

**RESOLUCIÓN No. 165 DE 2018
(26 DE JUNIO)**

“Por la cual se adopta el Reglamento de la Dirección Editorial y de Publicaciones de la Universidad Surcolombiana”.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA,
en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 27 y 31 numeral 15), del Acuerdo 075 de 1994 – Estatuto General de la Universidad Surcolombiana- el Rector es el representante legal y primera autoridad ejecutiva de la Universidad, y en razón a sus competencias, puede suscribir los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la misma, atendiendo las disposiciones legales vigentes.

Que mediante el Acuerdo 021 de 2000, el Consejo Superior Universitario creó la Editorial Universidad Surcolombiana definió su estructura básica y se delimitó las funciones del Comité Editorial, entre ellas, la de proponer la Política de Publicaciones de la Universidad Surcolombiana *“en libros, revistas y otros soportes”*.

Que el Acuerdo 047 de 2016, expedido por el Consejo Superior Universitario, establece la Política de la Editorial de la Universidad Surcolombiana integrando a ellas los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional.

Que de igual manera, el Acuerdo en mención establece como misión de la Editorial consolidar la calidad académica de la Universidad Surcolombiana mediante el difundir la producción intelectual y artística que contribuya a la legitimación social y científica de la institución y, en consecuencia, la convierta en interlocutora válida en la toma de decisiones públicas.

Que a través de la Resolución 0244 del 19 de octubre de 2017, se establecen las funciones del Comité de Producción de Revistas Científicas de la Universidad Surcolombiana.

Que en virtud del Acuerdo 014 del 19 de abril de 2018, se adopta el nuevo Estatuto de Propiedad Intelectual de la Universidad Surcolombiana- USCO, armonizándolo con todas las normas internas que hacen referencia a la temática.

Que el artículo 39 del Acuerdo Superior 059 de 2017 *“Por el cual se expide el Estatuto de Estructura Orgánica y se determinan las funciones de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Surcolombiana”* preceptúa que la Dirección Editorial y de Publicaciones es una unidad funcional con competencias para gestionar, coordinar y divulgar los proyectos editoriales de la Universidad Surcolombiana, libros de investigación, libros institucionales, revistas académicas y libros de texto .

RESOLUCIÓN No. 165 DE 2018
(26 DE JUNIO)

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. La Dirección Editorial y de Publicaciones de la Universidad Surcolombiana es la unidad funcional con competencias para gestionar, coordinar y divulgar los proyectos editoriales de la Universidad Surcolombiana, libros de investigación, libros institucionales, revistas académicas y libros de texto, en los términos del artículo 39 del Acuerdo 059 de 2017.

PARÁGRAFO. El Director Editorial y de Publicaciones será elegido conforme lo dispone el Acuerdo 047 de 2016, expedido por el Consejo Superior Universitario y contará con la carga académica de que trata el artículo 26 del Acuerdo 020 de 2005 -o la norma que lo modifique o sustituya-.

ARTÍCULO 2. ALCANCE. El presente Reglamento es obligatorio para toda la comunidad universitaria y demás personas que participen de la edición y publicación de proyectos editoriales, libros de investigación, libros institucionales, revistas académicas y libros de texto en la Universidad Surcolombiana.

ARTÍCULO 3. Para todos los procesos relacionados con los proyectos editoriales, libros de investigación, libros institucionales, revistas académicas y libros de texto, se aplicarán las disposiciones nacionales e internacionales vigentes sobre la materia, especialmente, el Estatuto de Propiedad Intelectual y lo dispuesto en este Reglamento, en articulación con el Subsistema de Gestión de Calidad de la Institución.

PARÁGRAFO. La Universidad Surcolombiana incentivará la producción intelectual de sus docentes, servidores, investigadores, estudiantes, contratistas y en general, toda la comunidad universitaria, como también de autores independientes, en cumplimiento de las funciones sustantivas que la Institución tiene a su cargo.

ARTÍCULO 4. La consolidación del Sello Editorial de la Universidad Surcolombiana estará a cargo del Director de la Editorial quien propenderá por la búsqueda de la identidad. El Sello Editorial recogerá la producción intelectual de sus docentes, servidores, investigadores, estudiantes, contratistas y en general, toda la comunidad universitaria, como también de autores independientes, en cumplimiento de las funciones sustantivas que la Institución tiene a su cargo.

