	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO		CÓDIGO	
	Unitrónico		RE-GD-030	
	PERSONERÍA JURÍDICA N° 1311 DE JUNIO DE 2002. CÓDIGO ICES 2743. NIT 844.002.071-4		FECHA	10/05/2012
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	Vs-001
REGISTRO	ACUERDO			

ACUERDO N° 122
(15 de julio de 2015)

POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA EL CARÁCTER DE UNOS EMPLEOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

El Consejo Superior de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrónico, en uso de su autonomía universitaria consagrada en el artículo 69 de la Constitución Política de sus atribuciones legales y administrativas, en especial las consagradas en la Ley 30 de 1992, y el capítulo sexto, artículo trigésimo tercero de los Estatutos Generales de la Institución, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 69 de la Constitución Política garantiza la autonomía universitaria, que se traduce en comportamientos administrativos de gestión, tales como darse sus propios reglamentos, estatutos y directivas, lo cual significa que la institución puede organizarse internamente dentro de los parámetros que el Estado le establece al reconocerle la calidad de universidad.

Que la sentencia C/337 de 1996, señaló frente a la autonomía universitaria lo siguiente: "La garantía institucional con respecto a la autonomía universitaria se torna pues, necesaria como una medida de protección a las instituciones de educación superior en orden a lograr un adecuado funcionamiento institucional, el cual es compatible con los derechos y garantías de otras instituciones que persiguen fines sociales. De esta manera, se busca proteger la garantía - autonomía universitaria- sin afectar, menoscabar ni desconocer los derechos involucrados, como lo son la educación, la libertad de cátedra, etc., los cuales deber ser protegidos en el desarrollo de las actividades universitarias.

Que la Ley 30 de 1992, en el capítulo VI permite en ejercicio de su autonomía a las IES darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas y definir y organizar sus actividades formativas, académicas, docentes, científicas y culturales en busca de cumplir su misión social y su función institucional

Que conforme a lo establecido en el numeral 8° del artículo trigésimo tercero del Estatuto General de la Institución, es función del Consejo Superior "*Adoptar y modificar la estructura orgánica de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO, señalar las funciones de cada cargo y su remuneración, según proyectos que deba someter a su consideración el rector*".


Que hay cargos que por su confianza, manejo y control, de índole directivo, que merecen ajustarse a la dinámica propia de la universidad, siendo necesario darles un tratamiento diferenciado, como lo es el de libre nombramiento y remoción

En mérito de lo expuesto

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Asemejar como empleos de libre nombramiento y remoción a los siguientes cargos directivos:

- Director de Proyección Social
- Director Administrativo y Financiero
- Director de Planeación
- Jefe de Contabilidad y Presupuestos
- Tesorero

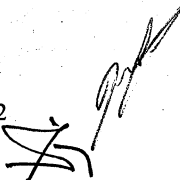
	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO		CÓDIGO	
	Unitrónico		RE-GD-030	
	PERSONERÍA JURÍDICA N° 1311 DE JUNIO DE 2002. CÓDIGO ICES 2743. NIT 844.002.071-4			
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	10/05/2012
REGISTRO	ACUERDO	VERSIÓN	Vs-001	


- Jefe Oficina Asesora Jurídica
- Jefe de Registro y Control Académico
- Jefe de Almacén y Logística, o quien haga sus veces
- Jefe de Talento Humano
- Director de Bienestar Institucional

ARTICULO SEGUNDO: Funciones de los empleos de libre nombramiento y remoción de cargos directivos:

DIRECTOR DE PROYECCIÓN SOCIAL.

