

**ACUERDO CS No. 007 DE 2022**  
**(31 de marzo de 2022)**

***“Por el cual se establecen los lineamientos para la implementación del Plan Institucional de Formación y Capacitación en la Universidad Internacional del Trópico Americano – Unitrónico y se dictan otras disposiciones”.***

El Consejo Superior de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales, reglamentarias, estatutarias, especialmente el numeral 26 del artículo 23 del Estatuto General de la universidad, artículo 84 del Estatuto de Carrera Administrativa y

**CONSIDERANDO**

Que la Universidad Internacional del Trópico Americano quedó establecida como la universidad departamental de Casanare y organizada como un ente estatal universitario autónomo de los que trata el artículo 69 de la Constitución Política, el artículo 40 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 30 de 1992.

Que en el interregno a partir de la oficialización y la conformación del Consejo Superior, según el artículo 113 y subsiguientes del Estatuto General, el Rector, de conformidad con lo reglado en el artículo 124 del mencionado Estatuto, expidió diferentes normas con el fin de garantizar el derecho a la educación y superar todas las situaciones fácticas y jurídicas que emergieran como resultado de la transformación y que pudieran afectar el habitual desarrollo administrativo y la prestación del servicio educativo anteriormente ofertado por la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano.

Que los actos administrativos institucionales que el Rector adoptó en virtud de lo dispuesto en el artículo 124 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, fueron emitidos de manera excepcional por expresa autorización de dicho Estatuto General y por ende son de estricto cumplimiento y apego por parte de toda la comunidad universitaria, mientras se encuentren vigentes.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, el Rector expidió la Resolución Rectoral No. 006 de 1 de septiembre de 2021 *“Por medio del cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa de la Universidad Internacional del Trópico Americano y se dictan otras disposiciones”.*

Que el artículo 84 del Estatuto de Carrera Administrativa de Unitrónico, establece que la capacitación es el instrumento mediante el cual se cualifica el talento humano para que pueda convertirse en agente dinamizador del proceso de cambio y mejoramiento institucional, los cuales se regirán en los siguientes principios: *objetividad, interés de la Institución, economía, producción y circulación de conocimiento y modernización.*

Que el inciso segundo del artículo 84 del Estatuto de Carrera Administrativa, dispone que, a propuesta de la Comisión de la Carrera Administrativa, el Consejo Superior Universitario adoptará anualmente el Plan de Capacitación y Formación, para obtener el desarrollo integral de los miembros del personal administrativo de la Universidad, el fortalecimiento de la gestión académica y administrativa y el cumplimiento de los fines institucionales.

Que con el propósito de orientar la capacitación y formación de los servidores públicos administrativos de Unitrónico al desarrollo de sus destrezas, habilidades, valores y competencias



fundamentales con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios, se hace necesario establecer el Plan de Capacitación y Formación de Unitrónico.

En mérito de lo expuesto, el Consejo Superior,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1. Objeto.** Establecer los lineamientos para la implementación del Plan Institucional de Formación y Capacitación en la Universidad Internacional del Trópico Americano.

**ARTÍCULO 2. Definición y Objetivo General.**

**a.) Definición.**

El Plan Institucional de Formación y Capacitación de los funcionarios administrativos busca el mejoramiento de las condiciones socio-laborales de los servidores públicos, para que puedan convertirse en agentes dinamizadores del proceso de cambio y mejoramiento institucional, facilitando además el desarrollo de las potencialidades humanas y el proyecto de vida de cada uno, de manera coordinada con la misión y objetivos institucionales de Unitrónico para consolidar un modelo de gestión universitaria coherente y eficiente. Así mismo, pretende contribuir en el logro de mayores niveles de eficacia, eficiencia y satisfacción de las personas en el cumplimiento de sus labores.

**b.) Objetivo General.**

El Plan Institucional de Formación y Capacitación tiene como objetivo incrementar las competencias funcionales y comportamentales de los servidores de la Universidad Internacional del Trópico Americano, para que puedan asumir mayores responsabilidades, tomen decisiones y tengan una visión integral de la institución en su conjunto y a su vez se sientan comprometidos con su crecimiento y desarrollo personal y profesional.

