

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

ACUERDO N° 150
(16 de marzo de 2017)

"Por el cual se actualiza la Estructura Orgánica de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrónico"

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

La Estructura Orgánica de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrónico, debe estar en concordancia con la reforma estatutaria contemplada en la Resolución N° 6538 del 09 de agosto de 2011, expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

El objeto de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrónico es la proyección de la cultura en las artes, la ciencia, la tecnología y la educación, así como en la vida cotidiana y en la creación popular, para lo cual constituye una institución universitaria con proyección internacional y autónoma, que promoverá el conocimiento de las ciencias básicas integrando las ciencias naturales y las sociales, con énfasis en la exploración, la sistematización y la investigación científica de la biodiversidad del trópico americano y de nuestra diversidad étnica y cultural, para lograr un desarrollo humano sostenible y contribuir al manejo ambiental del planeta, mediante la organización de pregrados y postgrados en los campos de la ciencia, de la técnica, de la tecnología, de la humanidades y del arte.

Para cumplir con la estructura organizacional actual de la institución se hace necesario, por una parte, complementar algunas funciones que establece el Estatuto General de la Institución y, por otra, establecer las dependencias que se requieren para cumplir con los objetivos y fines de la institución.

Como resultado del proceso de modernización de la administración y racionalización del gasto se hace necesario ajustar la Estructura Organizacional de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrónico a las nuevas necesidades.

Que corresponde al Consejo Superior como máximo órgano de administración, definir la organización administrativa y financiera de la Fundación, adoptar y modificar la estructura orgánica de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrónico, señalar las funciones de cada cargo y su remuneración, según proyectos que debe someter a su consideración el Rector. (numeral 1 y 8 del artículo trigésimo tercero del Estatuto General).

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar la Estructura Orgánica de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrónico, contemplada en el presente Acuerdo y establecer las funciones de cada una de las dependencias que la conforman.

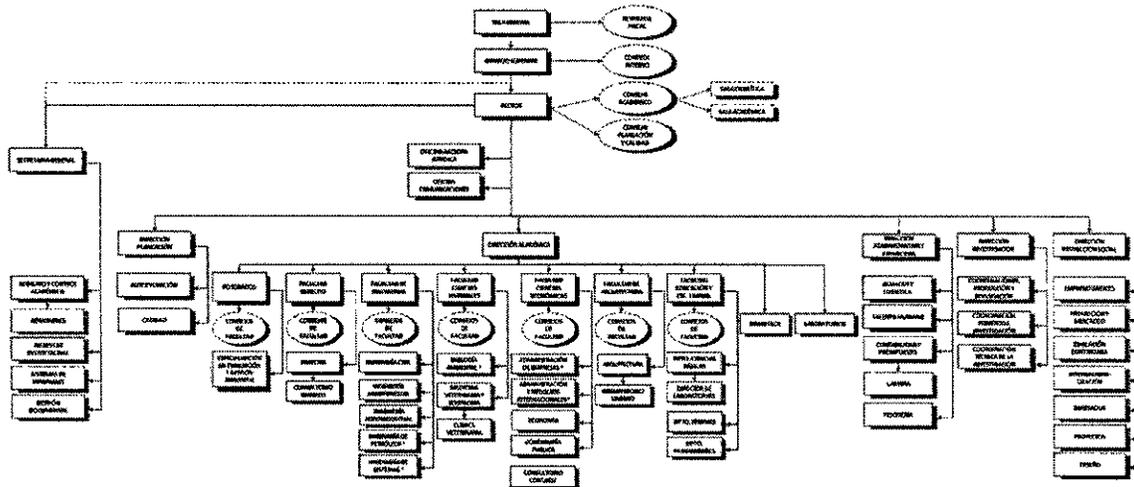
ARTÍCULO 2. La Estructura Orgánica de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrónico es la siguiente:



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

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

ARTÍCULO 3. La Estructura Orgánica de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrópico:



* En articulación por ciclos académicos.

DE LAS FUNCIONES

SALA GENERAL DE MIEMBROS ACTIVOS DE UNITRÓPICO.

ARTÍCULO 4. Funciones de la Sala General de Miembros Activos. Son funciones de la Sala General de Miembros Activos:

1. Elegir su Presidente y Vicepresidente.
2. Trazar los lineamientos generales que ha de seguir la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO, de acuerdo con los programas y actividades que hacen parte de sus objetivos.
3. Decidir sobre la admisión de nuevos miembros.
4. Designar los Miembros Honorarios.
5. Determinar la cuantía y la forma como los miembros activos personas jurídicas harán los aportes iniciales, adicionales u ocasionales a la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO.
6. Elegir, para períodos de dos (2) años, siete (7) miembros al Consejo Superior, quienes de manera pluralista representarán los diferentes sectores que conforman la Sala General de miembros Activos, y serán propuestos libremente por los asistentes a la respectiva reunión; así: un (1) representante por los centros de investigaciones Nacionales o Internacionales, dos (2) representantes por los miembros particulares personas jurídicas, con carácter sociales o ambientales, tres (3) representantes por los miembros particulares gremiales y del sector productivo y un (1) representante por las entidades oficiales.
 PARAGRAFO. Los miembros activos para efectos de ser elegidos al consejo superior, se ubicarán según reglamentación interna.
7. Designar al Revisor Fiscal y su suplente y fijarle su remuneración.

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

8. Reformar los estatutos, con el 70% de los votos representados por los miembros Activos que asistan a la sesión de la Sala General de Miembros Activos convocada para el efecto.
9. Conocer, estudiar y decidir acerca de las renunciaciones que presenten los miembros activos de su condición de tales.
10. Examinar y fenecer las cuentas, los balances y los estados financieros anuales.
11. Decretar la disolución de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO de conformidad con lo preceptuado en los presentes Estatutos. En este evento, se deberá designar liquidador o liquidadores con sus respectivos suplentes, y disponer la transmisión de los bienes de acuerdo con lo contemplado en el Artículo 56 de los presentes estatutos.

