



UNIVERSIDAD LIBRE  
PRESIDENCIA  
BOGOTÁ D.C.

PRE-160  
Agosto 20 de 2013

INSTRUCTIVO PRE-03-06 DE 2013

PARA DELEGADOS PERSONALES DEL PRESIDENTE EN LAS SECCIONALES  
DE PRESIDENTE NACIONAL

1. Gastos en pasajes aéreos, viáticos e inscripciones para educación formal y no formal por fuera de las Becas

Para la Presidente Nacional es de vital importancia brindarle todo el apoyo a nuestros docentes de las diferentes facultades, con el fin de que se presenten tanto a nivel nacional como internacional en diversos eventos de educación formal e informal; siempre con el fin, no solo de poner en alto el nombre de la Universidad, sino de retribuir con todo este conocimiento a cada uno de los programas desde los cuales se hacen las diversas solicitudes, dando cumplimiento al programa 3 del PIDI "Fomento a la docencia calificada"

En razón a lo anterior y siempre con el fin de optimizar el impacto que se pueda obtener de estas inversiones que realiza la Universidad y para que cada decanatura estandarice el monitoreo constante que se viene realizando a cada uno de estos viajes, se deberá entregar el cuadro que se anexa a esta solicitud, donde se detalle con exactitud los siguientes campos:

- Nombre del solicitante
- Valor de viáticos: con la tabla de viáticos, cada decanatura deberá definir en su solicitud cuantos días se solicita aprobación para el viaje.
- Pasajes: la compra de pasajes se debe realizar con al menos 20 días de anticipación al viaje con el fin de obtener los mejores precios para la Universidad
- Inscripción: se deberá indicar si se aprueba o no la inscripción y el valor de la misma en pesos.

Calle 8 N° 5-80 Piso 6º Bogotá D.C., Teléfonos 3821003 – 3821001 FAX 3821073  
Email: [victor.alvarado@unilibre.edu.co](mailto:victor.alvarado@unilibre.edu.co)



**UNIVERSIDAD LIBRE**  
**PRESIDENCIA NACIONAL**  
**Bogotá D.C.**

- **Pertinencia del viaje:** el decano debe argumentar la pertinencia del evento.
- **Retribución a la Universidad:** este campo debe llenarse antes del viaje planteando desde el docente como planea con su solicitud retribuir a la Universidad el viaje que está realizando y después del viaje, el seguimiento al cumplimiento de dicha retribución.
- **Certificación de asistencia:** la decanatura, posterior al viaje, deberá llevar un control de la entrega de asistencia o el diploma.

Igualmente es recomendable que los decanos adopten como política los siguientes factores que deben tenerse en cuenta al momento de solicitar los viajes:

- No necesariamente se debe recomendar la aprobación de todos los gastos que implican en viaje; dependiendo de la pertinencia e impacto del evento para la Universidad, puede ser aprobado un valor diferente.
- Todos los viajes deben estar soportados por una programación.
- Es importante garantizar en lo posible que estos viajes sean rotados entre los diferentes docentes de la facultad, priorizando la actividad que genere un mayor impacto para la Universidad.
- Después de cada viaje, la decanatura deberá exigir el informe de la gestión realizada y realizar un seguimiento a los compromisos adquiridos.
- Al finalizar el año, cada facultad presentará a la Rectoría y Presidencia Nacional, un informe completo de todos los gastos generados por estos conceptos y los resultados de los mismos, con el fin de tener, los datos de las inversiones generados por este concepto en cada facultad.
- Después de realizada la compra de tiquetes aéreos y sea necesario efectuar una modificación que implique un costo adicional, este valor será asumido por la persona que solicitó el cambio.
- la compra de pasajes se debe realizar con al menos 20 días de anticipación al viaje con el fin de obtener los mejores precios para la Universidad.



**UNIVERSIDAD LIBRE**  
**PRESIDENCIA NACIONAL**  
Bogotá D.C.

2. Seguimiento a Instructivos: Con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades emitidas desde la Presidencia en sus instructivos, las oficinas de calidad seccional, tendrán la responsabilidad de realizar su seguimiento y presentar el consolidado de la información a la Presidencia Seccional para unificar el informe que se enviará a la Presidencia Nacional en las fechas establecidas.

Atentamente,



VICTOR HERNANDO ALVARADO ARDILA

Copia H. Consiliatura, Rectoría Nacional, Censoría Nacional, Rectorías Seccionales

# UNIVERSIDAD LIBRE

## Control de viajes



Año	2013
Facultad	

No	I Inicial	I Final	Nombre	Valores (\$)	Pasajes (\$)	Inscripción (\$)	Permanencia	Reintegración	Certificado (SI/NO)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
TOTAL POR ITEM				\$ 0	\$ 0	\$ 0			
TOTAL				\$ 0	\$ 0	\$ 0			

DECANO DE LA FACULTAD

SECRETARIO DE LA FACULTAD