



MODELO DE NACIONES UNIDAS DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

ESTATUTO GENERAL

MUNUM 2019



PREÁMBULO

El Modelo de Naciones Unidas de la Universidad Militar Nueva Granada, en siglas MUNUM, emerge de la incansable búsqueda por parte de los estudiantes neogranadinos de espacios y experiencias que permitan la utilización de saberes, conocimientos y habilidades obtenidas y consolidadas a través de la cátedra, representando este contacto con la práctica un elemento relevante en la construcción de calidad, competitividad e idoneidad para los profesionales en general.

El presente estatuto contiene los lineamientos generales y la normatividad concerniente a la estructura y desarrollo del Modelo de Naciones Unidas de la Universidad Militar Nueva Granada. Enmarcado en los beneméritos propósitos y principios consignados en documentos tales como la Carta de las Naciones Unidas, los documentos constitutivos de organismos subsidiarios y especializados que conforman el Sistema de Naciones Unidas, así como de Organizaciones Internacionales, foros y conferencias de carácter regional y/o especializado que se desarrollen en el marco del Modelo. De igual forma, acoge las disposiciones consignadas en las normativas propias de la Universidad Militar Nueva Granada en referencia al uso de sus instalaciones y espacios.





TÍTULO 1. DEL MODELO

CAPÍTULO 1. NATURALEZA, ALCANCE Y PARTICIPACIÓN

ARTÍCULO 1. NATURALEZA. El Modelo de Naciones Unidas de la Universidad Militar Nueva Granada, en adelante MUNUM, es un evento académico de carácter nacional e internacional, organizado por la Universidad Militar Nueva Granada (UMNG), que fomenta y consolida habilidades de liderazgo, oratoria, redacción, negociación, investigación, así como el desarrollo de pensamiento crítico, la resolución de problemas complejos, la promoción del trabajo cooperativo en equipo entre sus participantes, encaminados a afrontar problemáticas y discusiones de temáticas locales, nacionales y globales.

ARTÍCULO 2. ALCANCE Y PARTICIPACIÓN. MUNUM está dirigido a neogranadinos (estudiantes/egresados), así como estudiantes de Instituciones de Educación Superior colombianas y extranjeras reconocidas oficialmente, de igual manera a estudiantes de Colegios reconocidos por el Ministerio de Educación Nacional.

ARTÍCULO 3. DESARROLLO DEL MODELO DE NACIONES UNIDAS DE LA UNIVERSIDAD MILITAR. MUNUM se constituye como una simulación de organismos, foros, conferencias y cuerpos colegiados, en adelante Comités, en donde los integrantes de estos debaten temas concernientes a las competencias del ente simulado, siendo estas temáticas de índole local, nacional o global, estos Comités a su vez son moderados por los integrantes del Equipo Organizador seleccionados para tal función.

ARTÍCULO 4. CALIDADES DE PARTICIPACIÓN. Los asistentes de MUNUM podrán participar del evento en las siguientes calidades:

Equipo organizador: siendo parte del personal (equipo de staff) que organiza el Modelo.

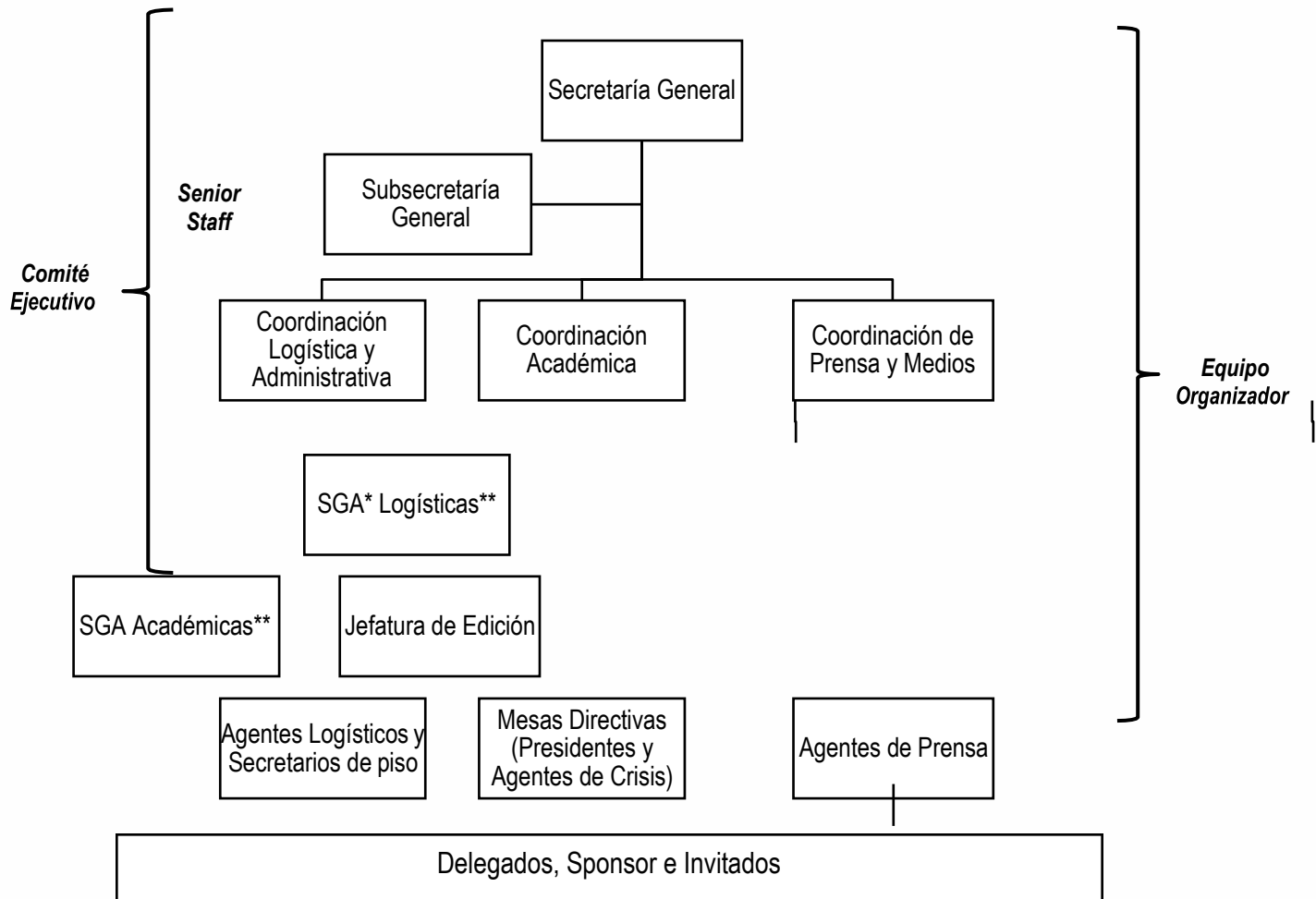
DELEGADO: inscribiéndose al evento bajo dicha calidad, con el objeto de representar a un Estado/Personaje en los Comités del Modelo.