En los casos en que la Universidad Surcolombiana tenga derechos patrimoniales sobre las obras producidas por sus docentes, servidores, investigadores, estudiantes, contratistas y en general, toda la comunidad universitaria, en los términos establecidos en el Estatuto de Propiedad Intelectual y las normas nacionales sobre la materia; y su

RESOLUCIÓN No. 165 DE 2018
(26 DE JUNIO)

publicación no se adelante a través de la Dirección Editorial y de Publicaciones, se realizará a través de la Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social.

ARTÍCULO 5. POLÍTICAS. La Dirección Editorial y de Publicaciones velará por el cumplimiento de la Política Editorial de la Universidad Surcolombiana, la cual integra los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional.

Para el cumplimiento de la Política Editorial, la Dirección tendrá en cuenta los siguientes proyectos:

- a. **Política Intelectual:** Encargada de avizorar el trabajo interdisciplinario a impulsar en la Institución y en cada una de sus Facultades teniendo en cuenta su impacto académico y social, logrando con lo anterior, legitimidad científica y credibilidad social.
- b. **Política Pedagógica:** Encargada de motivar a los lectores y escritores en formación a explorar las potencialidades de la Región Surcolombiana, diferenciando la Editorial de la Universidad Surcolombiana de otras editoriales públicas y privadas a nivel regional y nacional.
- c. **Política de Calidad Editorial:** Propende por la coherencia en la evaluación editorial de los proyectos editoriales de la Universidad Surcolombiana, libros de investigación, libros institucionales, revistas académicas y libros de texto, realizada por los pares externos. A su vez, busca profesionalizar la edición, la formación de autores y lectores y la consolidación de la identidad gráfica del Sello Editorial.

PARÁGRAFO. La ejecución de los proyectos mencionados se llevará a cabo a través del Plan de Acción que la Dirección Editorial y de Publicaciones establezca, determinando las metas anuales, los procesos de selección, producción y circulación.

ARTÍCULO 6. La Universidad Surcolombiana tendrá en cuenta para la publicación de los proyectos editoriales, libros de investigación, libros institucionales, y libros de texto, las siguientes colecciones bibliográficas, las cuales están en articulación con la Política Editorial:

1. Colecciones bibliográficas, electrónicas o audiovisuales que contribuyan a que los diversos estamentos se apropien de la dimensión teleológica de la Universidad, y en consecuencia, desarrollen la misión y visión institucional
2. Colecciones bibliográficas, electrónicas o audiovisuales tanto para consolidar el proyecto científico de la Universidad como para ampliar la presencia de la Universidad Surcolombiana en la región y el país.
3. Colecciones bibliográficas, electrónicas o audiovisuales para superar rupturas comunicativas de la Universidad con sectores externos.
4. Colecciones bibliográficas, electrónicas o audiovisual para superar problemas de comunicación interna.



RESOLUCIÓN No. 165 DE 2018
(26 DE JUNIO)

5. Colecciones bibliográficas, electrónicas o audiovisuales para superar los problemas de pertinencia institucional que dificultan la construcción participativa de propuestas viables de desarrollo organizacional.
6. Colecciones bibliográficas, electrónicas o audiovisuales para avanzar en las competencias lectoras y escritas

ARTÍCULO 7. La Universidad Surcolombiana tendrá en cuenta los siguientes tipos de revistas académicas:

1. Revistas científicas
2. Revistas de comunicación públicas de la ciencia
3. Revistas de divulgación de sus desarrollos institucionales.

ARTÍCULO 8. Toda propuesta de proyectos editoriales, libros de investigación, libros institucionales, y libros de texto para ser publicados con el sello Editorial de la Universidad Surcolombiana se someterá al siguiente procedimiento:

1. Recepción de propuestas mediante la convocatoria anual para la publicación de libros: Se reciben las propuestas de libros para publicar en formato digital dentro de los tiempos y términos establecidos en la convocatoria de conformidad a la Política Editorial y "Guía de recepción de proyectos editoriales". Para el caso de las publicaciones por convenio y/o coediciones, su recepción se realiza con base en el cronograma de publicaciones de la Dirección Editorial y de Publicaciones.

2. Organización de propuestas editoriales: La Dirección organiza los originales de las propuestas recibidas y levanta un listado para la revisión editorial previa a la preselección a cargo del Comité Editorial.