- 1) Propiciar y establecer procesos permanentes de interacción e integración entre Unitrónico y las comunidades locales, regionales, nacionales e internacionales, a fin de contribuir a la solución de los principales problemas y propiciar el fortalecimiento social, económico, científico y cultural de Casanare y la Orinoquia, de forma responsable con el medio ambiente.
- 2) Promocionar e incentivar la cultura y el fortalecimiento del Emprendimiento, al interior de La Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano –Unitrónico.
- 3) Coordinar y supervisar las actividades de proyección social, promoción cultural y extensión universitaria de cada una de las facultades.
- 4) Proponer al Director Académico y de Investigaciones los lineamientos generales sobre políticas de proyección social, promoción cultural y extensión universitaria y las estrategias para su desarrollo.
- 5) Canalizar la prestación de servicios científicos y tecnológicos que ofrece la universidad.
- 6) Gestionar y promover alianzas que permitan adelantar acciones interinstitucionales que orienten hacia la solución de problemáticas de alto impacto social, económico, educativo, cultural y ambiental.
- 7) Respalidar a través de la dependencia académica e investigativa, las organizaciones estudiantiles que representan a etnias y comunidades vulnerables.
- 8) Desarrollar planes de acción acordes con las necesidades regionales, a partir de una investigación pertinente y una docencia con responsabilidad social.
- 9) Elaborar anualmente el plan Operativo de la dirección, concertando con el rector los objetivos a cumplir, los resultados esperados en términos de cantidad y calidad para lo cual identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos concertados.
- 10) Participar en la elaboración del plan de desarrollo de la universidad y presentar las recomendaciones para la ejecución del mismo en las áreas afines a su especialidad.
- 11) Evaluar el desempeño en acciones y logro de objetivos de las distintas jefaturas a su cargo y presentar los respectivos informes al rector u órganos directivos de la universidad cuando éstos lo requieran.
- 12) Coordinar la interacción con egresados fortaleciendo el vínculo entre los egresados y la institución con el fin tener un espacio de confluencia entre los egresados y el sector productivo, los gremios y las organizaciones sociales que los demanden.
- 13) Coordinar con la jefatura de Promoción y Mercadeo la imagen Institucional y la oferta académica y de servicios.
- 14) Buscar y coordinar procesos de consultorías y asesorías de procesos especializados, desarrollados como respuesta a problemáticas específicas, que están orientadas a la redefinición y comprensión de las mismas y/o a la construcción de soluciones más apropiadas en lo técnico, lo económico y lo social.
- 15) Establecer relaciones interinstitucionales que permitan la integración y cooperación internacional.

2


	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO		CÓDIGO	
	Unitrónico		RE-GD-030	
	PERSONERÍA JURÍDICA N° 1311 DE JUNIO DE 2002. CÓDIGO ICES 2743. NIT 844.002.071-4			
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	10/05/2012
REGISTRO	ACUERDO	VERSIÓN	Vs-001	

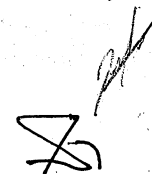
- 16) Coordinar el desarrollo de actividades de educación continuada, como diplomados, programas de profundización, cursos libres, seminarios, conferencias, congresos, coloquios, simposios, debates, ponencias, conversatorios, foros, encuentros, exposiciones y otros similares, que promuevan la reflexión, generación, socialización o consolidación de conocimiento sobre un tema de interés común para los participantes.
- 17) Apoyar la implementación de los procesos del sistema de gestión de calidad para la institución.
- 18) Propender por el aprovechamiento de escenarios divulgativos contando con la infraestructura especializada para la socialización de resultados de proyección social a través de medios masivos de comunicación y eventos académicos, científicos y técnicos.
- 19) Los docentes y empleados deben ceñirse a los aspectos estipulados por el Departamento de Sistemas con respecto a las políticas de seguridad de la información
- 20) Las demás actividades inherentes al desarrollo de la proyección social de Unitrónico.


DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

- 1) La planeación, organización, dirección y control de los servicios administrativos, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.
- 2) Optimizar los recursos humanos, financieros y materiales, por medio de la aplicación de las técnicas administrativas adecuadas a las circunstancias y a las necesidades de la Dependencia.
- 3) Organizar, sistematizar, elaborar e implementar procedimientos y sistemas de trabajo que redunden en el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad.
- 4) Atender los lineamientos e instructivos de operación, establecidos por la institución; y cumplir con las disposiciones contenidas en los reglamentos y circulares tanto las del Estado, así como las emitidas por la Rectoría y El Consejo de Dirección y Administración de UNITROPICO.
- 5) Coordinar las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas.
- 6) Supervisar y efectuar el análisis de los ingresos por créditos externos y los ingresos propios.
- 7) Coordinar la elaboración de las actas de recibo y entrega.
- 8) Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del área Administrativa y apoyar a las otras áreas de la Unitrónico que lo requieran.
- 9) Planear, vigilar y evaluar las funciones, los planes y los programas de trabajo de las oficinas que integran la Dirección Administrativa.
- 10) Hacer parte del Consejo de Planeación y Calidad.
- 11) Gestiones con entidades financieras.
- 12) Revisar solicitudes, verificar disponibilidad y autorizar compras, pagos a diario.
- 13) Establecer políticas para manejo de cartera.
- 14) Preparar los informes financieros para el consejo de dirección y administración.
- 15) Estudiar y autorizar la asignación de créditos.
- 16) Preparar el presupuesto anual y los demás acuerdos que se requieran para el desarrollo normal de la universidad.
- 17) Los docentes y empleados deben ceñirse a los aspectos estipulados por el Departamento de Sistemas con respecto a las políticas de seguridad de la información.

DIRECCION DE PLANEACIÓN.

- 1) Realizar el direccionamiento estratégico de la institución
- 2) Formular, junto con el equipo de Dirección, el plan de desarrollo Institucional para la vigencia de 5 años.




	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO		CÓDIGO	
	Unitrópico		RE-GD-030	
	PERSONERÍA JURÍDICA Nº 1311 DE JUNIO DE 2002. CÓDIGO ICFCES 2743. NIT 844.002.071-4		FECHA	10/05/2012
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	Vs-001
	REGISTRO	ACUERDO		

- 3) Formular el plan estratégico anual de la Institución.
- 4) Asesorar la definición de los planes operativos de las dependencias
- 5) Definir mecanismos de seguimiento para los planes de desarrollos quinquenales, anuales y de dependencias.
- 6) Establecer un sistema de indicadores que sirva de insumo para la generación de las estadísticas universitarias.
- 7) Generar y publicar el boletín estadístico de Unitrópico.
- 8) Visibilizar los resultados de la evaluación de manera permanente ante la Dirección.
- 9) Apoyar los procesos de solicitud y renovación de registros calificados, así como de acreditación de programas.
- 10) Acompañar los procesos de autoevaluación, autorregulación y acreditación.
- 11) Orientar el proceso de diligenciamiento y análisis de la información derivada de encuesta para renovación de registros calificados y acreditación de programas.
- 12) Mantener actualizada la información institucional necesaria para los procesos de autoevaluación y acreditación.
- 13) Realizar estudios de análisis de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano.
- 14) Asesorar al rector y la alta dirección en la toma de decisiones.
- 15) Participar en el Consejo de Planeación.
- 16) Asistir a reuniones y comités programados por la Dirección General.
- 17) Aquellas otras que la Dirección considere propias del cargo.

JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.

