



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

RESOLUCIÓN 1399 DE

(12 5 MAYO 2017)

Por la cual se reglamenta el programa de capacitación formal para formación en Pregrado y Posgrado para los Empleados Públicos Administrativos de Carrera de la Universidad Militar Nueva Granada

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA,

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial de las que le confieren el artículo 69 de la Constitución Política, la Ley 30 de 1992; Ley 115 de 1994; y Ley 805 de 2003; Ley 909 de 2004, el Decreto 1860 de 1994; Acuerdo 02 de 2012, Acuerdo 13 de 2010 y Acuerdo 11 de 2015; y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 54 establece: "Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran".

Que el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia garantiza la autonomía universitaria, y que, en tal virtud, las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos.

Que las leyes 30 de 1992; 115 de 1994 y el Decreto 1860 de 1994 establecen las normas rectoras relacionadas con la educación en Colombia.

Que la ley 30 de 1992, en su artículo 28, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional en virtud de la autonomía universitaria.

Que el Decreto 1860 de 1994, establecen las normas rectoras relacionadas al sistema nacional de capacitación y estímulos para los empleados del Estado y comisiones en el exterior.

Que la ley 805 de 2003 establece que La Universidad Militar Nueva Granada es un ente Universitario Autónomo del orden nacional, con régimen orgánico especial, cuyo objeto principal es la educación superior y la investigación.

Que la Ley 909 de 2004 en su artículo 36 numeral 19, establece: "La capacitación y la formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento de la prestación de los servicios".

Que el Acuerdo 13 de 2010 expedido por el Consejo Superior Universitario de la UMNG, en su artículo 29 numeral 6, dentro de las funciones del Rector, se encuentra expedir los actos administrativos, adjudicar y celebrar los contratos y convenios que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad Militar Nueva Granada.

Que la inversión de los recursos en educación pregrado y posgrado se exige ser asegurados durante el tiempo de la capacitación y contraprestación, por quien ha sido beneficiado con apoyo.

24

Que en concordancia con los preceptos legales citados y demás disposiciones concordantes, se hace necesario reglamentar el programa de capacitación formal para formación en pregrado y posgrado para los empleados públicos administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada.

En mérito de las anteriores consideraciones, el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Reglamentar el programa de capacitación formal para formación en pregrado y posgrado para los empleados públicos administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada.

ARTÍCULO 2. CAMPO DE APLICACIÓN. Las disposiciones que contempla la presente Resolución se aplican exclusivamente para los empleados públicos de carrera administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada.

CAPITULO I.

GENERALIDADES

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES. Para todos los efectos de la presente resolución, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Educación:** Proceso de formación permanente, personal cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes.
- **Educación superior:** La educación superior es un proceso permanente que posibilita el desarrollo de las potencialidades del ser humano de una manera integral, se realiza con posterioridad a la educación media o secundaria y tiene por objeto el pleno desarrollo de los alumnos y su formación académica o profesional.
- **Educación Formal:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos, según lo dispone el artículo 10 de la Ley 115 de 1994. *"ARTICULO 10. Definición de educación formal. Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos".*

ARTÍCULO 4. OBJETIVO GENERAL. Fortalecer las competencias y capacidades de los empleados públicos administrativos de carrera de la Universidad Militar Nueva Granada, en los niveles de pregrado y posgrado, con el fin de contar con una planta administrativa con alto nivel de formación.

ARTÍCULO 5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Reglamentar el programa de capacitación formal para formación en pregrado y posgrado para los empleados públicos administrativos de carrera, en sus modalidades, pecuniario y no pecuniario de que trata la presente Resolución.
- Incentivar la cualificación de los empleados públicos administrativos de carrera de la Universidad Militar Nueva Granada, en niveles de pregrado y posgrado, atendiendo las funciones desempeñadas y las necesidades institucionales.
- Establecer cupos para capacitación formal para los empleados públicos administrativos de carrera administrativa, con el objeto de motivar a los funcionarios de la Universidad, creándoles un alto grado de compromiso y sentido de pertenencia hacia la institución.



CAPITULO II.

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN FORMAL PARA FORMACIÓN EN PREGRADO Y POSGRADO PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.

ARTÍCULO 6. COMPETENCIA. El Rector es la autoridad de la Universidad Militar Nueva Granada que otorga mediante Resolución individual, el cupo para Educación en Pregrado y Posgrado al empleado público administrativo de carrera, que haya sido seleccionado en los términos, condiciones deberes y obligaciones establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 7. CUPOS. El Rector, mediante acto administrativo, asignará los cupos por vigencia para el programa de capacitación formal en pregrado y posgrado que establece la presente Resolución.

