Bogotá D.C., 21 de diciembre de 2021.

CIRCULAR INFORMATIVA
610-078

PARA: **DECANOS, DIRECTORES DE CENTRO, DOCENTE OCASIONAL - HORA CATEDRA.**

ASUNTO: **PROCEDIMIENTO ACTA DE ENTREGA- DOCENTE OCASIONAL- HORA CATEDRA QUE FINALIZAN PERIODO ACADEMICO**

Cordial saludo,

La Gerencia de Talento Humano se permite comunicar los lineamientos para el cumplimiento del Formato Acta de Entrega **Código F-5-9-2 Versión 0-01-10-2021:**

1. El formato Acta de Entrega debe contar con todos los Vistos Buenos de los diferentes actores, los cuales pueden recolectar de dos formas:

   a) De manera Física teniendo en cuenta la Circular Informativa No. 610-049 *"Lineamientos retorno progresivo y seguro*" y los horarios de cada Unidad involucrada.

   b) Mediante Vía Email, se podrán realizar los Vistos Buenos y firmas establecidas de forma escaneada, de acuerdo con el *Protocolo para la Reincorporación De Expedientes…* socializado mediante Circular No. 210-042 por Secretaria General y haciendo énfasis a:

   "Los documentos o actos administrativos… en el desarrollo de funciones tanto administrativas como académicas, que sean generados durante la emergencia sanitaria y hasta tanto se continúe en el retorno progresivo, sin tener una plenitud de normalidad en las actividades tradicionales de la Universidad, se deberá propender por el uso de firmas mecánicas, autógrafas o escaneadas de los documentos en medio electrónico."

2. Las Escuelas y/o Unidades con docentes a cargo, son las que dan los lineamientos y horarios para la recolección de las Actas de Entrega a cada uno de sus docentes.

3. En el caso de la Sede Nacional cada Escuela y/o unidad académica deberá verificar la información diligenciada en el Formato de Acta de Entrega y los vistos buenos recolectados, dando aprobación a la misma con la respectiva firma de cada uno de los Decanos.

4. Para la Sede Nacional; Las Escuelas y/o unidades deberán remitir dichas Actas con todas sus firmas a la Gerencia de Talento Humano, mediante vía email (carpeta comprimida) al correo sthumano@unad.edu.co. **Y en los Centros deberán hacer entrega a los Fractales de Talento Humano, quienes le estarán compartiendo el procedimiento a los correos electrónicos.**

5. Para el caso de los Centros Regionales, serán los Directores de Centro quienes aprobaran el formato de Acta de Entrega y certificaran el cumplimiento de la entrega.

6. En el caso de la Sede Nacional la **fecha máxima de entrega** de las Actas de Entrega por parte de cada una de las Escuelas a la Gerencia de Talento Humano es **hasta el 19 de enero de 2022**, para realizar el ingreso de las mismas a cada una de las Historias Laborales.

7. Cada Centro y Unidades Académicas deberán realizar una programación de entrega de equipos, informando a los docentes el día y horario que se deben acercar hacer entrega del Equipo con el fin de no generar aglomeraciones.

8. Los docentes ocasionales a quienes se les asignó equipo de cómputo en calidad de préstamo para el desarrollo de sus funciones mediante la modalidad de trabajo en casa deberán tener en cuenta el procedimiento a seguir dado por la GIPT en la **Circular Informativa 280-039** Entrega y Legalización de Equipos Adquiridos Bajo Arrendamiento Operativo

El formato anteriormente mencionado se encuentra disponible para su consulta en la página del Sistema Integrado de Gestión SIG, en el siguiente enlace: https://sig.unad.edu.co/documentacion/listados-maestros/listado-maestro-formatos.

Agradecemos su atención.

Cordialmente,

(Original Firmado)
ALEXANDER CUESTAS MAHECHA
Gerente de Talento Humano

Proyectó: Deisy Tatiana Cruz Niño
Carolina Quintana