

ACUERDO No. **059** DE 2007  
(Octubre 19)

Por el cual se adopta el Acta de Informe de Gestión para los funcionarios o particulares que ejercen funciones públicas en la Universidad Industrial de Santander.

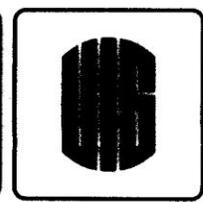
**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER**  
en uso de sus atribuciones legales, y

**CONSIDERANDO:**

- a. Que la Ley 951 del 31 de marzo de 2005, por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión, en su artículo 1, establece la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del estado, presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones, lo anterior sin perjuicio de la Autonomía Universitaria reconocida por la Constitución Nacional.
- b. Que el Manual para la Administración y Control de los Bienes Muebles para la Universidad Industrial de Santander, adoptado mediante Resolución No. 816 del 23 de septiembre de 2004, establece en su artículo 28, la responsabilidad de los servidores públicos en el traslado de inventarios por ausencia temporal o definitiva de un cargo.
- c. Que complementario a la obligatoriedad en la rendición de cuentas que cada funcionario público o particular que ejerza funciones públicas debe rendir sobre los bienes muebles e inmuebles que tenga a su cargo una vez sea separado de éste, según sea el caso, es necesario realizar la entrega de un informe que contenga una descripción de su gestión, en donde se detalle sobre las funciones administrativas, asuntos de competencia del cargo, y demás aspectos relacionados con la situación administrativa, financiera, reglamentos, manuales y programas asignados en el ejercicio de sus funciones.
- d. Que la Universidad Industrial de Santander reconoce que la adopción del Acta de Informe de Gestión para los funcionarios o particulares que ejerzan funciones públicas, constituye un mecanismo de apoyo que facilita las funciones administrativas de los servidores responsables de unidades académico administrativas, orientándoles hacia el fortalecimiento, mejoramiento y cumplimiento de los objetivos y la calidad institucional, adecuándola a las necesidades institucionales sobre el ejercicio de los poderes de autodeterminación propios de la autonomía universitaria.
- e. Que es función general de todos los cargos de la Universidad entrenar, dirigir y asesorar al personal de la dependencia de la cual es responsable, en todo lo relacionado con sus funciones y responsabilidades, velando por que sea adecuada la delegación de autoridad que permita al personal a su cargo cumplir con las funciones asignadas.
- f. Que el Consejo Académico, en la sesión del 9 de octubre de 2007, según Acta No. 49, analizó el Proyecto de Acuerdo por el cual se adopta el Acta de Informe de Gestión para los funcionarios o particulares que ejercen funciones públicas en la Universidad, y emitió concepto favorable para su presentación ante el Consejo Superior.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1º: ADOPCIÓN DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN.** Adoptar para la Universidad Industrial de Santander, el Acta de Informe de Gestión, creada mediante la Ley 951 del 31 de marzo de 2005, en consideración a lo establecido en el presente Acuerdo y las necesidades propias de la Universidad en el marco de la autonomía universitaria.



**ACUERDO No. 059 DE 2007**  
(Octubre 19)

**ARTÍCULO 2º: APLICACIÓN.** El Acta de Informe de Gestión que es adoptada mediante el presente Acuerdo, será de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos de la Universidad, entre ellos el Representante Legal, los titulares de Unidades Académicas y/o Administrativas, así como todos los demás servidores que administren bienes o fondos del Estado, gestionen recursos financieros, humanos y administrativos, incluidos aquellos que se encuentren desempeñando funciones directivas bajo la modalidad de encargo por más de treinta (30) días calendario.