ARTÍCULO 8. COMITÉ DE ASIGNACIÓN DE CUPOS PARA EDUCACIÓN EN PREGRADO Y POSGRADO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS. Es el órgano colegiado encargado de aprobar las solicitudes que elevan los funcionarios de carrera administrativa, para capacitación formal de pregrado y posgrado, previo análisis de viabilidad presupuestal, pertinencia del programa, necesidad y conveniencia institucional.

El comité estará integrado por los siguientes miembros:

- El Rector de la Universidad Militar Nueva Granada, quien lo preside.
- El Vicerrector General
- El Vicerrector Administrativo
- El Jefe de la División de Gestión del Talento Humano, quien actuará a su vez como secretario del Comité.
- Un Representante de los empleados públicos de carrera administrativa.
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, como invitado permanente, con voz pero sin voto.

Las decisiones se adoptan en cada sesión, por mayoría de votos de los integrantes del comité.

El Jefe inmediato del funcionario asistirá como invitado para sustentar la solicitud realizada por el candidato al cupo.

ARTÍCULO 9. FUNCIONES. Son Funciones del Comité de Asignación de Cupos Para Educación en Pregrado y Posgrado para empleados públicos administrativos de carrera de la Universidad Militar Nueva Granada:

- Someter a consideración la aprobación o improbación las solicitudes presentadas.
- Autorizar o no la suspensión de la capacitación otorgada, según el caso especial presentado.
- Requerir al jefe inmediato del funcionario de las Unidades administrativas los informes de seguimiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos, de cada período académico.

ARTÍCULO 10. REUNIONES DEL COMITÉ. El Comité sesionará ordinariamente, en:

- Marzo
- Junio
- Octubre
- Diciembre

El Secretario, con afluencia del Presidente del Comité, podrá citar a sesiones extraordinarias cuando la situación lo amerite.



ARTÍCULO 11. QUÓRUM, DELIBERACIÓN Y VOTACIÓN DEL COMITÉ. El Comité podrá sesionar, deliberar y decidir con un quórum no inferior a la mitad más uno de los integrantes con voz y voto, siempre que el presidente del Comité se encuentre presente.

La votación será nominal.

ARTÍCULO 12. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA. El Jefe de la División de Gestión del Talento Humano de la Universidad Militar Nueva Granada, actuando como secretario del comité, tendrá las siguientes funciones:

- Convocar la sesión del Comité.
- Elaborar y comunicar la agenda.
- Convocar y publicar los cupos disponibles.
- Recibir las solicitudes relacionadas con la capacitación de los empleados públicos de carrera administrativa.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos, elaborar las fichas técnicas y presentarlas al Comité.
- Elaborar las actas correspondientes a cada una de las sesiones del Comité.
- Conservar el archivo documental del Comité, acorde con la tabla de retención documental.
- Devolver al funcionario interesado los documentos cuando no se cumpla con los requisitos exigidos.

ARTÍCULO 13. RECURSOS. La Oficina Asesora de Planeación y la División de Gestión del Talento Humano, en coordinación realizarán el análisis de capacidades institucionales por cada área administrativa, con el fin de destacar las fortalezas y necesidades de formación en pregrado y posgrado, para apropiar los recursos de cada vigencia.

ARTÍCULO 14. APOYO. La Universidad Militar Nueva Granada, brindará apoyo para la capacitación formal de los empleados públicos administrativos de carrera, únicamente en la modalidad de apoyo cofinanciado, que Consiste en el aporte que en dinero realiza la Universidad Militar Nueva Granada, para cubrir parcialmente los costos de la capacitación del empleado, quien deberá concurrir con el restante del monto insoluto.

CAPITULO III.

DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN FORMAL PARA FORMACIÓN EN PREGRADO Y POSGRADO PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.

ARTÍCULO 15. REQUISITOS MÍNIMOS PARA SOLICITUD DEL APOYO.

1. Tener una vinculación como empleado público administrativo de carrera de la Universidad Militar Nueva Granada, de por lo menos de un (1) año de servicio continuo.
2. Diligenciar y presentar el formato de solicitud para Educación Formal, anexando la información del programa, duración y costo; así mismo, acreditación de alta calidad de la institución donde va a cursar los estudios, contar con el visto bueno del jefe inmediato.
3. Haber obtenido una calificación igual o superior a 884 / 1000 puntos (sobresaliente) ponderado en la última evaluación de desempeño laboral para quienes soliciten apoyo en Educación en programas de pregrado y en posgrado.
4. No haber sido sancionado penal ni disciplinariamente en los cinco (5) últimos años.
5. No encontrarse en compromiso de contraprestación por apoyo de educación formal otorgado por la Universidad Militar Nueva Granada, ni haber sido destinatario de capacitación formal durante los

últimos 5 años.

