



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

RECTORÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 667 DEL 15 JUN. 2007

“Por la cual se expiden los lineamientos para la implementación del Plan de Capacitación previsto en el Acuerdo 67 de 1996 – Estatuto de Personal Administrativo”

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

En uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial la conferida en el Acuerdo 73 de 2006, y

CONSIDERANDO:

- 1) Que de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 073 del 14 de noviembre de 2006, fue delegado en el Rector la expedición de los lineamientos para la implementación del Plan de Capacitación previsto en el Acuerdo 067 de 1996 del Consejo Superior Universitario – Estatuto de Personal Administrativo.
- 2) Que con el fin de contribuir al desarrollo de las competencias individuales, colectivas y técnicas requeridas en la dinámica laboral de los servidores públicos generando oportunidades de formación que promuevan condiciones favorecedoras del cambio institucional.
- 3) Que para garantizar una mejora institucional significativa a través de la Reforma Administrativa propuesta en el Plan Global de Desarrollo de la Universidad 2007– 2009, se hace necesario promover acciones de capacitación y formación continua que alcancen amplia cobertura y contemplen la diversidad de los funcionarios conjuntamente con los fines de la Universidad y la valorización de la función pública que desempeñan.

RESUELVE:
TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º. Definición y Objetivo general. El Plan de Capacitación para funcionarios administrativos busca el mejoramiento de las condiciones socio-laborales de los servidores públicos, facilitando el de las potencialidades humanas y el proyecto de vida de cada uno, de manera coordinada con los fines propios de

140
AÑOS

CONSTRUYENDO NACIÓN

la Universidad para consolidar un modelo de gestión universitaria eficiente y coherente. Además, pretende contribuir en el logro de mayores niveles de eficacia, eficiencia y satisfacción de las personas en el cumplimiento de sus labores. Tiene como objetivo incrementar las competencias de los servidores de la Universidad, para que puedan asumir mayores responsabilidades, tomen decisiones y tengan una visión de la institución en su conjunto a la vez se sientan comprometidos con su crecimiento y desarrollo personal.

ARTICULO 2º. Principios. El Plan de Capacitación para funcionarios administrativos se rige por los siguientes principios:

- a) **Complementariedad:** la capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación de la Universidad, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- b) **Pertinencia:** Responde fundamentalmente a las necesidades de la Universidad y de sus funcionarios administrativos acorde con las necesidades propias e institucionales.
- c) **Pertenencia:** Busca impulsar la construcción de pertenencia institucional.
- d) **Integralidad:** Debe contribuir al mejoramiento continuo del potencial de los servidores públicos en su formación ética y profesional, articulando el aprendizaje individual, grupal e institucional.
- e) **Co-responsabilidad:** La Universidad, a través de los comités de Carrera Administrativa, las Oficinas de Personal y de Bienestar, así como el personal administrativo, son responsables del diseño, ejecución, evaluación, ajustes y seguimiento del Plan de Capacitación.
- f) **Eficiencia:** Busca lograr el manejo óptimo de los recursos destinados al Plan, mediante programas que incluyan el apoyo interinstitucional y entre unidades académicas o administrativas de la Universidad.
- g) **Equidad:** Propende por la participación activa de los servidores públicos en un ambiente igualitario de condiciones, respetando las necesidades y diferencias de cada individuo.
- h) **Transparencia:** Garantiza la confiabilidad y credibilidad en la aplicación del Plan de Capacitación.

PARAGRAFO: De conformidad con el Estatuto de Personal Administrativo, la capacitación es una obligación de la administración, uno de los objetivos de la Carrera Administrativa, un derecho de los empleados y constituye una obligación de éstos cuando sea patrocinada y permitida por la Universidad.

ARTICULO 3°. Compromiso. Es deber de la Universidad a través de sus Unidades de Gestión y de cada jefe en particular, facilitar los medios y las oportunidades para que los servidores públicos administrativos puedan optimizar sus competencias, para así lograr un mejor desempeño, mayores niveles de formación personal y elevar tanto el sentido de pertenencia institucional como su motivación hacia el trabajo.