SPONSOR/INVITADO: siendo el responsable de una delegación debidamente inscrita o invitado formalmente por el Modelo.



CAPÍTULO 2. ESTRUCTURA

ARTÍCULO 5. ORGANIGRAMA. La estructura organizativa de MUNUM está dada de la siguiente forma:



* Subsecretaría General Adjunta

** Las Subsecretarías Generales Adjuntas varían según las necesidades de cada edición.

CAPÍTULO 3. SENIOR STAFF

ARTÍCULO 6. FUNCIONES Y COMPOSICIÓN. El Senior Staff constituye la Junta Directiva de MUNUM, está compuesto por el Secretario General, el Subsecretario General y los tres coordinadores de las ramas estructurales que componen el Modelo, a saber: Coordinador Logístico y Administrativo, Coordinador Académico y Coordinador de Prensa y Medios, todos los anteriores con voz y voto. Representa la máxima instancia colegiada de decisión en todos los ámbitos referentes a MUNUM.

PARÁGRAFO: A partir de MUNUM 2020 el Senior Staff deberá ser miembro activo del grupo



institucional que representa a la UMNG ante Modelos de Naciones Unidas o certificar su participación en Modelos de Naciones Unidas.

ARTÍCULO 7. VOTACIÓN. El Senior Staff toma sus decisiones con una mayoría de la mitad más uno de sus integrantes.

CAPÍTULO 4. SECRETARIO GENERAL

ARTÍCULO 8. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES. El Secretario General representa la máxima autoridad en MUNUM. Establece y dirige los lineamientos de las tres ramas estructurales del Modelo: Coordinación Logística y Administrativa, Coordinación Académica y Coordinación de Prensa y Medios. Preside el Senior Staff, en donde con los Coordinadores toma las decisiones sobre el Modelo, actuando así como última instancia en cualquier decisión que deba tomarse antes o durante el evento. De igual manera, preside también el Comité Ejecutivo y el Equipo Organizador. Son funciones del Secretario General:

- Fungir como representante y vocero de MUNUM,
- Inaugurar y clausurar oficialmente el Modelo de Naciones Unidas de la Universidad Militar,
- Dar apertura a los procesos de convocatoria de los distintos cargos del Equipo Organizador de MUNUM,
- Gestionar las relaciones con las directivas y autoridades de la Universidad Militar Nueva Granada,
- Dirigir y asignar las cuestiones de orden logístico, administrativo, presupuestal, académico y publicitario que se presenten antes o durante el Modelo,
- Aprobar toda acción logística con el acompañamiento del Coordinador Logístico y Administrativo,
- Aprobar toda acción académica con el acompañamiento del Coordinador Académico,
- Aprobar toda acción publicitaria con el acompañamiento del Coordinador de Prensa y Medios,
- Coordinar y ejecutar el presupuesto y los recursos del evento, apoyado en la Coordinación Logística y Administrativa, así como en la Subsecretaría General Adjunta encargada dicho aspecto,
- Convocar al Senior Staff, al Comité Ejecutivo, así como las reuniones generales del equipo organizador del Modelo antes, durante y de ser necesario después del Modelo,
- Aprobar los ejes temáticos y las materias de discusión de los Comités del Modelo,
- Aprobar las publicaciones y publicidad que hagan uso del nombre, logo o distintivos del Modelo,
- Cursar las invitaciones protocolarias a directivas, personal administrativo, personalidades invitadas, demás Secretarios Generales de otros Modelos Universitarios e invitados especiales a MUNUM y sus eventos relacionados,
- Dirimir los conflictos que se susciten dentro de alguna de las Coordinaciones de MUNUM,
- Actuar como instancia decisiva en caso de recursos de apelación contra decisiones de los Coordinadores. Sobre las decisiones del Secretario General en el marco de MUNUM no procede ningún recurso de apelación,
- Convocar y presidir la reunión de Sponsors y representantes de las instituciones participantes en MUNUM,
- Dirigir los espacios de retroalimentación por Comités, tanto en materia Logística como





Académica y de Prensa,

- Dirigir el proceso de inscripciones y de asignación de delegaciones/personajes a los participantes del Modelo, asistido por la Coordinación Logística y Administrativa en pleno,
- Convocar y presidir el Colegio Electoral encargado de la elección del Secretario General de MUNUM, así como tomarle juramento al Secretario General electo que lo sucederá en el cargo,
- Dar informe al Secretario General electo de la siguiente edición, así como propiciar el empalme de cargos que componen el Senior Staff
- Dirigir la realización del Informe y la Audiencia de rendición de cuentas durante los siguientes 10 días hábiles posteriores a la clausura de la edición en la que tuvo posesión del cargo,
- Ejercer como máximo intérprete de las disposiciones consignadas en el presente estatuto, así como del Reglamento general, procedimental y disciplinario (Handbook).

