



Bogotá D.C., 14 de abril de 2026

CIRCULAR INFORMATIVA

111 - 045

PARA: PLANTA ADMINISTRATIVA, DOCENTES DE CARRERA,
DOCENTES OCASIONALES Y HORA CÁTEDRA

ASUNTO: ALCANCE CIRCULAR 111- 032 DEL 08 DE ABRIL DE 2026 -
REITERACIÓN LINEAMIENTOS TRÁMITE LICENCIA NO
REMUNERADA

Respetados líderes:

Reciban un fraternal saludo,

Con fundamento en el marco legal la Gerencia de Talento Humano, se permite dar alcance a la circular 111- 032 del 08 de abril de 2026 - Reiteración lineamientos trámite licencia no remunerada, así:

Con base en el Estatuto Docente y el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD): Un empleado se encuentra en LICENCIA NO REMUNERADA cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia. Para solicitud de la misma debe realizarse de acuerdo con el procedimiento que se enuncia a continuación:

Docente Ocasional y Docente Hora Cátedra:

1. Remitir oficio al Gerente de Talento Humano al correo sthumano@unad.edu.co, solicitando la licencia no remunerada, indicando las razones que la justifican y

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-2-2-5
3-05-02-2021



adjuntando los soportes correspondientes, así como la fecha de inicio y finalización de la licencia no remunerada.

2. El oficio con el total de los requisitos debe contener los siguientes vistos buenos:

- ✓ Si se encuentra adscrito a la Sede Nacional José Celestino Mutis, debe tener el visto bueno de la decanatura de la escuela y de la vicerrectoría académica correspondiente.
- ✓ Si se encuentra en un CEAD, debe tener el visto bueno del director de centro, la decanatura de la escuela a la que se encuentra adscrito y de la vicerrectoría académica correspondiente.

Planta Administrativa y Docentes de Carrera:

1. Remitir oficio al señor Rector al correo sthumano@unad.edu.co, solicitando la licencia no remunerada, indicando las razones que la justifican y adjuntando los soportes correspondientes, así como la fecha de inicio y finalización de la licencia no remunerada.
2. Debe tener el visto bueno del jefe inmediato de la unidad o director de centro al cual se encuentre adscrito.

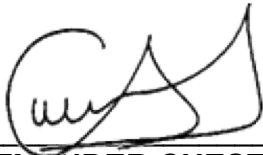
Consideraciones a tener presente:

1. La solicitud junto con la documentación completa y con los vistos buenos de los actores que intervienen en la aprobación debe radicarse ante la Gerencia de Talento Humano con quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretende hacer uso de ella, por lo tanto, es importante que todos los actores que intervienen en la aprobación de la licencia no remunerada deben tener presente los tiempos requeridos antes de remitir a la Gerencia.
2. Se autorizará mediante acto administrativo y durante ese tiempo el docente ocasional y docente hora cátedra no debe desarrollar sus funciones y actividades como docente, ya que se separa transitoriamente del ejercicio como docente por solicitud propia.

3. La solicitud de licencia será aceptada siempre y cuando no haya afectación en la prestación del servicio institucional.
4. Ningún docente o funcionario de la planta de la universidad podrá separarse del ejercicio de sus funciones, sin la previa comunicación del acto administrativo que autoriza la licencia no remunerada.

De antemano agradezco su atención.

Cordialmente,



ALEXANDER CUESTAS MAHECHA
Gerente Talento Humano

Proyecto: Deisy Cruz