CONSEJO SUPERIOR.

ARTÍCULO 5. Funciones del Consejo Superior. Son funciones del Consejo Superior:

1. Definir la organización administrativa y financiera de la Fundación y aprobar, modificar y evaluar el plan de desarrollo.
2. Definir las políticas generales administrativas y académicas de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO, y las de planeación institucional que se desarrollarán y ejecutarán de acuerdo con los lineamientos trazados por la Sala General de Miembros Activos.
3. Designar y remover al Rector y el Secretario General, y fijar su remuneración, a los decanos y/o directores de facultad, a los directores académico y de investigación, y a los directores y/o coordinadores de programas. La elección del Rector la hará el Consejo Superior de acuerdo a los requisitos que establecen los presentes Estatutos y/o los reglamentos expedidos para tal fin.
El Consejo Superior podrá designar Rector encargado hasta por un (1) año en, los siguientes casos: a) Cuando el periodo del anterior Rector haya terminado y no se haya designado Rector. b) En los casos de faltas temporales o definitivas del Rector.
PARÁGRAFO: Durante el término del encargo se hará el trámite necesario para designar el Rector conforme a los estatutos y/o el reglamento.
4. Hacer el seguimiento y la evaluación de los programas permanentes de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO, de su organización administrativa y financiera y de los contratos y acuerdos celebrados por el Rector, para lo cual examinará periódicamente los informes presentados por el Rector.
5. Estudiar y aprobar el presupuesto de la Fundación UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO para cada ejercicio.
6. Evaluar, para su aceptación por la Sala General de Miembros Activos, los aportes en especie y de industria de los miembros de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO y de sus benefactores, para lo cual podrá designar expertos que tasan los respectivos valores de manera precisa y fundamentada.
7. Crear comités financieros o administrativos, asesores o consultivos, integrados por sus miembros y por personal vinculado a la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO y/o por terceros de reconocida idoneidad, cuando los considere necesario para el buen funcionamiento de la Fundación.
8. Adoptar y modificar la estructura orgánica de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO, señalar las funciones de cada cargo y su remuneración, según proyectos que debe someter a su consideración el Rector.
9. Conocer, estudiar y evaluar los estados financieros y los informes que deben rendir el Rector y Revisor Fiscal junto con los balances que el último certifique, con el fin de ser

R


	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			
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	10/05/2012
REGISTRO	ACUERDO	VERSIÓN	Vs-001	

presentados a consideración de la Sala General de Miembros Activos, para su aprobación y fenecimiento.

10. Autorizar al Rector, en cada caso concreto, para que someta las diferencias con terceros a la decisión de árbitros o de amigables componedores.
11. Dar al Rector las recomendaciones que considere necesarias y convenientes para la buena marcha de las actividades de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO.
12. 1Autorizar al Rector la ejecución de actos, contratos y gastos cuya cuantía sea superior a CINCUENTA (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes y de todo contrato de empréstito interno o externo.
13. Autorizar los actos y contratos que tiendan a enajenar o gravar los bienes inmuebles de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO, e indicar el destino que se dará al producto de tales negociaciones. Los recursos provenientes de la enajenación de estos bienes ingresarán a un Fondo de Inversión, con el fin de adquirir nuevos activos.
14. Autorizar la participación de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO, en sociedades comerciales o entidades sin ánimo de lucro para desarrollar aspectos relacionados con su objeto.
15. Autorizar la transacción extrajudicial o la conciliación judicial de las diferencias y procesos que se presenten con terceros, cuando su cuantía exceda la suma indicada en el numeral 13, del presente artículo.
16. Conocer, estudiar y decidir sobre las excusas impedimentos y licencias del Rector.
17. Asegurar el desarrollo de los procesos necesarios para la acreditación de la Fundación.
18. Establecer el valor de los derechos pecuniarios que por razones académicas puede exigir la Fundación.
19. Imponer las sanciones disciplinarias cuya aplicación le este reservada por la ley o los reglamentos y conocer en segunda instancia de las sanciones en eventos en que tales reglamentos concedan apelación ante el Consejo.
20. Crear y organizar los fondos o sistemas especiales de administración de recursos de que trata el Parágrafo 1° del Artículo 16 de los presentes estatutos.
21. Delegar en los diferentes niveles de dirección universitaria alguna de sus funciones con miras a cumplir los fines de la Fundación de acuerdo con leyes vigentes, estos estatutos y los reglamentos internos.
22. Reglamentar, de conformidad con la ley, la aplicación en la Fundación del régimen de Propiedad industrial, patentes y marcas y las otras formas de propiedad intelectual.
23. Adoptar su propio reglamento, el que establecerá entre otros aspectos, cuáles de sus funciones son indelegables y expedir los reglamentos administrativos internos de la Institución.
24. Las demás previstas en estos estatutos o que se definan en los reglamentos internos y que no estén atribuidas a otra autoridad.

REVISORÍA FISCAL.

ARTÍCULO 6. Funciones del Revisor Fiscal. Son funciones del Revisor Fiscal:

1. Presentar al Consejo Superior y a la Sala General de Miembros Activos, conjuntamente con el Rector, los informes sobre los estados financieros y balances anuales.
2. Conceptuar sobre asuntos que sean sometidos a su consideración por la Sala General de Miembros Activos, por el Consejo Superior y por el Rector.
3. Revisar los libros y estados financieros, validas con su firma los respectivos balances, estados financieros y declaraciones tributarias y suministrar, tanto a la Sala General de



	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	ACUERDO	VERSIÓN	Vs-001	

Miembros Activos como el Consejo Superior, las aclaraciones, explicaciones y ampliaciones que le sean solicitadas.

