

Bogotá, 14 de marzo del 2017

## CIRCULAR INFORMATIVA

610-015

**PARA:** Personal de planta administrativa, Docentes de Carrera de la Sede Nacional José Celestino Mutis, Docentes Ocasionales de Medio Tiempo y Tiempo Completo.

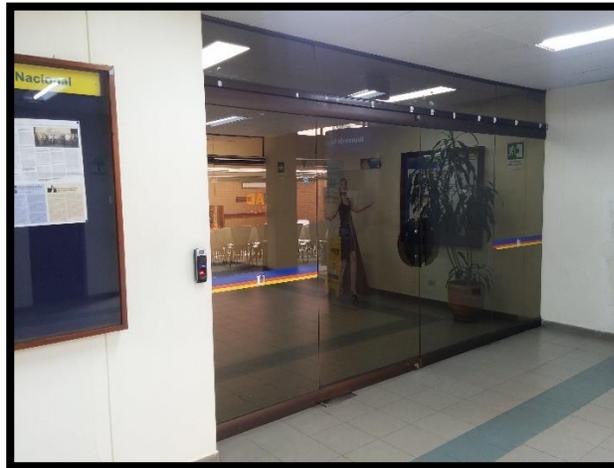
**ASUNTO:** Control del Horario

Apreciados funcionarios de la Sede Nacional, la Gerencia de Talento Humano se permite reiterar al personal de Planta Administrativa, Docentes de Carrera, Docentes Ocasionales Medio Tiempo y Tiempo Completo de la UNAD la obligación de registrar la entrada y salida para el control del horario en los dispositivos habilitados (biométricos) en las diferentes puertas de acceso al edificio administrativo, con la huella o el carné institucional.

Para cada evento se deberá registrar entrada y salida sin importar que la puerta de acceso se encuentre abierta, entendiendo por evento si el funcionario se dirige a correspondencia, aulas, incluso fuera de la universidad, deberá marcar el ingreso y salida en las terminales asignadas de la siguiente manera:

### **TERMINALES PARA MARCAR ENTRADA:**

Entrada piso 1: Habilitada para registrar con huella y tarjeta.



Terminal piso 1 recepción: Habilitada para registrar con huella y tarjeta.

Terminal habilitada únicamente para ingreso y salida de:

- Funcionarios de biblioteca.
- Funcionarios del edificio inteligente.
- Funcionarios de laboratorios.
- Funcionarios de radio y televisión.
- Registro y control

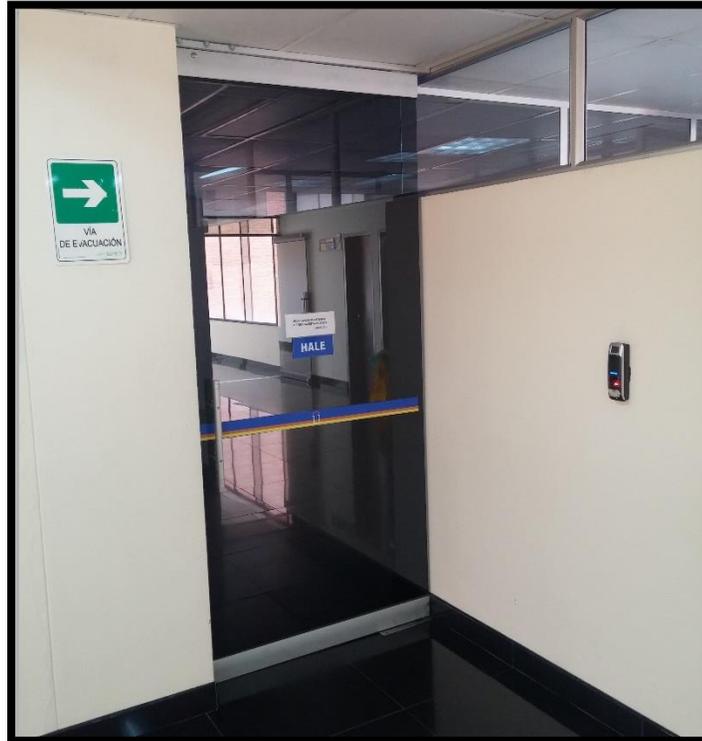


Entrada piso 2: Habilitada para registrar solo con huella.



Entrada piso 4: Temporalmente fuera de servicio.

**Nota: No hacer uso de ninguna terminal de este piso, ya que no quedará ningún registro en el sistema.**



Entrada piso 5: Habilitada para registrar solo con huella.

