

**RESOLUCIÓN RECTORAL No.19 DE 2024**  
**(4 de abril de 2024)**

Por medio de la cual se definen políticas institucionales para la presentación de ponencias y participación en eventos de capacitación y formación del orden local, nacional e internacional de docentes y personal administrativo de la Universidad Católica Luis Amigó, así como las disposiciones para la movilidad académica de invitados nacionales e internacionales.

**EL RECTOR GENERAL DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**, en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y reglamentarias.

**CONSIDERANDO QUE:**

**PRIMERO.** La comunidad académica debe exponer la producción del conocimiento en los distintos escenarios nacionales e internacionales, con el fin de fortalecer las funciones sustantivas de la Educación Superior en la docencia, la investigación, la extensión y la proyección social, la cooperación interinstitucional y la internacionalización.

**SEGUNDO.** La Constitución Apostólica Ex Corde Ecclesiae sobre las Universidades Católicas en su Artículo 7 preceptúa que: “con el fin de afrontar mejor los complejos problemas de la sociedad moderna y de fortalecer la identidad católica de las Instituciones, se deberá promover la colaboración a nivel regional, nacional e internacional en la investigación, en la enseñanza y en las demás actividades universitarias entre todas las Universidades Católicas, incluidas las Universidades y Facultades eclesásticas. Tal colaboración debe ser, obviamente, promovida también entre las Universidades Católicas y las demás Universidades e Instituciones de investigación y enseñanza, privadas o estatales”.

**TERCERO.** La Universidad Católica Luis Amigó, en razón de su Misión y Principios, en el Artículo 10 de su Estatuto General, asume objetivos relacionados con la función sustantiva de internacionalización, a saber: “*k) promover la formación y consolidación de comunidades académicas y su articulación con sus homólogas internacionales en favor de la construcción de espacios y redes del conocimiento; l) desarrollar procesos bilaterales y multilaterales de internacionalización que aporten a la creación de agendas bilaterales y regionales, a la armonización con otros sistemas de educación superior, a la participación solidaria en acciones de cooperación internacional para el desarrollo y a la promoción internacional del sistema educativo colombiano; m) promover y facilitar la movilidad nacional e internacional del personal docente e investigativo y de los estudiantes como elemento esencial de la calidad y la pertinencia de la educación superior*”.

**CUARTO.** La presentación de ponencias, la capacitación y formación a través de la participación en eventos del orden nacional o internacional, son una necesidad institucional en el contexto de la globalización del conocimiento y de la interacción con otras comunidades científicas.

**QUINTO.** Es necesario fortalecer políticas que orienten la generación del conocimiento, desde las funciones sustantivas de la Educación Superior y que coadyuven en la formación intelectual de las personas y el mejoramiento de la producción y el nivel académico de la Institución.

**SEXTO.** Si bien la capacitación y la formación continua se constituyen en un compromiso de la Institución con todos sus servidores, la misma también debe constituirse en una responsabilidad de todo el personal, con el fin de adquirir o fortalecer sus competencias laborales y profesionales.

**SÉPTIMO.** La Institución debe garantizar no sólo la difusión del conocimiento científico, sino que la representación de la misma en los ámbitos local, nacional e internacional debe ser asumida por personas de reconocida trayectoria académica y con un profundo sentido de pertenencia, compromiso y lealtad, también dentro de las políticas de cooperación y movilidad.

**OCTAVO.** El mejoramiento de la producción científica, la innovación artística y cultural, los resultados de investigación, deben verse reflejada en la clasificación en los más altos perfiles de la categorización que MinCiencias, como ente rector de la investigación en Colombia, realiza periódicamente de grupos e investigadores dedicados a esta actividad en el país.

**NOVENO.** Los desarrollos institucionales de gran impacto también merecen ser visibilizados en otros escenarios dentro de la intencionalidad del fortalecimiento de la comunidad académica.

**DÉCIMO.** Mediante Resoluciones Rectorales N° 38 del 5 de diciembre de 2014 y la No. 37 del 7 de diciembre de 2015, se dio una reglamentación en el objeto de esta Resolución que merece ser actualizada.

**DÉCIMO PRIMERO.** Se requiere tener claros los procedimientos y normas relacionadas para la participación de docentes y el personal administrativo en este tipo de eventos con el objetivo de incentivarlos y aprovecharlos institucionalmente.

## RESUELVE:

**Artículo 1°. Implementación.** Adoptar los siguientes lineamientos relacionados con la presentación de ponencias y participación en eventos de capacitación y formación de orden local, nacional o internacional, dentro de la necesidad de visibilizar los desarrollos institucionales, también en el marco de la cooperación interinstitucional y la movilidad.

