

1. Objeto: Describir las etapas que se deben surtir para revisar, otorgar, realizar seguimiento y legalizar las comisiones de estudio de los profesores de la Universidad de los Llanos.

2. Alcance: Aplica a las solicitudes realizadas por los docentes de carrera. Inicia desde la solicitud ante el Consejo de Facultad correspondiente por parte del docente hasta su reintegro y la respectiva suscripción de acta de terminación de la comisión.

3. Referencias Normativas:

- **Decreto 1083 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”
- **Acuerdo Superior 003 de 2021** “Por medio del cual se expide el Estatuto General de la Universidad de los Llanos”
- **Acuerdo Superior 002 de 2004** “Por el cual se adopta el Estatuto de profesores de la Universidad de los Llanos”
- **Resolución Rectoral 1092 de 2021** “Por medio de la cual se adopta el manual de supervisión e interventoría de los contratos y convenios suscritos por la Universidad de los Llanos, y se deroga la Resolución Rectoral No. 1833 de 2014”
- **Acuerdo Superior 009 de 2024** “Por el cual se establecen requisitos y procedimiento para otorgar comisión de estudios y apoyo económico para Profesores de carrera de la Universidad de los Llanos”
- **Norma NTC-ISO 9001:2015.** *Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.*

4. Definiciones:

- **Comisión de estudios:** Situación administrativa otorgada a un profesor de carrera para adelantar estudios de nivel doctoral previo el cumplimiento de requisitos y procedimientos contenidos en la normativa que regula la comisión de estudios.
- **Profesor escalafonado:** Profesor que luego de un proceso de concurso público se vincula a la Universidad como empleado público de planta y que superado el periodo de prueba ingresa al escalafón docente.
- **Terminación de la Comisión de estudios:** Es la etapa a través del cual, finalizado el plazo de ejecución, durante el cual fue otorgada la comisión de estudios inicial y de ser el caso las correspondientes prórrogas, las partes cruzan cuentas respecto de sus obligaciones. El objetivo de la terminación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la terminación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.
- **Reintegro:** Es el deber del docente comisionado de reintegrarse a la Universidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la terminación de la comisión de estudios ante el Decano de la Facultad correspondiente.
- **Compensación de tiempo:** deber que tiene el docente comisionado al terminar la comisión de estudios, consistente en prestar sus servicios en la Universidad por el doble de tiempo de duración de la comisión.
- **Reintegro de dineros:** El docente comisionado que se retire, renuncie o jubile antes de cumplir con el deber de prestar sus servicios por el doble de tiempo de la comisión deberá reintegrar en dinero a valor constante lo invertido por la Universidad por concepto de salarios, prestaciones sociales y apoyo económico durante el desarrollo de la comisión, en relación al tiempo que le falte por cumplir, cuando el docente comisionado no compensa el tiempo.

5. Condiciones Generales:

Requisitos para acceder a una comisión de estudios.

- Ser profesor de carrera de tiempo completo y estar vinculado a la Universidad de los Llanos en esa condición, por lo menos treinta (30) meses anteriores a la solicitud
- Haber obtenido una evaluación satisfactoria del año inmediatamente anterior, conforme al sistema de evaluación de desempeño docente vigente.

