

Bogotá D.C., 26 de agosto de 2025

CIRCULAR INFORMATIVA 111 – 040

PARA: VICERRECTORES, GERENTES, DECANOS, DIRECTORES DE CENTRO, DOCENTE OCASIONAL –HORA CATEDRA.

ASUNTO: LINEAMIENTO ENTREGA – DOCENTE OCASIONAL – HORA CATEDRA QUE FINALIZAN PERIODO ACADEMICO Y/O RENUNCIAN.

Cordial saludo,

La Gerencia de Talento Humano se permite comunicar **los Lineamientos de entrega de de los Docentes Ocasional – Hora Catedra que finalizan periodo académico y/o renuncian:**

1. Los docentes ocasionales y hora catedra a quienes se les asignó equipo de cómputo en calidad de préstamo para el desarrollo de sus actividades y que finalizan su vinculación deberán hacer la entrega y legalización de los equipos de cómputo de acuerdo a los lineamientos establecidos por parte de la Gerencia de Plataformas e Infraestructura Tecnológica.
2. Los docentes ocasionales y hora catedra deberán hacer entrega de las calificaciones de los estudiantes, obteniendo el Paz y Salvo 75% y 25% en cada periodo académico. La Oficina de Registro y Control deberá reportar a la Gerencia de Talento Humano, directores de centro y/o unidades académicas los docentes que no cumplieron con este lineamiento para los tramites administrativos y legales a los que haga lugar.
3. Entrega de los inventarios a su cargo, de acuerdo con el formato establecido por el procedimiento de Control y Seguimiento de Bienes, “*Formato comprobante de novedades de traspaso o reintegro de bienes, propiedad de la UNAD Código F-4-6-2 Versión 1-07-06-2014*”, los docentes ocasionales y hora catedra deberán hacer entrega de los recursos físicos a su cargo al Líder de Inventarios en el caso

de CEAD y UDR y para la Sede Nacional José Celestino Mutis al Coordinador del Grupo de Almacén e inventarios.

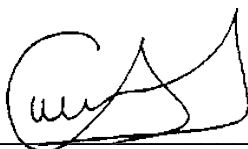
4. Teniendo en cuenta las indicaciones de la Circular 107-018 del 22 de mayo de 2024 emitida por la Secretaría General, "socialización actualización instructivo de Transferencias Documentales y formato de Inventario Documental, Formato Hoja de Control o Inventario Tipo a Tipo de Expediente de Archivo" se hace necesario recordar la utilización de formatos y lineamientos del instructivo de transferencias documentales, en las condiciones técnicas que previamente se han socializado a nivel nacional para la recepción archivística de las series documentales que por TRD corresponden al desarrollo de actividades académicas de los Docentes de la UNAD en virtud de documentar su accionar contractual, así mismo se recuerda que los Directores de Centro serán los garantes de validar estas entregas ante los encargados de los archivos centrales en cada Centro, como requisito previo de la legalización de la entrega de cargo de los Docentes Ocasionales y Hora Catedra.

Los Directores de CEAD y UDR, Decanos de Escuelas, y Jefes de unidades académicas, deberán garantizar la entrega y diligenciamiento de los formatos antes descritos por parte de cada uno de los docentes ocasionales u hora catedra como también deberán garantizar la seguridad y respaldo de la información institucional en la nube privada UNAD (entrega de proyectos de grado, proyectos de investigación, entrega de notas, legalización de viáticos, entrega de actas comités institucionales y demás informes a los que allá lugar) y/o física (de acuerdo a las tablas de retención documental) según sea el caso.

Los anteriores actores de igual manera deberá reportar a la Gerencia de Talento Humano a más tardar a los dos (2) días hábiles luego del retiro, los docentes que **no cumplieron** con los lineamientos antes establecidos para tomar las medidas administrativas necesarias.

Agradecemos su atención.

Cordialmente,



ALEXANDER CUESTAS MAHECHA
Gerente de Talento Humano

Proyectó: Deisy Cruz

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