**Artículo 2°. Requisitos.** Para solicitar apoyos institucionales con el fin de participar en presentación de ponencias, eventos de capacitación, formación y movilidad, se debe cumplir lo siguiente:

1. Tener contrato laboral vigente con la Universidad Católica Luis Amigo de tiempo completo con una vinculación igual o superior a cuatro semestres académicos ininterrumpidos.
2. Contar con la última evaluación de desempeño realizada por la Universidad Católica Luis Amigo con un resultado promedio igual o superior a cuatro (4.0).
3. No tener sanciones disciplinarias ni penales o llamados de atención en la hoja de vida, ni estar incurso en ningún proceso disciplinario pendiente.
4. Existir una relación directa entre la naturaleza del evento con el área de la actividad docente y/o administrativa que desarrolla el empleado en la Universidad Católica Luis Amigó.
5. Contar con el visto bueno del jefe inmediato para la participación en el evento, formación o movilidad académica. Este visto bueno es la constancia que el empleado está al día con el desarrollo de sus responsabilidades y que no afectará las responsabilidades académicas en el desarrollo de los cursos ni el apoyo que deba seguirse en otras funciones sustantivas.
6. Estar al día en sus compromisos con la Institución, de no estarlo en cualquiera de sus responsabilidades, no se dará trámite a la solicitud.

**Parágrafo.** Podrán también exigirse otros requisitos, según lo considere la institución.

**Artículo 3°. Tipos de eventos.** Los siguientes son los eventos susceptibles de recibir auxilios económicos por parte de la Institución:

1. Presentación de ponencias nacionales o internacionales en representación de la Universidad Católica Luis Amigó.

2. Asistencia a eventos tales como conferencias, congresos, cumbres, encuentros, paneles, seminarios, entre otro tipo de eventos de divulgación académica, científica, cultural o artística.
3. Asistencia a eventos de capacitación y formación del orden nacional e internacional.
4. Estancias académicas o de investigación.
5. Asistencia a reuniones de redes y asociaciones en calidad de delegado institucional.
6. Otros que se consideren convenientes para el desarrollo docente y del personal administrativo de la Universidad Católica Luis Amigó.

**Artículo 4°. Trámite de solicitudes.** La solicitud de participación en un evento de orden local, nacional e internacional se hará ante el Comité de Cooperación y Movilidad Académica, único órgano institucional designado para valorar y decidir acerca de la viabilidad y pertinencia de todas las solicitudes de apoyos económicos para la participación en los eventos antes descritos u otros que tuvieren lugar, cualquiera que sea el tipo de participación, sea asistente o ponente. Las solicitudes allegadas al Comité deberán contar con el visto bueno del jefe inmediato y del Departamento de Gestión Humana, quien verificará el cumplimiento de requisitos contemplados en el Artículo 2° de esta Resolución. Así mismo, para el caso de ponencias deberán contar con el visto bueno de la Vicerrectoría de Investigaciones, quien verificará el cumplimiento de los compromisos en sus responsabilidades con esta función sustantiva.

**Parágrafo 1.** Bajo ninguna circunstancia se deberán tramitar solicitudes ante diferentes instancias, o ante la negación tampoco se podrá solicitar a otras la consideración de las mismas. Así mismo, contra las decisiones tomadas para la adjudicación de los apoyos económicos no procederá recurso alguno. De igual manera, la Universidad podrá suspender en cualquier momento la entrega de los apoyos económicos por las razones que considere, lo cual no constituye un derecho para el solicitante.

**Parágrafo 2.** El Comité de Cooperación y Movilidad Académica presentará a través de los medios oficiales de comunicación institucional el calendario anual de reuniones por lo que las solicitudes deberán allegarse a este órgano por los medios y en las fechas estipuladas. Sólo se tramitarán solicitudes para participar en eventos como ponente o asistente cuando se tramiten con la debida anticipación. Esto es, mínimo quince (15) días hábiles antes de la realización del evento local o nacional y treinta (30) días hábiles si se trata de un evento internacional.

**Artículo 5°. Comisión directa.** En el caso de eventos locales, nacionales o internacionales de interés particular para la Universidad, el Rector General podrá comisionar a quien considere necesario para representarla, caso en el cual la Institución asumirá el 100% del costo total de la participación.