- 1) Aplicar conocimientos, principios técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos o servicios, y efectuar aplicación de los ya existentes.
- 2) Garantizar el adecuado manejo y conservación de los inventarios a su cargo.
- 3) Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de sus actividades.
- 4) Garantizar la definición del plan contable de acuerdo con el PUC (Plan Único de Cuentas) o a la norma que rija en su momento.
- 5) Garantizar la información e interpretación, a las directivas de UNITROPICO, de los cambios en las normas legales o reglamentos dictados por la ley o por los entes reguladores del sector y el Ministerio de Educación Nacional, para que se tomen las decisiones de ajuste a que hubiere lugar.
- 6) Asegurar que todos los libros e informes que se lleven o generen en UNITROPICO respondan a las exigencias legales.
- 7) Garantizar la asesoría oportuna a las consultas en materia contable, presupuesto y fiscales que le sean formuladas por las diferentes dependencias o los organismos directivos.
- 8) Garantizar la asesoría permanente a quienes desempeñan los cargos de apoyo en el registro y análisis de la función contable.
- 9) Asegurar la programación de fechas, dentro del calendario contable, y la planeación de actividades, elementos e información para cumplir con la presentación de informes fiscales y parafiscales.
- 10) Asegurar el análisis y definición de los comprobantes de ajustes necesarios para la elaboración de estados financieros periódicos.
- 11) Garantizar el análisis de las cuentas que presenten inconvenientes de interpretación o comportamiento y que influyan en la oportuna y correcta elaboración y presentación de los informes contables, presupuesto, fiscales y financieros, reportes, listados y formularios que se requieran por parte de las diferentes autoridades.
- 12) Informar o dar a conocer anualmente a la Sala General de Miembros Activos, sobre los estados financieros, para su aprobación.
- 13) Elaboración y supervisión del presupuesto y su ejecución.

	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO		CÓDIGO	
	Unitrópico		RE-GD-030	
	PERSONERÍA JURÍDICA N° 1311 DE JUNIO DE 2002. CÓDIGO ICFES 2743. NIT 844.002.071-4		FECHA	10/05/2012
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	Vs-001
	REGISTRO	ACUERDO		


- 14) Demás labores inherentes al cargo de conformidad con las órdenes e instrucciones que sean impartidas directamente por UNITROPICO a través de sus representantes.

TESORERIA.

- 1) Efectuar el recaudo de los ingresos, manejo de fondos, pagos y custodia de valores y documentos negociables de la Universidad.
- 2) Atender el pago de las obligaciones legalmente contraídas a cargo de la Universidad.
- 3) Depurar las cuentas bancarias a través de las conciliaciones bancarias mensuales, con el fin garantizar el adecuado manejo.
- 4) Supervisar el manejo de los fondos de caja menor.
- 5) Producir el boletín diario de ingresos y egresos e informes a la Jefe de Contabilidad
- 6) Desarrollar y aplicar estrategias que minimicen el riesgo en las inversiones, bajo los criterios de seguridad, disponibilidad y seguridad en las operaciones.
- 7) Velar por la correcta aplicación de políticas y normas institucionales de Tesorería y absolver las consultas de ellas derivadas.
- 8) Proyectar la respuesta a las solicitudes y requerimientos de las entidades de control sobre aspectos referentes a sus responsabilidades.
- 9) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- 10) Suscribir con el Rector los cheques de las cuentas bancarias que se manejen en la institución.
- 11) Elaborar anualmente plan de trabajo de su área, concertando con el Director Administrativo y Financiero y con el Jefe de Contabilidad, los objetivos a cumplir, los resultados esperados en términos de cantidad y calidad para lo cual identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos concertados.
- 12) Demás labores inherentes al cargo de conformidad con las órdenes e instrucciones que sean impartidas directamente por UNITROPICO a través de sus representantes.

JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA.

- 1) Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia a las autoridades administrativas y académicas de la Fundación y a las diferentes unidades y dependencias y conceptuar sobre dichos asuntos.
- 2) Dirigir la gestión jurídica de la Universidad, asesorar a las diversas autoridades personales y colegiadas de gobierno y a las unidades en los asuntos jurídicos, y conceptuar sobre dichos asuntos.
- 3) Proponer, desarrollar e implementar la gestión jurídica adecuada para asegurar la participación efectiva de las autoridades personales, directivas y demás personas responsables, y la eficiencia en la atención de las necesidades y solicitudes de la comunidad Unitrópista.
- 4) Conceptuar y certificar sobre los documentos jurídicos que debe suscribir el Rector y aquellos que han de suscribir las demás autoridades de la Fundación, según lo establecido al respecto.
- 5) Liderar los procesos de contratación que adelante la Fundación, para lo cual realizará y vigilará la etapa precontractual.
- 6) Requerirá de los funcionarios y contratistas el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas y solicitará, cuando fuere necesario, informes sobre la ejecución o liquidación de contratos, así como de las diferentes circunstancias que en estos aspectos se presenten.
- 7) Velar por que en los convenios que suscriba la Fundación y en los demás compromisos institucionales, se surta el trámite correspondiente ante los responsables directos de su ejecución y responder por el cumplimiento de los respectivos términos legales.