**ARTÍCULO 2. Principios del PIFC.** El Plan Institucional de Formación y Capacitación para funcionarios administrativos de Unitrónico se rige por los siguientes principios:

- a.) Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación de la Universidad, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- b.) Corresponsabilidad:** Unitrónico, a través de la Comisión de Carrera Administrativa, la Oficina de Talento Humano y Bienestar Universitario, así como el personal administrativo, son responsables del diseño, ejecución, evaluación, ajustes y seguimiento del Plan Institucional de Formación y Capacitación.
- c.) Economía.** Optimizar el uso de los recursos destinados a la capacitación con el fin de alcanzar la mayor cobertura y el más alto nivel de calidad en la formación integral, incluyendo planes o acciones con apoyo interinstitucional.
- d.) Eficiencia:** Busca lograr el manejo óptimo de los recursos destinados al Plan, mediante programas que incluyan el apoyo interinstitucional y entre unidades académicas o administrativas del Plan Institucional de Formación y Capacitación.

- e.) **Equidad:** Propende por la participación de los servidores públicos en un ambiente igualitario de condiciones, respetando las necesidades y diferencias de cada individuo.
- f.) **Integralidad:** Debe contribuir al mejoramiento continuo del potencial de los servidores públicos en su formación ética y profesional, articulando el aprendizaje individual, grupal e institucional.
- g.) **Interés de la Institución.** Contar con un personal capacitado para lograr que desempeñen mejor las labores y sean más productivos.
- h.) **Objetividad.** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previo, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos.
- i.) **Pertenencia:** Busca impulsar la construcción del sentido de pertenencia institucional.
- j.) **Pertinencia:** Responde fundamentalmente a las necesidades de la Universidad y de sus funcionarios administrativos acorde con las necesidades propias e institucionales.
- k.) **Producción, circulación del conocimiento y modernización.** La elevación de la competitividad de los funcionarios constituye una obligación de todos, pero, es especial, de los directivos. Por tanto, se requiere de personas con talentos, capacidades y voluntad para inducir innovaciones.
- l.) **Transparencia:** Garantiza la confiabilidad y credibilidad en la aplicación del Plan Institucional de Formación y Capacitación.

**Parágrafo.** De conformidad con el Estatuto de Carrera Administrativa, la capacitación es un derecho del personal administrativo, uno de los objetivos de la Carrera Administrativa, y constituye una obligación de éstos cuando sea patrocinada y permitida por la Universidad.

**ARTÍCULO 3. Compromiso.** Es deber de la Universidad Internacional del Trópico Americano, a través de sus dependencias, unidades de gestión y de cada jefe en particular, facilitar los medios y las oportunidades para que los servidores públicos administrativos puedan optimizar sus competencias funcionales y comportamentales, para así lograr un mejor desempeño, mayores niveles de formación personal y elevar tanto el sentido de pertenencia institucional como su motivación hacia el trabajo.

**Parágrafo.** Corresponde a la Universidad Internacional del Trópico Americano definir a través de su programación presupuestal, los recursos financieros, tecnológicos, humanos y de infraestructura, necesarios para cumplir con los objetivos del Plan Institucional de Formación y Capacitación. Al respecto, se deberán establecer indicadores de gestión e impacto que permitan evaluar periódicamente las actividades y componentes del Plan Institucional de Formación y Capacitación.

**ARTÍCULO 4. Componentes del Plan Institucional de Formación y Capacitación.** El Plan Institucional de Formación y Capacitación contendrá los siguientes componentes:

1. Programa de Inducción y Reinducción.



2. Programa de Capacitación Laboral.
3. Programa de Educación Formal.

Estos componentes estarán encaminados al desarrollo de las competencias funcionales y comportamentales necesarias para el buen desempeño de los servidores públicos administrativos que hacen parte de Unitrónico.

**ARTÍCULO 5. Definiciones del Programa de Inducción y Reinducción.** Los procesos de inducción y reinducción atenderán a las siguientes condiciones:

1. **Proceso de Inducción:** Es el medio por el cual los servidores públicos profesores y administrativos que se vinculen a Unitrónico adquieran los conocimientos que contribuyan al buen desempeño laboral, la promoción de la convivencia y los valores institucionales, así como fomentar la responsabilidad social, pública y ambiental, reconociendo a la Universidad como un espacio que ofrece múltiples oportunidades para su formación profesional y el desarrollo del potencial individual y colectivo de los integrantes de la comunidad universitaria. La inducción debe ilustrar a los empleados sobre la naturaleza de la Universidad, la misión que tiene asignada, las normas que la rigen, las responsabilidades de los funcionarios y demás asuntos encaminados a garantizar la excelencia en el ejercicio de las funciones que les correspondan a cada empleo.
2. **Proceso de Reinducción:** Se entiende por reinducción las actividades de actualización que se adelantan con los servidores públicos vinculados a Unitrónico, de manera general o en grupos ocupacionales específicos, según sea el caso, cuando haya cambios organizacionales, técnicos y/o normativos en la Universidad o en entidades externas que afecten las actividades institucionales, o cuando se considere necesario fortalecer el compromiso institucional y el desempeño laboral del servidor público Unitropista.