PARÁGRAFO. Corresponde a la Universidad definir a través de su programación presupuestal, los recursos financieros, tecnológicos, humanos y de infraestructura, necesarios para cumplir con los objetivos del Plan de Capacitación. Al respecto, se deberán establecer indicadores de gestión e impacto que permitan evaluar periódicamente las actividades y componentes del plan de capacitación.

TITULO II

COMPONENTES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 4°. Componentes del Plan de Capacitación: El Plan de Capacitación contendrá los siguientes componentes:

1. Programa de Inducción – Reinducción,
2. Programa de Capacitación Laboral
3. Programa de educación formal,

Estos componentes estarán encaminados al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el buen desempeño de los servidores públicos administrativos que hacen parte de la Universidad.

TITULO III

PROGRAMA DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN

ARTICULO 5°. Objetivo. El programa de inducción - reinducción tiene como objetivo principal construir, desarrollar, fortalecer e incentivar el sentido de pertenencia y de compromiso de las personas con la Universidad desde la vinculación a los cargos respectivos. Busca facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la Universidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible,

integral, práctico y participativo. Mediante el programa de inducción - reinducción, la Universidad informa, instruye, socializa y hace visibles los valores institucionales.

Objetivos Específicos. Son objetivos específicos del programa de inducción - reinducción:

1. Generar sentido de pertenencia institucional y valoración del patrimonio científico, histórico, cultural y arquitectónico de la Universidad.
2. Afirmar el concepto de autonomía universitaria y el sentido de lo público como una responsabilidad de los servidores públicos al servicio de la Universidad Nacional de Colombia.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la Universidad y afianzar su formación ética como servidor público. Integrar a los servidores públicos en los espacios de participación y convivencia a través de las actividades culturales, lúdicas y deportivas.
4. Informar a los servidores públicos sobre la reorientación de la Misión Institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las unidades de gestión o de los puestos de trabajo. Identificar las características particulares y las funciones inherentes a cada uno de los cargos, así como las redes de interdependencia.
5. Poner en conocimiento de los servidores públicos, las normas y las decisiones adoptadas para lograr una gestión administrativa óptima.

ARTICULO 6º. Componentes. De acuerdo con los objetivos a cumplir, pueden existir los siguientes componentes para este programa:

Inducción Misional. Se refiere a la razón de ser de la Universidad a través de su historia, y de sus servidores públicos como funcionarios públicos al servicio de una Institución de Educación Superior. Este tipo de inducción será impartida a todos los empleados que ingresan a la Universidad por primera vez.

Inducción en el puesto de trabajo. En este tipo de inducción las unidades de gestión deben prestar atención a la socialización del empleado en su sitio de trabajo y a las indicaciones técnicas básicas para el óptimo desempeño de las funciones del cargo.

Reinducción. Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Los programas de reinducción se impartirán a todos los servidores públicos por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

ARTICULO 7°. Contenidos mínimos. Para la inducción misional y la reinducción, como mínimo se incluirá:

- A. Conocimientos básicos de la estructura del Estado y del Sector Educativo.
- B. Conocimientos básicos de la organización:
 - Inducción misional e historia de la Universidad Nacional de Colombia
 - Deberes, derechos y obligaciones como servidores públicos al servicio de la Universidad Nacional de Colombia.
 - Plan Global de Desarrollo.
 - Estructura administrativa de la Universidad, funciones y competencias.
 - Políticas y programas en materia de salud ocupacional, derechos y deberes en cuanto a la afiliación al sistema general de riesgos profesionales y procedimientos para el manejo de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
 - Bienestar universitario.
 - Sistema salarial y prestacional.

ARTICULO 8°. Diseño y Ejecución. Las jefaturas de personal administrativo de cada Sede se encargarán de diseñar los contenidos temáticos del programa de inducción (incluidos todos sus componentes: misional, inducción en el puesto de trabajo y reinducción) atendiendo el artículo anterior y una metodología que fomente la participación obligatoria de los servidores públicos de la Universidad, con una evaluación clara y sistemática que permita los ajustes requeridos.