ARTÍCULO 9. DURACIÓN DEL CARGO. La duración del mandato del Secretario General inicia desde la toma de juramento y nombramiento público en la Ceremonia de Clausura de MUNUM, hasta la entrega de su cargo (un año después aproximadamente) en la siguiente Ceremonia de Clausura de MUNUM.

ARTÍCULO 10. ELECCIÓN. El proceso para la elección del Secretario General de MUNUM se desarrollará de la forma descrita en el Título 3 del presente estatuto.

ARTÍCULO 11. REELECCIÓN. La reelección de un Secretario General está prohibida.

CAPÍTULO 5. SUBSECRETARIO GENERAL

ARTÍCULO 12. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES. El Subsecretario General asumirá las atribuciones plenas y propias de la Secretaría General, en caso de falta parcial como Secretario General encargado (e) y en caso de falta permanente como Secretario General. Durante el tiempo en que el Subsecretario funja como Secretario General (sea temporal o permanentemente) la Subsecretaría General será anulada y sus funciones harán parte de la Secretaría General. Son funciones del Subsecretario General:

- Fungir como Secretario General dado el caso en que el titular no pueda cumplir a cabalidad sus funciones de forma parcial o permanente. No tendrá bajo ninguna circunstancia algún Comité bajo su cargo directo,
- Coordinar la planeación y ejecución de las jornadas de socialización del Modelo,
- Coordinar el sistema de capacitaciones para las delegaciones que lo requieran,
- Ejercer como secretario técnico del Senior Staff,
- Cualquier otra función que le sea asignada por el Secretario General.

ARTÍCULO 13. PROCEDIMIENTO PARA ASUMIR LA SECRETARÍA GENERAL. El Subsecretario General asumirá la Secretaría General a través de alguno de los siguientes mecanismos:

- Mediante comunicado del Secretario General remitido al Equipo Organizador de MUNUM, en el cual especifica el carácter de su ausencia (temporal o permanente), la descripción de la misma y





en caso de ser temporal específico el tiempo que comprende su ausencia.

- Mediante comunicado conjunto de los tres coordinadores (Académico, Logístico y Prensa) remitido al Equipo Organizador de MUNUM, en donde se especifica el carácter de ausencia del Secretario General, se justifica la utilización de esta medida y en caso de ser temporal especifica el tiempo que comprende dicha ausencia.

PARÁGRAFO: La Secretaría General encargada (e) será vigente hasta la fecha indicada en el comunicado que active dicho mecanismo. No existirá ningún tipo de prórroga o extensión de este periodo de tiempo, no obstante, tampoco habrá límite en la cantidad de veces en que se haga uso de esta figura.

CAPÍTULO 6. COORDINADORES

ARTÍCULO 14. DESCRIPCIÓN. Los Coordinadores representan la máxima autoridad en sus respectivas ramas. Asisten al Secretario General en la toma de decisiones. Integran el Senior Staff y representan a MUNUM en cada uno de sus sectores de competencia. Dirigen las acciones y labores de los SGA y demás integrantes del Equipo Organizador circunscritos a su Coordinación. Todas las Coordinaciones están al mismo nivel jerárquico.

ARTÍCULO 15. COORDINADOR LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO. Es la cabeza de la Coordinación Logística y Administrativa, tiene a su cargo el desarrollo logístico, financiero y administrativo del Modelo, así como las relaciones públicas, los patrocinios y el bienestar de todos los participantes de MUNUM. Sus funciones son:

- Coordinar las funciones del Equipo Logístico y Administrativo del Modelo,
- Gestionar las cuestiones logísticas antes y durante el Modelo,
- Gestionar y asignar junto con el Secretario General el presupuesto y los recursos del Modelo,
- Coordinar junto con la dependencia asignada por la UMNG la elaboración y expedición de la Resolución rectoral, la Directiva y el Costeo referentes a la ejecución del Modelo,
- Coordinar junto con la dependencia asignada por la UMNG el proceso de ejecución presupuestal y contratación pública de los proveedores del Modelo,
- Gestionar los patrocinios y aliados estratégicos del Modelo, así como los tramites respectivos para dicha tarea, apoyado por los SGA Logísticos,
- Llevar el archivo financiero, contable y presupuestal del Modelo apoyado por los SGA Logísticos,
- Apoyar a los participantes del Modelo en cuestiones logísticas,
- Gestionar los espacios y recursos requeridos para el desarrollo del Modelo, antes y durante el mismo,
- Dirigir los eventos y actividades de protocolo, tales como las ceremonias de inauguración, prensa y clausura, así como los requerimientos relacionados con las mismas y el acompañamiento a los invitados especiales,
- Coordinar las inscripciones, el recaudo de los cobros y el proceso de asignación de delegaciones/personajes a los participantes del Modelo,
- Coordinar la convocatoria y selección de Subsecretarios Generales Adjuntos de la Coordinación





Logística y Administrativa,

- Coordinar la convocatoria y selección del Equipo Logístico del Modelo,
- Administrar y gestionar el programa de housing¹ para visitantes, de igual forma los servicios de transporte, primeros auxilios, alimentación y demás cuestiones concernientes al bienestar de los participantes de MUNUM,
- Crear y administrar las bases de datos con información del Equipo Organizador, los Delegados y demás asistentes al Modelo,
- Actuar como instancia en caso de recursos de apelación contra decisiones de los SGA Logísticos y Administrativos,
- Dirimir conflictos y resolver dudas en su Coordinación,
- Asistir al Secretario General durante la Reunión de Sponsors,
- Asistir al Secretario General durante las retroalimentaciones por Comités,
- Participar en el empalme de cargos que componen el Senior Staff,
- Participar en la realización del Informe y la Audiencia de rendición de cuentas,
- Cualquier otra función de índole logística y administrativa que le sea asignada por el Secretario General.
- **Parágrafo:** A partir de MUNUM 2020 La Coordinación Logística y Administrativa deberá estar a cargo de un estudiante activo de la Universidad Militar Nueva Granada que curse entre (4to) cuarto y noveno (9no) semestre de cualquier programa de pregrado.

