



**Unitrópico**  
Universidad Internacional  
del Trópico Americano

Resolución Rectoral No. **1778** - **2** de 2024

(22 de agosto de 2024)

***Por medio de la cual se establecen los lineamientos para la autorización de desplazamiento y asistencia presencial del personal administrativo, profesoral y contratistas a congresos, seminarios, talleres, encuentros, eventos académicos, reuniones, comisiones u otros eventos administrativos, en un lugar diferente al sitio donde desarrollan sus funciones y/o actividades, y se dictan otras disposiciones.***

El Rector de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales, reglamentarias, estatutarias, especialmente los artículos 36 y demás concordantes de dicho estatuto,

#### **CONSIDERANDO:**

Que, la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico, de conformidad con las disposiciones de la Ley 1937 de 2018, en especial los artículos 1 y 2, que permitieron a la Asamblea Departamental de Casanare su oficialización mediante la Ordenanza No.014 de 2021, según su Estatuto General es la institución de educación superior del departamento de Casanare, por disposición constitucional no hace parte de ninguna de las ramas del poder público, ni es un establecimiento público, por ser un ente de régimen especial de los que trata el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 40 de la Ley 489 de 1998, siendo así, una universidad dotada de personalidad jurídica, gobierno propio, autonomía académica, administrativa, financiera y presupuestal; rentas y patrimonio propios e independientes provenientes de la Nación, del Departamento de Casanare y otras fuentes permitidas por la ley, forma parte del sistema de universidades estatales, y, está vinculada al Ministerio de Educación Nacional en lo referente a las políticas y planeación del sector educativo y el servicio público de la educación superior, en especial por las Ley 30 de 1992, Ley 1740 de 2014, y las demás disposiciones legales que le sean aplicables de acuerdo con su naturaleza jurídica, carácter académico y las normas internas dictadas en ejercicio de su autonomía.

Que, el Estatuto General de Unitrópico en su artículo 36 numeral 24, establece que el Rector tiene la competencia para adoptar mediante actos administrativos los procedimientos apropiados de planificación, programación, dirección, ejecución, evaluación y control de actividades de la Universidad.

Que, el artículo nueve (9) numeral uno (1) del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico, establece que la Rectoría es la mayor autoridad Académico Administrativa, de nivel directivo de la Universidad.



**Unitrópico**

Universidad Internacional  
del Trópico Americano

Que la Rectoría de la Universidad internacional del Trópico Americano Unitrópico, en mérito de lo expuesto, en uso de sus facultades constitucionales, legales, normativas y estatutarias

## RESUELVE

**ARTÍCULO 1.** La presente resolución establece los lineamientos para la autorización de desplazamiento y la asistencia presencial del personal administrativo, profesoral y contratistas a congresos, seminarios, talleres, encuentros, eventos académicos, reuniones, convenciones u otros eventos administrativos, en un lugar diferente al sitio donde habitualmente desarrollan sus funciones y/o actividades contractuales.

**PARÁGRAFO.** La asistencia a congresos, seminarios, talleres, encuentros, eventos académicos, reuniones, convenciones u otros eventos administrativos debe realizarse preferiblemente a través de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), tal como se desarrolló durante la pandemia generada por COVID-19.

**ARTÍCULO 2.** Las disposiciones de la presente resolución aplican a todo el personal administrativo, profesoral y contratistas de Unitrópico.

**PARÁGRAFO.** La presente resolución no aplica a las comisiones tratadas en el Acuerdo CS No. 026 de 2023 y, por ende, se aplica únicamente a los desplazamientos dentro del territorio nacional que sean autorizados por la Rectoría o por quien esta delegue.

**ARTÍCULO 3.** El desplazamiento físico o presencial del personal administrativo, profesoral y contratistas a congresos, seminarios, talleres, encuentros, eventos académicos, reuniones, comisiones u otros eventos administrativos, en un lugar diferente al sitio donde habitualmente desarrollan sus funciones y/o actividades, debe ser justificado y avalado por el superior inmediato y/o supervisor para el caso de contratistas.

Cada solicitud de desplazamiento debe incluir la siguiente documentación e información:

1. Inscripción en el congreso, seminario, taller, encuentro, evento académico, reunión, convención u otro evento administrativo; o
2. Citación o invitación al congreso, seminario, taller, encuentro, evento académico, reunión, convención u otro evento administrativo; o
3. Cumplimiento de una actividad contractual o convencional contraída por Unitrópico, que requiera la presencia física del personal administrativo, profesoral o contratista.
4. Justificación del por qué la asistencia a las situaciones descritas en los numerales anteriores no puede realizarse a través de tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
5. Indicación en la solicitud de desplazamiento y/o comisión del objeto del congreso, seminario, taller, encuentro, evento académico, reunión, convención u otro evento administrativo, y su relación directa con las funciones del solicitante. En el caso de los contratistas, se deberá justificar cómo el congreso, seminario, taller, encuentro, evento académico, reunión,

convención u otro evento administrativo se relaciona con el objeto contractual y actividades del contratista.