**ARTÍCULO 6. Obligatoriedad del proceso de inducción.** El proceso de Inducción para servidores públicos profesores y administrativos se hará mediante curso virtual o presencial, según lo determine la universidad, el cual es de carácter obligatorio, y debe realizarse en el término de dos (2) meses después de la posesión en el cargo.

**Parágrafo 1.** La Oficina de Talento Humano programará las jornadas de inducción y será responsabilidad del superior inmediato garantizar el tiempo necesario de la jornada laboral para que el servidor público, realice su proceso de inducción general, así como la jornada laboral restante será destinada para la inducción específica del cargo.

**Parágrafo 2.** Una vez el servidor público haya realizado la inducción, la Universidad expedirá una certificación de la cual se remitirá copia a la historia laboral.

**Parágrafo 3.** La Oficina de Bienestar Universitario en conjunto con la Oficina de Talento Humano, realizarán el seguimiento y control respectivos para que se cumpla con el deber de realizar el proceso de inducción por parte de los nuevos servidores públicos que se vinculen a Unitrónico, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar.

**Artículo 7. Módulos del Programa de Inducción y Reinducción.** El programa de inducción y reinducción para servidores públicos profesores y administrativos contará entre sus componentes con los siguientes módulos, a saber:



1. Marco institucional, misional y políticas institucionales de la Universidad Internacional del Trópico Americano: Presenta a los servidores públicos profesores y administrativos que ingresan, la filosofía, historia, principios, ideario ético, políticas y estrategias de la Universidad Internacional del Trópico Americano.
2. Estructura organizacional de Unitrónico: Informa a los servidores públicos profesores y administrativos, sobre el gobierno institucional de la Universidad y los niveles de dirección y organización institucional.
3. Ordenamiento jurídico de Unitrónico: La finalidad es ilustrar sobre el Estatuto del Profesor Universitario y el Estatuto de Carrera Administrativa, según sea el caso, y las demás normas que rigen la relación entre los miembros de la comunidad universitaria y de estos con la institución.
4. Fortalecimiento del entorno ético y promoción de la convivencia: Este módulo presenta el compromiso ético institucional y los valores que lo sustentan, así como las estrategias, acciones e instancias, orientadas a fomentar la convivencia y los mecanismos de resolución pacífica de conflictos, da a conocer y utilizar las instancias de conciliación y aspectos disciplinarios.
5. Instancias de participación democrática: Ilustra y orienta sobre las instancias de participación y representación en distintos cuerpos de la comunidad universitaria.
6. Régimen disciplinario: Este módulo informa sobre los derechos, deberes y el régimen disciplinario de los servidores públicos docentes y administrativos.
7. Bienestar Laboral y Universitario, Seguridad y Salud en el Trabajo, Convivencia y Salud. Presenta a los servidores públicos empleados y administrativos las distinciones y los estímulos que la Universidad concede por méritos académicos o laborales y por logros obtenidos en representación institucional, por actividades académicas, de investigación, extensión, culturales o deportivas.

De igual forma, informa sobre la organización, estrategias y procedimientos que ha adoptado la Universidad, para salvaguardar la vida y el bienestar de los miembros de la comunidad universitaria y de la población visitante.

8. Sistemas de Gestión y canales de comunicación. Permite brindar una orientación adecuada y actualizada, que promueva el compromiso individual y colectivo de los servidores públicos profesores y administrativos en la construcción y consolidación de una red académica y administrativa eficiente, que afiance el buen trato, la discreción y la eficacia, en las actividades que se realizan a nivel institucional. Así mismo, presenta los mecanismos, medios, estrategias y procedimientos que tiene la institución para atender y responder las inquietudes, sugerencias y quejas que tienen los integrantes de la comunidad universitaria.
9. Trabajar en la Universidad Internacional del Trópico Americano. Permite al servidor conocer de experiencias directas los beneficios y la importancia de la nueva labor en el interior de la comunidad universitaria.



