

Bogotá D.C., 12 de Junio de 2015.

CIRCULAR INFORMATIVA
210 – 017

PARA: Vicerrectores, Decanos, Gerentes y Cuerpo Académico de la UNAD.
DE: Secretaria General.
ASUNTO: Comisiones de servicio al exterior de personal administrativo y cuerpo docente de la UNAD.

Apreciada Comunidad Unadista:

Como es de público conocimiento, la Universidad ha sido objeto de múltiples visitas de inspección por diferentes entes de control, entre ellos la Contraloría General de la República y el Ministerio de Educación, concurriendo estos dos en la revisión de temas institucionales sensibles como lo son los actos administrativos que aprueban comisiones de servicios al exterior, sus soportes y la normatividad en la cual se sustenta esa situación administrativa.

Es por lo anterior que esta Secretaría se permite recordar las siguientes directivas respecto al procedimiento y documentos soporte que deben allegarse, a esta unidad, previo a la expedición de la resolución rectoral que aprueba la solicitud de comisión de servicios al exterior:

- Los docentes que pretendan una autorización de una comisión de servicios al exterior, deberán elevar la petición a la administración con mínimo dos (2) meses de anticipación al evento al cual fueran invitados.
- Para el caso de los servidores públicos, la solicitud deberá ser presentada ante la administración con mínimo un (1) mes de antelación al evento o reunión que se pretende atender.
- Se debe allegar una proyección de gastos expedida por la Gerencia Administrativa y Financiera.
- Se debe adjuntar copia del certificado de disponibilidad presupuestal, expedido por la oficina de presupuesto de la UNAD, en donde se amparen los gastos que se generaran con ocasión al desplazamiento.
- Se debe adjuntar la invitación al evento académico o reunión de trabajo, a nombre de la Universidad, en donde se indique que la asistencia del participante se hará a nombre de la UNAD.
- Se debe allegar un documento donde se referencie la información personal y laboral del solicitante.
- Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Circular Rectoral 200-001 de 2014, todos los solicitantes de comisión de servicios al exterior deberán diligenciar el formato que para tal fin ha dispuesto la Vicerrectoría de Relaciones Internacionales (formato no estandarizado), en el cual se deberán incluir los productos y compromisos que se deriven de la comisión solicitada, los cuales deben ser acordes con el cargo desempeñado, claros, medibles y cuantificables por las unidades encargadas de su seguimiento. Este formato deberá contar

con el visto bueno del jefe inmediato del solicitante. Para el caso de los docentes, deberá adjuntarse, adicionalmente, el aval del Consejo de Escuela o del Comité de Investigación según sea el caso.

- Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Acuerdo 019 de 2012, se exigirá que, previo a la expedición del acto administrativo que autoriza la comisión, el solicitante suscriba una pagaré en blanco con carta de instrucciones, de conformidad a lo que dispongan los abogados de esta Secretaría y a la normatividad que rige ese título valor.

La presentación extemporánea o el incumplimiento en cualquiera de los requisitos anteriormente descritos conllevará a la negación de la autorización de la comisión de servicios al exterior solicitada.

Por último, cualquier inquietud que se genere y guarde relación con el tema, con gusto la resolverá la Secretaría General.

Cordialmente,


LEONARDO E. SÁNCHEZ TORRES
Secretario General