6. Aportar carta de justificación en la cual se indique la pertinencia laboral, profesional e institucional, para la formación solicitada, suscrita por el jefe inmediato, quien actuará como supervisor de la capacitación solicitada.
7. Aportar el Plan de estudios certificado por la Universidad en la cual va a desarrollar el programa académico, que contenga la información general, metodología del programa, método numérico o cualitativo de calificación de la Institución, número de créditos, duración, jornada y costo; en las fechas que esta estipule, previo al calendario ordinario del Comité de Asignación de cupos para Educación en Pregrado y Posgrado, o cuando se presenten sesiones extraordinarias para su consideración, con el Visto Bueno del jefe del área.
8. El apoyo que se otorga para Educación en pregrado y/o posgrado, no puede ser inferior al nivel académico de formación que posee el funcionario. En todo caso, en los eventos que se solicite apoyo para educación de posgrado, y el peticionario cuente con formación de posgrado, el comité evaluará las condiciones específicas para determinar la pertinencia y conveniencia institucional.

PARÁGRAFO PRIMERO. En cada convocatoria que realizará la División de Gestión Talento Humano, el empleado radicará los documentos establecidos en la misma, y se someterá a los términos y condiciones de la convocatoria.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El Jefe Inmediato del área respectiva, supervisará los compromisos adquiridos por el funcionario administrativo durante todo el proceso de formación, y entregará a la División de Gestión del Talento Humano los informes al término de cada período académico, según lo contemplado en la presente Resolución.

ARTÍCULO 16. APOYOS ECONÓMICOS.

Para las solicitudes de capacitación de que trata la presente resolución se aplicarán de acuerdo a las tablas de que tratan los artículos siguientes:

- a. **Porcentaje de apoyo para capacitación formal en pregrado y posgrado adelantada en otras instituciones de educación superior en Colombia.**

Modalidad Apoyo Cofinanciado	
Estudios en la Universidad Militar Nueva Granada.	<u>80% del valor de la matrícula.</u>

PARÁGRAFO. En el porcentaje de apoyo establecido en este artículo, está contemplado el porcentaje establecido por el Consejo Superior de la Universidad Militar Nueva Granada, en el cual se establece la Categoría Institucional; este tipo de apoyo no será acumulable con ningún otro tipo de estímulo económico establecido en la Universidad.

- b. **Porcentaje de apoyo para capacitación formal en pregrado y posgrado adelantada en otras instituciones de educación superior en Colombia.**

Modalidad Apoyo Cofinanciado	
Estudios en Instituciones diferentes a la Universidad Militar Nueva Granada.	<u>60% del valor de la matrícula ordinaria.</u>

PARÁGRAFO PRIMERO. El porcentaje de apoyo se tendrá en cuenta únicamente sobre valor total facturado en el recibo de matrícula ordinaria. La universidad no reconocerá excedentes por matrículas extraordinarias.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Si el horario de la capacitación coincide con la jornada laboral, se dará aplicación a la compensación laboral. El funcionario acreditará ante la División de Gestión de Talento Humano el respectivo compromiso de Compensación del tiempo.

ARTÍCULO 17: CRITERIOS DE SELECCIÓN. La selección del personal administrativo, que solicite capacitación formal, se hará con fundamento en los siguientes criterios de evaluación:

1. **Tiempo de servicio:** Mayor tiempo de servicio como empleado público administrativo de carrera en la Universidad Militar Nueva Granada.
2. **Evaluación de Desempeño:** Mayor puntaje obtenido en la última evaluación de desempeño laboral.
3. **Pertinencia:** Sustentación del apoyo en capacitación formal solicitada por el Jefe inmediato del área.
4. No haber sido destinatario de capacitación formal por parte de la Universidad.
5. No haber sido sancionado ni penal ni disciplinaria, ni ser objeto de investigación disciplinaria.