4. Asistir, con voz, pero sin voto, a las reuniones de la Sala General de Miembros Activos y del Consejo Superior cuando éste lo invite.
5. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondientes.
6. Dar oportuna cuenta por escrito a la Sala General de Miembros Activos y del Consejo Superior y a la rectoría, según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la universidad y en el desarrollo de sus actividades.
7. Colaborar con las entidades que ejerzan la inspección y vigilancia de la universidad, y con los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
8. Velar porque se lleve regularmente la contabilidad de la universidad y las actas de las reuniones de la Sala General de Miembros Activos y del Consejo Superior, y porque se conserven los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
9. Inspeccionar los bienes de la universidad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación y seguridad de los mismos.
10. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con los anteriores, le recomiende la sala general de miembros activos.

RECTOR.

ARTÍCULO 7. Funciones del Rector. Son funciones del Rector:

1. Ejercer la representación legal de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO y dirigir y coordinar sus actividades de acuerdo con las directrices del Consejo Superior, las orientaciones del Consejo Académico las disposiciones contenidas en los presentes estatutos y en los reglamentos. Podrá delegar la representación legal en empleados de la Fundación, previa autorización del Consejo Superior.
2. Presentar para la aprobación del Consejo Superior el Plan de Desarrollo, y mantenerlo informado acerca del cumplimiento de sus funciones y del ejercicio de las actividades de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO.
3. Convocar a la Sala General y al Consejo Superior a reuniones Extraordinarias cuando lo considere indispensable.
4. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, los estatutos y reglamentos de la Fundación y las decisiones del Consejo Superior.
5. Liderar el Proceso de Planeación de la Fundación, procurando la integración de las autoridades académicas y administrativas y el desarrollo armónico de la Fundación en su conjunto.
6. Presentar al Consejo Superior, para su aprobación, la estructura orgánica de la Fundación, las funciones de cada cargo y su remuneración.
7. Realizar los actos y celebrar los contratos necesarios para que la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO pueda cumplir con sus objetivos.
8. Presentar anualmente para estudio y aprobación del Consejo Superior el presupuesto de ingresos y gastos de la Fundación que debe incluir los presupuestos de los programas académicos elaborados por el Consejo Académico.
9. Ordenar los pagos a cargo de la entidad, y contratar obligaciones de conformidad con las autorizaciones previas necesarias, según los estatutos, los reglamentos y las decisiones del Consejo Superior.



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

10. Cuidar, vigilar y administrar los bienes de propiedad de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL TROPICO AMERICANO.
11. Constituir mandatarios o representantes en asuntos jurídicos, judiciales o extrajudiciales.
12. Contratar los empleados permanentes y temporales que se requieran para el funcionamiento de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO, que designe el Consejo Superior o cuya designación le corresponda; vigilar su desempeño; rescindir o terminar los contratos cuando ello fuere necesario, solicitando autorización para el efecto al Consejo Superior para los casos en que la designación le corresponde al mencionado órgano; y en general, decidir sobre los asuntos atinentes a la política de personal, de acuerdo con la estructura orgánica y con la planta de personal de la Fundación y en observancia de las Directrices del Consejo Superior.
13. Contratar, cuando ello sea necesario, los servicios de profesionales independientes, personas naturales y/o jurídicas, para adelantar actividades que desarrollen el objeto social de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO.
14. Preparar para el Consejo Superior, informes periódicos sobre las actividades de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO y presentar a la Sala General de Miembros Activos un informe anual sobre las actividades realizadas en el respectivo período.
15. Presentar conjuntamente con el Revisor Fiscal al Consejo Superior, los estados financieros y los balances de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO, antes de someterlos a la aprobación y fenecimiento de la Sala General de Miembros Activos.
16. Refrendar con su firma los títulos que la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO confiere.
17. Preparar los proyectos de reglamentos, manuales de funciones, requisitos mínimos y procedimientos administrativos que el Consejo Superior debe adoptar.
18. Delegar funciones en otros empleados de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO, previa aprobación del Consejo Superior.
19. Asistir con voz y voto al Consejo Académico; y al consejo Superior de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO, con voz, pero sin voto.
20. Velar por el desenvolvimiento de los programas académicos, de bienestar estudiantil, de capacitación de docentes e investigadores científicos, por el oportuno otorgamiento de distinciones e incentivos a la comunidad científica, a los estudiantes y al personal docente y administrativo de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO de conformidad con las decisiones del Consejo Superior, las recomendaciones del jefe de la División de Bienestar Universitario y arbitrar los recursos presupuestales destinados para el efecto.
21. Aplicar las sanciones disciplinarias, de conformidad con los reglamentos y las decisiones del Consejo Superior. Para el caso de los docentes, se tendrá en cuenta adicionalmente las recomendaciones del consejo Académico.
22. Participar en los procesos de designación de autoridades académicas y administrativas, de conformidad con lo establecido en los Estatutos.
23. Dirigir todo lo relacionado con la conservación y administración del patrimonio y rentas de la Fundación y ejecutar el presupuesto.
24. Evaluar permanentemente la marcha de la Fundación, disponer o proponer a las instancias correspondientes las acciones a que haya lugar, de conformidad con las recomendaciones que reciba del jefe de la Oficina de Calidad y acreditación, y presentar conjuntamente con el último al Consejo Superior informes semestrales sobre los resultados del proceso de auto evaluación permanente.



	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	ACUERDO	VERSIÓN	Vs-001	

25. Manejar las relaciones de la Fundación con entes públicos o privados, nacionales, extranjeros e internacionales y gestionar la celebración de convenios de cooperación interinstitucional con los mismos.
26. Presidir el Consejo Académico.
27. Las demás que les correspondan conforme a las leyes, a su condición de representante legal de la Fundación, a estos estatutos y a los reglamentos y aquellas que no estén expresamente atribuidas por tales normas a otra autoridad universitaria.