10. Trámites administrativos. Orienta a los servidores públicos profesores y administrativos en el procedimiento a seguir en el manejo de los recursos públicos de la Universidad.
11. Autoevaluación y Acreditación Institucional. Informa a los profesores y administrativos sobre normas y estrategias, de los diferentes procesos de acreditación en los que se encuentra la Universidad Internacional del Trópico Americano y los convoca a participar activamente en su desarrollo y el alcance de los objetivos institucionales.

**Parágrafo 1.** Cada módulo desarrollará temáticas acordes con la dinámica de la Universidad y el Plan de Desarrollo Institucional vigente y en concordancia con los objetivos de los procesos de inducción y reinducción en Unitrónico.

**Artículo 8. Instancias responsables.** El proceso de inducción y reinducción será organizado conjuntamente por la Oficina de Bienestar Universitario y la Oficina de Talento Humano.

Para el mantenimiento y actualización de los contenidos de los módulos del programa de inducción y reinducción, la Oficina de Talento Humano con el apoyo de las dependencias competentes coordinará lo pertinente.

**Artículo 9. Inducción específica del cargo.** Será responsabilidad del superior funcional del servidor público vinculado o que cambia de cargo, adelantar la inducción específica al mismo, la cual busca brindar al servidor herramientas que le permitan asimilar los procesos, labores, acciones y actividades a desarrollar.

Así mismo, será responsabilidad del superior funcional la búsqueda de la integración del servidor a la Universidad para fomentar identidad y sentido de pertenencia y propiciar procesos empalme y transferencia de conocimiento. Adicionalmente, debe incluir el traspaso de bienes y suministros necesarios.

**Artículo 10.** El Rector reglamentará la aplicación de la presente resolución en lo correspondiente a los procesos de inducción y reinducción para los servidores públicos profesores y administrativos y establecerá los lineamientos que permitan la implementación y actualización de dichos procesos y temáticas.

**Artículo 11. Definiciones del Programa de Capacitación Laboral.** Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos a la educación no formal y a la informal, así:

1. **Educación No Formal.** Es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos por la educación formal.
2. **Educación Informal.** Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneo adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

Estas definiciones comprenden las actividades de formación que tienen por objeto desarrollar y fortalecer la ética del servicio público, basada en los principios que rigen la función administrativa. En ese sentido, el programa de capacitación laboral deberá orientarse al desarrollo de las competencias funcionales y comportamentales necesarias para el desempeño de los servidores públicos administrativos y profesores de la Universidad para cumplir con altos niveles de excelencia.

**Artículo 12. Objetivos del Programa de Capacitación Laboral.** Son objetivos de la capacitación:



1. Contribuir al mejoramiento de la gestión en Unitrónico, fortaleciendo la capacidad de respuesta de los funcionarios y sus dependencias.
2. Lograr el desarrollo integral del Talento Humano y el afianzamiento de una ética de lo público.
3. Afianzar un mayor nivel de compromiso de los servidores públicos con respecto al cumplimiento de la misión y objetivos de la Universidad.
4. Fortalecer la competencia individual y colectiva para aportar conocimientos, habilidades y actitudes, en busca de un mejor desempeño laboral para el logro de los objetivos de la Universidad.
5. Contribuir a la formación permanente de los servidores públicos con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral.

**Artículo 13. Responsables.** La Oficina de Talento Humano, se encargará de diseñar los contenidos temáticos del programa de capacitación y de ejecutar las actividades del programa de capacitación, de conformidad con los resultados de las necesidades de capacitación que anualmente se consoliden bajo el formato e instrumento aprobado por la Comisión de Carrera Administrativa o quien haga sus veces.

Es un deber de los funcionarios al servicio de Unitrónico, participar, cuando sean requeridos, en el diseño y ejecución de los programas anuales de capacitación.

**Parágrafo.** Las facultades y unidades de gestión de Unitrónico apoyarán las labores de capacitación con recursos físicos, financieros y de infraestructura.