3. Evaluación Editorial de propuestas: A partir de los términos de la convocatoria anual de libros, el Equipo Editorial realiza una evaluación editorial a cada propuesta y verifica el cumplimiento de requisitos relacionados con la actualidad y rigor del conocimiento producido, la coherencia y equilibrio de la estructura de los textos, y la pertinencia de la escritura para los públicos a quienes se dirige, de conformidad a la política editorial, utilizando para ello el formato "Evaluación editorial". La revisión preliminar de los originales debe cumplir además, con lo establecido en el "Manual para publicación de libros". Se asigna la puntuación con los criterios señalados en la convocatoria y se preseleccionan los proyectos viables de publicación que hayan obtenido los más altos puntajes de conformidad a la disponibilidad presupuestal para la publicación de libros, aprobada previamente en el presupuesto de cada vigencia fiscal. Las observaciones y/o comentarios de naturaleza editorial que resulten de la revisión editorial, serán registrados en el mismo formato por la Dirección.

RESOLUCIÓN No. 165 DE 2018
(26 DE JUNIO)

- 4. Aprobación y publicación de resultados de propuestas preseleccionadas:** Con la información arrojada por la evaluación editorial a cargo del Equipo Editorial, en sesión del Comité Editorial se revisa, analiza, acepta o rechaza cada propuesta, proceso del cual se levanta acta y se proyecta la publicación de resultados en el Formato "Resultados de la convocatoria de la convocatoria anual para la publicación de libros". Las propuestas preseleccionadas por el Comité Editorial, se listan y publican en la web institucional con los puntajes obtenidos en la revisión. Los textos no preseleccionados serán devueltos a su autor(es) con las observaciones para cualificarlos y participar en futuras convocatorias.
- 5. Cronograma del proyecto editorial y carta de compromiso:** Entre el Editor y Autor(es) se define el cronograma del proyecto editorial de conformidad al Formato "Cronograma proyecto editorial para publicar libros"; y, los compromisos tanto del autor como editor, en la fase de edición, divulgación y comercialización del libro, para lo cual se firma la carta de compromiso en el Formato "Carta de compromiso y autorización de gestión editorial".
- 6. Asesoría a los autores de las propuestas preseleccionadas:** Guiados por el cronograma y carta de compromiso, la Dirección realiza una labor de acompañamiento a cada autor(es) por propuesta preseleccionada, con el propósito de mejorar sus contenidos y la calidad editorial de la publicación. Esta labor inicia con una comunicación al autor(es), con las observaciones derivadas de la revisión académica inicial, registradas en el Formato de Evaluación Editorial.
- 7. Recepción de propuestas mejoradas y verificación de ajustes:** Recepción de las propuestas mejoradas por parte del autor(es) y verificación de ajustes iniciales a cargo del Equipo Editorial.
- 8. Búsqueda de pares evaluadores expertos:** La Dirección inicia la búsqueda en las bases de datos de Colciencias de dos pares académicos como mínimo por temática de cada uno de los libros en proyecto de publicar, y mediante oficio electrónico, consulta a varios expertos externos a la institución editora y selecciona a los evaluadores más calificados para realizar la valoración científica y editorial de cada propuesta de libro preseleccionada.
- 9. Evaluación académica de libros para publicar:** Se procede a enviar a los pares académicos externos seleccionados de Colciencias que aceptaron realizar la evaluación, una comunicación de apoyo con la propuesta de libro y el formato sobre "Evaluación académica de libros para publicar".
- 10. Recepción de conceptos de los pares evaluadores:** Recepción electrónica de las evaluaciones académicas hechas por los pares externos.
- 11. Revisión y análisis de las evaluaciones:** Una vez recibidos los conceptos de los pares académicos, el Equipo Editorial los analiza y procede de la siguiente manera:
- Si las dos evaluaciones de los pares son favorables y recomiendan ajustes, se remiten al autor(es) para lo pertinente. Esta es la segunda y última oportunidad que tiene el autor(es), para hacer modificaciones a los textos.
 - Si los conceptos de los dos pares son desfavorables se comunica a su autor(es) para que mejore los textos y se presenten a una próxima convocatoria.