Así mismo se deberá elaborar un medio escrito de divulgación y comunicación de fácil consulta, en el cual se describirán los temas expuestos. Dicho instrumento deberá ser revisado y autorizada su publicación y divulgación por la Dirección Nacional de Personal. Su actualización se efectuará cada dos (2) años.

De manera coordinada entre las jefaturas de personal administrativo y las Oficinas de Bienestar Laboral de cada Sede, ejecutarán las actividades del programa de inducción y reinducción. La inducción en el puesto de trabajo, incluidos los casos de traslado de funcionarios, será una actividad de obligatorio cumplimiento, siendo ésta, responsabilidad del jefe funcional del empleado.

Dichas dependencias deberán realizar una evaluación del programa de inducción y presentarán un informe anual a la Dirección Nacional de Personal. Dichos informes serán consolidados y evaluados por el Rector, a fin de efectuar las sugerencias pertinentes

PARÁGRAFO. La jefatura de personal administrativo de la Sede Bogotá integrará a los funcionarios del Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional (Amazonía, Caribe y Orinoquía) en sus programas y actividades, en armonía con lo dispuesto en el artículo anterior. Las diferentes unidades de gestión de las sedes se comprometerán a participar en la ejecución del programa de inducción, de acuerdo con los temas a tratar y la pertinencia de los mismos.

ARTICULO 9°. Periodicidad. Las jefaturas de personal administrativo y las Oficinas de Bienestar Laboral de cada Sede, como responsables de la ejecución del programa de inducción, garantizarán su realización permanente en los siguientes términos:

- Las actividades de inducción se ejecutarán como mínimo una (1) vez por semestre, salvo que no hayan nuevas vinculaciones.
- Para que las actividades de inducción misional generen el impacto deseado, deben realizarse de forma inmediata a la vinculación de los nuevos servidores; de ser posible deberán llevarse a cabo con antelación al inicio del ejercicio de sus funciones. Así mismo serán de carácter obligatorio.
- Las oficinas responsables deben garantizar que los funcionarios participen en las actividades de reinducción cada dos (2) años.
- Es responsabilidad del superior funcional la inducción en el puesto de trabajo. Siendo la primera actividad a la que asiste el funcionario, debe durar un tiempo considerable de por lo menos dos (2) días, dejándose constancia de su realización en la hoja de vida del empleado. No exonera al empleado de la responsabilidad de iniciar el ejercicio de su actividad laboral, el hecho que haya tenido o no inducción.
- El superior funcional de la unidad de gestión asumirá la inducción en el puesto de trabajo del funcionario que ocupe el cargo por traslado o nueva vinculación, propiciando procesos de empalme entre los funcionarios, que incluyan el traspaso de bienes y suministros que sea necesario.

TITULO IV

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL

ARTICULO 10°. Definición. Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos a la educación no formal y a la informal, así:

- **Educación No Formal.** Es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos ó laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos por la educación formal.

- **Educación Informal.** Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneo adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

Estas definiciones comprenden las actividades de formación, entendidas como aquellas que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público, basada en los principios que rigen la función administrativa. En ese sentido, el programa de capacitación laboral deberá orientarse al desarrollo de las competencias necesarias para el desempeño de los servidores públicos administrativos de la Universidad para cumplir con altos niveles de excelencia.

ARTICULO 11°. Objeto. La Capacitación Laboral tiene por objeto continuar y complementar la educación inicial, mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la competencia individual y colectiva que contribuya al cumplimiento de la misión de la Universidad, a la mejor prestación de los servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo integral del funcionario.