**Parágrafo.** La Rectoría podrá asignar hasta el 100% de financiación para casos excepcionales de representación institucional que incluya a miembros de los órganos de gobierno u órganos colegiados u otros que sean de oportuna y pertinente participación en los escenarios local, nacional e internacional.

**Artículo 6°. Pluralidad en la representación.** La participación en eventos locales, nacionales e internacionales, deberá garantizar la representatividad plural de grupos, unidades académicas, administrativas y personas, en condiciones de equidad. Por ninguna razón, se autorizarán presupuestos para la participación reiterativa de empleados en los mismos, salvo que sean financiados completamente por las entidades organizadoras externas o que extiendan la invitación con carácter particular, caso en el cual, podrá autorizarse la licencia respectiva.

**Artículo 7°. Corresponsabilidad.** La financiación o cofinanciación institucional para la participación como ponente o asistente en un evento local, nacional o internacional considerará factores de equidad, solidaridad, corresponsabilidad, oportunidad, pertinencia y méritos del candidato propuesto. Lo anterior significa que, si bien la Institución se beneficia con esta participación, también el participante como asistente o ponente recibe un beneficio que se traduce en el mejoramiento profesional significativo como actualización y profundización en una temática y queda plasmado en su hoja de vida.

**Artículo 8°. Resultados de investigación, proyectos de extensión o proyección social.** Cuando se trate de una ponencia, el texto escrito de la misma, debe ser el resultado de los hallazgos que arrojan las diversas investigaciones desarrolladas por los docentes, directivos o administrativos (en caso de hacerlo), en los grupos de investigación; o de la ejecución de proyectos sociales o actividades de extensión o proyección social de índole local, nacional o internacional, debidamente reconocidos por la Institución, o de publicaciones o trabajos académicos relacionados con su formación o su quehacer. En el caso de las ponencias fruto de resultados investigativos, los ponentes deben pertenecer a un grupo de investigación debidamente reconocido por la Institución. Cualquier incumplimiento, así sea leve, en la entrega de un producto, impedirá ser considerado para la participación como asistente o ponente.

**Artículo 9°. Propiedad intelectual.** Siempre se debe reconocer, respetar y garantizar la propiedad intelectual de la producción académica, científica, técnica o tecnológica fruto de la investigación o de la reflexión o de una creación artística y cultural. Cuando se decida hacer una presentación de una ponencia, en el orden local, nacional e internacional, la misma debe ser realizada por el autor, o por los autores principales en el caso de trabajos de grupo, y avalada por la Institución, con las limitantes aquí descritas.

**Artículo 10°. Responsabilidades en eventos locales, nacionales e internacionales.** La participación en eventos locales, nacionales o internacionales como moderador, presidente, secretario, miembro de comité académico o científico, no será asumida como representación institucional y, por ende, el auxilio económico para la participación queda supeditado exclusivamente a la autorización para una licencia remunerada o no, previo cumplimiento de los procedimientos institucionales para la obtención de licencias.

**Artículo 11°. Cargos directivos u honoríficos en redes u organizaciones.** Cuando algún miembro de la Universidad ostente un cargo directivo u honorífico en una red u organización, bien sea del Programa, Facultad o cualquier otra índole y sea invitado a título personal, para participar en las reuniones ordinarias, extraordinarias u otro evento organizado por la red, la misma será financiada 100% por la red a la cual se pertenece. Para estos casos, la Universidad solo concederá, de ser el caso, una licencia remunerada durante el tiempo que dure la reunión, previo el trámite respectivo de autorización. Esta política se aplicará, igualmente, cuando la organización de un evento nacional o internacional realice una invitación directa como ponente a uno de los empleados, administrativo o docente de la Universidad, con base en los méritos académicos, trayectoria, reconocimiento, producción, posicionamiento, entre otros.

**Artículo 12°. Asistencia a reuniones de redes y asociaciones.** La participación en las reuniones ordinarias de todas aquellas asociaciones o redes con las cuales la Universidad tiene membresía, serán tramitadas ante el Departamento de Gestión Humana, por quienes han sido designados como delegados institucionales en las mismas, siguiendo el trámite dispuesto en esta disposición.

**Parágrafo 1.** La participación en ponencias y eventos que se realice por fuera de la jornada ordinaria laboral y que implique la estadía en días de descanso, no será asumida como jornada suplementaria y, por lo tanto, no implicará el pago de horas extras ni compensación de tiempos.

**Parágrafo 2.** Las invitaciones que lleguen a hacerse con nombres personales o personas específicas, deberán ser asumidas en su totalidad por el que extiende la misma.