	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO		CÓDIGO	
	Unitrónico		RE-GD-030	
	PERSONERÍA JURÍDICA N° 1311 DE JUNIO DE 2002. CÓDIGO ICFES 2743. NIT 844.002.071-4			
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	10/05/2012
REGISTRO	ACUERDO	VERSIÓN	Vs-001	

- 8) Responder por el archivo de los documentos contractuales, los inherentes a la personería jurídica de la Fundación y a sus predios.
- 9) Recopilar y mantener actualizada la información relativa a las disposiciones legales que rigen la Fundación.
- 10) Presentar al Rector, para el trámite correspondiente, las propuestas de directrices a las que deberán sujetarse las actividades a su cargo; así como las de organización interna y de funcionamiento de su dependencia.
- 11) Presentar al Rector la propuesta de creación, suspensión o supresión de cargos de su dependencia.
- 12) Elaborar el presupuesto de la unidad y someterlo a consideración del Rector para el trámite correspondiente.

JEFE DE REGISTRO Y CONTROL.

- 1) Registrar y mantener actualizada la información de carácter general y académica generado por la vinculación de estudiantes y las actividades docentes de la institución.
- 2) Ejercer control permanente sobre dicha información y sobre las actividades curriculares de estudiantes y docentes con el fin de que estas se ajusten a las normas pertinentes y a los objetivos propuestos por la institución.
- 3) Proponer el desarrollo de estrategias para la digitalización de procesos, seguridad y confiabilidad de la información que certifica las distintas etapas del ciclo de vida del estudiante.
- 4) Suministrar información académica para la toma de decisiones en la expedición de documentos relativos a la situación académica del estudiante o a la culminación de su plan de estudio.
- 5) Proyectar constancia sobre información confiable, precisa y oportuna a la comunidad académica, interna y externa, sobre los procesos que dan cuenta del ciclo de vida académica del estudiante.
- 6) Presentar informes y estadísticas periódicas para las diferentes oficinas internas de la Universidad y Organismos gubernamentales y de control competentes.
- 7) Generar proyecciones que identifiquen el comportamiento de la oferta y la demanda que permitan la planificación de estrategias de desarrollo y la toma de decisiones.
- 8) Generar informes y coordinar con las facultades para la implementación por parte de éstas de las estrategias de mejoramiento en los procesos de administración, registro de calificaciones por parte del profesorado y en el procesamiento de la información académica que compete a este estamento.
- 9) Generar y administrar las estadísticas que de los distintos procesos académicos se generan.
- 10) Proponer el software que se requiera para mejorar los diferentes programas de aplicación.
- 11) Administrar los sistemas de bases de datos que tenga la División.
- 12) Alimentar el sistema y verificar el promedio para las diferentes exoneraciones de los estudiantes de todas las modalidades.
- 13) Expedir constancia de los resultados académicos, periodos y ponderados de los estudiantes y el estado de matrícula vigente.
- 14) Supervisar que se efectuó el registro de notas por cohortes teniendo en cuenta el calendario académico.
- 15) Elaborar el Plan Anual de Gestión de su área, concertando con el Jefe Inmediato los objetivos a cumplir, los resultados esperados en términos de cantidad y calidad para lo cual identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos concertados.
- 16) Demás labores inherentes al cargo de conformidad con las órdenes e instrucciones que sean impartidas directamente por UNITROPICO a través de sus representantes.

TECNICO DEL ÁREA DE ALMACEN Y LOGÍSTICA.