ARTICULO 12°. Objetivos de la capacitación. Son objetivos de la capacitación:

- a) Contribuir al mejoramiento de la gestión en la Universidad, fortaleciendo la capacidad de respuesta de los funcionarios y sus unidades de gestión.
- b) Lograr el desarrollo integral del Talento Humano y el afianzamiento de una ética de lo público.
- c) Afianzar un mayor nivel de compromiso de los servidores públicos con respecto al cumplimiento de la misión y objetivos de la Universidad.
- d) Fortalecer la competencia individual y colectiva para aportar conocimientos, habilidades y actitudes, en busca de un mejor desempeño laboral para el logro de los objetivos de la Universidad.
- e) Contribuir a la formación permanente de los servidores públicos con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de promoción dentro de la carrera administrativa de la Universidad.

ARTICULO 13°. Responsables. La Oficina de Personal Administrativo de Sede o su equivalente, se encargará de diseñar los contenidos temáticos del programa de capacitación y de ejecutar las actividades del programa de capacitación, previa revisión y aprobación de la Dirección Nacional de Personal. La Vicerrectoría de Sede o quien haga sus veces, podrá contar, previa aprobación de los Consejos de Facultad, con personal académico y administrativo que atienda necesidades específicas de capacitación, y que estén dentro de su área de trabajo. Las facultades y unidades de gestión de las sedes apoyarán las labores de capacitación con recursos físicos, financieros y de infraestructura.

Es un deber de los funcionarios al servicio de la Universidad, participar, cuando sean requeridos, en el diseño y ejecución de los programas anuales de capacitación de cada sede.

PARÁGRAFO. La ejecución del programa de capacitación laboral en las sedes de presencia nacional se llevará a cabo de acuerdo con la naturaleza, misión y visión desarrolladas a partir de sus particularidades regionales en consonancia con el Plan Global de Desarrollo de la Universidad.

ARTICULO 14°. Modalidades. La capacitación laboral se desarrolla con las siguientes modalidades:

- a. **Capacitación basada en la duración del evento.** Es la que se realiza a través de cursos, foros, seminarios, simposios, mesas redondas, talleres, conferencias, ciclos de conferencias, tertulias, organizados por la Oficina de Personal o su equivalente, directamente, o a través de acuerdos establecidos entre la Universidad Nacional de Colombia y algunas unidades de gestión internas (facultades) ó instituciones externas debidamente acreditadas. Estos eventos pueden ser presenciales, semipresenciales o virtuales.
- b. **Capacitación basada en visitas e intercambios interinstitucionales.** Permite a los servidores públicos compartir experiencias y conocimientos laborales entre las unidades de gestión de las diferentes sedes de la Universidad y con otras entidades u organismos públicos, privados, nacionales e internacionales, a través de la observación directa de sus procesos internos, del intercambio en grupos de estudio y demás actividades relacionadas.

ARTICULO 15°. Áreas y contenidos temáticos. Los programas de capacitación laboral deben cubrir como mínimo las siguientes áreas temáticas:

- a. **Técnica.** Está ligada a la razón de ser de la Universidad y sus necesidades, por consiguiente, está delimitada por las funciones principales de la institución, por los planes y programas generales diseñados por la Universidad.
- b. **De gestión académico - administrativa.** Está relacionada con los procesos académico - administrativos que apoyan el logro de objetivos, funciones principales, planes, programas y proyectos institucionales que requiere la Universidad para su adecuado funcionamiento.

Los programas de capacitación laboral incluirán como mínimo los siguientes contenidos temáticos:

- **Desarrollo humano.** Se refiere a la optimización de las condiciones individuales, sociales y laborales del empleado, que redunden en el mejoramiento de la calidad de vida y del clima organizacional en la institución.
- **Desarrollo de habilidades técnicas.** Dependiendo de la naturaleza del cargo, a través de la capacitación técnica, se busca el mejoramiento en el desempeño de las funciones de los servidores públicos.
- **Alta dirección.** Consiste en brindar las herramientas necesarias para la actualización permanente en temas relacionados con normatividad, gestión universitaria, financiera, del talento humano y aquellas áreas de importancia para el desempeño de la gestión y el desarrollo de sus funciones.

