



GESTIÓN
HUMANA

OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

CIRCULAR N°0016

1502-TD-0261

PARA: VICERRECTORES, DECANOS, JEFES DE OFICINA, LÍDERES DE GRUPO, DOCENTES, FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y DIFERENTES ORGANIZACIONES SINDICALES.

FECHA: 8 DE MAYO DE 2026

ASUNTO: TIEMPO DE SOLICITUD PARA SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

Con el propósito de optimizar los tiempos de respuesta a las múltiples solicitudes y prevenir posibles inconvenientes jurídicos o incumplimientos relacionados con las situaciones administrativas que se generan en las distintas dependencias, derivadas de la función de representación institucional de los docentes y funcionarios administrativos, a través de la asistencia a eventos académico administrativos, reuniones interinstitucionales con organizaciones públicas y privadas, y demás funciones inherentes a los cargos, se establece que, a partir de la fecha, los plazos oficiales para la presentación de solicitudes de situaciones administrativas serán así:

- **Comisión de servicio superior a 30 días:** se deberá solicitar siete (7) días hábiles antes de la fecha del inicio de la situación administrativa.
- **Encargo de funciones, asignación de funciones y designación para la dirección de departamento o programa:** se deberá solicitar cinco (5) días hábiles antes de la fecha del inicio de la situación administrativa.
- **Comisión de servicios para cumplir misión especial:** se deberá solicitar cinco (5) días hábiles antes de la fecha del inicio de la situación administrativa.
- **Renuncia a cargo o función administrativa:** se deberá solicitar quince (15) días hábiles antes de la fecha de la terminación del vínculo con la Universidad o la función para la cual fue designado.
- **Licencias ordinarias no remuneradas:** se deberá solicitar quince (15) días hábiles antes de la fecha de inicio del disfrute de la licencia.
- **Permisos:** se deberán solicitar según los tiempos establecidos en la Guía para el manejo de situaciones administrativas de los servidores públicos docentes y administrativos, conforme a los Acuerdos 014 de 2010 y 021 de 2002 de la Universidad de Caldas Código: G-GH-1068.
- **Permisos solicitados por las Organizaciones Sindicales:** se deberán solicitar tres (3) días hábiles antes de la fecha del inicio de la situación administrativa.





GESTIÓN
HUMANA

Es importante señalar que en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) se encuentra disponible la *Guía para el manejo de situaciones administrativas de los servidores públicos docentes y administrativos, conforme a los Acuerdos 014 de 2010 y 021 de 2002 de la Universidad de Caldas* Código: G-GH-1068. Este documento establece los lineamientos que deben seguirse para el trámite de cada situación administrativa.

Enlace:

<https://sig.ucaldas.edu.co/gestionDocumental/vistaDetalleGuia.php?codDoc=MTA2OA==&versionDoc=3&codProceso=GH>

Así mismo, les recordamos que **no se aceptarán solicitudes por fuera de los tiempos establecidos en cada situación**, dado que podemos estar expuestos a incumplimientos normativos y/o técnicos en la legalización de algunas situaciones administrativas.

Cordialmente,

ANDREA MARCELA VALENCIA QUINTERO
Jefe Oficina de Gestión Humana

Proyectó: María Aidé Giraldo. Secretaria Ejecutiva.