**Artículo 14. Modalidades del programa de capacitación laboral.** La capacitación laboral se desarrolla con las siguientes modalidades:

1. **Capacitación basada en la duración del evento.** Es la que se realiza a través de cursos, foros, seminarios, simposios, mesas redondas, talleres, conferencias, ciclos de conferencias, tertulias, organizados por la Oficina de Talento Humano, directamente, o a través de acuerdos establecidos entre Unitrónico y algunas dependencias o unidades de gestión internas (Facultades o Vicerrectorías) o instituciones externas debidamente acreditadas. Estos eventos pueden ser presenciales, semipresenciales o virtuales.
2. **Capacitación basada en visitas e intercambios interinstitucionales.** Permite a los servidores públicos compartir experiencias y conocimientos laborales entre las dependencias o unidades de gestión de Unitrónico y con otras entidades u organismos públicos, privados, nacionales e internacionales, a través de la observación directa de sus procesos internos, del intercambio en grupos de estudio y demás actividades relacionadas.

**Artículo 15. Áreas temáticas.** Los programas de capacitación laboral deben cubrir como mínimo las siguientes áreas temáticas:

**a. Técnica.** Está ligada a la razón de ser de Unitrónico y sus necesidades, por consiguiente, está delimitada por las funciones principales de la institución, por los planes y programas generales diseñados por Unitrónico.

**b. De gestión académico - administrativa.** Está relacionada con los procesos académico - administrativos que apoyan el logro de objetivos, funciones principales, planes, programas y proyectos institucionales que requiere Unitrónico para su adecuado y eficiente funcionamiento.

**Artículo 16. Contenidos temáticos.** Los programas de capacitación laboral incluirán como mínimo los siguientes contenidos temáticos:

1. Desarrollo humano. Se refiere a la optimización de las condiciones individuales, sociales y laborales del funcionario, que redunden en el mejoramiento de la calidad de vida y del clima organizacional en Unitrónico.
2. Desarrollo de habilidades técnicas. Dependiendo de la naturaleza del cargo, a través de la capacitación técnica, se busca el mejoramiento en el desempeño de las funciones de los servidores públicos.
3. Alta dirección. Consiste en brindar las herramientas necesarias para la actualización permanente en temas relacionados con normatividad, gestión universitaria, financiera, del talento humano y aquellas áreas de importancia para el desempeño de la gestión y el desarrollo de sus funciones.

**Artículo 17. Plan Institucional de Formación y Capacitación.** Partiendo de los presentes lineamientos, anualmente la Oficina de Talento Humano deberá elaborar el proyecto de Plan Institucional de Formación y Capacitación, el cual deberá elaborarse en forma paralela al plan de presupuesto para cada vigencia.

El procedimiento básico para su elaboración deberá ser el siguiente:

1. Análisis de necesidades. Para la proyección anual, la Oficina de Talento Humano, liderará un proceso participativo de todos los funcionarios en el que cada dependencia o unidad de gestión proyectará las necesidades de capacitación soportado en los objetivos de cada dependencia y las metas propuestas.

De igual forma, se debe hacer un riguroso análisis tanto de los procesos que desarrolla cada Unidad, como de los perfiles de los servidores públicos, con el fin de focalizar las actividades y recursos en las necesidades reales de la Institución.

2. Recolección de información. Todas las dependencias o unidades de gestión de Unitrónico tendrán la responsabilidad de presentar a la Oficina de Talento Humano los requerimientos anuales de capacitación, acorde con el análisis de necesidades adelantado y en las fechas que establezca la Oficina de Talento Humano.
3. Diseño de la programación. La Oficina de Talento Humano será la encargada de analizar y armonizar el Plan Institucional de Formación y Capacitación, en función del logro de los objetivos institucionales.



4. Disponibilidad presupuestal. En todo caso, el Plan Institucional de Formación y Capacitación, deberán guardar concordancia con el presupuesto que se asigne en la correspondiente vigencia y acorde con el procedimiento que establezcan las instancias presupuestales.
5. Ejecución. Para la realización de los eventos y actividades de capacitación, deberán identificarse previamente elementos tales como: objetivos, metodología, contenidos, duración, criterios de evaluación y costos.
6. Evaluación de las actividades y eventos programados. Para cada actividad o evento de capacitación que se realice se adelantará una evaluación que determinará las modificaciones necesarias, y servirá de base para el informe del programa anual de capacitación. Esta evaluación deberá contener como mínimo los siguientes factores: cobertura, nivel de asistencia, metodología, pertinencia del contenido, cumplimiento del objetivo y responsables de la actividad.
7. Evaluación general del plan y seguimiento. La Oficina de Talento Humano presentará un informe anual ante el Rector y Consejo Superior sobre los resultados obtenidos durante la vigencia inmediatamente anterior en el Plan Institucional de Formación y Capacitación. Los contenidos mínimos del informe serán: cobertura (por dependencias o unidades de gestión y niveles jerárquicos), áreas, tipos de eventos, entre otros.
8. Seguimiento al Plan Institucional de Formación y Capacitación. La Oficina de Talento Humano remitirá al Rector y Consejo Superior los resultados de la evaluación general del Plan Institucional de Formación y Capacitación, a fin de ser analizados en la vigencia siguiente al año valorado, quienes podrán emitir las directrices necesarias sobre el tema.

