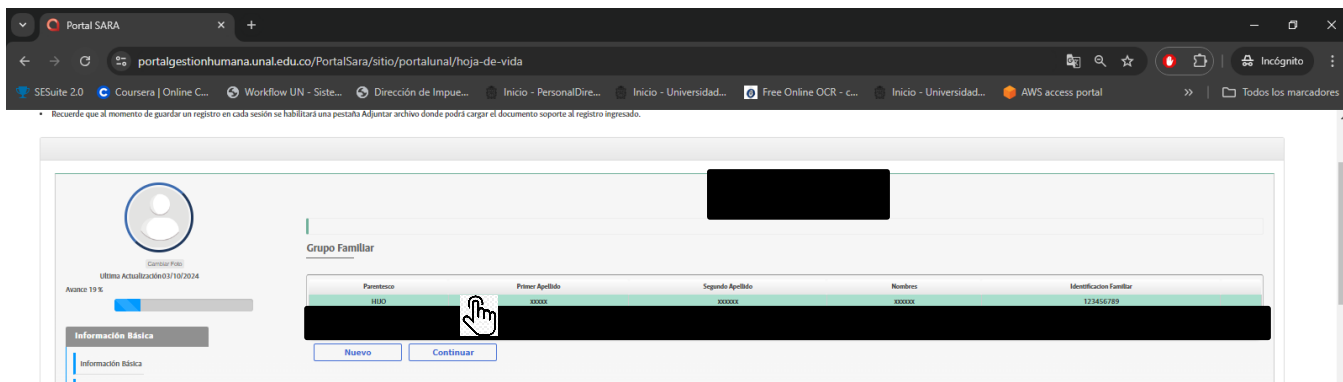
The screenshot shows the table with one row: 'Certificado de discapacidad' in the 'Descripción' column, 'certificado de discapacidad.pdf' in the 'Nombre' column, and a document icon in the 'Ver' column. The 'nuevo' button is still present at the bottom.

Este proceso se deberá realizar con todos los documentos que considere pertinente adjuntar.

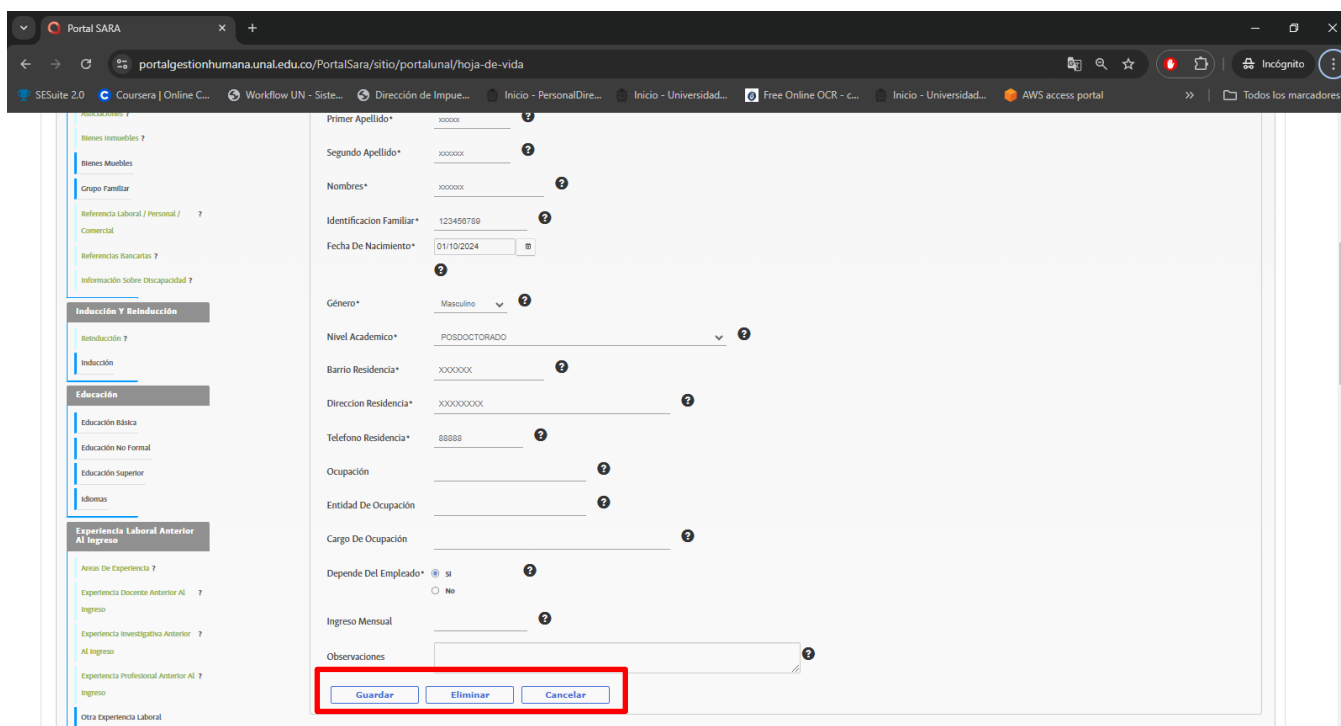


7. Editar o eliminar la información registrada.

En los casos que sea necesario eliminar o modificar la información registrada, el funcionario podrá hacer clic sobre el registro que quiera modificar o eliminar



Y se seleccionará la opción que requiera el servidor público:



El proceso mostrado en esta guía deberá realizarse de manera individual para cada uno de los miembros del grupo familiar que quiera registrar.



CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN DE HIJOS E HIJAS REGISTRADOS PARA DETERMINAR LOS BENEFICIARIOS DEL BONO DE FIN DE AÑO

Con el fin de establecer los hijos e hijas de servidores públicos docentes y administrativos beneficiarios del bono de fin de año, se deberán llevar a cabo las siguientes actividades:

1. Las Direcciones de Bienestar Universitario de los niveles Nacional y Sede divulgarán a través de los canales de comunicación que considere pertinentes la información sobre la entrega del bono de fin de año para hijos e hijas de servidores públicos docentes y administrativos, los términos y condiciones para que participen y las fechas límites en las que se podrán inscribir para ser beneficiarios.
2. Una vez se haya cumplido la fecha límite, el profesional a cargo del evento solicitará a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo el reporte de hijos e hijas registrados en el Sistema de Información SARA.
3. La persona a cargo del evento revisará la información registrada y en los casos que sea necesario hará la validación de la información registrada.
4. El encargado del evento consolidará un documento con las personas que inscritas que cumplen con los requisitos para participar en el evento de Bienestar Universitario e informará a estas personas su registro exitoso.
5. El encargado del evento llevará a cabo la jornada programada.

Elaboró:	Daniel Rubiano	Revisó:	Diana Carolina Ramírez	Aprobó:	Fabio Alberto Pachón Ariza
Cargo:	Asistente Administrativo - DNBU	Cargo:	Asesora - DNBU	Cargo:	Director Nacional de Bienestar Universitario
Fecha:	03/10/2024	Fecha:	10/10/2024	Fecha:	18/10/2024