ARTÍCULO 16. COORDINADOR ACADÉMICO. Es la cabeza de la Coordinación Académica, tiene a su cargo el desarrollo teórico, investigativo y científico del Modelo, así como de la estructuración y dirección de los Comités y foros que componen MUNUM. Sus funciones son:

- Coordinar las funciones del Equipo Académico del Modelo,
- Gestionar las cuestiones académicas antes y durante el evento,
- Estructurar junto con el Secretario General los ejes temáticos del Modelo, así como la propuesta de Comités y temas a desarrollar,
- Coordinar la convocatoria y selección de Subsecretarios Generales Adjuntos de la Coordinación Académica,
- Coordinar la convocatoria y selección de Mesas Directivas y del Equipo Académico del Modelo,
- Emitir la matriz de países y personajes que componen los Comités del Modelo
- Emitir la matriz de calificaciones, así como certificar los resultados de las premiaciones por Comité,
- Ejecutar, dirigir y revisar la elaboración de las guías académicas por Comités apoyado por los SGA Académicos,
- Redactar y publicar junto con el Secretario General el procedimiento parlamentario y el código de conducta contenidos en el Reglamento general, procedimental y disciplinario (Handbook) del Modelo y supervisar su debido cumplimiento en los Comités,
- Coordinar y verificar la emisión de los procedimientos especializados y supervisar su debido





cumplimiento en los Comités,

- Definir reemplazos para los Presidentes de Comité que se ausenten durante el Modelo,
- Apoyar a los participantes del Modelo en cuestiones y dudas académicas,
- Actuar como instancia en caso de recursos de apelación contra decisiones de los SGA Académicos,
- Dirimir conflictos y resolver dudas en su Coordinación,
- Asistir al Secretario General durante la Reunión de Sponsors,
- Asistir al Secretario General durante las retroalimentaciones por Comités,
- Realizar consultas y mantener diálogos con docentes de la UMNG en referencia a opiniones consultivas y recomendaciones sobre los lineamientos académicos de MUNUM,
- Participar en el empalme de cargos que componen el Senior Staff,
- Participar en la realización del Informe y la Audiencia de rendición de cuentas,
- Cualquier otra función de índole académica que le sea asignada por el Secretario General.

ARTÍCULO 17. COORDINADOR DE PRENSA Y MEDIOS. Es la cabeza de la Coordinación de Prensa y Medios, tiene a su cargo el desarrollo publicitario y mediático del Modelo, así como el manejo de redes sociales, la creación de propaganda, la emisión del periódico del Modelo y el uso de la imagen y el concepto propios de MUNUM. Sus funciones son:

- Coordinar las funciones del Equipo de Prensa del Modelo,
- Gestionar las cuestiones propagandísticas antes y durante el Modelo,
- Coordinar la convocatoria y selección del Editor en jefe,
- Coordinar la convocatoria del Equipo de Prensa del Modelo,
- Ejecutar las disposiciones contenidas en el Manual de Identidad Institucional de MUNUM,
- Implementar la imagen y el concepto de MUNUM y desarrollarla íntegramente en la publicidad y propaganda por medios oficiales de Modelo o de la UMNG,
- Coordinar y ejecutar la edición y publicación del periódico del Modelo,
- Crear y administrar la página web del evento, así como las cuentas en redes sociales y el contenido de las mismas,
- Realizar los diseños pertinentes para el material de papelería y publicidad de MUNUM,
- Llevar el registro fotográfico y editorial del Modelo, apoyado en el Editor en jefe y los Agentes de Prensa,
- Desarrollar la estrategia de comunicación y publicidad del Modelo,
- Actuar como instancia en caso de recursos de apelación contra decisiones del Editor en jefe,
- Dirimir conflictos y resolver dudas en su Coordinación,
- Participar en el empalme de cargos que componen el Senior Staff,
- Participar en la realización del Informe y la Audiencia de rendición de cuentas,
- Cualquier otra función de índole publicitaria o propagandística que le sea asignada por el Secretario General.





CAPÍTULO 7. COMITÉ EJECUTIVO

ARTÍCULO 18. DESCRIPCIÓN. El Comité Ejecutivo consiste en la reunión del Senior Staff más los Subsecretarios Generales Adjuntos de las ramas estructurales de MUNUM, en este se reúnen exclusivamente estudiantes neogranadinos, quienes han sido seleccionados mediante convocatorias públicas y abiertas para rendir informes transversales y coordinar los preparativos, la ejecución y demás cuestiones del Modelo.

CAPÍTULO 8. SUBSECRETARIOS GENERALES ADJUNTOS

ARTÍCULO 19. DESCRIPCIÓN. Los Subsecretarios Generales Adjuntos, en adelante SGA, representan la máxima autoridad en sus respectivas Subsecretarías. Asisten a los Coordinadores en la toma de decisiones sectoriales. Los SGA Académicos dirigen las tareas y labores de las Mesas Directivas de los Comités, los Centros de Estrategia y el Equipo de Crisis Generales. Los SGA Logísticos dirigen las tareas y labores de los Secretarios de Piso y los Agentes Logísticos. SGA de Prensa dirige las tareas y labores de los Agentes de Prensa. Todas las SGA están al mismo nivel jerárquico.

