

CIRCULAR No. 0018

San Juan de Pasto, 31 de marzo de 2025.

PARA: DECANOS, DIRECTORES, SECRETARIOS DE DEPARTAMENTO,
SECRETARIOS ACADÉMICOS, UNIDADES ACADÉMICAS

DE: GIRALDO JAVIER GÓMEZ GUERRA
Vicerrector académico

ASUNTO: RENUNCIAS DOCENTES HORA CÁTEDRA – HORA CÁTEDRA
SERVICIOS PRESTADOS

La Vicerrectoría Académica informa que, en caso de que un docente presente su renuncia a su contrato laboral, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Notificación de la renuncia:

- El Departamento correspondiente deberá informar a esta Vicerrectoría, mediante un oficio, sobre la renuncia del docente y solicitar formalmente la terminación del contrato.
- Esta comunicación debe ser enviada tanto a la Sección de Talento Humano como a la Vicerrectoría Académica a los correos: recursos@udenar.edu.co; y programacionacademica@udenar.edu.co

2. Contenido del oficio:

- Debe incluir la **fecha de finalización del contrato**.
- Especificar el **número total de horas laboradas**, ya que esta información es necesaria para la liquidación del contrato.

3. Proceso de terminación del contrato:

- Una vez recibido el oficio, la Vicerrectoría Académica emitirá el documento de terminación del contrato, el cual deberá ser firmado por el docente y el director del departamento.
- Posteriormente, el documento firmado deberá entregarse en físico en la Sección de Talento Humano y enviarse en formato **PDF** al correo programacionacademica@udenar.edu.co.

4. Distribución de la labor académica pendiente:

- En caso de renuncia de un docente, al momento de registrar la redistribución de la labor académica, se deberá incluir únicamente las **semanas pendientes**.

- o Favor tener en cuenta las fechas indicadas por esta Vicerrectoría para la presentación de novedades de labor académica.

Agradecemos su atención y cumplimiento de este procedimiento.

Atentamente,



GIRALDO JAVIER GÓMEZ GUERRA
Vicerrector Académico

Elaboró: Sandra Marcela Delgado Muñoz
Profesional Vicerrectoría académica