ARTÍCULO 18: COMPROMISOS Y OBLIGACIONES: El empleado público Administrativo de carrera, que acceda a Educación en pregrado y posgrado, deberá cumplir con los siguientes compromisos, así:

1. Suscribir una póliza de seguros durante todo el tiempo que dure la capacitación hasta la obtención del título y la culminación de la contraprestación. En ningún momento del proceso de formación debe estar vencida la póliza correspondiente, e incluirá el valor total apoyado.
3. El empleado que haya obtenido apoyo en capacitación formal mediante esta resolución, una vez obtenga el título profesional, iniciará a contraprestar, por un tiempo igual al doble de la sumatoria del proceso de capacitación.
4. Mantener un promedio general acumulado (PGA) de la capacitación, igual o superior a tres puntos cinco (3.5) cuando la calificación sea de uno a cinco (1-5); o siete puntos (7,0) cuando la calificación sea de uno a diez (1-10) o sus equivalencias. En caso que la calificación sea cualitativa deberá soportarse con la debida certificación de aprobación o desarrollo satisfactorio por parte de la Institución en la que se encuentra adelantando en el proceso de capacitación.
5. Presentar para la solicitud de renovación de apoyo por período académico, a la División de Gestión del Talento Humano, lo siguiente:
 - Certificado de notas y/o certificación que permita evidenciar el cumplimiento del compromiso académico adquirido por el funcionario en el período apoyado; en caso de que la calificación sea cualitativa deberá soportarse dicho compromiso acorde a lo establecido en el numeral anterior.
 - Recibo de pago del período a cursar.
 - Formato de renovación anexando los documentos en mención. Esta solicitud se debe presentar con una anterioridad de 20 días hábiles a la fecha límite de pago ordinario de matrícula.
 - El funcionario debe entregar oportunamente un informe de su desempeño académico del período cursado al jefe del área, quien actúa como supervisor de la capacitación, y éste a su vez informará a la División de Gestión del Talento Humano.
6. Una vez finalizado el proceso de formación, el funcionario beneficiario de la capacitación comunicará al supervisor de la misma, tal hecho, especificando el estado académico actual, y obtenido el título el funcionario deberá radicar, por intermedio del supervisor, en la División de Gestión del Talento Humano, el título obtenido con copia del acta de grado.
7. El empleado público Administrativo de carrera, deberá presentar un informe de evaluación de impacto según formato, pasados 6 meses de la obtención del título, valorando el beneficio del apoyo recibido.

PARÁGRAFO PRIMERO. La Universidad Militar Nueva Granada no exigirá constancias, certificados o documentos que ya reposen en la Institución.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El servidor público de carrera que sea beneficiario del apoyo para capacitación, deberá permanecer y contraprestar en el área en la que inicialmente se le aprobó el apoyo; salvo que por necesidades del servicio haya sido trasladado a otra dependencia, donde lo requiera la UMNG.

PARÁGRAFO TERCERO. La División de Gestión del Talento Humano, elaborará las cartas de compromiso con cada funcionario y ajuste de los valores a asegurar con las pólizas. Así mismo, dicha División, deberá mantener un archivo individual de hojas de vida, con la carpeta del funcionario en las que reposen los documentos de su formación, pólizas, y cartas de compromisos; etc.

ARTÍCULO 19. SUSCRIPCIÓN DE PÓLIZA DURANTE EL TIEMPO DE FORMACIÓN. El funcionario que se beneficie del programa de capacitación, constituirá una póliza que ampare y garantice el tiempo total de apoyo económico por el valor total del apoyo otorgado por la Universidad Militar Nueva Granada.

ARTÍCULO 20. SUSCRIPCIÓN DE PÓLIZA POR CONCEPTO DE CONTRAPRESTACIÓN. El término del compromiso de contraprestación se iniciará una vez obtenido el título correspondiente. Dicho tiempo de contraprestación será por un tiempo igual al doble del tiempo de capacitación.

PARAGRAFO. En caso de incumplimiento a los compromisos y obligaciones adquiridas por el servidor público, la División de Gestión del Talento Humano, hará efectiva las garantías.

ARTÍCULO 21. PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVAS LAS GARANTIAS. Para hacer efectivas las garantías se cumplirá el siguiente procedimiento:

La División de Gestión del Talento Humano, una vez tenga conocimiento de los hechos que constituyan incumplimiento de los compromisos y obligaciones adquiridos por parte de los empleados públicos Administrativos de Carrera de la Universidad Militar Nueva Granada, comunicará a la Oficina Asesora Jurídica, con copia al respectivo funcionario y a la aseguradora.

Una vez se realice el procedimiento anterior, se convocará un Comité Extraordinario de asignación de cupos para Educación en Pregrado y Posgrado para empleados públicos administrativos, con la asistencia del funcionario, su jefe inmediato quien actúa como supervisor, con el fin de realizar los respectivos descargos. En dicho Comité con asesoría de la Oficina Asesora Jurídica, se analizarán los hechos, se dispondrá declarar el siniestro si a ello hubiera lugar, el cual se notificará mediante acto administrativo, en el que se ordenará el pago en las condiciones acordadas con el funcionario en el evento de existir dicho acuerdo. El acto administrativo declara el siniestro y la Universidad iniciará la reclamación ante la compañía de seguros.

