



Bogotá D.C., 05 de junio de 2024

CIRCULAR INFORMATIVA 111 – 034

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 de la legalización del **Formato Acta de Entrega Código F-5-9-2 Versión 0-01-10-2021**.

1. La legalización del Formato Acta de Entrega es obligatoria y debe contar con todos los Vistos Buenos de los diferentes actores, los cuales deben ser recolectados de manera física.
2. Los docentes ocasionales deberán hacer la legalización del Formato de Acta de Entrega ante su Escuela, Unidad Académica o Centro respectivo el día que finaliza su vinculación (*Los docentes ocasionales a quienes se les asignó equipo de cómputo en calidad de préstamo para el desarrollo de sus actividades deberán tener en cuenta el procedimiento dado por la GPIT en la “Circular Informativa 109 - 016 Entrega y Legalización de Equipos Adquiridos Bajo Arrendamiento Operativo” comunicada el día 11 de diciembre de 2023.*)
3. Las Escuelas y/o Unidades Académicas con docentes a cargo, serán las que deberán recolectar y aclarar las dudas respectivas frente al diligenciamiento del Formato de Acta de Entrega a cada uno de sus docentes.
4. 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

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Calle 14 Sur Numero 14-31 Gerencia de Talento Humano Piso 1.
Teléfono: 344 37 00 Ext. 1114-1115
Correo sthumano@unad.edu.co

F-2-2-63-05-02-2021



CEAD José Acevedo y Gómez, Bogotá D.C.

recolectados, dando aprobación a la misma con la respectiva firma de cada uno de los Decanos.

5. En el caso de los Centros Regionales, los líderes Zonales y espejos en los CEAD/UDR de Registro y Control, GPIT e Inventarios serán los encargados de garantizar la entrega de notas, equipos de cómputo e inventarios por parte de los docentes adscritos a cada centro y finalmente serán los Directores de Centro quienes aprobarán el Formato de Acta de Entrega y certificarán el cumplimiento final de la entrega.

6. Los Docentes Ocasionales y de Hora Catedra tendrán plazo para legalizar los formatos de Acta de Entrega ante las Escuelas y/o Centros Regionales de acuerdo con las siguientes fechas, y para los docentes adscritos a la Sede Nacional deberán recepcionar la Acta en la Escuela y/o Unidad a la que pertenecen.

Docentes que finalizan periodo 16-01: hasta el 14 de junio de 2024

Docentes que finalizan periodo 16-02: hasta el 14 de agosto de 2024

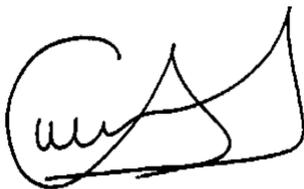
El formato de acta de entrega se encuentra disponible para su consulta en la página del Sistema Integrado de Gestión SIG, en el siguiente enlace:

<https://sig.unad.edu.co/documentacion/listados-maestros/listado-maestro-formatos>

7. En el caso de la Sede Nacional las Escuelas y/o Unidades académicas deberán entregar de manera física los formatos de Actas de Entrega a la Gerencia de Talento Humano para realizar el ingreso de las mismas a cada una de las Historias Laborales. Y en los Centros deberán hacer entrega a los espejos de Talento Humano, con el fin de ser enviadas a los Líderes Zonales de Talento Humano para su revisión e inclusión al expediente laboral.

Agradecemos su atención.

Cordialmente,



ALEXANDER CUESTAS MAHECHA
Gerente de Talento Humano

Proyectó: Deisy Cruz