**Parágrafo 3.** La Universidad no participará en eventos en los que confluyan la calidad de convocantes, con la de empleados de la Universidad y que, a su vez, asuman el papel de organizadores, propietarios, franquiciantes, franquiciados, patrocinadores u otros, y que la alianza y los términos de la participación de la Universidad, no generen indicadores visibles a la misma, en términos de conveniencia y transparencia. En cada caso, será analizado y autorizado expresamente por el Rector General.

**Artículo 13°. Apoyos económicos.** Para la participación en eventos del orden nacional o internacional se podrá financiar hasta el 100% del valor total solicitado para el evento. No obstante, se podrán determinar porcentajes de apoyo menores según la disponibilidad presupuestal, impacto, racionalidad, equidad, pluralidad de las solicitudes o lo determinado por El Comité de Cooperación y Movilidad Académica, con el fin de que la comunidad académica obtenga los recursos en igualdad de oportunidades y condiciones.

**Parágrafo 1.** La financiación de los eventos incluye únicamente inscripciones, tiquetes aéreos o viáticos. Los costos necesarios para la obtención de documentos legales para salir del país como pasaportes y visas, entre otros, serán asumidos en su totalidad por el solicitante.

**Parágrafo 2.** En algunos casos, el Comité de El Comité de Cooperación y Movilidad Académica, podrá determinar que la participación en eventos de formación, capacitación o movilidad queda supeditada exclusivamente a la autorización para una licencia remunerada. Por consiguiente, el solicitante deberá seguir y cumplir los procedimientos institucionales para la obtención de licencias y permisos.

**Parágrafo 3.** La participación en ponencias y eventos que se realice por fuera de la jornada ordinaria laboral y que implique la estadía en días de descanso, no será asumida como jornada suplementaria y, por lo tanto, no implicará el pago de horas extras ni compensación de tiempos. Así mismo, no se brindarán apoyos en aquellos casos donde el evento para el cual se solicita apoyo institucional se realice en un periodo donde el empleado interesado no tenga contrato activo, como en el caso de docentes año académico o semestre académico.

**Parágrafo 4.** Cuando la entidad que convoca o invita al empleado entregue viáticos, cualquiera sea la cuantía y tiquetes, la Universidad solo dará la autorización como licencia remunerada.

**Parágrafo 5.** Cuando sean eventos que permitan la participación mediante plataformas digitales, podrán autorizarse y solo con el pago de la inscripción al evento.

**Artículo 14°. Priorización de Capacitación Interna.** Se priorizará la capacitación y la formación continua y permanente a través de cursos o eventos ofertados por la Universidad sobre otras modalidades de capacitación externas a la Institución.

**Artículo 15°. Compromiso de publicación de ponencias.** Quien obtenga financiación o apoyo económico de la Universidad para presentar ponencias en el orden local, nacional o internacional, adquiere el compromiso de publicarla en un medio institucional, nacional o internacional, preferiblemente en medios indexados. Dicho compromiso deberá efectuarse, a más tardar, durante el semestre inmediatamente siguiente a la realización del evento. El cumplimiento de dicho compromiso será verificado por la Vicerrectoría de Investigaciones, quien deberá notificar semestralmente al Departamento de Gestión Humana. En caso de incumplimiento, se tendrá en cuenta en su evaluación, con la incidencia que ello implica en los términos contractuales.

**Artículo 16°. Impacto curricular de los procesos investigativos.** Los contenidos académicos, científicos, técnicos o tecnológicos, o resultados de la creación artística y cultural propios de la ponencia, deberán ser llevados a los procesos formativos institucionales, a través de cátedra abierta, proyectos docentes, foros, seminarios, congresos, nuevos diseños de cursos u otras modalidades que permitan la difusión del conocimiento y la participación de los integrantes de la comunidad académica, en particular de los estudiantes, para lo cual se deberán dejar las correspondientes evidencias y la población impactada. La realización del evento de socialización deberá efectuarse en el trimestre siguiente a la finalización del evento. Dicha actividad de socialización no será reconocida como factor salarial, servicios u honorarios, sino como una contraprestación por la financiación o cofinanciación recibida de la Institución. La Vicerrectoría de Investigaciones, deberá realizar las estrategias de implementación de esta responsabilidad y llevará el control, seguimiento, evaluación y registro. En cada semestre, informará al respecto al Departamento de Gestión Humana y a la Vicerrectoría de Docencia para la articulación que deba hacerse.

