



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

Circular Normativa

No. 200
SIND-2026

CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., febrero de 2026.

PARA: Colaboradores Administrativos.

DE: Sindicatura.

ASUNTO: Normativa Institucional para la Gestión del Proceso Pensional del Personal Administrativo.

La presente Circular establece los lineamientos institucionales aplicables al personal administrativo que cumpla los requisitos legales para acceder a la pensión de vejez, De igual manera define el conjunto de actuaciones para gestionar esta situación, asegurando el inicio oportuno del trámite pensional, y regula la posibilidad de permanencia excepcional por un término adicional, bajo solicitud debidamente argumentada por la unidad correspondiente.

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos institucionales que regulan la gestión integral del proceso pensional del personal administrativo que cumpla los requisitos legales para acceder al reconocimiento de la pensión de vejez, garantizando la articulación efectiva de las actuaciones de los colaboradores, el inicio inmediato del trámite ante la administradora de pensiones correspondiente y, cuando proceda, la evaluación y autorización de permanencia excepcional orientada a una transición ordenada, la continuidad operativa y la adecuada transferencia de conocimiento.

2. ALCANCE.

Aplica para el personal administrativo vinculado laboralmente a la Universidad del Rosario que cumpla simultáneamente con:

- La edad mínima exigida por la normatividad vigente para acceder a la pensión de vejez.
- El número de semanas cotizadas requeridas por el régimen pensional aplicable.

La Universidad promoverá procesos de planeación anticipada del retiro, empalme y transferencia de conocimiento, con el fin de mitigar riesgos operativos, asegurar la continuidad del servicio y garantizar una adecuada sucesión en los cargos administrativos.

3. OBLIGACIÓN DE INICIAR EL TRÁMITE PENSIONAL.

Una vez el colaborador cumpla los requisitos legales para pensionarse, deberá:

- Iniciar de inmediato el trámite de reconocimiento ante Colpensiones o la Administradora de pensiones correspondiente.
- Aportar la documentación requerida y hacer seguimiento diligente a su proceso.



La permanencia excepcional que se menciona en esta Circular no exime ni reemplaza esta obligación.

La Dirección de Gestión Humana solicitará previamente al colaborador la información necesaria para validar el cumplimiento de los requisitos legales de pensión, e informará a la unidad respectiva cuando un colaborador administrativo se encuentre próximo a adquirir dicha condición.

En caso de la revisión y no encontrar que el colaborador haya iniciado los trámite en cita, la Universidad en cabeza del departamento de Gestión Humana, transcurrido treinta (30) días a partir del cumplimiento de los requisitos para pensión, podrá dar inicio de la gestión requerida a nombre del trabajador ante la institución correspondiente.

4. PERMANENCIA EXCEPCIONAL.

La permanencia excepcional procederá únicamente cuando exista una solicitud formal y argumentada presentada por el jefe de la unidad correspondiente.

La solicitud deberá contener como mínimo:

- Justificación clara de la necesidad institucional.
- Identificación de riesgos operativos o impactos derivados del retiro inmediato.
- Sustento de continuidad temporal del cargo.
- Plan de empalme y transferencia de conocimiento.
- Cronograma estimado de provisión del cargo o reorganización de funciones.

La autorización será evaluada por la Dirección de Gestión Humana, contará con validación presupuestal cuando aplique y requerirá aprobación de la instancia directiva competente conforme a la estructura de gobierno institucional.

La permanencia excepcional no podrá exceder un término máximo de un (1) año contado desde el cumplimiento de los requisitos legales para pensión, tendrá carácter temporal y no prorrogable.

Durante el período adicional autorizado, el colaborador deberá participar activamente en el proceso de transferencia de conocimiento.

Finalizado el término autorizado, la Universidad adelantará el proceso de finalización del vínculo laboral conforme a la normatividad vigente.

7. CONDICIONES PARA LA FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

La terminación del vínculo laboral se realizará en el primero de los siguientes eventos:

- Ingreso del colaborador a la nómina de pensionados.
- Vencido el término autorizado de permanencia excepcional.

Si la unidad no solicita la permanencia excepcional, o si su solicitud no es aprobada, la Universidad procederá con la finalización del vínculo laboral conforme a la normatividad vigente, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos pensionales.



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

Circular Normativa

No. 200
SIND-2026

8. VIGENCIA

La presente Circular Normativa rige a partir de su emisión.

Miguel Diago

MIGUEL FRANCISCO DIAGO ARBELÁEZ
Síndico

Ximena Betancourt

VoBo. Dirección Jurídica

Vo.Bo. Dirección Gestión Humana

Tabla de auditoría de firmas

Proceso Nro. 23942

Fecha: 12-02-2026

ELABORÓ
JUAN MANUEL ALDANA CORTES
PROFESIONAL JURIDICO CORPORATIVO
04-03-2026 08:04:49












URL 23942 CN 200-SIND-2026


Informe de auditoría final

2026-03-04

Fecha de creación:	2026-03-04 (hora estándar de Colombia)
Por:	Dirección Jurídica Firma electronica (juridica.firmae@urosario.edu.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAVVH_-E92sFdwQKerf7c-oJVSMvi6jHOT

Historial de “URL 23942 CN 200-SIND-2026”


-  Dirección Jurídica Firma electronica (juridica.firmae@urosario.edu.co) ha creado el documento.
2026-03-04 - 14:07:51 EST- Dirección IP: 190.242.113.146.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a monica.florez@urosario.edu.co para su aprobación
2026-03-04 - 14:08:46 EST
-  monica.florez@urosario.edu.co ha visualizado el correo electrónico.
2026-03-04 - 17:28:07 EST- Dirección IP: 190.67.214.220.
-  El firmante monica.florez@urosario.edu.co firmó con el nombre de mf
2026-03-04 - 17:53:41 EST- Dirección IP: 190.67.214.220.
-  mf (monica.florez@urosario.edu.co) ha aprobado el documento.
Fecha de aprobación: 2026-03-04 - 17:53:43 EST. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 190.67.214.220.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a ximena.betancourt@urosario.edu.co para su aprobación
2026-03-04 - 17:53:45 EST
-  ximena.betancourt@urosario.edu.co ha visualizado el correo electrónico.
2026-03-04 - 18:13:46 EST- Dirección IP: 201.244.241.191.
-  El firmante ximena.betancourt@urosario.edu.co firmó con el nombre de Ximena Betancourt
2026-03-04 - 18:14:30 EST- Dirección IP: 201.244.241.191.
-  Ximena Betancourt (ximena.betancourt@urosario.edu.co) ha aprobado el documento.
Fecha de aprobación: 2026-03-04 - 18:14:32 EST. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 201.244.241.191.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a miguel.diago@urosario.edu.co para su firma.
2026-03-04 - 18:14:34 EST
-  miguel.diago@urosario.edu.co ha visualizado el correo electrónico.
2026-03-04 - 20:14:39 EST- Dirección IP: 172.225.250.127.

 El firmante miguel.diago@urosario.edu.co firmó con el nombre de Miguel Diago

2026-03-04 - 20:16:53 EST- Dirección IP: 172.225.173.132.

 Miguel Diago (miguel.diago@urosario.edu.co) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2026-03-04 - 20:16:55 EST. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 172.225.173.132.

 Documento completado.

2026-03-04 - 20:16:55 EST