

ACUERDO NÚMERO 012 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2006

Por el cual se adopta el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA (UNAD)

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD), creada por la Ley 52 de 1981, transformada por la Ley 396 de 1997 y el Decreto 2770 del 16 de agosto de 2006 es un ente universitario autónomo del orden nacional, con régimen especial, personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente y capacidad para gobernarse, vinculado al Ministerio de Educación Nacional en los términos definidos en la Ley 30 de 1992.

Que la Ley 30 de 1992, en el capítulo VI, Artículo 28, reconoce a las universidades, entre otros derechos, el de darse y modificar sus estatutos, adoptar sus correspondientes regímenes, establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

Que la Ley 30 de 1992 en su Artículo 65 establece dentro de las funciones del Consejo Superior Universitario, la de expedir o modificar los estatutos y reglamentos de la institución.

Que el Artículo 23 del Estatuto General establece que el Consejo Superior Universitario expedirá el Estatuto del personal Administrativo de la universidad, de conformidad con la Constitución Política y la Ley.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Estatuto se aplicará a los servidores públicos administrativos de las diferentes unidades misionales y de gestión, que conforman la estructura organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).

ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS GENERALES. El desempeño de las funciones de los servidores públicos administrativos de la universidad, se desarrollará de conformidad con los principios generales consagrados en la Constitución Política y demás normas que regulen el ejercicio de la función pública, orientada por los principios, fines y objetivos institucionales establecidos en el Estatuto General.

«Por la consolidación de la gestión académica y organizacional»

Sede Nacional José Celestino Mutis
Calle 14 Sur 14 – 23 PBX 344 3700
sgeneral@unad.edu.co www.unad.edu.co
Bogotá, D. C., Colombia

ACUERDO NÚMERO 012 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2006

Por el cual se adopta el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)

ARTÍCULO 3. CRITERIOS DE ACTUACIÓN. La función pública en la universidad obedecerá a los criterios de actuación definidos en el Estatuto Organizacional: Sistemática, Reticularidad, Fractalidad, Actuación en multicontextos, Heterarquía, Gestión por proyectos, Productividad, Competitividad, Rendición de cuentas y Autogestión.

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 4. CLASIFICACIÓN. Los servidores públicos administrativos de la universidad, serán empleados públicos de libre nombramiento y remoción, y de carrera.

ARTÍCULO 5. EMPLEADOS PÚBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. Los empleados públicos de libre nombramiento y remoción en la universidad, son aquellos que desempeñan los empleos creados de manera específica en la planta de personal de la institución, que cumplen un papel directivo, de manejo, de conducción u orientación institucional y que, para su ejercicio, adoptan políticas o directrices fundamentales; o, los empleos que implican la necesaria confianza de quien tiene a su cargo dicho tipo de responsabilidades.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Salvo las excepciones previstas en el Decreto 2770 del 16 de agosto de 2006, el personal administrativo que labora en la institución será de libre nombramiento y remoción hasta tanto se implemente la carrera administrativa especial de que trata la ley 909 de 2004.

ARTÍCULO 6. EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. Los empleados públicos de carrera administrativa en la universidad serán aquellos que se vinculen a la institución mediante concurso de méritos, de conformidad con las normas que regulen la carrera administrativa especial para los entes universitarios autónomos de que trata la ley 909 de 2004.

ARTÍCULO 7. FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Las funciones y requisitos de los empleados públicos de que trata el presente Estatuto, serán las establecidas en la normativa vigente sobre la materia y, las determinadas en el Manual de Funciones y Requisitos que para el efecto expida el Rector.

ARTÍCULO 8. JORNADA LABORAL. La jornada laboral de tiempo completo de los servidores públicos de la universidad será de ocho (8) horas diarias y cuarenta y cuatro (44) horas semanales.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Rector determinará mediante acto administrativo la jornada ordinaria y podrá establecer jornadas especiales para las unidades o dependencias que, de acuerdo con las actividades a desarrollar, así lo requieran.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En la planta de personal se determinará qué empleos corresponden a tiempo completo, cuáles a tiempo parcial y cuáles a medio tiempo,

«Por la consolidación de la gestión académica y organizacional»

ACUERDO NÚMERO 012 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2006

Por el cual se adopta el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)

de acuerdo con la jornada laboral establecida en el Decreto Ley 1042 de 1978 o en el que lo modifique o sustituya.