**Artículo 17°. Calidad del ente organizador del evento.** La participación en un evento académico, científico, técnico, tecnológico, redes, artístico o de otra naturaleza, asociaciones o cualquier otra modalidad, solo será aprobada por la Institución cuando el mismo tenga el aval de un organismo o entidad debidamente reconocida en el medio universitario, social, empresarial, entre otros.

En el caso de eventos organizados por instituciones académicas, éstas deben tener un amplio reconocimiento en el medio y estar clasificadas en el ámbito académico como instituciones universitarias, centros especializados y superiores de estudios, de investigación o con gran reconocimiento social, empresarial, entre otros.

**Artículo 18°. Rubros de financiación.** Los porcentajes de cofinanciación serán de la siguiente manera:

La cofinanciación incluye únicamente tiquetes, viáticos e inscripciones. La solicitud de autorización para participar como ponente o asistente a un evento internacional debe ir acompañada de la respectiva fotocopia de los documentos legales exigidos por el país donde se realizará el evento, si es de carácter internacional, así como la invitación directa-realizada por los organizadores o aceptación de la ponencia en el evento. Los costos necesarios para la obtención de documentos legales para salir del país como pasaportes y visas, entre otros, serán asumidos en su totalidad por el interesado.

Cuando la entidad que convoca o invita al empleado entregue viáticos, cualquiera sea la cuantía y tiquetes, la Universidad solo dará la autorización como licencia remunerada.

Cuando sean eventos que permitan la participación mediante plataformas digitales, podrán autorizarse y solo con el pago de la inscripción al evento.

**Artículo 19°. Trámite administrativo tiquetes, viáticos e inscripciones y riesgos profesionales.** La Dirección Administrativa y Financiera, será quien realizará la compra de tiquetes y la asignación de viáticos conforme a lo estipulado institucionalmente, así mismo el Departamento de Gestión Humana estará encargado de los trámites para el cubrimiento de riesgos profesionales en lugares distintos al del ejercicio laboral previa notificación del solicitante. Cuando se evidencie que hay que cancelar un mayor valor por vencimiento de plazos ordinarios en la inscripción, la diferencia entre el valor pagado y el valor inferior contemplado por el evento será asumido en su totalidad por el ponente o asistente. De igual manera, cualquier sobrecosto en los tiquetes aéreos generado por el cambio de fechas será asumido en su totalidad por el beneficiario del auxilio económico. La OCRI será la responsable de coordinar que todos los tramites se ajusten institucionalmente.

**Artículo 20°. Formato de evaluación para determinación del auxilio como ponentes.** Para la determinación del porcentaje del auxilio a conceder, en el caso de ponentes, el cual podrá ascender hasta el tope considerado en esta Resolución, se podrá realizar un formato que establezca las consideraciones respectivas por parte del Comité de Cooperación y Movilidad Académica para orientar los porcentajes por otorgar.

**Artículo 21°. Expresión pública de la relación contractual.** La asistencia a eventos dentro o fuera del país en nombre de la Universidad Católica Luis Amigó, compromete tanto al ponente como al asistente a expresar públicamente su relación vinculante con la Universidad Católica Luis Amigó. El ponente queda

obligado a que tanto en su presentación verbal como en los documentos o memorias en los cuales se desarrolle la ponencia haga referencia explícita a la Universidad.

**Artículo 22°. Responsabilidades durante la participación en el evento.** La participación en un evento como ponente o asistente, bajo ninguna circunstancia afectará la prestación del servicio y el cumplimiento oportuno de compromisos y responsabilidades. Particularmente cuando se trate de un empleado que tenga responsabilidades directas en docencia, la autorización para participar en el evento no exime de la responsabilidad institucional de continuar con el trabajo académico programado con los estudiantes, para esto y con el aval del Director del Programa o quien haga sus veces organizará para que alguno de los docentes asignados laboralmente en el programa continúe con el acompañamiento directo de los estudiantes, sin que dicho acompañamiento sea suplido por talleres o guías de trabajo y mucho menos cambios de fechas en las actividades académicas regulares. También podrá hacer acompañamientos sincrónicos por medio de plataformas.

**Artículo 23°. Apoyo a la movilidad académica de invitados nacionales e internacionales.** Cuando se trate de invitados nacionales e internacionales, a saber, docentes visitantes o expertos y autoridades académicas o de otro tipo de organizaciones de interés para la Institución, el apoyo económico estará destinado a la compra de pasajes aéreos en clase económica y/o el cubrimiento de gastos de manutención (alojamiento, alimentación y transportes internos), acorde a la disponibilidad presupuestal y a los montos definidos por la Universidad para estos fines. Los costos necesarios para la obtención de documentos legales para el desplazamiento o entrar al país como pasaportes y visas, entre otros, serán asumidos en su totalidad por el invitado.