	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO		CÓDIGO	
	Unitrónico		RE-GD-030	
	PERSONERÍA JURÍDICA N° 1311 DE JUNIO DE 2002. CÓDIGO ICYES 2743. NIT 844.002.071-4		FECHA	10/05/2012
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	Vs-001
REGISTRO	ACUERDO			

- 1) Apoyar bajo la supervisión del jefe de Almacén y Logística las actividades concernientes a la adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos de consumo y devolutivos con el fin de garantizar que las diferentes dependencias tengan los elementos necesarios para cumplir con su labor.
- 2) Apoyar las actividades de mantenimiento a equipos y bienes de la Universidad.
- 3) Participar en el desarrollo de estudios de carácter administrativo requeridos por la dependencia para garantizar que la adquisición de bienes y servicios se efectúe con base en los principios de economía, celeridad, transparencia y oportunidad.
- 4) Realizar el inventario de los bienes de la Universidad con el fin de determinar verazmente los bienes en servicio por los funcionarios, rendir los informes de manera oportuna y cumplir con la normatividad vigente sobre la materia.
- 5) Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los procedimientos y sistemas administrativos internos de almacenamiento, suministro y manejo de bienes de la Universidad y control de los bienes de consumo y devolutivos.
- 6) Administrar el ingreso y almacenamiento de los bienes adquiridos en las condiciones y calidades previamente estipulados para garantizar su cuidado y conservación.
- 7) Proyectar la documentación del área.
- 8) Mantener Organizado y actualizado el archivo de la oficina de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente. Y responder por la seguridad de la información, conservación y custodia de los documentos a cargo, así como los materiales y bienes confiados, bajo su responsabilidad, y administración, para realizar una adecuada gestión de los mismos.
- 9) Preparar y realizar las transferencias documentales de acuerdo a la TRD, dando cumplimiento al cronograma de transferencias establecido por el área de gestión documental y secretaría general.
- 10) Participar en el diseño, establecimiento de controles y seguimiento a los procedimientos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas.
- 11) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 12) Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

JEFE DE TALENTO HUMANO.

- 1) Dirigir, programar y coordinar las actividades de selección y administración de personal, salud ocupacional, capacitación, bienestar social y relaciones laborales, de acuerdo con las políticas del Instituto, para orientar la cultura organizacional hacia los objetivos propuestos.
- 2) Ejecutar los planes, programas y proyectos que sobre gestión del talento humano emprenda la Universidad.
- 3) Orientar y dirigir la actualización permanente del Manual Especifico de Funciones.
- 4) Responder por el procedimiento de vinculación y preparar al talento humano para que se adapte y asuma los cambios organizacionales que se producen en la entidad.
- 5) Liderar el conocimiento y aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño.
- 6) Diseñar y ejecutar los planes y programas de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos para los trabajadores de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano-Unitrónico- y los mecanismos de evaluación de los mismos.
- 7) Supervisar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de Salud Ocupacional.
- 8) Aplicar las normas y procedimientos requeridos para efectuar las novedades de personal, los pagos de nómina, prestaciones sociales de los trabajadores y demás derechos legales, convencionales y reglamentarios.
- 9) Aplicar las políticas y reglamentos de administración de personal.
- 10) Efectuar las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.



	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO		CÓDIGO	
	Unitrópico		RE-GD-030	
	PERSONERÍA JURÍDICA N° 1311 DE JUNIO DE 2002. CÓDIGO ICYES 2743. NIT 844.002.071-4		FECHA	10/05/2012
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	Vs-001
	REGISTRO	ACUERDO		

- 11) Desarrollar el procedimiento de desvinculación o retiro de personal.
- 12) Administrar las historias laborales y expedir las certificaciones laborales.
- 13) Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- 14) Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

DIRECCION DE BIENESTAR INSTITUCIONAL.