RESOLUCIÓN No. 165 DE 2018
(26 DE JUNIO)

En caso de que una de las dos evaluaciones sea desfavorable, se busca una nueva de un tercer par, con la cual se decidirá el proceso.

c. Si el autor(es) no acepta las sugerencias de los pares, deberá justificar a la editorial, la cual procede a realizar un análisis de la situación para tomar la decisión de continuar o no el proceso de publicación.

12. Recepción del documento ajustado: La Dirección recibe nuevamente los textos corregidos a partir de las evaluaciones de los pares académicos y verifica los ajustes de acuerdo a lo acordado entre autor(es) y editorial.

13. Corrección de estilo: Finalizada la corrección de estilo a cargo de la Editorial, se entregará el nuevo texto al autor(es) para su revisión y aprobación de conformidad al formato de la colección editorial.

14. Aprobación de textos con estilo por el autor(es): El autor(es) revisará los nuevos textos con los ajustes de estilo y otorgará el aval o reprobación mediante comunicación electrónica. En caso de diferencias, se concertarán con el Editor.

15. Ajuste de textos: El corrector de estilo ajustará los textos teniendo en cuenta los acuerdos hechos entre Editor y Autor(es), con el fin de iniciar la diagramación y diseño del nuevo libro.

16. Diseño del concepto de portada y demás aspectos estéticos del nuevo libro: La Dirección elabora el concepto de portada teniendo en cuenta el contenido propio del libro y demás otros elementos de orden estético y comercial del nuevo libro: tiraje, formato, diagramación, encuadernación y tipo de papel. Las decisiones tomadas serán socializadas a los autores mediante comunicación electrónica.

17. Contratación con la Imprenta: Se contrata con la imprenta seleccionada por la Universidad, el diseño, diagramación e impresión de textos y portada a partir de los conceptos de la Dirección Editorial sobre la portada y la colección.

18. Corrección de la primera prueba de la imprenta por la Dirección y Autor(es): La imprenta contratada remite en formato electrónico para la revisión de la Dirección, la primera prueba de diagramación de textos y diseño de portada con las instrucciones y conceptos de la editorial. La revisión y corrección de la primera prueba de la imprenta se concentra en la diagramación específica del texto, en su parte formal: huérfanas, viudas, calaveras, partición de palabras, párrafos, títulos, citas, bibliografía; entre otros aspectos propios del texto y portada que permitan corregir errores que han persistido en los textos, luego de la corrección de estilo. Realizada la revisión de la primera prueba por parte de la Editorial y Autor(es), se devuelve el documento con las observaciones a la imprenta para su correspondiente ajuste.

19. Corrección de la segunda prueba de la imprenta por la Editorial y Autor(es): La revisión de la segunda prueba en formato electrónico, la realiza el corrector de estilo sobre las correcciones hechas a la primera prueba de la imprenta, tanto a los textos como portada. En caso de no resultar ajustes se remite con una comunicación al autor(es) para su aprobación final. Si de esta segunda revisión resultan inconformidades, se devuelve a la imprenta para la corrección.



RESOLUCIÓN No. 165 DE 2018
(26 DE JUNIO)

20. Corrección de la tercera y última prueba de la imprenta por la Dirección Editorial: La Dirección revisa minuciosamente las pruebas de impresión con el objetivo de verificar las correcciones señaladas anteriormente y advertir para su corrección, otras no identificadas antes, tanto en textos como portadas; así como la calidad de la impresión. Esta revisión la realiza sobre impresión física y digital de los textos, facilitando visualizar la calidad óptima del color, previamente a la aprobación final.

21. Revisión final del autor(es): La Dirección Editorial remite la tercera y última prueba de la imprenta a su autor(es) para su revisión final y aprobación definitiva. Si el autor(es) está conforme dará su visto bueno y aval sobre el documento para continuar el proceso de impresión final del libro, devolviendo a la Editorial el texto junto con el Formato "Autorización de impresión por el autor(es)". En caso de presentarse inconformidad se regresa a la actividad 18.

22. Solicitud del ISBN a la Cámara Colombiana del Libro e incorporación al nuevo libro: Terminados los ajustes a cargo del Editor y Autor(es), se solicita por vía electrónica el ISBN a la Cámara Colombiana del Libro. Recibido el Código ISBN se incorpora al texto en proceso de edición.