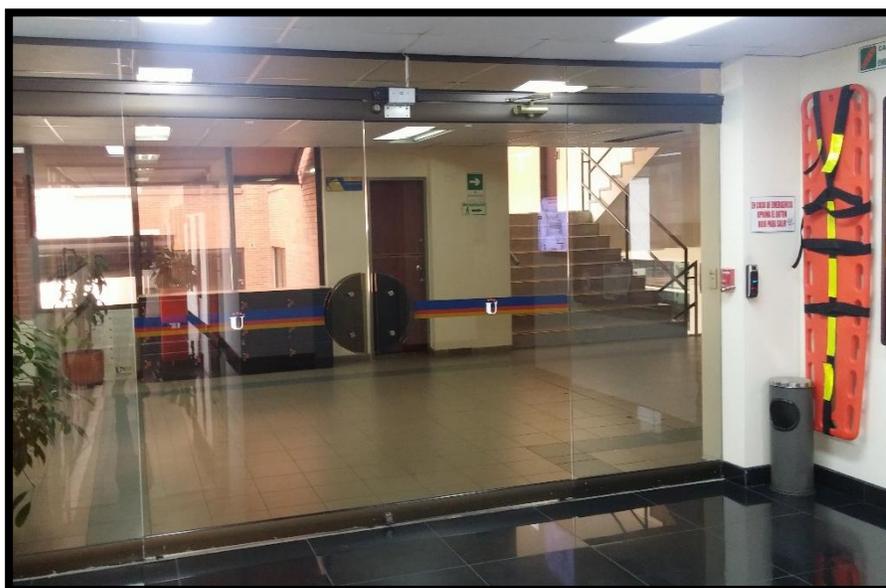


**TERMINALES PARA MARCAR SALIDA:**

Salida piso 1: Habilitada para registrar con huella y tarjeta.

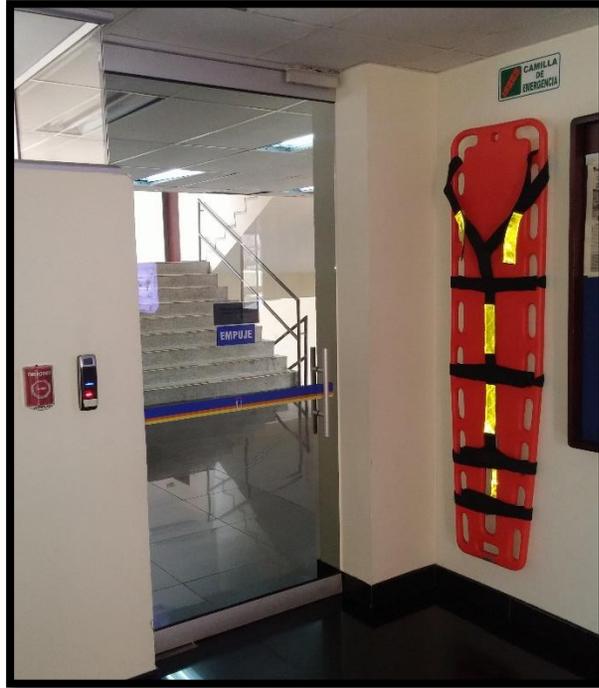


Salida piso 2: Habilitada para registrar solo con huella.



Salida piso 4: Temporalmente fuera de servicio.

**Nota: No hacer uso hacer uso de ninguna terminal de este piso, ya que no quedará ningún registro en el sistema**



Salida piso 5: Habilitada para registrar solo con huella.



Para el personal que tenga inconvenientes con su huella podrá acercarse a la Gerencia de Talento Humano para solucionar el inconveniente con las huellas con una actualización de la misma y evitar llamados de atención.

Es importante reiterar que es responsabilidad directa del funcionario el registro en los dispositivos dispuestos por la Universidad, por lo tanto, el funcionario que no registre quedará reportado en el sistema como si no hubiera ingresado a la Universidad.

Cada jefe de unidad debe hacer el respectivo seguimiento a los reportes de cada funcionario a cargo, que puede hacer a través del sistema de “Control de Horario” del SIGHUM.

Lo anterior para el respectivo seguimiento y cumplimiento del tiempo de reposición para Semana Santa.

Agradecemos tener en cuenta lo dispuesto en este documento.

Cordial Saludo,

(Original Firmado)  
**ALEXANDER CUESTAS MAHECHA**  
Gerente de Talento Humano.  
MiguelV