ARTÍCULO 9. CREACIÓN, SUPRESIÓN Y FUSIÓN DE CARGOS. De conformidad con lo establecido en el Estatuto General, el Consejo Superior, a propuesta del Rector, deberá crear, suprimir o modificar los cargos, de acuerdo con las normas que rigen la materia.

ARTÍCULO 10. NIVEL Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS. Según la naturaleza de las funciones, responsabilidades y requisitos exigidos para su desempeño, el nivel y clasificación de los empleos se determinará de conformidad con la normativa vigente.

PARÁGRAFO. Las denominaciones, códigos y grados de los empleos de la universidad se establecerán en la planta de personal de conformidad con la legislación vigente.

ARTÍCULO 11. NOMBRAMIENTO. Es el acto mediante el cual se proveen los empleos de los cargos administrativos de la universidad, para lo cual se tendrá en cuenta que la persona en quien recaiga el nombramiento reúna las calidades exigidas en el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos.

ARTÍCULO 12. Para desempeñar un cargo administrativo en la universidad, se requiere:

- a) Reunir las calidades que la Ley, el Estatuto General, los reglamentos y los manuales de funciones y requisitos exijan para el desempeño del cargo.
- b) No encontrarse incurso en inhabilidad o incompatibilidad contempladas en la Ley o los estatutos y reglamentos vigentes, que le impidan el ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 13. COMPETENCIA PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS. Corresponde al Rector de la universidad el nombramiento de los cargos administrativos de la institución.

ARTÍCULO 14. DE LA POSESIÓN E INICIACIÓN EN EL SERVICIO. La persona nombrada en un cargo deberá manifestar la aceptación o rechazo del cargo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación. Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación, deberá tomar posesión del mismo ante el nominador o ante quien este delegue, prestando el juramento de rigor. Este término podrá prorrogarse por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, pero en todo caso, la prórroga no podrá exceder de treinta (30) días y deberá constar por escrito.

ARTÍCULO 15. PROGRAMA DE INDUCCIÓN. La universidad implementará un programa de inducción para el personal que ingrese a la institución y, de actualización que contemple los aspectos misionales, organizacionales y básicos del empleo, de conformidad con las necesidades del servicio.

«Por la consolidación de la gestión académica y organizacional»

ACUERDO NÚMERO 012 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2006

Por el cual se adopta el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)

CAPÍTULO III
DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INHABILIDADES E
INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 16. DERECHOS. Son derechos de los servidores públicos administrativos de la universidad, además de los señalados en la Constitución Política, la Ley, el código único disciplinario, los reglamentos internos y las normas que lo adicionen o sustituyan, los siguientes:

- a) Participar en eventos y en programas de capacitación, de acuerdo con la reglamentación y políticas de la universidad.
- b) Participar y ser beneficiarios de los programas de bienestar institucional y de desarrollo humano que tiene la institución para sus servidores y los familiares de estos.
- c) Recibir estímulos e incentivos, de conformidad con la reglamentación y las políticas institucionales.
- d) Ser elegidos y elegir a sus representantes, en las instancias y cuerpos colegiados donde la ley y las normas internas prevean su participación.
- e) Recibir, para todos los efectos, evaluación sistemática, periódica, objetiva e imparcial de su desempeño laboral, de conformidad con el resultado.

ARTÍCULO 17. DEBERES. Son deberes de los servidores públicos administrativos de la universidad, además de los señalados en la Constitución Política, la Ley, el código único disciplinario, los reglamentos internos y las normas que lo adicionen o sustituyan, los siguientes:

- a) Cumplir las políticas, planes, principios, fines y objetivos de la universidad.
- b) Participar activamente en el desarrollo y ejecución de los mecanismos, procesos e instrumentos de autoevaluación y autorregulación, que establezca la universidad.
- c) Desempeñar sus empleos, cargos o funciones sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales o contractuales.
- d) Realizar personal, oportunamente y con responsabilidad, las tareas y acciones de los proyectos en los cuales participe.