- 1) Presidir los Comités de Bienestar Institucional de Salud, de deporte y cultura.
- 2) Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Dirección de Bienestar Institucional.
- 3) Asesorar al Rector, Secretario General y al Consejo Académico en lo relacionado con el bienestar de todo el personal de la Institución y su efectiva integración a las distintas actividades Institucionales.
- 4) Promover relaciones con otras entidades, tanto nacionales como extranjeras, que trabajen en campos afines del bienestar con miras a establecer programas de común interés.
- 5) Proponer a las directivas institucionales, políticas y estrategias para el bienestar institucional a fin de apoyar la actividad académica, investigativa o de extensión de la institución.
- 6) Asistir a los diferentes comités interinstitucionales donde se requiera la participación de Bienestar Institucional.
- 7) Demás labores inherentes al cargo de conformidad con las órdenes e instrucciones que sean impartidas directamente por UNITRÓPICO a través de sus representantes.

ARTICULO TERCERO: Autorícese al rector de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano "Unitrópico", para modificar o rescindir los contratos de trabajo del personal señalado en el Artículo Primero de este Acuerdo, a fin de que se adecuen a las condiciones señaladas.

ARTÍCULO CUARTO: Ordénese a los Jefes de Talento Humano y Oficina Asesora Jurídica, que tomen las medidas necesarias para que contractualmente se haga efectiva la situación establecida en el Artículo Primero del presente acuerdo.

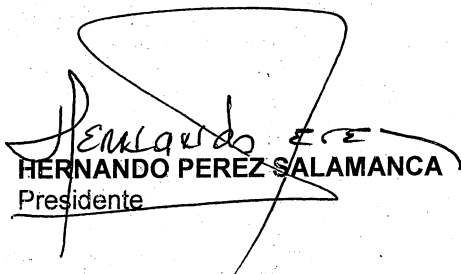
ARTÍCULO QUINTO: En caso que alguno de los cargos señalados en el artículo primero, se encuentre provisto por encargo, se autoriza al funcionario correspondiente para regresar al cargo del cual era titular.

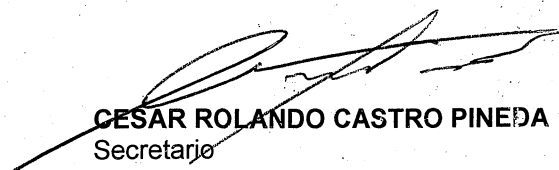
ARTICULO SEXTO: Hace parte integral del presente Acuerdo el concepto jurídico emitido por el Jefe Oficina Jurídica de Unitrópico, de fecha 15 de julio de 2015, en dos (29) folios.


ARTÍCULO SEPTIMO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Yopal Casanare, a los quince (15) días del mes de julio de dos mil quince (2015).


HERNANDO PEREZ SALAMANCA
 Presidente


CESAR ROLANDO CASTRO PINEDA
 Secretario

	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO		CÓDIGO	
	Unitrópico		RE-GD-030	
	PERSONERÍA JURÍDICA N° 1311 DE JUNIO DE 2002. CÓDIGO ICES 2743. NIT 844.002.071-4			
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	10/05/2012
REGISTRO	CARTA	VERSIÓN	Vs-001	

Yopal, 15 de julio de 2015

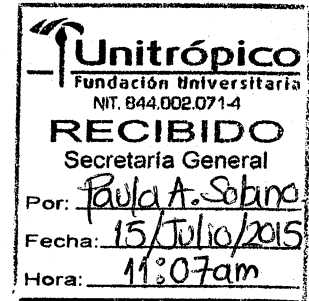
Señores:

CONSEJO SUPERIOR

Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano

Unitrópico

E. S. D.



ASUNTO: Emisión concepto

Cordial saludo, respetados señores.

En relación con el asunto de la referencia, me permito pronunciarme sobre la procedencia de establecer cargos y por ende contratos de libre nombramiento y remoción en esta Fundación así:

En primer lugar, ha de tenerse en cuenta que los actos y contratos que celebre la Fundación se rigen por el derecho privado, pues así se desprende tanto de sus estatutos, como del marco normativo dado por la ley 30 de 1.993 al tener esta institución de educación superior el carácter de privada, como se desprende del acto de reconocimiento dado por el Ministerio de Educación.