- El profesor solicitante no debe tener sanciones vigentes de naturaleza penal disciplinaria, fiscal y en el ejercicio de la profesión, en el momento de solicitud del aval al Consejo de Facultad, dicha verificación de antecedentes debe realizarla el Consejo de Facultad previo a la emisión del respectivo aval.
- No tener compromisos pendientes derivados de otras situaciones administrativas concedidas con anterioridad.
- Estar a paz y salvo con los compromisos de docencia, investigación y proyección social.
- Carta de aceptación del programa de doctorado.
- El profesor solicitante debe allegar formato de solicitud establecido por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad con los siguientes documentos:
 - Certificado laboral emitido por la División de Servicios Administrativos o quien haga sus veces que acredite vinculación y tiempo de servicio.
 - Copia de evaluación del año inmediatamente anterior a la solicitud de la comisión donde evidencie calificación satisfactoria en la evaluación profesoral.
 - Certificación de: antecedentes judiciales de la Policía Nacional. Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República, antecedentes disciplinarios del Consejo Profesional respectivo; aquellos deben expedirse con fecha no mayor a treinta (30) días calendario a la de la presentación de la solicitud
 - Certificaciones emitidas por la División de Servicios Administrativos respecto de comisiones de servicio u otras situaciones administrativas.
 - Certificado de la Facultad respectiva referente a compromisos de docencia vigentes y, certificado emitido por la Dirección proyección Social o quien haga sus veces a compromisos vigentes en su ámbito.
 - Documento de aceptación de la Institución destino, con el plan de estudios y duración de la formación.
- No se podrá otorgar comisión de estudios a los profesores que hubieren cursado estudios de doctorado por comisión de estudios otorgada por la Universidad, quien ostente título de doctorado y para programas de dedicación de tiempo parcial.

Situaciones que pueden presentarse durante la ejecución de la comisión de estudios.

- **Prórrogas al contrato de comisión de estudios:** La comisión de estudios otorgada podrá prorrogarse hasta tres (3) veces por el término inicialmente pactado. Para este efecto, el profesor debe solicitar la prórroga con tres (3) meses de anticipación antes de la finalización del plazo vigente de la comisión.
- **Suspensión de la comisión:** Las solicitudes de suspensión de comisión de estudios deben cumplir los requisitos al que hace referencia el artículo 19 del Acuerdo Superior 009 de 2024 y surtir el trámite del artículo 20 ibídem, o el que lo reemplace, y sus respectivos trámites administrativos para la suspensión de los contratos de comisión de estudios a que haya lugar. La comisión de estudio solo se podrá suspender por un término no mayor a seis (6) meses; en caso de que el comisionado no reinicie la comisión se surtirá el trámite establecido en el parágrafo del artículo 21 del Acuerdo Superior en cita.
- **Terminación anticipada:** Las solicitudes de terminación anticipada de comisión de estudios deben cumplir los requisitos al que hace referencia el artículo 22 del Acuerdo Superior 009 de 2024 y surtir el trámite del artículo 23 ibídem, o el que lo reemplace, y sus respectivos trámites administrativos para la terminación de los contratos de comisión de estudios a que haya lugar.
- **Reintegro de dineros por no cumplimiento de compensación:** El profesor que se retire, renuncie o jubile antes de cumplir con el deber de prestar sus servicios por el doble del tiempo de duración de la comisión, deberá reintegrar en dinero a valor constante lo invertido por la Universidad por concepto de salarios, prestaciones sociales y apoyo económico durante el desarrollo de la comisión, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 Acuerdo Superior 009 de 2024.
- **Plazo de entrega del título:** El profesor comisionado debe presentar ante la Universidad el respectivo título dentro de los doce (12) meses siguientes a la terminación de la comisión de estudios, en los casos que requiera trámite de convalidación, el plazo será de veinticuatro (24) meses siguientes a la terminación de la comisión de estudios.