**ARTÍCULO 3º: DE LA OPORTUNIDAD PARA PRESENTAR EL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN.** El proceso de entrega y recepción del Acta de Informe de Gestión deberá realizarse bajo los siguientes parámetros:

1. Al término e inicio del ejercicio de un cargo de la Universidad. Para el caso específico de los cargos Director de Escuela, Decano y Rector, el término del ejercicio del cargo directivo se registrará de acuerdo a los plazos que para tal efecto se establecen en el Acuerdo del Consejo Superior No. 057 de 1994 y No. 166 de 1993.
2. Cuando por cualquier motivo se separen de su cargo los funcionarios. En este caso, la entrega y recepción se realizará al tomar posesión del cargo por parte del funcionario público entrante, previa aceptación que deberá rendir en los términos del presente Acuerdo. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al funcionario público saliente, la entrega y recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.
3. En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del funcionario público saliente, reconocida mediante acto administrativo por parte de la Universidad, el funcionario público de jerarquía inmediata inferior, previa autorización del jefe inmediato, procederá con la asistencia del Director de Control Interno y Evaluación de Gestión y dos (2) testigos, a levantar un acta circunstancial, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la dependencia y hará la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente, sin perjuicio de la delimitación de responsabilidades.

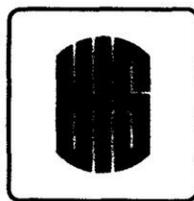
El funcionario público entrante, al tomar posesión o, en su caso, el que quede encargado de la Unidad, firmará el Acta de Informe de Gestión con asistencia de dos (2) testigos que él mismo designe y de los funcionarios públicos que asistan nombrados por la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión, dando éstos constancia del documento sobre el estado en que se encuentran los asuntos y recursos, a quienes se les hará entrega de un ejemplar del acta correspondiente.

4. El término para rendir el informe de que trata el presente Acuerdo, deberá ser de quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello.

El funcionario público saliente deberá notificar por escrito a la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión la entrega del Acta de Informe de Gestión al funcionario entrante, y éste a su vez, deberá notificar a la misma Dirección el cumplimiento del numeral 5 del presente artículo.

5. La verificación del contenido del Acta de Informe de Gestión correspondiente deberá realizarse por el funcionario público entrante en un término de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega y recepción del cargo. Durante dicho lapso, el funcionario público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor.

4



ACUERDO No. 059 DE 2007  
(Octubre 19)

En caso de que el funcionario público entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos dentro del término señalado en este Acuerdo, deberá notificar por escrito a la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión, a fin de que el funcionario público saliente pueda proceder a su aclaración dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a su requerimiento.

6. Cuando el funcionario público saliente se abstenga de realizar la entrega del Acta de Informe de Gestión, en los términos del presente Acuerdo, será requerido por la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión, para que en un lapso de quince (15) días calendario, cumpla con esta obligación.

El funcionario público saliente que dejare de cumplir con esta disposición será sancionado disciplinariamente en los términos establecidos en la Universidad.

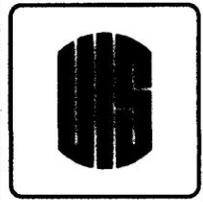
La negativa a presentar el Acta de Informe de Gestión se entenderá como el incumplimiento en el lapso de tiempo señalado en el numeral 4 del presente artículo, el manifiesto del funcionario público saliente de su negativa a presentar el Acta de Informe de Gestión, notificando al funcionario entrante y a la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión.

7. Con el propósito de facilitar la elaboración del Acta de Informe de Gestión, conforme a su contenido el cual se define en el artículo 4 del presente Acuerdo, la División de Servicios de Información facilitará un módulo.

La responsabilidad de la elaboración del Acta de Informe de Gestión no se condiciona al funcionamiento del módulo mencionado, que se disponga en el Sistema de Información de la Universidad.

**ARTÍCULO 4º: CONTENIDO DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN.** El Acta de Informe de Gestión deberán contener los siguientes aspectos:

1. **Informe Normatividad:** Un informe de la normatividad interna y externa aplicable al ejercicio de las funciones propias del cargo. Deberá relacionarse las leyes, decretos, reglamentos, manuales, procedimientos, protocolos, funciones y demás actos administrativos que apliquen directamente.
2. **Informe de Gestión:** Dentro del Acta de Informe de Gestión deberá incluirse un informe que detalle el avance de gestión de la unidad, así como los proyectos, programas y actividades desarrolladas, en proceso o pendientes de realizar.
3. **Informe Académico:** Este informe deberá presentar la relación de los aspectos académicos más importantes que afecta el desarrollo de la Unidad.
4. **Informe Recursos Financieros:** Deberá presentarse una relación de los recursos financieros de que dispone la unidad, incluidos los aspectos que puedan condicionar la gestión del funcionario entrante o el desarrollo de la Unidad. Entre los elementos que deben ser tenidos en cuenta se mencionan: estado de cartera, cuentas por pagar, reservas presupuestales, fondos fijos y renovables y/o cajas menores.
5. **Informe Talento Humano:** El informe de Talento Humano hace referencia a un inventario del personal adscrito o que labora en la Unidad, incluida la descripción de las situaciones administrativas que deban ser comunicadas, como número de vacantes, incapacidades e inhabilidades.
6. **Informe Novedades especiales de Inventario:** Es una descripción de los elementos de inventario que se encuentra bajo la responsabilidad del cargo que se entrega y que representa alguna novedad