ARTÍCULO 20. SUBSECRETARÍAS GENERALES ADJUNTAS LOGÍSTICAS. Estas SGA adscritas a la Coordinación Logística y Administrativa, desarrollan las funciones referentes al posicionamiento y conexión de MUNUM con otros modelos, instituciones y actores relevantes para el desarrollo del Modelo, de igual forma se encargan de ejecutar las acciones en materia logística, antes y durante el evento, las funciones referentes al desarrollo y registro contable, financiero y presupuestal de MUNUM y ejecutan acciones en materia de bienestar antes y durante el evento. Sus funciones son:

- Desarrollar y fomentar las relaciones y contactos de MUNUM con otros modelos, instituciones, entidades y actores que tengan incidencia en el desarrollo del Modelo,
- Organizar los requerimientos del Modelo en materia logística, tales como la asignación de salones, los horarios, la entrega de almuerzos y refrigerios, las inscripciones, entre otros,
- Dirigir y orientar las labores de los Agentes Logísticos y Secretarios de Piso,
- Cualquier otra función que le sea asignada por el Secretario General o el Coordinador de su rama.
- Llevar el registro contable, financiero y presupuestal del Modelo,
- Desarrollar los trámites y procedimientos necesarios en referencia a la ejecución presupuestal y el recaudo de dinero por concepto de inscripciones,
- Organizar los requerimientos del Modelo en materia de bienestar, tales como primeros auxilios, la entrega de almuerzos y refrigerios, entre otros,
- Dirigir y orientar las labores de los Agentes Logísticos y Secretarios de Piso,
- Cualquier otra función que le sea asignada por el Secretario General o el Coordinador de su rama.

ARTÍCULO 21. SUBSECRETARÍAS GENERALES ADJUNTAS ACADÉMICAS. Estas SGA adscritas a la Coordinación Académica desarrollan las funciones referentes a la estructuración, elaboración y desarrollo de los Comités del Modelo. Sus funciones son:





- Participar en la elección de Comités y temas, asistiendo al Secretario General y al Coordinador Académico,
- Participar en la convocatoria y selección del Equipo Académico,
- Participar en la creación de la matriz de países y personajes
- Promover y participar en el proceso de construcción de guías académicas por Comités, revisando y verificando los avances de las mismas,
- Supervisar y apoyar los Comités que hacen parte de su Subsecretaría
- Actuar como instancia en caso de recursos de apelación contra decisiones de las Mesas Directivas,
- Definir los procedimientos especiales en caso de alguno que los Comités de su Subsecretaría lo amerite,
- Dirimir conflictos y resolver dudas en su Subsecretaría,
- Reemplazar a integrantes de las Mesas Directivas en caso de ausencia durante el Modelo,
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos de la Coordinación Académica en cada uno de los Comités,
- Asistir al Secretario General durante las retroalimentaciones por Comités,
- Dirigir y orientar las labores de las Mesas Directivas,
- Cualquier otra función que le sea asignada por el Secretario General o el Coordinador de su rama.

ARTÍCULO 22. SGA DE PRENSA. Esta SGA adscrita a la Coordinación de Prensa y Medios desarrolla las funciones referentes a la diagramación, construcción y publicación del contenido publicitario en los medios oficiales de MUNUM, de la UMNG y demás espacios de difusión y propaganda. Sus funciones son:

- Apoyar al Coordinador de la rama en la creación y publicación del contenido publicitario en general del Modelo,
- Administrar las redes sociales y la mensajería dentro de las mismas,
- Construir y publicar las ediciones del periódico del Modelo, apoyado en los Agentes de Prensa,
- Asignar Comités y tareas a los Agentes de Prensa, así como verificar y revisar los artículos y productos que estos presenten para la edición del periódico o la publicación en redes sociales,
- Participar en la convocatoria y selección de los Agentes de Prensa,
- Dirimir conflictos y resolver dudas en su SGA,
- Cualquier otra función que le sea asignada por el Secretario General o el Coordinador de su rama.

CAPÍTULO 9. EQUIPO ORGANIZADOR

ARTÍCULO 23. DESCRIPCIÓN. El Equipo Organizador está conformado por el Secretario General, el Subsecretario general y todos los miembros cada una de las ramas estructurales de MUNUM, es decir: por los integrantes del Comité Ejecutivo, sumados los Agentes Logísticos, los Secretarios de Piso, las Mesas Directivas (presidentes y Agentes de Crisis) y los Agentes de Prensa. Los integrantes de este Equipo Organizador, serán los encargados de llevar a cabo el Modelo y desarrollarlo desde sus distintas





áreas de competencia.

ARTÍCULO 24. AGENTES LOGÍSTICOS. Colaboran a la Coordinación Logística y Administrativa bajo la dirección del Coordinador y los SGA de la rama, se encargan de cumplir con las distintas necesidades en materia operativa que se requieran antes y durante MUNUM, sus funciones serán asignadas por el Secretario General, el Coordinador Logístico y Administrativo y por los SGA de dicha Coordinación.

ARTÍCULO 25. SECRETARIOS DE PISO. Colaboran a la Coordinación Logística y Administrativa bajo la dirección del Coordinador y los SGA de la rama, siendo sus funciones las siguientes:

- Transmitir mensajes escritos entre los Delegados y la mesa, y viceversa,
- Revisar todos los mensajes provenientes de los Delegados e informar a la Mesa Directiva sobre cualquier anomalía,
- Supervisar el ingreso al Comité según lo indique la Mesa Directiva
- Cualquier otra función asignada por el Secretario General, el Coordinador o los SGA de la rama logística y administrativa. Las Mesas Directivas de cada Comité podrán dar instrucciones a los Secretarios de Piso durante las sesiones de trabajo, siempre y cuando estas no contravengan la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 26. MESAS DIRECTIVAS. Las mesas directivas de cada Comité estarán compuestas por los Presidentes y si lo amerita los Agentes de Crisis que componen el Centro de Estrategia para dicho Comité o el equipo de Crisis generales.