6. Indicación en la solicitud de desplazamiento y/o comisión del rol que se desempeñará, la relación directa con las funciones y las razones por las cuales se requiere la presencia física del personal administrativo, profesoral o contratista en el congreso, seminario, taller, encuentro, evento académico, reunión, convención u otro evento administrativo.
7. Autorización de Rectoría.

**PARÁGRAFO 1.** La solicitud de desplazamiento que no cumpla con lo dispuesto en la presente resolución no será objeto de un acto administrativo que autorice dicho desplazamiento y/o comisión. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera no expedirá un certificado de disponibilidad presupuestal si no se cumple con lo dispuesto en la presente resolución.

**PARÁGRAFO 2.** En los informes mencionados en la Resolución Rectoral 140 de 2021 y demás normas que la complementen, modifiquen o adicionen, el personal administrativo, profesoral o contratista de Unitrópico deberá evidenciar en dicho informe el rol desarrollado en el congreso, seminario, taller, encuentro, evento académico, reunión, convención u otro evento administrativo, y cómo este se relaciona con sus funciones u objeto y actividades contractuales, en el caso de los contratistas.

**PARÁGRAFO 3.** La inscripción y participación en congresos, seminarios, talleres, encuentros, eventos académicos, reuniones, comisiones u otros eventos administrativos estará condicionada a la necesidad del servicio y a la disponibilidad de recursos, lo cual deberá ser debidamente justificado por quien solicita el desplazamiento.

**ARTÍCULO 4. Tiquetes aéreos.** El personal administrativo y profesoral deberá planificar con suficiente antelación los viajes aéreos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones. Los tiquetes aéreos deberán adquirirse con la tarifa más económica, salvo que el servidor que los utilizará requiera una acomodación especial por razones médicas debidamente comprobadas y se cuente con los recursos económicos necesarios para sufragarla.

**PARÁGRAFO 1.** Cuando el personal administrativo y profesoral de la Universidad sea invitado a participar en actividades relacionadas con sus funciones, los gastos de viaje deberán ser asumidos por la persona natural o jurídica, entidad o entidades organizadoras del evento. Excepcionalmente, la Universidad autorizará estos gastos de viaje cuando estén debidamente justificados por la necesidad del evento o invitación para el cumplimiento o desarrollo de proyectos institucionales y se cuente con los recursos disponibles. En el caso de que los gastos de desplazamiento sean asumidos por quien invita, el personal administrativo, profesoral o contratista deberá informar a Unitrópico sobre esta situación.

**PARÁGRAFO 2.** Las solicitudes de tiquetes aéreos para el personal administrativo, profesoral y contratista deberán tramitarse con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles a la fecha de realización de alguna de las actividades contempladas en los numerales 1, 2 y 3 del artículo 3 de la presente resolución. Los viajes aéreos del Rector y del personal de nivel directivo y asesor podrán realizarse de manera perentoria o inmediata cuando exista un requerimiento o invitación



**Unitrópico**  
Universidad Internacional  
del Trópico Americano

por parte del SUE, otra institución de educación superior o de alguna autoridad administrativa, judicial o entidad pública que integre alguna de las ramas del poder público o entes de control.

**PARÁGRAFO 3.** Cuando se requiera la presencia de contratistas, el supervisor de estos deberá planificar con suficiente antelación los viajes aéreos que se necesiten para el cumplimiento del objeto y sus actividades contractuales cumpliendo lo dispuesto en la presente resolución.

**ARTÍCULO 5. Vigilancia.** El cumplimiento de la presente resolución será vigilado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, y será responsabilidad de las diferentes Vicerrectorías de Unitrópico y de las oficinas de nivel directivo y asesor.

**ARTÍCULO 6. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de su suscripción y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dado en Yopal, a los dieciocho (22) días del mes de agosto de dos mil veintitrés (2024).

**ALEXIS FERLEY BOHÓRQUEZ**

Jefe Oficina Asesora de Jurídica y Contratación delegado con funciones de Rectoría mediante Resolución Rectoral No. 1730 de 2024

Proyectó: Yuly Tatiana Muñoz Arciniegas – Profesional Contratado, Contrato N° 059 del 2024  
Aprobó: Alexis Ferley Bohórquez, Jefe Oficina Asesora de Jurídica y Contratación