ARTICULO 16°. Plan Anual de Capacitación de cada Sede. Partiendo de los presentes lineamientos, las jefaturas de personal administrativo deberán elaborar el proyecto de plan anual de capacitación de Sede, el cual deberá elaborarse en forma paralela al plan de presupuesto para cada vigencia. El procedimiento básico para su elaboración deberá ser el siguiente:

- a. **Análisis de necesidades.** Para la proyección anual, la Oficina de Personal Administrativo de Sede o su equivalente, liderará un proceso participativo de todos los funcionarios en el que cada unidad de gestión proyectará las necesidades de capacitación soportado en los objetivos de la unidad de gestión, las metas propuestas, los resultados del formato de valoración del mérito anual y el desarrollo humano. De igual forma, se debe hacer un riguroso análisis tanto de los procesos que desarrolla cada Unidad, como de los perfiles de los servidores públicos, con el fin de focalizar las actividades y recursos en las necesidades reales de la Institución
- b. **Recolección de información.** Todas las unidades de gestión de la Universidad tendrán la responsabilidad de presentar a la Oficina de Personal Administrativo de cada Sede o su equivalente los requerimientos anuales de capacitación, acorde con el análisis de necesidades adelantado y en las fechas que establezca la oficina mencionada.
- c. **Diseño de la programación.** La Oficina de Personal Administrativo de cada Sede será la encargada de analizar y armonizar el Plan Anual de Capacitación, en función del logro de los objetivos institucionales. Debe presentarlo para su consideración y aprobación ante la Dirección Nacional de Personal, con el fin de ser desarrollado durante la vigencia respectiva.

- d. **Disponibilidad presupuestal.** En todo caso, los planes anuales de capacitación, deberán guardar concordancia con el presupuesto que se asigne en la correspondiente vigencia y acorde con el procedimiento que establezcan las instancias presupuestales de cada Sede.
- e. **Ejecución.** Para la realización de los eventos y actividades de capacitación, deberán identificarse previamente elementos tales como: objetivos, metodología, contenidos, duración, criterios de evaluación y costos.
- f. **Evaluación de las actividades y eventos programados.** Para cada actividad o evento de capacitación que se realice se adelantará una evaluación que determinará las modificaciones necesarias, y servirá de base para el informe del programa anual de capacitación de cada Sede. Esta evaluación deberá contener como mínimo los siguientes factores: cobertura, nivel de asistencia, metodología, pertinencia del contenido, cumplimiento del objetivo y responsables de la actividad.
- g. **Evaluación general del plan y seguimiento.** La Oficina de Personal Administrativo o su equivalente presentará un informe anual ante la Dirección Nacional de Personal sobre los resultados obtenidos durante la vigencia inmediatamente anterior en el Plan de Capacitación. Los contenidos mínimos del informe serán: cobertura (por sedes, unidades de gestión y niveles jerárquicos), áreas, tipos de eventos, entre otros.
- h. **Seguimiento a los Planes de capacitación de las Sedes,** la jefatura de personal administrativo remitirá a la Dirección Nacional de Personal los resultados de la evaluación general del plan de capacitación, a fin de ser analizados por el Rector en la vigencia siguiente al año valorado; quién podrá emitir las directrices necesarias para cada Sede o generales sobre el tema.

ARTÍCULO 17°. Asistencia. Los eventos de capacitación podrán referirse a dos modalidades de asistencia: de carácter obligatorio y de carácter optativo. El empleado que no asista a dos (2) eventos de capacitación de carácter optativo en los que se haya inscrito previamente, perderá el derecho a asistir a cualquier actividad relacionada en el plan anual de capacitación. Aquellos servidores públicos que por justa causa (caso fortuito o fuerza mayor) no asistan a los eventos mencionados, no perderán el derecho a la capacitación.

TITULO V

PROGRAMA DE EDUCACIÓN FORMAL

ARTICULO 18°. Definición. Acorde con el artículo 10 de la Ley 115 de 1994, la educación formal es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, o conducente a grados y títulos. Corresponden a este tipo de educación: básica primaria, secundaria, media vocacional y superior entendida como pregrado o posgrado.