**Artículo 18. Asistencia.** Los eventos de capacitación podrán referirse a dos modalidades de asistencia: de carácter obligatorio y de carácter optativo.

El empleado que no asista a dos (2) eventos de capacitación de carácter optativo en los que se haya inscrito previamente, perderá el derecho a asistir a cualquier actividad relacionada en el Plan Institucional de Formación y Capacitación. Aquellos servidores públicos que por justa causa (caso fortuito o fuerza mayor) no asistan a los eventos mencionados, no perderán el derecho a la capacitación.

**Artículo 19. Definición del Programa de Educación Formal.** De acuerdo con las disposiciones del artículo 10 de la Ley 115 de 1994, se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. Corresponden a este tipo de educación: básica primaria, secundaria, media vocacional y superior, entendida como pregrado o posgrado.

**Artículo 20. Educación superior de pregrado y posgrado.** De conformidad con la Ley 30 de 1992, la educación superior es un proceso permanente que posibilita el desarrollo de las potencialidades del ser humano de una manera integral, se realiza con posterioridad a la educación media o secundaria y tiene por objeto el pleno desarrollo de los alumnos y su formación académica o profesional.

**Artículo 21. Convenios.** El convenio se define como un sistema de cooperación o colaboración interinstitucional, suscrito entre dos o más instituciones, a través del cual se comprometen a aportar



recursos (humanos, técnicos y/o financieros) para desarrollar programas o actividades de mutuo interés, relacionados con los fines y misión de cada una de las instituciones.

Los convenios interinstitucionales nacionales e internacionales de Unitrónico, se gestionan a través de la Oficina de Relaciones y Cooperación Internacional, responsable de la divulgación y ejecución de estos.

**Artículo 22.** La Oficina de Talento Humano en coordinación con la Oficina de Relaciones y Cooperación Internacional será la responsable de la puesta en marcha y ejecución de las actividades que tengan que ver con el programa de educación formal.

**Parágrafo.** La universidad en el Proyecto del Plan Institucional de Formación y Capacitación será quien proponga la implementación de este programa de educación formal, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal en cada vigencia.

**Artículo 23. Evaluación del Programa de Educación Formal.** La Oficina Talento Humano presentará un informe anual al Rector y al Consejo Superior sobre los resultados obtenidos durante la vigencia inmediatamente anterior en el Programa de Educación Formal. Los contenidos mínimos del informe serán: cobertura, tipos de programas académicos, y apoyo económico otorgado, entre otros.

**Artículo 24. Estímulos y reconocimientos.** Los estímulos y reconocimientos frente a los programas del Plan Institucional de Formación y Capacitación serán los que establezca la Política de Incentivos y Estímulos para el personal profesoral y administrativo aprobada por el Consejo Superior.

**Artículo 25. Validación del bachillerato.** Para aquellos casos en que sea necesario, la Oficina de Bienestar Universitaria y Talento Humano, preferentemente en conjunto con las Cajas de Compensación, deberán facilitar y desarrollar esta actividad dirigida a servidores públicos que buscan un mayor desarrollo personal, académico y laboral.

**Artículo 26. Delegación de funciones.** Se delega en el Rector la formulación, adopción y ejecución del Plan Institucional de Capacitación y Formación de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico.

**Artículo 27.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Yopal - Casanare, a los treinta y un (31) días del mes de marzo del año dos mil veintidós (2022).



**ELISABETH OJEDA RODRÍGUEZ**  
Presidente Consejo Superior



**CÉSAR ROLANDO CASTRO PINEDA**  
Secretario Consejo Superior  
Secretario General