23. Solicitud de la ficha catalográfica a la Biblioteca Central de la Universidad Surcolombiana: Con el ISBN, la carátula del libro, la tabla de contenido y la bibliografía, se solicita por vía electrónica a la Biblioteca Central de la USCO, la elaboración de la ficha de catalogación en la fuente, quienes por el mismo medio, darán la respuesta.

24. Elaboración e incorporación de la página legal del libro: Con el apoyo de la imprenta, la Editorial elabora la página legal del libro, la cual contendrá datos relativos al copyright del autor y de la editorial, como también el ISBN, la ficha catalográfica, el código de barras y el colofón.

25. Registro de los libros en la Dirección Nacional de Derechos de Autor - DNDA: Se solicita el registro del libro a la DNDA, mediante correo electrónico, adjuntando la versión final del libro con el ISBN y la ficha catalográfica.

26. Asignación del Sello Editorial: El Sello editorial se asignará a los libros que cumplan plenamente con los criterios de calidad establecidos en este procedimiento. Para los libros que hayan llevado a cabo este procedimiento fuera de la Editorial Universidad Surcolombiana, se hará la revisión de rigor al interior de la editorial con el propósito de verificar su calidad científica y editorial previamente a la asignación del sello editorial por parte del Comité Editorial. En caso de no haber cumplido con el proceso editorial, se editarán con el ISBN, más no con el sello editorial, protegiendo de ésta manera la imagen y marca institucional. De ésta actividad el Comité Editorial, dejará acta.

27. Autorización de la impresión en formato impreso y digital: Aprobada la tercera prueba de la imprenta y la calidad del color en formato impreso y digital, la editorial autoriza la impresión, mediante comunicación electrónica a la imprenta.

28. Recepción de libros de la imprenta en formato impreso y revisión de acabados: Recibidos los libros en formato impreso, se realiza una revisión minuciosa a la presentación física del libro: calidad de la impresión y acabados a partir de una muestra aleatoria simple. En caso de encontrar libros defectuosos, se devuelven a la imprenta para su revisión y mejora, de conformidad a lo contratado, detallando los casos en el



RESOLUCIÓN No. 165 DE 2018
(26 DE JUNIO)

Formato "Control de calidad nuevos libros impresos", el cual se adjunta a los libros devueltos para las correcciones. Si los acabados e impresión son de calidad se emite paz y salvo, en el formato "Paz y salvo edición de nuevos libros".

29. Recepción del tiraje y Facturación y Pago a la imprenta: Arreglado lo anterior, la Dirección Editorial emite recibido a satisfacción de todo el tiraje, levanta acta de finalización en el Formato "Acta de finalización de edición de libros" y tramita el pago a la imprenta, junto con el paz y salvo.

30. Depósito legal del libro: Dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la publicación del nuevo libro, el Director de la Editorial realiza el depósito legal del libro,

mediante el envío de dos (2) ejemplares a la Biblioteca Nacional de Colombia, un (1) ejemplar a la Biblioteca del Congreso, un (1) ejemplar a la Universidad Nacional de Colombia, un (1) ejemplar a la Biblioteca Departamental y un (1) ejemplar a la Biblioteca Central de la Universidad Surcolombiana. La remisión de los libros se hace por correo certificado junto con el formato establecido para este fin por el Grupo de Procesos Técnicos de la Biblioteca Nacional de Colombia.

31. Inclusión del título en catálogos, y bases bibliográficas: La Dirección Editorial hace la gestión para que el nuevo título ingrese a la base de datos de la biblioteca de la USCO, al catálogo digital de la editorial y otras bases bibliográficas de nivel nacional e internacional.

32. Entrega de libros a los autores: Finaliza el proceso con la entrega de libros a los autores según lo acordado en la carta de compromiso, mediante el Formato "Entrega libros a los autores".

PARÁGRAFO. En todo caso, en tratándose del proceso de edición de los libros se tendrán en cuenta las disposiciones de que trata el Acuerdo 047 de 2016, "Por el cual se expide la Política de la Editorial de la Universidad Surcolombiana y se integran en ella los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional".

Los formatos de que trata el presente artículo serán elaborados por la Dirección Editorial y de Publicaciones y avalados por el Subsistema de Gestión de Calidad de la Universidad Surcolombiana.