ACUERDO No. **059** DE 2007  
(Octubre 19)

especial que deba ser notificada al funcionario entrante, incluido el inventario que se encuentra bajo custodia de terceros (unidades y funcionarios responsables).

7. **Informe de Archivo:** Es una descripción del estado y ubicación de los documentos más importantes de la unidad, que conforman el archivo del cargo y que deben ser conocidos por el funcionario entrante.
8. **Informe de Contratación:** Es una relación de los contratos vigentes en las unidades o cargos que se entregan, así como las licitaciones, concursos y/o convocatorias que se están desarrollando para la contratación de bienes y servicios o talento humano en la Unidad.

**ARTÍCULO 5º: RESPONSABILIDAD.** La entrega del cargo a través del Acta de Informe de Gestión no exime al funcionario público saliente de las responsabilidades disciplinarias correspondientes a las que hubiera lugar.

**ARTÍCULO 6º: VIGENCIA Y DEROGACIÓN.** El presente Acuerdo regula íntegramente el proceso de entrega de cargos y deja sin efectos las normas anteriores o aquellas que le sean contrarias.

Así mismo, en lo no reglamentado por el presente Acuerdo se aplicará la Ley, y en caso de que exista contradicción entre ésta y el reglamento, se preferirá aquella.

**COMUNÍQUESE Y CUMPLÁSE.**

Expedido en Bucaramanga, a los diecinueve (19) días del mes de octubre de 2007.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR,



**HUGO HELDORO AGUILAR NARANJO**  
Gobernador del Departamento de Santander

LA SECRETARIA GENERAL,



**OLGA CECILIA GONZÁLEZ NORIEGA**

Bucaramanga, Octubre 10 de 2007.

Señores  
**CONSEJO SUPERIOR**  
Universidad Industrial de Santander

Respetados Señores:

Al respecto del proyecto de acuerdo mediante "Por el cual se adopta el Acta de Informe de Gestión para los funcionarios o particulares que ejercen funciones públicas en la Universidad Industrial de Santander", manifiesto:

El Artículo Transitorio 1 de la ley 951 de 2005 dispone:

*"Los reglamentos y demás disposiciones normativas existentes seguirán vigentes en todo aquello que no contravenga las disposiciones contenidas en la presente ley, hasta tanto se aprueben los **reglamentos correspondientes**".*

De conformidad con el artículo transcrito, el contenido de la presente ley debe adoptarse en las entidades estatales mediante reglamento.

Ahora bien, el Estatuto General de la Universidad establece en su artículo 21, literal d. que es función del Consejo Superior de la Universidad velar porque la marcha del ente universitario esté de acuerdo con las disposiciones legales. De igual forma, en su literal e. señala que es competencia del Consejo Superior la expedición de los reglamentos de la Universidad.

Tratándose de un proyecto de Acuerdo que adopta disposiciones dentro de los parámetros establecidos por la ley y cuya expedición la realiza el órgano encargado de dicha competencia el proyecto de Acuerdo no tiene observaciones jurídicas.

Cordial saludo,

  
EDY CASTRO NEIRA  
Asesora Jurídica

LEY 951 DE 2005  
(marzo 31)

*por la cual se crea el acta de informe de gestión.*

El Congreso de Colombia

DECRETA:

TITULO I  
Disposiciones generales

CAPITULO UNICO

Artículo 1º. La presente ley tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, establecer la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2º. La presente ley es aplicable a todas las Ramas del Poder Público, a saber: Legislativa, Ejecutiva y Judicial en el orden nacional, departamental, distrital, municipal y metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que manejen fondos o bienes del Estado.