ARTÍCULO 27. PRESIDENTES. Integran la Coordinación Académica. Los Presidentes son la máxima autoridad dentro de su respectivo Comité, habrá mínimo dos Presidentes por Comité, se recomienda que al menos uno pertenezca a la UMNG. Todos los presidentes se encuentran al mismo nivel jerárquico. Sus funciones son:

- Escoger y preparar los temas de su Comité, guiados por su respectivo SGA y el Coordinador Académico,
- Moderar los debates y discusiones que se desarrollen dentro de su Comité,
- Dirimir los conflictos que se presenten dentro de su Comité,
- Seleccionar a los ganadores de las distinciones académicas a otorgar por Comité, con base en la ponderación de puntuaciones de las matrices de calificación,
- Desarrollar el procedimiento especializado si su Comité lo amerita, apoyado en el SGA respectivo y el Coordinador Académico,
- Cualquier otra función asignada por el Secretario General, el Coordinador o los SGA de la rama académica.

ARTÍCULO 28. AGENTES DE CRISIS. Integran la Coordinación Académica. Tienen el mismo nivel jerárquico que los Presidentes, son los encargados de dinamizar los Comités con componente de crisis a través de los Centros de Estrategia y de interconectar los distintos Comités del Modelo a través del





Equipo de Crisis Generales, están bajo la dirección del Coordinador Académico y el SGA que desarrolle y lidere el ámbito de crisis. Desarrollan cualquier otra función asignada por el Secretario General, el Coordinador o el SGA encargado de crisis de la rama académica.

ARTÍCULO 29. AGENTES DE PRENSA. Integran la Coordinación de Prensa y Medios. Son los encargados de dinamizar e interconectar el Modelo a través de reportajes y artículos publicados en el periódico de MUNUM. De igual forma llevan el registro fotográfico de los Comités a los cuales fueron asignados. Desarrollan cualquier otra función asignada por el Secretario General, el Coordinador o el Editor en jefe de la rama de prensa y medios.

CAPÍTULO 10. DELEGADOS Y LAS DELEGACIONES

ARTÍCULO 30. DESCRIPCIÓN DELEGADO. El Delegado, es el cuerpo base de la rama académica, este representa a un Estado, Organismo, actor o personaje frente a los Comités emulados durante el evento, sus declaraciones y discursos deben ir en total concordancia con la Política Exterior del Estado que representa, en el caso que funja como un actor o personaje debe simbolizar y personificar las convicciones del mismo.

ARTÍCULO 31. VOTACIÓN. Todos los Delegados tienen el derecho irrevocable, irrenunciable e inalienable de un único voto en cuestiones sustanciales y procedimentales de su Comité, así mismo, todos los Delegados son iguales ante las diferentes instancias del Comité al cual fueron asignados y ante todas autoridades que componen el Equipo Organizador.

PARÁGRAFO: En el caso de los Estados que presenten mora en el pago de sus obligaciones financieras y monetarias con el organismo que se esté simulando, los derechos de voto en el mismo le serán suprimidos. De igual manera, se recalca que la condición de Estados Observadores solo estima voto en cuestiones procedimentales.

ARTÍCULO 32. FUNCIONES Y DEBERES DEL DELEGADO.

- El Delegado debe dialogar, debatir, negociar y resolver las diferentes problemáticas que surjan en el Comité al cual fue asignado,
- El Delegado deberá expresarse con respeto y con el debido lenguaje parlamentario ante sus homólogos y Mesa Directiva dentro del Comité, así como con las diferentes autoridades del Equipo Organizador de MUNUM,
- El Delegado debe obedecer todas las disposiciones referentes a cuestiones disciplinarias y procedimentales contempladas y consignadas en el Reglamento general, procedimental y disciplinario (Handbook) del Modelo.

ARTÍCULO 33. DELEGADOS EN CALIDAD DE OBSERVADORES. Los Delegados en calidad de Observadores gozarán del derecho a expresar libremente sus posiciones siempre y cuando estas no vayan en contravía de la política exterior del Estado, así como de las posturas personales propias del rol en caso de que el Delegado represente a un personaje o actor no estatal. En ambos casos el Delegado





tendrá derecho a ejercer el voto en cuestiones procedimentales, quedando restringido el voto en cuestiones sustanciales.

ARTÍCULO 34. LA DELEGACIÓN. Se entiende por delegación aquel equipo académico compuesto por Delegados de una misma institución, a quienes se haya asignado para su representación al mismo Estado o a efectos prácticos aquel grupo de Delegados pertenecientes a una misma institución que figuren registrados como delegación ante la Coordinación Administrativa y Logística. Todas las Delegaciones asistentes al Modelo gozan de igualdad de condiciones y trato ante el Equipo Organizador. La categorización de las Delegaciones en términos de cantidad de Delegados es desarrollada en el Artículo 50 del presente estatuto.

CAPÍTULO 11. SPONSORS Y HEAD DELEGATES

ARTÍCULO 35. SPONSORS. Entiéndanse por Sponsors a los asesores académicos que están encargados de representar y de guiar a sus delegaciones en temas académicos y de procedimiento antes y durante el desarrollo del Modelo. La decisión de llevar un sponsor por parte de las Delegaciones de las Instituciones de Educación Superior y los Colegios es autónoma. Estos Asesores Académicos no podrán, bajo ninguna circunstancia, mantener contacto con sus Delegados durante las sesiones de discusión de los Comités, les estará permitido hacerlo únicamente durante los tiempos de suspensión de las actividades académicas de los mismos.