Si el funcionario Administrativo de Carrera de la Universidad Militar Nueva Granada, se allana al incumplimiento, deberá dentro del término establecido dentro del acto administrativo o el convenio de pago, contenido del allanamiento, reintegrar o pagar a la universidad, a valor presente liquidado ó indexado por la División Financiera, el apoyo suministrado por la Universidad; una vez, y realizado dicho pago se procederá a cesar el procedimiento y archivar la actuación.

ARTÍCULO 22. CAUSALES DE SUSPENSIÓN DE LA CAPACITACIÓN FORMAL EN PREGRADO Y POSGRADO.

El Rector como presidente del Comité de asignación de cupos para Educación en Pregrado y Posgrado para empleados públicos administrativos, podrá suspender el apoyo, por las siguientes causales:

1. Por enfermedad del empleado, que le impida cumplir los compromisos académicos adquiridos, o por enfermedad grave de un miembro de su núcleo familiar en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, debidamente soportado.
2. Por fuerza mayor o caso fortuito, debidamente soportado.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para proceder al estudio del caso, el empleado debe presentar solicitud formal, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la ocurrencia del suceso causal de la suspensión, y acreditar autorización de la Universidad donde curse los estudios que permite el término de suspensión de los mismos y la respectiva reactivación posterior. El funcionario deberá allegar los soportes documentales que justifican tal suspensión, por intermedio del supervisor de la capacitación.

[Firma]

[Firma]

Durante el tiempo de suspensión de la capacitación el funcionario conserva la obligación de mantener vigentes las pólizas.

ARTÍCULO 23. CANCELACIÓN DE LA CAPACITACIÓN FORMAL. La cancelación de la capacitación formal se puede dar en los siguientes casos:

1. Incumplimiento de los compromisos adquiridos, por parte del funcionario beneficiado.
2. Ser sujeto de sanción disciplinaria o penal debidamente ejecutoriada.
3. Desvinculación laboral del funcionario de la Universidad Militar Nueva Granada.
4. Solicitud del beneficiario.
5. Muerte del empleado.
6. Por la no renovación de las pólizas.
7. Por falsedad en los documentos aportados a la Universidad.

PARÁGRAFO PRIMERO. Como consecuencia de la cancelación del apoyo de capacitación, el funcionario deberá contraprestar a la Universidad Militar por el tiempo otorgado, o reintegrar a valor presente el total del apoyo otorgado; lo cual será liquidado ó indexado por la División Financiera.

En caso de sanción disciplinaria impuesta al funcionario, éste perderá el beneficio de la capacitación y deberá reintegrar a valor presente el total del apoyo que le fue otorgado.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El Rector como presidente del Comité, revocará en cualquier momento el apoyo otorgado, cuando se evidencie que fue otorgado sin el lleno de los requisitos establecidos o cuando se aporte información no veraz, o falsa para la obtención del apoyo. En este caso se exigirá al empleado, la devolución del total del apoyo otorgado a valor presente de la capacitación, y compulsará copias con fines disciplinarios y penales.

ARTICULO 24. Los valores que deban cancelarse por conceptos distintos a la matrícula deberá ser asumido por el empleado público beneficiario de la capacitación.

ARTICULO 25. Los aspectos no previstos en la presente resolución serán resueltos por el Comité de asignación de cupos para Educación en Pregrado y Posgrado para empleados públicos administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada.

ARTÍCULO 26. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la resolución la Resolución No. 325 de 2012. Los Empleados Públicos Administrativos de Carrera de la Universidad Militar Nueva Granada beneficiados con anterioridad a la presente Resolución se regirán por las normas vigentes en su momento.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C. a los 25 de MAYO de 2017



Brigadier General **HUGO RODRÍGUEZ DURAN**
Rector

Los siguientes Jueces con nuestro visto bueno, declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos ajustado a los reglamentos internos de la Universidad, a las disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido.

Elaboración y Vo.Bo. Jefe DIVTAH	Vo.Bo. Jurídico DIVTAH	Vo.Bo. Vicorrector Administrativo (E)	Vo.Bo. Jefe OFIPLA	Vo.Bo. Jefe OFIJUR
Dra. Marián Lucía Adams Isaza	Dr. Andrés Martínez	Dr. José Willem Castro Bogotano	Dr. José Willem Castro Salgado	Dra. Elsa Linares Agente Legitimación