En este orden de ideas, el régimen laboral de la entidad, se rige de manera clara por el Código Sustantivo del Trabajo¹, régimen este que establece libertad contractual, siempre y cuando se respeten los derechos mínimos que el Código en comento establece, señalados de manera expresa en el artículo 142 y 340². Los demás aspectos de la relación de trabajo

¹ En efecto, establece el Código lo siguiente: "**ARTICULO 3o. RELACIONES QUE REGULA.** El presente Código regula las relaciones de derecho individual del Trabajo de carácter particular, y las de derecho colectivo del Trabajo, oficiales y particulares". (Subraya fuera de texto).

² Disponen las citadas normas lo siguiente: "**ARTICULO 142. IRRENUNCIABILIDAD Y PROHIBICION DE CEDERLO.** El derecho al salario es irrenunciable y no se puede ceder en todo ni en parte, a título gratuito ni oneroso pero si puede servir de garantía hasta el límite y en los casos que determina la ley". De igual manera, el artículo 340 a su tenor literal "PRINCIPIO GENERAL Y EXCEPCIONES. Las prestaciones sociales establecidas en este código, ya sean eventuales o causadas, son irrenunciables. Se exceptúan de esta regla:

a). El seguro de vida obligatorio de los trabajadores mayores de cincuenta (50) años de edad, los cuales quedan con la facultad de renunciarlo cuando vayan a ingresar al servicio del empleador. Si hubieren cumplido o cumplieren esa edad estando al servicio del establecimiento o empleador, no procede esta renuncia,

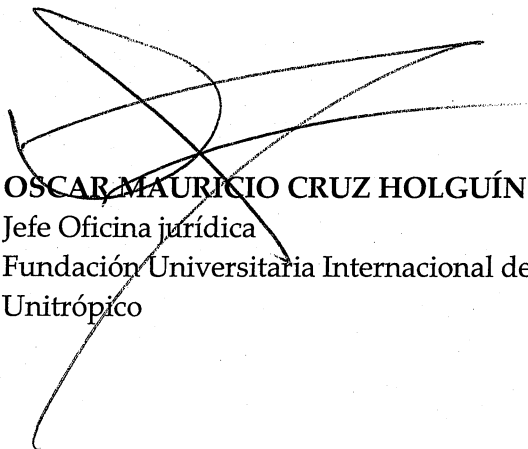
Paula A. Sobino
Acuerdo N° 12
del 15 Julio/15
④

	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO		CÓDIGO	
	Unitrónico		RE-GD-030	
	PERSONERÍA JURÍDICA N° 1311 DE JUNIO DE 2002. CÓDIGO ICFES 2743. NIT 844.002.071-4		FECHA	10/05/2012
PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	Vs-001
REGISTRO	CARTA			

pueden ser objeto de transacción, renuncia y negociabilidad (incluyendo entre ellos, las indemnizaciones). Así pues, establecer una modalidad laboral, tomada de forma análoga del sector público, igualmente reconocida constitucionalmente, protegida por los convenios internacionales vigentes, en nada contraria o afecta la normativa referida y por el contrario, beneficia de manera sustancial la administración de la Fundación.

Dicha mejora consiste en la posibilidad de establecer empleos con todas las garantías laborales previstas en el ordenamiento jurídico, pero con la posibilidad de utilizar la discrecionalidad en la continuidad o no de la relación laboral, sin que el ejercicio de dicha discrecionalidad implique la sanción prevista en el artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo, toda vez que las partes aceptan, de manera expresa, renunciar a dicha sanción, al tomar como justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo en cualquier momento, por la voluntad del empleador, sin que medie requerimiento o justificación alguna.

De los señores miembros del Consejo Superior,



OSCAR MAURICIO CRUZ HOLGUÍN

Jefe Oficina jurídica

Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano

Unitrónico

b). Las de aquellos riesgos que sean precisamente consecuencia de invalidez o enfermedad existente en el momento en que el trabajador entra al servicio del empleador”.

*Acuerdo 6922
del 15 de Julio/15
(2)*