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
ETAPA 1: REVISIÓN, ESTUDIO Y OTORGAMIENTO			
1.	<p>Radicar la solicitud ante el Consejo de Facultad para el otorgamiento de comisión de estudios.</p> <p>Nota 1: La solicitud debe radicarse con los documentos que se relacionan en el artículo 10 del Acuerdo No. 009 de 2024.</p> <p>Nota 2: La solicitud debe informar entre otros;</p> <p>a) Nombre del programa al cual se postula;</p> <p>b) Universidad o Centro de Formación al cual se postula;</p> <p>c) Duración del programa al cual se postula;</p> <p>d) Modalidad del programa al cual se postula.</p> <p>Nota 3: El Consejo de Facultad podrá emitir concepto favorable cuando la solicitud cumpla con los requisitos definidos y cuando la proyección anual de formación docente lo permita y concepto no favorable cuando la solicitud no cumpla lo anteriormente señalado.</p>	Profesor(a)	Solicitud radicada ante el Consejo de Facultad correspondiente
2.	<p>Estudiar concepto de favorabilidad de la solicitud de otorgamiento de comisión de estudios, en observancia al cumplimiento de los requisitos de los artículos 9,10 y 12 Acuerdo Superior 009 de 2024</p> <p>Nota 1: Si el concepto es favorable, el Consejo de Facultad mediante la Secretaria Académica remite Memorando y demás documentos anexos al Consejo Académico.</p> <p>Nota 2: Si el concepto emitido no es favorable se debe informar al profesor, dando por finalizado el procedimiento.</p>	Consejo de Facultad	Acta Consejo de Facultad FO-DOC-21 Formato solicitud de comisión de estudios y demás soportes anexados por el profesor
3.	<p>Estudiar concepto de recomendación de la comisión de estudios.</p> <p>Nota 1: Si la solicitud es avalada por el Consejo Académico se remite a través de la Secretaria General <u>concepto favorable</u> para otorgar la comisión de estudios con destino al Consejo Superior Universitario.</p> <p>Nota 2: Si la solicitud no es avalada se debe informar al profesor y al Consejo de Facultad respectivo, dando por finalizado el procedimiento.</p>	Consejo Académico Secretaria General	Acta Consejo Académico Concepto sobre comisión de estudios
4.	Solicitar a la División Financiera certificación de disponibilidad de recursos de la comisión de estudios.	Secretaria General	Comunicación electrónica
5.	Expedir certificación de disponibilidad de recursos de la comisión de estudios.	División Financiera	Certificación de disponibilidad de recursos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
6.	<p>Estudiar el concepto emitido por el Consejo Académico a la comisión de estudios y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Acuerdo Superior 009 de 2024 o norma que lo reemplace.</p> <p>Nota 1: Si la solicitud de Comisión de Estudios es aprobada por el Consejo Superior Universitario, la Secretaría General expide Resolución Superior de aprobación.</p> <p>Nota 2: Si la solicitud de comisión de estudio no es aprobada se debe informar al profesor, al Consejo de Facultad respectivo y al Consejo Académico dando por finalizado el procedimiento.</p>	Consejo Superior Universitario	<p>Cuando hay aprobación: Resolución Superior</p> <p>Cuando no hay aprobación: Memorando Interno</p>
7.	<p>Cursar copia de la Resolución Superior de aprobación de comisión de estudio a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Al profesor(a) solicitante; a la Vicerrectoría de Recursos Universitarios con todos los soportes documentales para la suscripción del respectivo contrato; a la Vicerrectoría Académica; a la División de Servicios Administrativos para incluir en la historia laboral del comisionado; a la División Financiera; a la Oficina de Asuntos Docentes; y a la secretaría académica de la Facultad respectiva. 	Profesional de apoyo de la Secretaría General	Comunicación electrónica adjuntando Resolución Superior
ETAPA 2: PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO DE COMISIÓN DE ESTUDIOS			
8.	<p>Elaborar el certificado de salarios.</p> <p>Nota: El certificado debe establecer el valor a devengar por el comisionado(a) durante el tiempo aprobado para desarrollar la comisión de estudios. Una vez se elabore, se debe remitir a la Vicerrectoría de Recursos Universitarios.</p>	Profesional de apoyo de la División de Servicios Administrativos	Certificación de salarios del docente comisionado
9.	<p>Elaborar y suscribir el contrato de comisión de estudios o acta de prórroga.</p> <p>Nota 1: El contrato es remitido al docente y a la Rectoría para la firma.</p> <p>Nota 2: Desde la Vicerrectoría de Recursos Universitarios se emite comunicación mediante oficio al Decano correspondiente en calidad de supervisor.</p> <p>Nota 3: El Comisionado(a) debe Constituir póliza de cumplimiento a favor de la Universidad y allegarla a la Vicerrectoría de Recursos Universitarios, para aprobación y perfeccionamiento del contrato de comisión de estudios, dentro del término otorgado para tal fin en el contrato de comisión de estudios.</p> <p>Nota 4: El Comisionado(a) debe suscribir pagaré a favor de la Universidad y allegarlo a la Vicerrectoría de Recursos Universitarios para garantizar la obligación de prestar el servicio por el doble del tiempo de duración de la comisión; el pagaré deberá constituirse por el valor de los salarios, prestaciones y otros emolumentos y asignaciones que el profesor haya recibido durante el tiempo de la comisión.</p>	<p>Profesional de apoyo de la Vicerrectoría de Recursos Universitarios</p> <p>Rector(a) Comisionado(a)</p>	<p>FO-GBS-88 Contrato de comisión de estudios</p> <p>Para el caso de prórroga: FO-GBS-90 Minuta prórroga Contrato de comisión de estudios</p> <p>Póliza Constituida y remisión</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	Nota 5: Cuando existiere prórroga al contrato de comisión de estudios se deberá suscribir el Acta modificatoria pertinente a través del FO-GBS-91 .		