**Parágrafo 1.** Estas solicitudes deberán presentarse al Comité de Cooperación y Movilidad Académica conforme con sus procedimientos y definirá al respecto.

**Parágrafo 2.** Tendrán prelación las solicitudes que tengan cofinanciación a través de convenios, universidades, instituciones, redes y asociaciones académicas.

**Parágrafo 3.** En los casos en los que la Universidad Católica Luis Amigó asuma tiquetes y manutención no se pagarán honorarios al invitado.

**Parágrafo 4.** Consideraciones especiales de mayor financiación o el 100% de financiación para algunos invitados nacionales o internacionales especiales serán analizados de manera detallada por el Comité de Cooperación y Movilidad Académica y autorizados por la Rectoría.

**Artículo 24°. Asignación Presupuestal.** La Universidad determinará un presupuesto anual, así:

- 250 SMMLV para la participación en eventos locales, nacionales e internacionales, el cual será administrado directamente por la Oficina de Cooperación Institucional y Relaciones Internacionales y con aprobación siempre del Comité de Cooperación y Movilidad Académica y ratificado en su ejecución, autorización y asignación por el Rector General.

Cuando se trate de ponencias de investigación se cargará contablemente al presupuesto de la Vicerrectoría de Investigaciones, pudiendo adicionarse al rubro institucional establecido para ello.

- Este presupuesto tendrá cobertura para Medellín y los Centros Regionales y podrá modificarse por la Rectoría, según las necesidades institucionales.
- Dicho presupuesto será manejado con racionalidad, equidad y pluralidad, para que todos los grupos, ponentes o asistentes obtengan los recursos en igualdad de oportunidades y condiciones.
- Agotado el rubro anual, no se autorizará por ningún motivo, la participación en eventos nacionales o internacionales, hasta la existencia de una nueva vigencia presupuestal. No se harán traslados presupuestales, salvo casos excepcionales a criterio del Rector General. El presupuesto no ejecutado, no se adicionará a la vigencia fiscal siguiente.
- La Oficina de Cooperación Institucional y Relaciones Internacionales llevará el registro de las asignaciones, personas, Unidades, eventos, calidad, cantidad de dinero otorgado, licencias remuneradas y lo indicará semestralmente en su informe de gestión

**Artículo 25°. Elaboración presupuestal.** A partir de la expedición de esta Resolución Rectoral, solo la Oficina de Cooperación Institucional y Relaciones Internacionales, incluirá en su presupuesto anual, recursos para participación en eventos o participación en reuniones de redes o asociaciones. En cada anualidad deberá coordinar con la Vicerrectoría de Investigaciones el rubro presupuestal para la participación en eventos en calidad de ponentes, sin que exceda, de manera total, lo indicado en el artículo 24° de esta Resolución.

**ARTÍCULO 26°. Vacíos.** Los vacíos que se presenten en la aplicación de la presente disposición serán resueltos por el Comité de Cooperación y Movilidad Académica, previo concepto favorable de la Rectoría.

**Artículo 27°. Vigencia y Derogatoria.** Esta Resolución Rectoral entra en vigencia a partir de la fecha de su publicación y deroga en su totalidad la Resolución Rectoral No. 37 del 7 de diciembre de 2015.

**Artículo 28°. Anexos.** Se anexa el formato para la creación de normas, modificación o derogatoria de reglamentos internos.

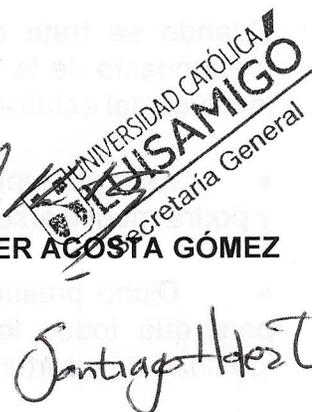
Dada en la ciudad de Medellín, a los cuatro (4) días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024).