TITULO II  
Del proceso de la entrega y recepción

CAPITULO I  
De la oportunidad para presentar el acta de informe de gestión

Artículo 3º. El proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos deberá realizarse:

1. Al término e inicio del ejercicio de un cargo público para los servidores públicos descritos en los artículos 1º y 2º de la presente ley o de la finalización de la administración para los particulares que administren fondos o recursos del Estado.

2. Cuando por causas distintas al cambio de administración se separen de su cargo los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento. En este caso, la entrega y recepción se hará al tomar posesión del cargo por parte del servidor público entrante, previa aceptación que deberá rendir en los términos de la presente ley. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega y recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

Artículo 4°. Para computar el término para rendir el informe de que trata la presente ley, deberá ser de quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello.

## CAPITULO II Obligaciones de los servidores públicos

Artículo 5°. Los servidores públicos del Estado y los particulares enunciados en el artículo 2°, están obligados en los términos de esta ley a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate.

Asimismo, el servidor público entrante está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido.

La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades.

Artículo 6°. Los servidores públicos que se encuentren obligados a realizar la entrega de sus cargos, que al término de su ejercicio sean ratificados, deberán rendir un informe en los términos que estipulan los artículos 8°, 9°, 10, 11 y 12 de esta ley a su superior jerárquico y ante el órgano de control interno de la Entidad.

Artículo 7°. Los titulares de las dependencias deberán comunicar a los órganos de control interno los nombres, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos en quienes recaigan las obligaciones establecidas por la presente ley, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción del Despacho.

Artículo 8°. En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público saliente, el servidor público de jerarquía inmediata inferior, previa autorización del jefe inmediato, procederá con la asistencia del órgano de control interno y dos (2) testigos, a levantar el acta circunstanciada, dejando

constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la dependencia y hará la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente, sin menoscabo de la delimitación de responsabilidades.

El servidor público entrante, al tomar posesión o, en su caso, el que quede encargado del Despacho, firmará el acta administrativa con asistencia de dos (2) testigos que él mismo designe y de los servidores públicos que asistan nombrados por los órganos de control y vigilancia, conforme a las atribuciones que les otorga la ley respectiva, dando estos constancia del documento sobre el estado en que se encuentran los asuntos y recursos, recabando un ejemplar del acta correspondiente.

Si se advierten irregularidades, deberá surtirse el procedimiento establecido en el inciso final del artículo 5° de la presente ley.

### CAPITULO III

#### De la preparación de la entrega

Artículo 9° La entrega y recepción de los recursos públicos es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito, mediante acta de informe de gestión, en la que se describa el estado de los recursos administrativos, financieros y humanos, según se trate, a cargo de la administración, dependencia o entidad y deberá contener los requisitos establecidos por la presente ley, reglamentos y manuales de normatividad que fijen los órganos de control.

Los requisitos que se mencionan deberán elaborarse mediante reglamentos que concuerden con las características particulares de los poderes del Estado, las entidades del orden nacional, regional, departamental, municipal y demás relacionadas en la presente ley, donde se especifiquen la forma, términos y alcances de la información que deberá proporcionarse, la cual, de ninguna manera, podrá dejar de abarcar los aspectos mínimos que se indican en la presente ley.

Artículo 10. Los servidores públicos responsables al servicio de los poderes y entidades descentralizadas, así como las empresas de economía mixta del Estado y demás entes públicos enunciados en los artículos 1° y 2° de esta ley, deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos mediante acta administrativa en la que se incluirá en su caso:

1. El informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente.
2. Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega.

3. Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos.
4. Obras públicas y proyectos en proceso.
5. Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, y
6. En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento y/o manual de normatividad correspondiente.

Parágrafo 1º. El informe a que se refiere el numeral 1º del presente artículo deberá contener una descripción resumida de la situación del Despacho a la fecha de inicio de su gestión. También describirá las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, señalando especialmente los asuntos que se encuentran en proceso, y por último la situación del Despacho en la fecha de retiro o término de su gestión.