PARÁGRAFO: Únicamente en caso de emergencia médica de los delegados podrán comunicarse con sus respectivos Sponsors durante la sesión de comité, con previa autorización expresa de la mesa directiva del comité que corresponda.

ARTÍCULO 36. HEAD DELEGATES. Son los Delegados que siendo parte de una Delegación, lideran y/o dirigen a los demás Delegados de su institución. Será la Delegación la que delimite las facultades del Head Delegate. Este podrá participar en reuniones de retroalimentación con las directivas de MUNUM en los horarios que se dispongan para tal efecto durante el evento.

PARÁGRAFO: Es obligatorio para las delegaciones contar con al menos uno de los dos cargos descritos.

CAPÍTULO 12. INVITADOS ESPECIALES

ARTÍCULO 37. DESCRIPCIÓN. Todas aquellas personas que hayan patrocinado el desarrollo del Modelo, o hayan sido facilitadores de su realización. Para el caso de los patrocinadores, acudirán en representación de la Institución a la que pertenezcan.

TÍTULO 2. DEL PROCEDIMIENTO Y LA DISCIPLINA

CAPÍTULO ÚNICO. REGLAMENTO GENERAL, PROCEDIMENTAL Y DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 38. El Reglamento general, procedimental y disciplinario (Handbook) de MUNUM se





publicará treinta días antes del evento, este será un manual que se pondrá a disposición de todos los asistentes al evento. Este documento desarrollará los reglamentos en referencia a procedimientos de debate y votación, códigos de vestimenta y disciplinario, así como las disposiciones especiales para cada vigencia de realización de MUNUM.

TITULO 3. DE LOS PROCESOS ELECTORALES.

CAPÍTULO ÚNICO. ELECCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL

ARTÍCULO 39. DESCRIPCIÓN. La elección del Secretario General estará a discreción de un órgano denominado Colegio Electoral. Este será convocado por el Secretario General, quien lo presidirá.

ARTÍCULO 40. COMPOSICIÓN DEL COLEGIO ELECTORAL. Estará conformado de la siguiente forma:

- El Secretario General, quien convoca y preside dicho organismo,
- El Decano de la Facultad de Relaciones Internacionales de la Facultad Relaciones Internacionales Sede Bogotá, o su delegado.
- Tres representantes de cada una de las Coordinaciones del Modelo, quienes serán elegidos al interior de cada Coordinación, la escogencia de dichos representantes debe darse en el segundo día del Modelo. Los integrantes del Colegio Electoral están inhabilitados para ser candidatos a Secretario General.

ARTÍCULO 41. CANDIDATURAS A LA SECRETARÍA GENERAL. La recepción de propuestas de candidaturas se hará desde el momento posterior a la conformación del Colegio Electoral hasta el cierre de la última sesión del tercer día de Modelo. Las propuestas serán recibidas a través del formato emitido por el Colegio Electoral una vez se abra la convocatoria de candidaturas.

ARTÍCULO 42. REQUISITOS.

- Ser estudiante o egresado neogranadino y pertenecer al Equipo Organizador de MUNUM en el cual se desarrolla la convocatoria de candidaturas.
- No tener antecedentes disciplinarios en la UMNG.
- Haber cursado al menos cinco semestres de cualquier programa de pregrado en la UMNG.
- Presentar su propuesta en el marco de los plazos y lineamientos establecidos por el Colegio Electoral
- Ser miembro activo del grupo institucional que representa a la UMNG ante Modelos de Naciones Unidas o certificar su participación en Modelos de Naciones Unidas.

ARTÍCULO 43. ELECCIÓN. Después de haber evaluado las candidaturas, el Colegio Electoral convocará a entrevistas a los candidatos a Secretario General que cumplan con los requisitos establecidos en Artículo 43 del presente estatuto. Posterior a las entrevistas, el Colegio Electoral con base en los formatos de propuesta y las entrevistas, deliberará, votará y elegirá al nuevo Secretario General.





ARTÍCULO 44. ANUNCIO. Durante la Ceremonia de Clausura, el Secretario General en funciones, como presidente del Colegio Electoral, hará el anuncio y tomará juramento al Secretario General electo.

ARTÍCULO 45. POSESIÓN Y JURAMENTO. El Secretario General tomará posesión de su cargo ante el pleno del Modelo durante la Ceremonia de Clausura, y prestará juramento en estos términos:

(Levantando la mano derecha)

"YO N.N. JURO SOLEMNEMENTE EJERCER CON TODA LEALTAD, DISCRECIÓN Y CONCIENCIA, LAS FUNCIONES QUE SE ME HAN CONFIADO COMO SECRETARIO GENERAL DEL MODELO DE NACIONES UNIDAS DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA, ASÍ COMO PRESERVAR Y PROTEGER LOS ESTATUTOS Y LA INSTITUCIONALIDAD DE MUNUM".

PARÁGRAFO: Si por cualquier motivo el Secretario General no pudiere tomar posesión durante la Ceremonia de Clausura ante el pleno del Modelo, lo hará ante el Comité Ejecutivo de la edición en que haya resultado electo.

TÍTULO 4. OTRAS DISPOSICIONES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 46. Distinciones Académicas. Las Distinciones Académicas emitidas por parte de las Mesas Directivas con la aprobación del SGA respectivo, son entregadas a los Delegados que sobresalen y destacan por su participación en los distintos Comités de MUNUM, estas serán:

- Mejor Delegado o su equivalente: reconoce al Delegado con el puntaje más alto en la matriz de calificaciones del Comité.
- Delegado Sobresaliente o su equivalente: reconoce al Delegado que ocupa el segundo lugar (de mayor a menor) en los puntajes de la matriz de calificaciones del Comité.
- Mención de Honor: reconoce al Delegado que ocupa el tercer lugar (de mayor a menor) en los puntajes de la matriz de calificaciones del Comité.