CONSEJO ACADÉMICO.

Integrantes del Consejo Académico:

- El Rector, quien lo preside
- El Director Académico
- El Director o coordinador de Investigaciones
- El Director de proyección social
- Los Decanos o Directores de Facultad
- Un representante de los coordinadores o Directores de Programa
- Un representante de los Directores de Departamento
- Un representante de los profesores
- Un representante de los estudiantes
- Un representante de los egresados

Presidente: El Rector

Secretario (a): Director Académico

El Consejo Académico se organizará, así:

- Sala Científica
- Sala Académica

Funciones de las Salas. Corresponde a las salas:

1. Estudiar y decidir todos aquellos asuntos de orden académico y disciplinario que sometan a su consideración el Rector, los Decanos o los Directores o coordinadores de Programa.
2. Adoptar los métodos que, dentro de las normas de estos estatutos y de las disposiciones del Consejo Superior y de la Rectoría, se estimen convenientes para facilitar las actividades académicas y de investigación, y delegar parcial y taxativamente esta función en los Consejos de Facultad.
3. Proponer al Consejo Superior la creación, modificación y terminación de unidades y programas académicos, de investigación y de servicio.
4. Asesorar al Rector y al Consejo Superior en la orientación académica y de investigación de UNITROPICO, y recomendar los objetivos y metas que deben tenerse en cuenta en el futuro desarrollo de la Institución.
5. Resolver las apelaciones de los profesores y estudiantes, con respecto a decisiones disciplinarias y académicas tomadas por los Consejos de Facultad.
6. Otorgar, de acuerdo con lo previsto en los reglamentos de la Universidad, distinciones académicas y otros reconocimientos.
7. Conceptuar sobre el otorgamiento de grados Honoris Causa.

ARTÍCULO 8. Funciones del Consejo Académico. Son funciones del Consejo Académico:

	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	ACUERDO	VERSIÓN	Vs-001	

1. Diseñar y proponer las políticas académicas en lo referente al personal docente y estudiantil.
2. Asesorar y promover el desarrollo académico de la Fundación en lo relativo a docencia, especialmente en cuanto se refiere a programas académicos, a investigación, extensión y bienestar universitario.
3. Considerar el presupuesto preparado por las Facultades y por los Departamentos de Apoyo y recomendarlo al Consejo Superior.
4. Rendir informes periódicos al Rector y al Consejo Superior sobre su gestión.
5. Estimular, en forma institucionalizada y espontánea la comunicación y la corresponsabilidad entre las directivas, el profesorado y el estudiantado.
6. Promover la enseñanza y la investigación científica en la Fundación.
7. Crear la atmósfera académica-científica, las asociaciones humanas y las disciplinas necesarias al crecimiento intelectual y del carácter del estudiante.
8. Generar actividades curriculares y extracurriculares dirigidas a estimular la Curiosidad científica, enriquecer la sensibilidad, profundizar los conocimientos y crear hábitos mentales que preparen al estudiante para realizar su vocación de individuo y científico, miembro de una sociedad culta y democrática.
9. Propiciar la participación de la fundación en el contexto regional, nacional e internacional, sobre los diferentes temas de índole ambiental, social, cultural, étnico, económica y político.
10. Asesorar en la adopción, modificación o supresión de los programas de Pregrado y Postgrado, educación continuada y de extensión Universitaria de conformidad con el presupuesto aprobado para tal efecto.
11. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo de la Fundación.
12. Preparar el Estatuto docente y el reglamento estudiantil, para presentarlo al consejo Superior para su aprobación.
13. Otorgar distinciones académicas previamente acordadas por el Consejo Superior.
14. Darse su propio reglamento.

CONSEJO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD.

Integrantes del Consejo de Planeación y Calidad:

- El rector
- El secretario General
- El Vicerrector o Director Administrativo y Financiero
- Los Directores Académico
- El Director de Investigaciones.
- Un (1) representante del Consejo Superior.

ARTÍCULO 9. Funciones del Consejo de Planeación y Calidad. Son funciones del Consejo de Planeación y Calidad:

1. Proponer el plan de Desarrollo Institucional
2. Establecer presupuesto semestral.
3. Establecer calendario académico.
4. Establecer políticas de Calidad Institucional y académica.
5. Las demás que le sean sometidas a su consideración

CONSEJOS DE FACULTAD.

Integrantes de los Consejos de Facultad:

	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO		CÓDIGO	
	Unitrópico		RE-GD-030	
	PERSONERÍA JURÍDICA Nº 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	

1. El Decano o Director de Facultad, quien lo presidirá o en su defecto, un Director o coordinador de programa designado de entre los diferentes programas de pregrado que conforman la facultad.
2. Los directores o coordinadores de programa de pregrado o posgrado que conforman la facultad.
3. Los directores de Departamento que hace parte de la respectiva Facultad, o quienes hagan sus veces.
4. Dos (2) profesores de planta elegidos para un período de un año, de entre los profesores de la facultad.
5. Un (1) estudiante elegido por el consejo estudiantil de la facultad para periodos de un año.

ARTÍCULO 10. Funciones de los Consejos de Facultad. Son funciones de los Consejos de Facultad:

1. Elaborar el plan de desarrollo de la facultad, acorde al Plan de desarrollo de la Fundación.
2. Velar por el adecuado funcionamiento de los diferentes programas académicos de la Facultad, y por el establecimiento y desarrollo de políticas para su manejo acorde a lo dispuesto sobre el particular por el Consejo superior.
3. Estudiar y decidir los asuntos académicos y disciplinarios que sean sometidos a su consideración por los decanos o directores de Facultad, los Directores o Coordinadores de Programa, los directores de departamentos, los docentes o los estudiantes; siempre y cuando la competencia para conocer del asunto no se encuentre reservado a otro órgano.
4. Aprobar los programas de los cursos.
5. Asesorar al decano o quien haga sus veces en la planeación y ejecución del presupuesto.
6. Darse su propio reglamento.