Parágrafo 2º. El informe al que se refiere este artículo se presentará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4º de la presente ley.

#### CAPITULO IV

##### Del proceso de entrega y recepción

Artículo 11. Para llevar a cabo la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos estatales, los titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega del informe de la gestión realizada por los mismos y el acta administrativa, en la que en forma global conste el estado que guarda la administración, a los titulares entrantes.

Artículo 12. Con el propósito de dar cumplimiento al contenido de este ordenamiento y hacer posible la entrega oportuna y debida de sus Despachos, los servidores públicos sujetos a esta ley deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

Artículo 13. La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante en un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de entrega y recepción del Despacho. Durante dicho lapso el servidor público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor.

Parágrafo. En caso de que el servidor público entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos dentro del término señalado en esta ley, deberá hacerlas del conocimiento del órgano de control a que corresponda la dependencia o

entidad de que se trate, a fin de que el servidor público saliente pueda proceder a su aclaración dentro de los treinta (30) días calendario siguientes o en su caso, se proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. Asimismo, se seguirá el procedimiento establecido en el inciso final del artículo 5° de la presente ley.

Artículo 14. La Contraloría General de la República y los demás órganos de control, en el ámbito de su competencia, vigilarán el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere esta ley.

### TITULO III

#### De las responsabilidades de los servidores públicos

#### CAPITULO UNICO

Artículo 15. Cuando el servidor público saliente se abstenga de realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de esta ley, será requerido por el órgano de control interno correspondiente, para que en un lapso de quince (15) días, contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación.

Parágrafo. El servidor público saliente que dejare de cumplir con esta disposición será sancionado disciplinariamente en los términos de ley.

Artículo 16. La entrega del Despacho, de recursos y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades disciplinarias correspondientes si las hubiere.

#### Disposición transitoria

Artículo transitorio 1°. Los reglamentos y demás disposiciones normativas existentes seguirán vigentes en todo aquello que no contravenga las disposiciones contenidas en la presente ley, hasta tanto se aprueben los reglamentos correspondientes.

Artículo 17. Vigencia. La presente ley rige a partir de la fecha de su promulgación.

El Presidente del honorable Senado de la República,

Luis Humberto Gómez Gallo.

El Secretario General del honorable Senado de la República,

Emilio Ramón Otero Dajud.

La Presidenta de la honorable Cámara de Representantes,

Zulema del Carmen Jattin Corrales.

El Secretario General (E.) de la honorable Cámara de Representantes,

Jesús Alfonso Rodríguez Camargo.

REPUBLICA DE COLOMBIA - GOBIERNO NACIONAL

Publíquese y ejecútese.

Dada en Bogotá, D. C., a 31 de marzo de 2005.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro del Interior y de Justicia,  
*Sabas Pretelt de la Vega.*

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,  
*Fernando Antonio Grillo Rubiano.*



**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
SECRETARIA GENERAL**

RESOLUCION N°. \_\_\_\_\_

ACUERDO N°. 059  
Superior

FECHA: Noviembre 15 / 2007

NRO	DEPENDENCIA	RECIBIDO
1	Esc. Ing. Mecánicas	
1	Esc. Biología	Jana
1	Esc. Matemáticas	Rocelien
1	Esc. Química	[Signature]
1	Esc. Física	[Signature]
1	Fac. Ciencias	[Signature] Nov-16-07. 8:59 am
1	Esc. Ing. Química	YINA A.
1	Fac. Físico-Químicas	[Signature]
1	Esc. Ing. Petróleos	[Signature] M. Beccon

16-11-07  
9:06 am

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
SECRETARIA GENERAL**

RESOLUCION N°. \_\_\_\_\_

ACUERDO N°. 059  
Superior

FECHA: Noviembre 15 / 2007

NRO	DEPENDENCIA	RECIBIDO
1	Esc. Ing. Metalúrgica	15 Nov 2007 [Signature]
1	Esc. Geología	[Signature] Nov 16/2007
1	Esc. Ing. Civil	[Signature] Nov. 15/07 9:00 am
1	Esc. Ing. Sistemas	[Signature] Nov 16/2007.
1	Fac. Físico-Mecánicas	[Signature] Nov 16/07 9:20 am