

Bogotá, 24 de septiembre de 2012

**CIRCULAR NORMATIVA
200-002**

PARA: Vicerrectores, Gerentes, Directores Zonales, Jefes Oficinas de Asesoras, Funcionarios y Contratistas

DE: Rectoría

ASUNTO: Desplazamientos Nacionales e Internacionales

Dando cumplimiento a los lineamientos de calidad y mejoramiento continuo, de manera atenta nos permitimos informarles aspectos importantes del procedimiento de Trámite de Recursos para Desplazamientos tanto a nivel nacional como internacional.

Todas las solicitudes de desplazamientos deben realizarse a través del aplicativo de desplazamientos, el cual se encuentra en la Intranet, de acuerdo con el procedimiento y tiempos de antelación establecidos; los siguientes casos: Solicitudes de Consejo Superior Universitario, Consejo Académico, Rectoría, Comisiones de Servicio al Exterior, Comisiones de Estudio al Exterior, Comisiones de Representación Jurídica y aquellos casos excepcionales aprobados por el señor Rector, aunque se incluyen en el aplicativo no requieren del cumplimiento de solicitud anterior a quince días de la fecha de desplazamiento.

A continuación recordamos aspectos del procedimiento establecido que no deben ser olvidados para el oportuno servicio a prestar:

DESPLAZAMIENTOS NACIONALES:

1. Las personas autorizadas para solicitar desplazamientos a través del aplicativo ubicado en la Intranet son: Gerentes, Vicerrectores, Directores Zonales y Jefes de Unidad, quienes tienen asignados el usuario y clave de acceso, los cuales son personales e intransferibles.
2. Las solicitudes deben realizarse con quince (15) días calendario de anticipación, únicamente por el aplicativo, no se autoriza ninguna solicitud que no cumpla con los términos de tiempo programado.
3. Para el caso de desplazamientos originados por Movilidad Académica, se solicitan a través del aplicativo de desplazamientos, describiendo toda la información en el espacio asignado para "Objeto de desplazamiento".
4. No se recibirán solicitudes a través de oficios o memorandos, sólo por el aplicativo.

DESPLAZAMIENTOS INTERNACIONALES:

Para las autorizaciones de comisiones al exterior para los servidores públicos, docentes de carrera y docentes ocasionales de la universidad se encuentran reglamentados bajo el Acuerdo No. 019 de marzo 30 de 2012.

Es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. El interesado solicita formalmente por oficio dirigido al señor Rector, la autorización de la Comisión respectiva contando con visto bueno del Jefe de la Unidad donde se encuentra asignado, de acuerdo con el siguiente detalle:
 - Las solicitudes del cuerpo académico se deben realizar con dos (2) meses de anticipación, en razón a que requieren ser avaladas por el Consejo Académico Nacional).
 - Las solicitudes del personal administrativo se deben realizar con un (1) mes de anticipación.
2. Se debe anexar la siguiente información y documentación:

Información de la persona que se va a desplazar:

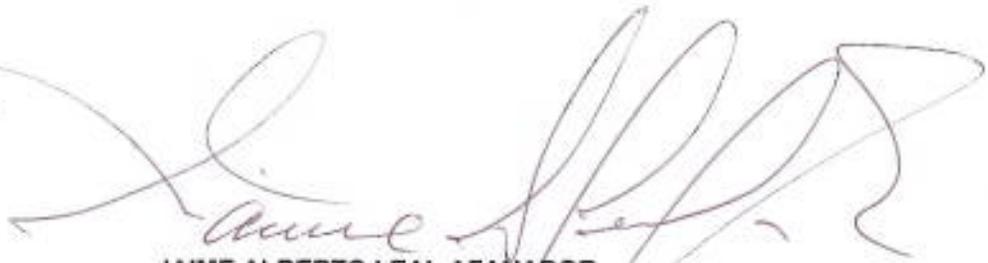
- Nombre y Apellidos completos.
 - Numero de identificación.
 - Tipo de Vinculación (en el caso de ser contratista es necesario que dentro del clausulado del contrato se encuentre que este puede desplazarse en cumplimiento de su objeto contractual y que la UNAD asume los costos por el desplazamiento, de lo contrario debe solicitar la elaboración de un otrosí al contrato para que quede inserto dentro de las obligaciones de las partes lo referente a desplazamientos en cumplimiento del objeto del contrato).
 - Unidad o dependencia a la que pertenece CEAD/ CERES / SEDE.
 - Valor del salario u honorarios.
 - Numero celular y teléfono local.
 - Correo electrónico.
3. El oficio debe contener:
 - Solicitud que realiza el funcionario.
 - Visto Bueno del Jefe de Unidad.
 - Visto bueno del Decano y de la Vicerrectora Académica (para el caso del cuerpo académico).
 - Invitación formal de los organizadores del evento en donde se especifique que asiste en representación de la UNAD.
 - Para el caso de presentación de ponencias es necesario enviar el soporte de la aceptación de la ponencia por parte de los organizadores del evento, con la información y los soportes de la misma.
 - Nombre del evento, fechas y lugar donde se va a realizar el evento.
 - Fecha en las que requiere el desplazamiento siendo coherente con las fechas de realización del evento.

- Una proyección de gastos requeridos para el desplazamiento, teniendo en cuenta si es necesario el pago de inscripción el cual debe venir debidamente soportado mediante factura (esta proyección se puede solicitar formalmente a la Gerencia Administrativa y Financiera con la debida anticipación).
- Para el caso de desplazamientos por movilidad académica que cuentan con recursos provenientes de certificados de disponibilidad –CDP- para cubrir varias operaciones, debe contarse con la verificación previa por parte del Grupo de Presupuesto de la disponibilidad de recursos con cargo al certificado que se indica.

No se dará trámite a ninguna solicitud que no cumpla con la totalidad de los requerimientos anunciados.

La Rectoría evaluará si el desplazamiento cumple con el Plan Operativo Institucional y definirá si el desplazamiento beneficia la misión institucional y si presupuestalmente es viable.

Atentamente,



JAIME ALBERTO LEAL AFANADOR
Rector
Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Revisó:

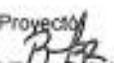


Nancy Rodríguez Mateus
Gerente Administrativa y Financiera



Leonardo Sánchez Torres
Secretario General

Proyectó:



Liliana Beltrán Rodríguez
Rectoría



Manuel Acevedo
Gerencia Administrativa



Andrés Felipe Muñoz
Secretaría General