SECRETARÍA GENERAL.

ARTÍCULO 11. Funciones de la Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General:

1. Convocar a sesiones ordinarias a la Sala General de Miembros Activos y Consejo Superior, llevar y custodiar los libros de Actas y Servir de Secretario de los consejos y comités creados por estos cuerpos directivos.
2. Certificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el proceso de admisión de estudiantes y personal académico.
3. Certificar con su firma los documentos que acrediten la vinculación a la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO, de miembros fundadores y adherentes, de investigadores, profesores y estudiantes.
4. Llevar los registros de evaluación del rendimiento académico y de cumplimiento de requisitos de estudiantes a través de la oficina de Registro y anotación.
5. Llevar el registro de los diplomas de graduados y expedir los certificados y constancias correspondientes.
6. Dirigir y coordinar las actividades administrativas de bienestar Institucional, admisiones y las de registro y control académico.
7. Conservar y custodiar la memoria Institucional y el archivo general.
8. Las demás funciones de acuerdo con la naturaleza del Cargo.

DIRECCION DE PLANEACIÓN.

ARTÍCULO 12. Funciones de la Dirección de Planeación. Son funciones de la Dirección de Planeación:



	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO		CÓDIGO	
	Unitrónico		RE-GD-030	
	PERSONERÍA JURÍDICA Nº 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	

- 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.
- 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 Unitrónico.
- 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.

DIRECCION ACADEMICA.

ARTÍCULO 13. Funciones de la Dirección Académica. Son funciones de la Dirección Académica:

1. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Universidad y presentar las recomendaciones para la ejecución del mismo en las áreas afines con su especialidad.
2. Velar por el correcto desarrollo de los programas académicos de pregrado, posgrado y su extensión, en concordancia con las políticas trazadas por las autoridades competentes.
3. Estimular las publicaciones, fruto de la docencia y la investigación.
4. Promover la evaluación y capacitación de los profesores.
5. Coordinar las relaciones académicas con otras instituciones de educación superior y con organismos nacionales y extranjeros.
6. Coordinar y controlar las actividades del personal docente, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la rectoría.
7. Mantener informado al personal docente de la dirección a su cargo sobre las disposiciones administrativas que norman las labores del plantel.
8. Desarrollar e implementar políticas de investigación junto con la Dirección de Investigaciones.
9. Difundir entre el personal de la Dirección a su cargo los resultados de las actividades que se desarrollan en el plantel fuera del ámbito académico.
10. Informar a rectoría sobre el desarrollo de las actividades encomendadas al personal a su cargo.
11. Coordinar el desarrollo de las actividades de acuerdo con el plan y los programas de estudio vigentes.
12. Orientar al personal docente en la selección y aplicación de los métodos y auxiliares didácticos que apoyen al desarrollo de los contenidos programáticos.



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

13. Supervisar que el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje se realice conforme al plan y los programas de estudio vigentes.
14. Supervisar que el aprovechamiento escolar del alumnado corresponda a los objetivos educativos planteados en los programas de estudio vigentes.
15. Fomentar entre el personal docente la participación en cursos y actividades de actualización y mejoramiento profesional, por medio de la organización de talleres de actualización académica y/o divulgación de información relacionada con eventos fuera de la institución.
16. Difundir entre el personal docente a su cargo los calendarios y mecanismos establecidos por el plantel para la realización de las actividades académicas.
17. Elaborar normas y procedimientos académicos.
18. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos internos en materia educativa.
19. Estudiar y aprobar la programación del semestre académico presentado por los coordinadores y directores a su cargo.
20. Supervisar la ejecución de programas complementarios para la educación de los alumnos.
21. Liderar conjuntamente con el Consejo Académico, la autoevaluación Institucional.
22. Supervisar la correcta aplicación de criterios de evaluación acorde con el proceso educativo de los alumnos.
23. Detectar y analizar las necesidades que se derivan de las actividades académicas y canalizar su solución.
24. Convocar a los coordinadores y directores a reuniones periódicas y constantes.
25. Aprobar las actividades complementarias y especiales (extra-aula) organizadas por docentes.
26. Asistir a reuniones, talleres, conferencias relacionadas con el área de su competencia.
27. Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca.
28. Llevar el control de las estadísticas de asistencia, notas, ingresos, egresos y repitencia.
29. Revisar las planillas de registro, certificados, materias pendientes y otros.
30. Elaborar informes periódicos sobre actividades realizadas.
31. Participar en la elaboración y supervisión del plan de autoevaluación permanente que busca registros, certificaciones y acreditaciones ante diferentes instancias.
32. Participar en seminarios, cursos, simposios, congresos y otra serie de eventos académicos en el campo de la Educación Superior, cuando por delegación de la Rectoría se requiera.
33. Ser miembro activo de los Consejos Académico y de Planeación y Calidad, desempeñando las funciones que le asignen dentro de ese órgano.
34. Velar por la adecuada ejecución del presupuesto asignado a las diferentes facultades, departamentos y programas, adscritos a la dirección.
35. Diseñar y ejecutar todas las actividades necesarias para la renovación de registros calificados para los programas académicos.
36. Diseño y registro de programas de extensión ante el ministerio de educación.
37. Autorizar los permisos del personal a su cargo.
38. Desarrollar e implementar políticas de desarrollo institucional, junto con la Dirección de Proyección Social.
39. Evaluar el desempeño y logro de objetivos de las distintas dependencias a su cargo y presentar los respectivos informes al Rector u órganos directivos de la Universidad cuando estos lo requieran.
40. Diseñar e implementar mecanismos de mejoramiento continuo para el PEI y el PEP.
41. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.