**¡COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE!**

  
**P. CARLOS ENRIQUE CARDONA QUICENO**  
 Rector General



  
**FRANCISCO JAVIER ACOSTA GÓMEZ**  
 Secretario General



	<b>FORMATO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN O DEROGATORIA DE REGLAMENTOS INTERNOS</b> ACUERDOS SUPERIORES 07 Y 08 DEL 17 DE MARZO DE 2021	<b>Código:</b> FO-DE-290 <b>Versión:</b> 1 <b>Fecha:</b> 22/07/2021
---	---	---

<b>Fecha de solicitud</b>	30 de agosto de 2023		
<b>Requerimiento</b>	<b>Creación nueva norma</b> <input type="checkbox"/>	<b>Modificación de norma</b> <input type="checkbox"/>	<b>Derogatoria de norma</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Unidad requirente</b>	Secretaría General		
<b>Nombre del empleado</b>	Francisco Javier Acosta Gómez		
<b>Si es modificación de una norma indique:</b>	<b>Acuerdo Superior</b> <input type="checkbox"/>	<b>Acuerdo Académico</b> <input type="checkbox"/>	<b>Resolución Rectoral</b> <input checked="" type="checkbox"/>
	Coloque la norma modificable o derogable (número, fecha de la misma y el tema al cual está referida).  <b>Resolución Rectoral No. 37 del 7 de diciembre de 2015.</b> Por medio de la cual se definen las políticas institucionales para la presentación de ponencias y participación en eventos de capacitación y formación del orden nacional e internacional.		
<b>Evaluación realizada a los reglamentos internos</b>	Describa la evaluación que se ha realizado de la norma que se pretende crear, modificar o derogar, frente a su eficacia, indicando la forma en que se realizó, el período, las conclusiones y las evidencias de lo realizado. Se deben cambiar aspectos institucionales frente al procedimiento, cuantías, participación en eventos, entre otros.		
<b>Justificación para la creación, modificación o derogatoria de la norma (tenga en cuenta aspectos como: necesidad de actualización,</b>	La presentación de ponencias, la capacitación y formación a través de la participación en eventos del orden nacional o internacional, son una necesidad institucional en el contexto de la globalización del conocimiento y de la interacción con otras comunidades científicas. Es necesario fortalecer políticas que orienten la generación del conocimiento, desde las funciones sustantivas de la Educación Superior y que coadyuven en la formación intelectual de las personas y el mejoramiento de la producción y el nivel académico de la Institución.		

<p><b>poca eficacia, nueva reglamentación legal, nueva circunstancias, entre otros.</b></p>	<p>Si bien la capacitación y la formación continua se constituyen en un compromiso de la Institución con todos sus servidores, la misma también debe constituirse en una responsabilidad de todo el personal, con el fin de adquirir o fortalecer sus competencias laborales y profesionales.</p> <p>La Institución debe garantizar no sólo la difusión del conocimiento científico, sino que la representación de la misma en los ámbitos local, nacional e internacional debe ser asumida por personas de reconocida trayectoria académica y con un profundo sentido de pertenencia, compromiso y lealtad también dentro de las políticas de cooperación y movilidad.</p> <p>El mejoramiento de la producción científica, la innovación artística y cultural, los resultados de investigación debe verse reflejada en la clasificación en los más altos perfiles de la categorización que MinCiencias como ente rector de la Investigación en Colombia realiza periódicamente de grupos e investigadores dedicados a esta actividad en el país.</p> <p>Los desarrollos institucionales de gran impacto también merecen ser visibilizados en otros escenarios dentro de la intencionalidad del fortalecimiento de la comunidad académica.</p> <p>Mediante Resoluciones Rectorales N° 38 del 5 de diciembre de 2014 y la 37 del 7 de diciembre de 2015, se dio una reglamentación en el objeto de esta resolución que merece ser actualizada.</p>	
<p><b>Textos si es una norma nueva, adjunte el texto a este formato.</b></p>		
<p><b>Si es la modificación de una norma vigente, coloque el comparativo de la norma actual y la norma propuesta.</b></p>	<p><b>Norma Actual</b></p>	<p><b>Norma Propuesta</b></p> <p>Se anexa la norma</p>
<p><b>Participación activa de la comunidad académica, de conformidad con el Acuerdo Superior 07 del 17 de marzo de 2021</b></p>	<p>Públicos consultados</p> <p>Discusión de la propuesta en grupo inicial (líder, docente, estudiante y graduado. Artículo 6).</p> <p>Presentación de la propuesta en cuerpos colegiados: Consejos de Facultad y de</p>	<p>Descripción de evidencias y anexos.</p> <p>Acta de discusión de la propuesta en grupo inicial (fecha, número)</p> <p>El 30 de agosto de 2023 desde la Secretaría General se envía correo a la Vicerrectora de Investigaciones, el Jefe de la OCRI, la Directora de Bienestar Institucional, la Jefe del Departamento</p>