ARTICULO 19°. Educación Superior de pregrado y posgrado. De acuerdo con la Ley 30 de 1992, 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.

ARTICULO 20°. Convenios. El convenio se define como un sistema de cooperación o colaboración interinstitucional, suscrito entre dos o más instituciones, a través del cual se comprometen a aportar recursos (humanos, técnicos y/o financieros) para desarrollar programas o actividades de mutuo interés, relacionados con los fines y misión de cada una de las instituciones.

Los convenios interinstitucionales nacionales e internacionales de la Universidad Nacional de Colombia, se gestionan a través de la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, responsable de la divulgación y ejecución de los mismos, previo concepto de la Oficina Jurídica Nacional.

ARTICULO 21°. Responsables. La Oficina de Personal Administrativo de sede o su equivalente será la responsable de la puesta en marcha y ejecución de las actividades que tengan que ver con el programa de educación formal.

ARTICULO 22°. Evaluación del Programa de Educación Formal. La Oficina de Personal Administrativo o su equivalente presentará un informe anual a la Dirección Nacional de Personal sobre los resultados obtenidos durante la vigencia inmediatamente anterior en el Programa de Educación Formal. Los contenidos mínimos del informe serán: cobertura, tipos de programas académicos y apoyo económico otorgado, entre otros.

TITULO VIII

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

ARTÍCULO 23°. Apoyo económico. De acuerdo con la disponibilidad presupuestal y estableciendo prioridades según los promedios académicos, el Rector previa recomendación de la Dirección Nacional de Personal podrá aprobar el reintegro de hasta el 75% del valor de la matrícula de cada período académico en los programas de educación formal, conforme a los siguientes criterios:

- Promedio académico igual o superior a 4.5 o su equivalente y valoración del mérito superior al 80%, podrá recibir hasta el reintegro del 75% del valor de la matrícula.
- Promedio académico entre 4.25 y 4.49 o su equivalente y valoración del mérito superior al 80%, podrá recibir hasta el reintegro del 60% del valor de la matrícula.
- Promedio académico entre 4.00 y 4.24 o su equivalente y valoración del mérito superior al 80%, podrá recibir hasta el reintegro del 50% del valor de la matrícula.

Para los servidores públicos que se encuentren en cargos de libre nombramiento y remoción, se tendrá en cuenta el promedio académico y no se les exigirá el requisito de evaluación satisfactoria.

PARÁGRAFO. El empleado a quien se le confiera apoyo económico para adelantar programas de educación formal, suscribirá con la Universidad un contrato en virtud del cual se obliga a prestar sus servicios por el mismo tiempo durante el cual se otorgue el apoyo económico. Además el empleado constituirá a su elección, una póliza de garantía o un pagaré con uno o dos codeudores que tengan finca raíz y que individual o conjuntamente respalden la cuantía del 100% de lo devengado durante el tiempo en que se otorgue el apoyo económico y el valor del mismo, con una vigencia igual al tiempo del apoyo, sus prorrogas y el tiempo de contraprestación de servicios. La póliza o el pagaré deberán estar avalados por la Oficina Jurídica de cada Sede. La documentación reposará en la hoja de vida del funcionario.

ARTÍCULO 24°. Exenciones para el pago de estudios de posgrado en algún programa desarrollado por la misma Universidad.

Se otorgarán de acuerdo a los lineamientos y reglamentación establecidos por el Consejo Académico de la Universidad.

TITULO IX

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO 25°. Validación de la primaria y el bachillerato. Para aquellos casos en que sea necesario, la Oficina de Bienestar Sede o su equivalente, preferentemente en conjunto con las Cajas de Compensación, deberán facilitar y desarrollar esta actividad dirigida a servidores públicos que buscan un mayor desarrollo personal, académico y laboral.

ARTICULO 26. Los presentes lineamientos se publicaran en la página web de la Universidad Nacional de Colombia.

ARTICULO 27. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. **15 JUN. 2007**



MOISÉS WASSERMAN
Rector