ARTÍCULO 18. PROHIBICIONES. Son prohibiciones de los servidores públicos administrativos de la universidad, además de las señaladas en la Constitución Política, la Ley, el código único disciplinario, los reglamentos internos y las normas que lo adicionen o sustituyan, las siguientes:

- a) Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
- b) Abandonar o suspender sus labores, sin autorización previa.
- c) Retardar o negar injustamente el desempeño de los asuntos o la prestación de servicios a que están obligados.

«Por la consolidación de la gestión académica y organizacional»

ACUERDO NÚMERO 012 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2006

Por el cual se adopta el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)

- d) Divulgar de manera verbal o escrita información confidencial o privilegiada de la institución, cuando no están facultados o autorizados para hacerlo.
- e) Observar habitualmente una conducta que pueda comprometer la dignidad y el buen nombre de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).

ARTÍCULO 19. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES. Los servidores públicos administrativos estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses, determinados en la Constitución Política, el código único disciplinario y la normativa vigente.

CAPÍTULO IV DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 20. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Los empleados públicos de que trata el presente Estatuto, pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

- a) En servicio activo
- b) En licencia
- c) En permiso
- d) En comisión
- e) En encargo
- f) En vacaciones
- g) En servicio militar
- h) En suspensión.

ARTÍCULO 21 SERVICIO ACTIVO. Se está en servicio activo, cuando el servidor ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

ARTÍCULO 22 LICENCIA. Un servidor se encuentra en licencia cuando, transitoriamente, se separa del cargo por solicitud propia, por enfermedad, por maternidad o por paternidad.

ARTÍCULO 23. LICENCIA ORDINARIA. Los servidores tienen derecho a licencia ordinaria a solicitud propia y renunciable, sin derecho a remuneración, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si concurriere justa causa a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más. Durante el tiempo de la licencia ordinaria y sus prórrogas –que no será computable como tiempo de servicio activo– no se podrá desempeñar otro cargo público.

ARTÍCULO 24. LICENCIA POR ENFERMEDAD MATERNIDAD O PATERNIDAD. Las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad, se rigen por lo dispuesto en las normas vigentes del Sistema de Seguridad Social.

ARTÍCULO 25. PERMISO. Los empleados de la universidad pueden solicitar, por escrito, permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles, cuando medie justa causa.

«Por la consolidación de la gestión académica y organizacional»

ACUERDO NÚMERO 012 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2006

Por el cual se adopta el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)

ARTÍCULO 26. COMISIÓN. El servidor se encuentra en comisión, para fines que directamente interesen a la universidad, cuando por disposición de autoridad competente, ejerce las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o, atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del cual es titular.

ARTÍCULO 27. COMISIÓN DE SERVICIO. El Rector, o quien él delegue, podrá conceder comisión de servicio a los servidores, para ejercer temporalmente las funciones propias del cargo en lugar diferente a la sede habitual de su trabajo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios o, realizar visitas de observación que interesen a la universidad y que se relacionen con el ramo en que preste sus servicios el empleado.

En el acto administrativo que confiera la comisión, deberá expresarse su duración la cual podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez, hasta por treinta (30) días más. Al vencimiento de toda comisión de servicios, el comisionado deberá rendir informe sobre su cumplimiento.

ARTÍCULO 28. COMISIÓN DE ESTUDIO. El Rector, o el funcionario en quien él delegue, de conformidad con el Plan de Capacitación adoptado por la universidad, podrá conceder comisión de estudio por el término de un (1) año, para capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual se es titular, prorrogable por un término igual, a los empleados que estén prestando servicios con antigüedad no inferior a un (1) año sin solución de continuidad y que durante el mismo, hayan obtenido calificación satisfactoria de servicios y no hubiesen sido sancionados disciplinariamente con suspensión del cargo.