	<p>Escuela de Posgrados, Comités Curriculares.</p> <p>Socialización de la propuesta final con grupo de personas mixto.</p> <p>Consulta de grupos focales.</p> <p>Colocación en el sitio web o correos electrónicos para consulta.</p> <p>Si es Centro Regional garantizar consulta con el comité de dirección y los comités curriculares del respectivo centro.</p> <p>Si son normas técnicas (administrativas, financieras, contables, laborales, entre otros), consulta con los comités técnicos.</p>	<p>de Gestión Humana, la Vicerrectora de Docencia, la Jefe del Departamento de Relaciones Laborales y el Rector General.</p> <p>El 7 de septiembre de 2023 se envía correo desde la Secretaría General al Comité Rectoral, incluyendo las Jefes de los Departamentos de Gestión Humana y Relaciones Laborales.</p> <p>El 25 de septiembre de 2023 se envía correo desde la Secretaría General a la Vicerrectora de Investigaciones, las Jefes de los Departamentos de Gestión Humana y Relaciones Laborales.</p> <p>El 26 de septiembre de 2023 la Vicerrectora de Investigaciones envía sus aportes a la Secretaría General.</p> <p>El 26 de septiembre de 2023 desde la Secretaría General se envía correo a las Jefes de los Departamentos de Gestión Humana y Relaciones Laborales y al Jefe de la OCRI.</p> <p>El 2 de octubre de 2023 se envía correo a las Jefes de los Departamentos de Gestión Humana y Relaciones Laborales y al Jefe de la OCRI.</p> <p>El 9 de octubre de 2023 envían sus apreciaciones las Jefes de los Departamentos de Relaciones Laborales, Gestión Humana y el Jefe de la OCRI.</p> <p>19 de octubre se envió nuevamente correo a los Departamentos de Gestión Humana, Relaciones Laborales y OCRI para dar sugerencias hasta el 26 de octubre de 2023.</p> <p>16 de noviembre de 2023 desde la Secretaría General se le envía correo a la Vicerrectora de Investigaciones.</p> <p>16 de noviembre de 2023 se envía nuevamente correo a los Departamentos de Gestión Humana, Relaciones Laborales y a la OCRI.</p>
--	---	---

		<p>6 de febrero de 2024 fue revisada con Rectoría.</p> <p>15 de febrero de 2024 se entrega al Jefe de la OCRI para su análisis y consideraciones.</p> <p>19 de febrero el Jefe de la OCRI da sus observaciones.</p> <p>Actas de discusión en cuerpos colegiados con indicación de fechas, número, órgano colegiado y anexos.</p> <p>Acta de la socialización de la propuesta final con grupo de personas mixto.</p> <p>Evidencia de consulta de grupos focales.</p> <p>Evidencia de colocación en el sitio web o correos electrónicos para consulta.</p> <p>Evidencia de actas de participación de órganos colegiados de los Centros Regionales.</p> <p>Evidencias de las actas de las consultas a los Comités Técnicos.</p>
<p><b>Conclusiones del proceso de participación institucional frente a la creación, modificación o derogación de normas.</b></p>	<p>Expresar las conclusiones más significativas, las condiciones de retroalimentación, aportes generados frente a la propuesta inicial.</p> <p>Es indispensable actualizar la norma frente a condiciones, procedimientos, rubro presupuestal, compromisos.</p>	
<p><b>Estrategias que implementará la unidad solicitante para la socialización de la norma creada o modificada, con los públicos respectivos, en</b></p>	<p>Descripción de estrategias para socialización de las normas creadas o modificadas con los públicos pertinentes.</p> <p>Comunicado Secretaría General, medios habituales de difusión.</p>	

<b>caso que sea aprobado por el órgano competente.</b>	
<b>Relación de anexos:</b>	Describa los anexos correspondientes frente a actas, emails y otros que den cuenta de la evaluación, análisis, justificación y participación de la comunidad académica.
<b>Remitido a la Secretaría General el día:</b>	18 de octubre de 2023
<b>Observaciones de la Secretaría General:</b>  Respondieron: Departamento de Gestión Humana, Departamento de Relaciones Laborales y Jefe de la OCRI. La Secretaria General realizó los ajustes con base en lo remitido por la OCRI, el día lunes 19 de febrero de 2024.	
<b>Observaciones del Rector General:</b>  	
<b>Observaciones finales:</b>  	
<b>Remisión y presentación ante el órgano de gobierno a quien corresponde la aprobación:</b>  <b>Fecha:</b>	

