

Bogotá D.C., 26 de agosto de 2025

CIRCULAR INFORMATIVA

111 - 039

PARA: DOCENTES OCASIONALES Y DOCENTES HORA CÁTEDRA

ASUNTO: REITERACIÓN LINEAMIENTOS TRÁMITE DE RENUNCIA

Apreciados docentes:

Reciban un fraternal saludo,

Atentamente me permito reiterar los requisitos de obligatorio cumplimiento para el trámite de las renunciaciones.

La renuncia se produce cuando el Docente Ocasional y Docente Hora Cátedra manifiesta por escrito, de forma **libre, espontánea e inequívoca**, su decisión de separarse del servicio.

Teniendo en cuenta el cronograma de pago de nómina y con el fin de evitar inconvenientes en la liquidación de la vinculación, las renunciaciones *se deben radicar los primeros quince (15) días de cada mes* realizando el siguiente procedimiento:

1. Dirigir oficio al Gerente de Talento Humano al correo de sthumano@unad.edu.co y vinculacion.docente@unad.edu.co copiando al centro y unidad académica a la cual está adscrito indicando:

- Ciudad.
- Fecha de elaboración de la carta.
- Fecha a partir de cuándo presenta la renuncia, este oficio **debe contar con mínimo quince (15) días calendario de anticipación a la fecha en que se pretende renunciar.**
- Firma manuscrita.

Ejemplo:

Bogotá.; DD/MM/AAAA

Doctor:
Alexander Cuestas Mahecha
Gerente de Talento Humano
UNAD

Respetado Doctor,

Con toda atención me permito presentar renuncia irrevocable a la vinculación como docente ocasional de la ECSAH en el CEAD José Acevedo y Gómez a partir de FECHA DD/MM/AAAA.

Agradezco la atención prestada,

Cordialmente,

(Firma)
Nombre y Apellido
C.C.

Nota: Es importante aclarar que los quince (15) días calendario se contarán desde el día que es radicada la solicitud a través del correo electrónico de la Gerencia de Talento Humano.

La aceptación de la renuncia se hará mediante acto administrativo expedido por la Gerencia de Talento Humano, en el cual se relacionará la fecha en que debe producirse el retiro (*esta fecha no podrá ser superior a treinta (30) días calendario de su presentación*); el cual se comunicará al correo electrónico institucional del docente.

2. Luego de recibir el acto administrativo de aceptación de renuncia, el *Docente Ocasional y Docente Hora Cátedra* deberá hacer entrega en el lugar al cual quedo adscrita su resolución de vinculación de acuerdo con lo establecido en la *Circular Informativa 111 – 040, Lineamiento Entrega – Docente Ocasional – Hora Catedra que Finalizan Periodo Académico y/o renuncian, la cual podrá ser consultada en la página de Talento Humano de la universidad <https://thumano.unad.edu.co/sitio/index.php/circulares-por-ano/2025>.*



Ningún docente ocasional o docente hora cátedra podrá dejar la vinculación sin tener la debida comunicación del acto administrativo de aceptación de renuncia y haber realizado la entrega del cargo, so pena de las actuaciones disciplinarias del caso.

De antemano agradezco su atención.

Atentamente,

ALEXANDER CUESTAS MAHECHA
Gerente de Talento Humano

Proyecto: Deisy Cruz