Todo empleado a quien se confiera comisión de estudios en el interior o en el exterior del país, que implique separación total o de medio tiempo del ejercicio de sus funciones, por seis (6) o más meses, suscribirá un compromiso, en virtud del cual se obliga a prestar sus servicios a la universidad en el cargo del que es titular, o en otro de igual o superior jerarquía, por un tiempo correspondiente al doble del que dure la comisión, término este que en ningún caso podrá ser inferior a un (1) año.

Para respaldar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, el funcionario comisionado otorgará, a favor de la universidad, una caución en la cuantía que para el evento se fije, pero que en ningún caso será inferior al cincuenta por ciento (50%) del monto total de los sueldos devengados durante el lapso de la comisión, más los gastos adicionales que ella ocasione.

ARTÍCULO 29. COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. El Rector, o quien él delegue, podrá conceder comisión a un funcionario de la universidad para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción, dentro o fuera de la universidad, hasta por un término de tres (3) años. Al concluir el término de la comisión o cuando el funcionario

«Por la consolidación de la gestión académica y organizacional»

ACUERDO NÚMERO 012 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2006

Por el cual se adopta el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)

comisionado haya renunciado a la misma, deberá reintegrarse al empleo del cual es titular. Si no lo hiciere, incurrirá en abandono del cargo.

ARTÍCULO 30. ENCARGO. Es la designación temporal de un servidor, para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no, de las propias de su cargo.

Cuando se trate de vacancia temporal, el encargo sólo podrá otorgarse por el término de esta. En caso de vacancia definitiva la duración del encargo será hasta por el término de seis (6) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. El empleado encargado tendrá derecho a la asignación básica del empleo, siempre y cuando no la esté percibiendo su titular.

ARTÍCULO 31. VACACIONES. Los empleados vinculados a la universidad, tendrán derecho a descanso remunerado en los términos previstos en la normativa vigente para los servidores públicos.

La Rectoría podrá, por razones del servicio y de recesos académicos, conceder vacaciones colectivas para el personal administrativo.

ARTÍCULO 32. SERVICIO MILITAR. Cuando un servidor público sea convocado en su calidad de reservista, su situación como empleado en el momento de ser llamado a filas, no sufrirá ninguna alteración; quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del cual es titular.

Al finalizar el servicio militar, el empleado tiene derecho a ser reintegrado a su cargo o a otro de igual categoría de funciones similares.

ARTÍCULO 33. SUSPENSIÓN. El servidor público será suspendido del ejercicio de las funciones del cargo, por decisión judicial o de autoridad disciplinaria, debidamente ejecutoriada.

CAPÍTULO V INCENTIVOS, DISTINCIONES Y CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 34. INCENTIVOS. La Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) fomentará en sus servidores públicos administrativos, la búsqueda del mejoramiento continuo y la calidad, celeridad, eficiencia, eficacia y oportunidad en la prestación del servicio encomendado, para lo cual concederá incentivos, distinciones y capacitación como un reconocimiento a la labor y gestión desarrollada en procura de la consolidación académica y organizacional de la universidad.

ARTÍCULO 35. DISTINCIONES. La Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) reconocerá y exaltarán a los servidores públicos administrativos que se distingan por la prestación de servicios sobresalientes a la institución, para lo cual

«Por la consolidación de la gestión académica y organizacional»

ACUERDO NÚMERO 012 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2006

Por el cual se adopta el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)

la Rectoría, sin perjuicio de las normas generales, establecerá los mecanismos, procedimientos y criterios para su otorgamiento.

ARTÍCULO 36. CAPACITACIÓN. La Rectoría de la universidad adoptará las políticas, objetivos, requisitos, procedimientos y demás aspectos relacionados con la capacitación de los servidores públicos administrativos de la universidad, para lo cual expedirá el Plan Institucional de Capacitación.