	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO		CÓDIGO	
	Unitrópico		RE-GD-030	
	PERSONERÍA JURÍDICA Nº 1311 DE JUNIO DE 2002. CÓDIGO ICES 2743. NIT 844.002.071-4			
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	10/05/2012
REGISTRO	ACUERDO	VERSIÓN	V5-001	

ARTÍCULO 14. Funciones del Director Administrativo y Financiero. Son funciones del 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 Unitrópico 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 INVESTIGACION.

ARTÍCULO 15. Funciones de la Dirección de Investigación. Son funciones de la Dirección de Investigación:

1. Desarrollar e implementar políticas de investigación junto con la dirección académica.
2. Presidir el Comité de Investigación de la facultad con el fin de que se evalúen las políticas de investigaciones de la Universidad y se realice un seguimiento a las mismas, proponiendo los cambios que se requieran.
3. Ejecutar acciones y elaborar programas dirigidos a lograr: el fomento, apoyo y desarrollo de las actividades de investigación; la formación, capacitación y perfeccionamiento de investigadores para la ejecución del mismo en las áreas afines con su especialidad.
4. Organizar, coordinar y administrar los procesos de presentación, evaluación y selección de proyectos de investigación generados al interior de la universidad.
5. Fomentar y coordinar la presentación de proyectos a concursos externos de investigación.

	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			
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	10/05/2012
REGISTRO	ACUERDO	VERSIÓN	Vs-001	

6. Establecer una comunicación permanente, eficiente y expedita con la comunidad académica en materia de investigación.
7. Mantener contacto permanente con organismos externos vinculados al ámbito de la investigación.
8. Dirigir, planificar y fomentar la investigación docente y estudiantil como componente curricular en los distintos programas académicos, con el fin de integrar los procesos de docencia e investigación.
9. Registrar y mantener información actualizada sobre el estado de la actividad de investigación de la universidad, tanto desde el punto de vista académico como presupuestario.
10. Registrar y supervisar, de acuerdo al reglamento vigente, los procesos de inscripción y aprobación de los proyectos de tesis de grado.
11. Administrar el presupuesto de la dirección de investigación y del fondo de investigación asignado por la universidad para programas y proyectos de investigación, junto con los fondos provenientes de aportes externos.
12. Desarrollar e implementar políticas de investigación, junto con la dirección de proyección social.
13. Gestionar recursos financieros de cofinanciación y de asesoría académica e investigativa ante instituciones de fomento científico, para que los grupos e investigadores cuenten con los recursos requeridos para su funcionamiento y puedan mejorar su productividad.
14. Establecer y mantener contactos con otras universidades del país y del exterior con el fin de crear convenios de investigación, para fortalecer, motivar e impulsar la investigación de la Orinoquia Colombiana.
15. Ser miembro activo de los concejos académico y de planeación y calidad, desempeñando las funciones que le asignen dentro de ese órgano.
16. Elaborar anualmente el plan de Operativo de la dirección, concertando con el rector los objetivos a cumplir, los resultados esperados en términos de cantidad y calidad para lo cual se identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos concertados.
17. Dirigir, impulsar y coordinar la publicación y difusión del material científico, con el fin de socializar los resultados de las investigaciones científicas, culturales y tecnológicas. Mantener un archivo con las publicaciones de investigación de los académicos de la universidad.
18. Producir los informes solicitados por rectoría con el fin de que sirvan de soporte para la toma de decisiones en relación con el proceso de investigación. Y Elaborar un informe anual sobre las actividades de investigación desarrolladas por la dirección, para ser presentado ante el Comité de facultades y ante el Consejo Académico.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

DIRECTOR DE PROYECCIÓN SOCIAL.

ARTÍCULO 16. Funciones del Director de Proyección Social. Son funciones del Director de Proyección Social:

1. Propiciar y establecer procesos permanentes de interacción e integración entre Unitrópico 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.

e


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

2. Promocionar e incentivar la cultura y el fortalecimiento del Emprendimiento, al interior de La Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano –Unitrópico.
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. Respalda 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 estos 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.
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 Unitrópico.

JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y DE GESTION



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

ARTÍCULO 17. Funciones del Jefe de la Oficina de Control Interno y de Gestión. Funciones del Jefe de la Oficina de Control interno y de Gestión:

1. Planear, dirigir, organizar y evaluar el sistema de control interno.
2. Asesorar a la Rectoría en el diseño e implantación de sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y la eficacia en las diferentes áreas de la Institución, así como garantizar la calidad de los servicios que presta.
3. Establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores para evaluar la gestión y proponer las medidas correctivas del caso.
4. Asesorar a las dependencias de la Institución en el ejercicio efectivo del control interno y velar porque se cumplan las recomendaciones respectivas.
5. Revisar las evaluaciones periódicas sobre la ejecución, del Plan de Desarrollo Institucional.
6. Velar porque las quejas y reclamos presentados ante la Institución sean atendidos oportunamente.
7. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la Institución y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
8. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Institución, se cumplan por parte de los responsables de su ejecución y, en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
9. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Institución, estén definidos, sean apropiados y se mejoren de acuerdo con la evolución de la Institución.
10. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución y recomendar los ajustes necesarios.
11. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de que se obtengan los resultados esperados.
12. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Institución y recomendar los correctivos que sean necesarios.
13. Fomentar en la Institución la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional.
14. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la Institución.
15. Mantener informados a las directivas acerca del estado del control interno dentro de la Institución, dando cuenta de las debilidades y fallas detectadas, así como, de sus fortalezas y logros.
16. Elaborar y presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la oficina.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

ARTÍCULO 18. Funciones del Jefe Oficina Asesora Jurídica. Son funciones del Jefe de la 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.