10.	<p>Perfeccionar el contrato de comisión de estudios.</p> <p>Nota: Para perfeccionar el contrato se debe cumplir lo siguiente:</p> <p>a) El Profesional de apoyo de la Vicerrectoría de Recursos debe elaborar el acta de aprobación de póliza en el formato correspondiente. FO-GBS-09.</p> <p>b) El Profesional de apoyo de la Vicerrectoría de Recursos debe elaborar y enviar el oficio Memorando de comunicación al supervisor.</p> <p>c) El Comisionado(a) y el Supervisor debe suscribir el acta de inicio del contrato en el formato correspondiente. Formato acta de inicio de contrato FO-GBS-11.</p> <p>d) El Supervisor debe remitir a la Vicerrectoría de Recursos Universitarios el acta de inicio suscrita por el comisionado(a) y el supervisor(a), dentro de los cinco (05) días siguientes a la comunicación de la designación de supervisor.</p>	<p>Profesional de apoyo de la Vicerrectoría de Recursos</p> <p>Supervisor(a)</p> <p>Comisionado(a)</p>	<p>FO-GBS-09 Acta de aprobación</p> <p>FO-GBS-10 Comunicación Supervisor</p> <p>Acta de inicio firmada</p>
11.	Las carpetas de los procesos de comisión de estudios reposarán en la Vicerrectoría de Recursos Universitarios.	Profesional de apoyo de la Vicerrectoría de Recursos	Excel relación de comisiones y carpetas en físico
ETAPA 3: SEGUIMIENTO DE LA COMISIÓN DE ESTUDIOS			
12.	<p>Presentar al respectivo Supervisor y Consejo de Facultad, informes detallados de actividades académicas.</p> <p>Nota 1: Los informes detallados <u>deben ir acompañados con los respectivos certificados de matrícula y de desempeño o calificaciones por el tiempo de goce del beneficio.</u></p> <p>Nota 2: El Comisionado(a) debe <u>presentar informes semestralmente al Decano en su calidad de supervisor</u> de acuerdo con los tiempos y finalización de ciclos académicos establecidos por el programa que se encuentre cursando.</p>	Comisionado(a)	Informes semestrales con soportes
13.	<p>Presentar al Consejo de Facultad y al Consejo Académico informes semestrales referente al estado de la comisión.</p> <p>Presentar informe final al Consejo de Facultad, Consejo Académico, Vicerrectoría Académica y Consejo Superior Universitario dentro de los treinta (30) días siguientes a la terminación de la comisión.</p> <p>Informar a la Oficina Asesora Jurídica y Vicerrectoría Académica sobre incumplimiento de las obligaciones del comisionado.</p> <p>Nota 1: El Decano en su calidad de supervisor del contrato de comisión de estudio remitirá a la Vicerrectoría de Recursos Universitarios los informes presentados por el docente comisionado, anexando los soportes.</p>	Supervisor(a)	<p>Informes semestrales con soportes</p> <p>Informe final</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	<p>Nota 2: En caso de no reintegrarse el comisionado a la Universidad de los Llanos dentro de los tres (3) días siguientes a la terminación de la comisión de estudios, el supervisor deberá presentar informe final al Consejo de Facultad, Consejo Académico, Vicerrectoría Académica y Consejo Superior Universitario dentro de los ocho (8) días siguientes.</p> <p>Nota 3: Los informes deben ir acompañados con los respectivos soportes aportados por el Comisionado(a).</p> <p>Nota 4: En caso de configurarse la necesidad de suspensión del contrato de comisión de estudios, debe cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 19 y 20 del Acuerdo Superior 009 de 2024, ir al paso 14, si no continuar al paso 17.</p> <p>Nota 5: En caso de configurarse la necesidad de terminación anticipada del contrato de comisión de estudios, debe cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 22 y 23 del Acuerdo Superior 009 de 2024.</p> <p>Nota 6: En caso de que el Comisionado(a) solicite prórroga del contrato de comisión de estudios continuar al paso 15, si no ir al paso 17.</p>		
14.	<p>Formalizar la suspensión del contrato de comisión de estudios.</p> <p>Nota 1: Siempre que exista una suspensión del contrato de comisión de estudios se debe formalizar Acta de Reintegro FO-DOC-159.</p> <p>Nota 2: Siempre que se suspenda el contrato y se reinicie nuevamente debe diligenciarse el formato FO-GBS-87.</p>	Supervisor(a) Comisionado(a)	FO-GBS-85 Formato acta de suspensión de comisión de estudios FO-DOC-159 Formato acta de formalización de reintegro
15.	<p>Radicar ante el respectivo Consejo de Facultad, solicitud de prórroga de la comisión de estudios, el comisionado (a) debe cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 16, 17 y 18 del Acuerdo Superior 009 de 2024.</p> <p>Nota: Las solicitudes de prórroga debe radicarse con tres (3) meses de anticipación a la finalización de la comisión, anexando certificado de notas e informe del cumplimiento del año de comisión que se adelanta, el cual requerirá de concepto favorable del supervisor del contrato.</p>	Comisionado(a)	Solicitud de Prórroga y soportes
16.	<p>Emitir concepto con destino al Consejo Académico respecto a la solicitud de prórroga de la comisión de estudios, según soportes entregados por el comisionado y anexando formato de solicitud de renovación de comisión de estudios.</p> <p>Nota: Una vez se surta este paso se debe desarrollar nuevamente las actividades relacionadas en el presente procedimiento desde el paso No 4 del presente procedimiento.</p>	Consejo de Facultad	Memorando Interno, FO-DOC-22 Formato solicitud de renovación de comisión de estudios y soportes