CAPÍTULO VI CAUSALES DEL RETIRO DEL SERVICIO

ARTÍCULO 37. CAUSALES DE RETIRO DEL SERVICIO. El retiro del servicio de los servidores públicos administrativos de la universidad, conlleva la cesación del ejercicio de las funciones públicas, origina el retiro de la carrera, pérdida de los derechos de la misma y, se produce en los siguientes casos:

- a) Por renuncia regularmente aceptada
- b) Por destitución
- c) Por abandono del cargo
- d) Por invalidez absoluta
- e) Por retiro con derecho a pensión
- f) Por declaratoria de insubsistencia
- g) Por supresión del empleo
- h) Por muerte del empleado

ARTÍCULO 38. RENUNCIA REGULARMENTE ACEPTADA. La renuncia se produce cuando el funcionario manifiesta, en forma escrita e inequívoca, su voluntad de separarse definitivamente del servicio, a partir de una fecha determinada, la cual no podrá ser superior a treinta (30) días calendario.

La aceptación de la renuncia se efectuará por escrito, mediante acto administrativo proferido por la autoridad nominadora, en el que deberá expresarse la fecha a partir de la cual se hará efectiva, y que no podrá ser superior a treinta (30) días calendario, siguientes a la fecha de la presentación. Durante este término, el empleado no podrá dejar de ejercer sus funciones, so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar por abandono del cargo.

ARTÍCULO 39. DESTITUCIÓN. El retiro del servicio por destitución, sólo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento disciplinario vigente.

ARTÍCULO 40. ABANDONO DEL CARGO. El abandono del cargo se produce cuando un empleado, sin justa causa:

- a) No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones o comisión.
- b) Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.

«Por la consolidación de la gestión académica y organizacional»

ACUERDO NÚMERO 012 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2006

Por el cual se adopta el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)

- c) No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o, en caso de renuncia, antes de vencerse el plazo de que trata el presente estatuto.
- d) Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

ARTÍCULO 41. INVALIDEZ ABSOLUTA. El estado de invalidez será determinado de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente del Sistema Integral de Seguridad Social.

ARTÍCULO 42. DERECHO A PENSIÓN. El retiro, por derecho a pensión, se regirá por lo contemplado en la normativa vigente del sistema general de seguridad social en pensiones.

ARTÍCULO 43. DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA. El nombramiento del funcionario de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, cuando haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la evaluación del desempeño laboral.

El Rector podrá declarar discrecionalmente la insubsistencia de los cargos de libre nombramiento y remoción, por necesidades del servicio.

ARTÍCULO 44. SUPRESIÓN DEL EMPLEO. La supresión del empleo coloca por fuera del servicio a la persona que lo desempeña.

CAPÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 45. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. El régimen disciplinario aplicable a los servidores públicos administrativos de la universidad y a los particulares que presten sus servicios mediante cualquier vinculación diferente a la laboral o en forma ocasional, es el establecido en el Código Único Disciplinario.

CAPÍTULO VIII RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

ARTÍCULO 46. RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL. El régimen jurídico salarial y prestacional de los servidores públicos administrativos de la universidad, es el establecido en la normativa general del régimen ordinario de los servidores públicos.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 47. VINCULACIÓN PROVISIONAL. Los servidores públicos administrativos de los cargos de carrera administrativa, se vincularán

«Por la consolidación de la gestión académica y organizacional»

ACUERDO NÚMERO 012 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2006

Por el cual se adopta el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)

provisionalmente en la planta de personal, hasta tanto se adopte la carrera administrativa especial de que trata la ley 909 de 2004.

ARTÍCULO 48. REMISIÓN A OTRAS NORMAS. En lo que no se regule expresamente en el presente Estatuto, y en cuanto fuere compatible con el mismo, se aplicarán las normas ordinarias que rigen para los servidores públicos.

ARTÍCULO 49. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los trece (13) días del mes de diciembre del año dos mil seis (2006).

ÁLVARO TORRES NIETO
Presidente

MARIBEL CÓRDOBA GUERRERO
Secretaria General

«Por la consolidación de la gestión académica y organizacional»

Sede Nacional José Celestino Mutis
Calle 14 Sur. 14 – 23 PBX 344 3700
sgeneral@unad.edu.co www.unad.edu.co
Bogotá, D. C., Colombia