PARÁGRAFO: Ningún Delegado podrá recibir más de una distinción académica, con excepción al premio a la Mejor Delegación.

ARTÍCULO 47. MENCIONES VERBALES. La aprobación de Menciones Verbales en la Ceremonia de Clausura queda a discreción del SGA, a petición de la Mesa Directiva del respectivo Comité.

ARTÍCULO 48. DISTINCIONES ACADÉMICAS A DELEGACIONES. Se les otorga a los equipos académicos representantes de una misma institución que hayan obtenido mayor puntaje en su categoría una vez ponderados los resultados totales de las distinciones académicas de Delegados que componen dicho grupo. Adicional a esta ponderación de reconocimientos, se evaluará con una rúbrica otros criterios de evaluación transversales a la delegación.





ARTÍCULO 49. PUNTAJE DE DISTINCIONES ACADÉMICAS INDIVIDUALES. Los puntajes que son otorgados a las delegaciones por los reconocimientos académicos de sus integrantes son los siguientes:

- MEJOR DELEGADO O SU EQUIVALENTE: 4 puntos
- DELEGADO SOBRESALIENTE O SU EQUIVALENTE: 3 puntos
- MENCIÓN DE HONOR: 2 puntos
- MENCIÓN VERBAL: 1 punto

ARTÍCULO 50. CATEGORÍAS DE DELEGACIONES. Las delegaciones serán categorizadas en términos de la cantidad de delegados que las integran, las cifras de cada categoría serán determinadas por el Senior Staff de cada edición y consignadas en el Reglamento general, procedimental y disciplinario (Handboook) de dicha edición. Las categorías serán:

DELEGACIÓN PEQUEÑA
DELEGACIÓN MEDIANA
DELEGACIÓN GRANDE

PARÁGRAFO: El Senior Staff podrá crear nuevos premios y modificar los existentes.

ARTÍCULO 51. INSCRIPCIONES. Las inscripciones serán realizadas de acuerdo al cronograma establecido por el Senior Staff, el medio a través del cual se realizará este proceso será la página web oficial del Modelo. Los montos de cobro de las mismas serán los concertados con las Directivas de la UMNG en el marco de los trámites y procesos internos de la Universidad Militar Nueva Granada. El recaudo de dinero por concepto de inscripciones se realizará únicamente a través de la cuenta bancaria asignada por la UMNG, a excepción de los cobros a Delegados extranjeros.

ARTÍCULO 52. IDIOMA. El idioma oficial del Modelo de Naciones Unidas de la Universidad Militar será el español, sin perjuicio de la adición de otra lengua.

ARTÍCULO 53. DURACIÓN Y SEDES. El Modelo de Naciones Unidas de la Universidad Militar Nueva Granada tendrá una duración de cuatro (4) días, con predilección en la elección de fecha por el primer festivo del mes de junio (Festividad del Día de la Ascensión en la República de Colombia). Con el ánimo de garantizar la utilización equitativa de las instalaciones de la UMNG, dos (2) días será realizado en el Campus NG – Municipio de Cajicá y los dos (2) días restantes será realizado en la sede Calle 100 – Bogotá D.C

TITULO 5. DE LA APLICACIÓN, MODIFICACIÓN Y VIGENCIA

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 54. APLICACIÓN. Todos los participantes del Modelo están sujetos a los lineamientos y disposiciones consignadas en el presente estatuto. Al ser seleccionado como miembro del Equipo





Organizador, al inscribirse al Modelo o al asistir a los eventos del mismo se aceptan todas las normas definidas en este documento.

PARÁGRAFO: El presente estatuto es norma de normas frente al Reglamento general, procedimental y disciplinario (Handbook), y los procedimientos especiales de los Comités.

ARTÍCULO 55. MODIFICACIÓN O REFORMA. La modificación o reforma parcial o total del presente estatuto requerirá de la convocatoria a reunión extraordinaria de los siguientes:

- Del Secretario General, junto con el Senior Staff de la edición que presenta la propuesta de modificación o reforma,
- El Decano de la Facultad de Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad de la Universidad Militar Nueva Granada Sede Bogotá o su delegado.
- El Secretario General de la versión inmediatamente anterior de MUNUM o su delegado.
- Los cambios pretendidos serán expuestos y para su aprobación requerirán del voto favorable del 50 % + 1 de los integrantes de dicho cuerpo colegiado. En caso de ser convocado, dicho mecanismo establecerá su propio reglamento y directriz de funcionamiento.

PARÁGRAFO: Solo se recibirán propuestas de modificación o reforma provenientes del Comité Ejecutivo de la vigencia en curso y del Decano de la Facultad de Relaciones Internacionales Estrategia y Seguridad de la Sede Bogotá de la Universidad Militar Nueva Granada..

ARTÍCULO 56. VIGENCIA. El presente Estatuto rige a partir de su publicación, derogando todas las disposiciones que le sean contrarias.





PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.
BOGOTÁ D.C. A 15 DE ABRIL DE 2019.

CORONEL (RA.) JORGE ISAZA
QUEBRADA
DECANO FACULTAD DE RELACIONES
INTERNACIONALES, ESTRATEGIA Y
SEGURIDAD - UMNG

MARÍA CAMILA CHÁVEZ ABRIL
SECRETARIA GENERAL DEL III
MODELO DE NACIONES UNIDAS DE LA
UMNG - MUNUM'19