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
ETAPA 4: TERMINACIÓN O LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO COMISIÓN DE ESTUDIOS			
17.	<p>Informar al supervisor sobre la finalización de la comisión de estudios.</p> <p>Nota: La comunicación se realizará mediante oficio formal y debe contener las razones de la finalización y las fechas de reintegro correspondientes.</p>	Comisionado(a)	Comunicación formal escrita
18.	<p>Suscribir acta de reintegro.</p> <p>Nota 1: El acta de reintegro debe suscribirse dentro de los tres (3) días siguientes a la comunicación del comisionado.</p> <p>Nota 2: El Supervisor(a) debe remitir copia del acta suscrita de reintegro a la:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Vicerrectoría Académica; b) la División de Servicios Administrativos; c) a la Oficina de Asuntos Docentes; d) a la División Financiera; e) y a la secretaría académica de la facultad respectiva. 	Supervisor(a)	FO-DOC-159 Formato Acta de Reintegro
19.	<p>Presentar al respectivo Supervisor, Consejo de Facultad, informe final una vez terminada la comisión de estudios, que incluya certificado de notas obtenidas o su equivalente.</p> <p>Nota 1: informe final debe ser allegado con copia de todos los documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas del contrato de comisión de estudios.</p> <p>Nota 2: El término para presentar el informe final corresponde a quince (15) días hábiles contados a partir de la firma del acta de reintegro.</p>	Comisionado(a)	Informe final con los respectivos soportes
20.	<p>Presentar el título obtenido durante la comisión de estudios.</p> <p>Nota 1: El término para presentar el título corresponde a doce (12) meses contados a partir de la firma del acta de reintegro.</p> <p>Nota 2: Cuando el título sea expedido por una Universidad en el exterior, debe presentarse copia de la respectiva convalidación, en el término de veinticuatro (24) meses contados a partir de la firma del acta de reintegro.</p> <p>Nota 3: Durante el lapso de doce (12) meses o veinticuatro 24 meses, según corresponda, posterior al reintegro del comisionado el supervisor verificará el cumplimiento de la obligación por parte del comisionado de realizar la entrega o no del título correspondiente e informará lo respectivo a Control Interno Disciplinario en el evento que el comisionado no haga entrega del título en el plazo establecido.</p>	Comisionado(a) Supervisor(a)	Copia de título y convalidación, según corresponda
21.	Entregar copia del trabajo de grado con destino a la biblioteca de la Universidad.	Comisionado(a)	Copia trabajo de grado
22.	<p>Presentar informe final de cumplimiento de las obligaciones contractuales del comisionado(a) con destino a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) el Consejo de Facultad, b) el Consejo Académico, c) la Vicerrectoría Académica, 	Supervisor(a)	Informe de cumplimiento