ARTÍCULO 9. Toda propuesta de revista académica para ser publicada con el sello Editorial de la Universidad Surcolombiana, se someterá al siguiente procedimiento:

1. Tener el respaldo de por lo menos dos grupos de investigación de diferentes disciplinas que estén categorizados en Colciencias y garanticen el desarrollo del trabajo teórico y de la interdisciplinariedad.
2. Asumir los criterios exigidos por Colciencias para ser revistas indizadas.
3. Ser avalados por un Consejo de Facultad
4. Ser aprobados por el Comité Central de Investigaciones.

RESOLUCIÓN No. 165 DE 2018
(26 DE JUNIO)

ARTÍCULO 10. Toda publicación debe contener una estructura formal, la cual consta de páginas preliminares (portada, portadilla, página legal ISBN y/o ISSN, según sea el caso, nota legal y su depósito, catalogación en la fuente, presentación, tabla de contenido, bibliografía y conclusiones) y un desarrollo temático por partes o por capítulos.

ARTÍCULO 11. En cuanto a la producción editorial y los incentivos, se atenderán las disposiciones de que trata el Acuerdo 014 de 2018, "Por medio del cual se adopta el nuevo Estatuto de Propiedad Intelectual de la Universidad Surcolombiana - USCO"- o la norma que lo modifique o sustituya.

ARTÍCULO 12. El Sello Editorial de la Universidad Surcolombiana está integrado por el Comité Editorial, el Comité de Producción de Revistas Científicas, los Centros de Investigación de las Facultades, Editores de revista, Editores de área, Correctores de estilo, Diagramadores, Creativos y Pares evaluadores.

PARÁGRAFO. Los integrantes y funciones del Comité de Producción de Libros Científicos, Comité de Producción de Revistas Científicas y Comité Editorial, están definidos en el Acuerdo 047 de 2016, expedido por el Consejo Superior Universitario y en la Resolución 0244 de 2017- o las normas que los modifiquen o sustituyan-.

ARTÍCULO 13. Son funciones del Director Editorial y de Publicaciones, las siguientes:

1. Establecer las demandas sociales de conocimiento que tienen los habitantes de la región surcolombiana y el país con el fin de inferir en qué medida las pueden responder los profesores, investigadores, creadores y grupos de investigación existentes en la Universidad Surcolombiana, o posibles alianzas con entidades afines;
2. Proponer al Comité Editorial el plan de trabajo anual donde estén definidos los proyectos a realizar, las metas a alcanzar y los presupuestos a ejecutar;
3. Coordinar los Comités de Libros científicos y de Revistas científicas;
4. Elaborar la convocatoria anual para publicar libros;
5. Coordinar el proceso de evaluación de los proyectos y elaboración las evaluaciones en las que se tengan los siguientes criterios editoriales: establecer la actualidad y rigor del conocimiento producido, la coherencia y equilibrio de la estructura de los textos, y la pertinencia de la escritura para los públicos a quienes se dirige;
6. Plantear sugerencias a cada uno de los proyectos de libro presentados para que cualifiquen su calidad editorial;
7. Supervisar la evaluación de los libros por pares externos y la acogida de sus comentarios por parte de los candidatos a publicar;
8. Tramitar la aprobación de ISBN y ISSN para cada uno de los productos aprobados;

RESOLUCIÓN No. 165 DE 2018
(26 DE JUNIO)

9. Elaborar la estrategia para la visibilización de los libros publicados y su distribución y venta en espacios académicos, ferias del libro y librerías;
10. Orientar las presentaciones de los productos de la editorial en espacios pertinentes;
11. Tramitar el nombramiento de profesionales para apoyar las diversas tareas editoriales;
12. Coordinar la evaluación e informe de las metas semestrales y anuales aprobadas.

ARTICULO 14. La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que se le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

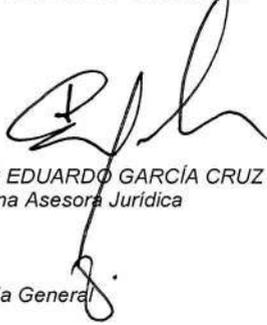
Dada en Neiva, a los veintiséis (26) días del mes de junio de 2018.



PEDRO LEÓN REYES GASPAR
Rector.



SHIRLEY MILENA BOHÓRQUEZ CARRILLO
Secretaria General.



Revisó: **CARLOS EDUARDO GARCÍA CRUZ**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: *Secretaría General*

A