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	d) el Consejo Superior Universitario e) y a la División de Servicios Administrativos para incluir en la historia laboral del comisionado el respectivo título dentro del término otorgado para ello en el contrato de comisión de estudios o su respectiva prórroga. <i>Nota: El término para presentar el informe final de cumplimiento corresponde a treinta (30) días siguientes a la terminación de la comisión.</i>		
23.	Suscribir acta de terminación del contrato de comisión de estudios en el formato correspondiente, una vez se constate el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones contraídas por el comisionado para con la Universidad. <i>Nota: El Supervisor(a) debe allegar copia del acta de terminación suscrita a la Oficina Jurídica y a la Rectoría dentro de los términos establecidos para ello en el contrato de comisión de estudios o su respectiva prórroga.</i>	Comisionado(a) Supervisor	FO-GBS-81 Acta de terminación comisión de estudios

7. Flujograma:

N/A.

8. Listado de anexos:

Este documento no cuenta con anexos.

9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	16/09/2013	Documento nuevo.	Viviana Rodríguez/Profesional de Apoyo	Eduardo Castillo Líder proceso Docencia	Claudio Javier Criollo/Representante de la alta dirección (E)
02	19/05/2021	Se ajusta el procedimiento de acuerdo con las necesidades del proceso. Se incorporan etapas y formatos para la gestión de prórrogas, modificaciones y suspensiones de las comisiones de estudio.	Equipo Vicerrectoría Académica/ Oficina jurídica/ Vicerrectoría de Recursos/ SIG	María Luisa Pinzón Rocha/Líder proceso Docencia Johan Alexander Novoa/Líder proceso de Gestión de Bienes y Servicios	María Luisa Pinzón Rocha/Líder proceso Docencia
03	14/07/2022	Reemplazo de los términos "LIQUIDACIÓN" por "TERMINACIÓN" de conformidad a que la comisión de estudios es una situación administrativa que no se liquida toda vez que este es un acto de terminación una vez el comisionado cumple con las obligaciones contractuales pactadas con la Universidad de los Llanos.	Equipo Oficina jurídica	Equipo de Vicerrectoría de Recursos Universitarios	Mónica Silva Quiceno Vicerrectora Académica

**PROCESO DE DOCENCIA****PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO Y SEGUIMIENTO A COMISIONES DE ESTUDIO****Código:** PD-DOC-07**Versión:** 04**Fecha de aprobación:** 28/03/2025**Página:** 9 de 9

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
04	28/03/2025	Se actualizó los criterios y actividades del procedimiento conforme a las nuevas disposiciones del Acuerdo Superior No. 009 de 2024 "Por el cual se establecen requisitos y procedimiento para otorgar comisión de estudios y apoyo económico para Profesores de carrera de la Universidad de los Llanos".	Equipo Oficina jurídica	Equipo de Vicerrectoría de Recursos Universitarios	Mónica Silva Quiceno Vicerrectora Académica