[Handwritten signature]

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

- 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 Unitrónica.
- 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.
- 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 ACADEMICO.

ARTÍCULO 19. Funciones del Jefe de Registro y Control Académico. Son funciones del Jefe de Registro y Control Académico:

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.



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

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 efectúe 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.

JEFE DE ADMISIONES.

ARTÍCULO 20. Funciones de Admisiones. Son funciones de Admisiones:

1. Gestionar lo relacionado con la inscripción, admisión y matrícula de alumnos de la Institución de Educación Superior "Unitrónico". Con el fin de garantizar un excelente servicio y el cumplimiento de las políticas trazadas por el Concejo Académico.
2. Aplicar los procedimientos que se deben utilizar en la selección de los aspirantes a ingresar en la "Unitrónico", de acuerdo con los parámetros establecidos según reglamento.
3. Preparar el proyecto de calendario académico semestral en equipo con la oficina de Registro y Control.
4. Informar de manera oportuna sobre los diferentes procedimientos de admisiones a la comunidad educativa con el fin de garantizar su conocimiento y cumplimiento.
5. Certificar con la firma en el formulario de inscripción que todos los documentos académicos que le sean solicitados, para garantizar su autenticidad y la exactitud de la información contenida en los mismos.
6. Coordinar la entrega de los documentos de admisiones a la oficina de registro y control académico.
7. Coordinar y desarrollar estrategias de mercadeo con el comité de Promoción y Publicidad de los diferentes programas que ofrece la Institución de Educación Superior, con el propósito de aumentar semestralmente el número de inscritos en los diferentes programas académicos, garantizando que la información difundida sea exacta y oportuna.
8. Elaborar e implementar el Plan Anual de Gestión de la dependencia acorde con el plan de desarrollo institucional, el plan estratégico para fortalecer el ingreso de estudiantes semestralmente.
9. Mantener el archivo de Gestión organizado de acuerdo a la Tabla de Retención Documental vigente para la institución, 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.



	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	

10. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

JEFE DE BIENESTAR INSTITUCIONAL.

ARTÍCULO 21. Funciones del Jefe de Bienestar Institucional. Son funciones del Jefe 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.

JEFE DE SISTEMAS DE INFORMACION.

ARTÍCULO 22. Funciones del Jefe de Sistemas de Información. Son funciones del Jefe de Sistemas de Información:

1. Planear y dirigir la implantación de aplicaciones, sistemas de información, comunicaciones y nuevas tecnologías de hardware acordes a los nuevos avances.
2. Programar y verificar oportunamente el mantenimiento correctivo y preventivo del hardware existente en la universidad.
3. Llevar un registro con la historia del mantenimiento que se haga de los equipos de sistemas de la universidad.
4. Definir, mantener y modificar la infraestructura de las comunicaciones.
5. Administrar aplicaciones informáticas para as diferentes áreas de la universidad.
6. Generar documentación y manuales de usuario.
7. Generar mantenimiento a las aplicaciones desarrolladas.
8. Brindar soporte técnico a las dependencias correspondientes para el desarrollo de las labores relacionadas con la actualización de la base de datos de SNIES, SPADIES, SACES Y OLA, así como cualquier requerimiento del ministerio de educación nacional.
9. Mantener y desarrollar la website de la universidad.
10. Asesorar y recomendar aplicaciones informáticas para el uso de UNITROPICO.
11. Desarrollar programas de capacitación, en el área de sistemas para el personal vinculado a la universidad.
12. Definir planes de contingencia para garantizar el funcionamiento permanente de los sistemas de información.
13. Gestionar solicitudes para atender los requerimientos de sistemas de la universidad.
14. Coordinar la instalación de software de los equipos con aplicaciones licenciadas.
15. Administrar el uso de las aulas de informática, asignación, montaje y configuración.



	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. Elaborar la documentación con las especificaciones requeridas por las dependencias o direcciones para la adquisición de la tecnología.
17. 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.
18. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
19. Mantener el archivo de Gestión organizado de acuerdo a la Tabla de Retención Documental vigente para la institución, 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.

JEFE DE GESTION DOCUMENTAL.

ARTÍCULO 23. Funciones del Jefe de Gestión Documental. Son funciones del Jefe de Gestión Documental:

1. Programar y coordinar la prestación de los servicios de Archivo, Correspondencia y mensajería.
2. Fijar políticas para la integración, clasificación y organización del archivo de la Universidad.
3. Recomendar normas para la recolección y transferencia de documentos.
4. Elaborar los flujogramas de proceso de los diferentes procesos archivísticos.
5. Dirigir las actividades a desarrollar atinentes con los Archivos de Gestión, Intermedios e Históricos.
6. Planificar y promover la correcta gestión de los documentos y de los archivos de la Universidad, proponiendo instrucciones, normas y procedimientos. Asesorar a las unidades productoras y colaborar con ellas para la organización y tratamiento uniforme de los documentos de los archivos de gestión. Organizar las transferencias periódicas de documentos desde los archivos de gestión al Archivo General.
7. Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normativa específica en materia de acceso.
8. Diseñar actividades formativas en materia de archivos y documentos. Gestionar el Archivo General, custodiando, instalando, organizando, describiendo y haciendo accesibles sus fondos documentales.
9. Velar por la conservación y custodia de los documentos en el Archivo General y del patrimonio documental de la Fundación Universitaria del Trópico Americano – UNITROPICO.

JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES Y PRENSA

ARTÍCULO 24. Funciones del Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Prensa. Son funciones del Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Prensa:

1. Elaborar y actualizar permanentemente la estrategia de comunicación, concertada con las diferentes instancias de UNITRÓPICO y acorde con las dinámicas institucionales de la Universidad y la Región.
2. Implementar la estrategia de comunicaciones.
3. Gestionar las necesidades de comunicación de la Universidad manifestadas por los grupos de interés de UNITRÓPICO.
4. Desarrollar un Plan de Comunicación Interna y Externa.

re 

	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO		CÓDIGO	
	Unitrópico		RE-GD-030	
	PERSONERÍA JURÍDICA Nº 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	

5. Diseñar e impulsar la ejecución del Plan de medios.
6. Coordinar, elaborar y difundir los medios escritos, audiovisuales, página web y redes sociales de la Institución.
7. Mantener de manera adecuada las relaciones a la Universidad con los diferentes medios de comunicación, entidades o empresas, según corresponda.
8. Llevar la memoria institucional de los impresos, audios, videos, fotografías y otros de UNITROPICO.
9. Identificar, definir y coordinar la edición de un medio de comunicación (Boletín, Periódico u otro) de UNITROPICO.
10. Realizar cubrimiento periodístico de las actividades, gestiones y logros de UNITROPICO.
11. Divulgar la información producida por UNITROPICO a los grupos de interés de la Institución.
12. Fomentar la integración del personal de UNITROPICO.
13. Impulsar y fomentar el sentido de pertenencia a UNITROPICO del conjunto de la comunidad educativa.
14. Participar en las reuniones, comités y otros, establecidos y en aquellos que UNITROPICO defina.
15. Apoyar y acompañar las diferentes actividades que desarrolle la Universidad y sus Programas.
16. Diseñar y ejecutar el protocolo de los diferentes eventos que se realicen en la institución.
17. Brindar asesoramiento en la imagen corporativa de Unitrópico.
18. Brindar apoyo para generar estrategias de publicidad de los diferentes programas académicos.
19. Demás labores inherentes al perfil del cargo que ocupa de conformidad con las órdenes e instrucciones que sean impartidas directamente por UNITROPICO a través de sus representantes.

ENFERMERIA.

ARTÍCULO 25. Funciones de Enfermería. Son funciones de Enfermería:

1. Ejecutar labores profesionales en actividades de promoción, prevención, protección y de rehabilitación de los usuarios del servicio de salud.
2. Preparar y solicitar un presupuesto de acuerdo a las necesidades previstas para efectuar los programas del área.
3. Reglamentar y prestar el servicio de farmacia, control de medicamentos y material sanitario.
4. Diseñar e implementar campañas educativas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
5. Llevar el registro, del movimiento del servicio, ingresos/egresos de pacientes, accidentes, morbilidad, entre otros.
6. Ejecutar programas de educación y orientación relacionados con el área.
7. Establecer indicadores de impacto de las campañas de promoción y prevención en salud.
8. Crear mecanismos de comunicación permanentes con la comunidad UNITROPISTA para orientar e identificar problemas de salud que incidan en su bienestar (físico y mental).
9. Adelantar procesos de investigación encaminados al diseño de estrategias de mejoramiento de la salud en la población UNITROPISTA.
10. Prestar servicio asistencial y de urgencia en caso de accidente o enfermedad, a todos los miembros de la comunidad académica.
11. Dictar talleres y charlas, en el área salud, a la comunidad universitaria.
12. Supervisar y asignar las actividades al Auxiliar de enfermería.



	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	ACUERDO	VERSIÓN	Vs-001	

13. Realizar atención sanitaria a las poblaciones estudiantiles vulnerables y de alto riesgo (atención de salud en planificación familiar, salud del joven, educación en salud sexual y reproductiva, prevención del consumo de sustancias psicoactivas etc).
14. Identificar las necesidades de salud de la población, en especial, evaluación de los riesgos y demanda de servicios de salud.
15. Apoyar en la formulación y ejecución Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Contribuir con la dependencia en el diseño y ejecución de los programas de inducción para integrar a los estudiantes a la comunidad universitaria.
17. Mantener el archivo de Gestión organizado de acuerdo a la Tabla de Retención Documental vigente para la institución, 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.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

JEFE DE TALENTO HUMANO.

ARTÍCULO 26. Funciones del Jefe de Talento Humano. Son funciones del 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 Específico 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-Unitrópico- 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.
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.

JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.

ARTÍCULO 27. Funciones del Jefe de Contabilidad y presupuesto. Son funciones del Jefe de Contabilidad y Presupuesto:

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

1. Aplicar conocimientos, principios técnicos 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.
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.

ARTÍCULO 28. Funciones de Tesorería. Son funciones de Tesorería:

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.



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

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 DE ALMACEN Y LOGÍSTICA.

ARTÍCULO 29. Funciones del Jefe de Almacén y Logística. Son funciones del Jefe de Almacén y Logística:

1. Desarrollar bajo la supervisión del Director Administrativo y Financiero 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. Verificar que las actividades de mantenimiento a equipos y bienes de "Unitrópico" se realice según calendario académico.
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, claridad, transparencia y oportunidad.
4. Realizar el inventario de los bienes de la Institución de Educación Superior, con el fin de determinar el estado de 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 "Unitrópico" 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 requerida para el buen funcionamiento del área.
8. Mantener organizado y actualizado el archivo e información de la dependencia para el desarrollo de la gestión y la atención de consultas a usuarios internos y externos.
9. 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.
10. Participar en el diseño, establecimiento de controles y seguimiento a los procedimientos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas.
11. Participar en la elaboración y presentación del plan de compras de Unitrópico.
12. Programar la adquisición de los elementos de consumo y devolutivos, de conformidad con el plan general de compras.
13. Verificar que los elementos ingresados se ajusten a los requerimientos solicitados.
14. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos presentados por las dependencias de Unitrópico en cuanto a préstamo de equipos tecnológicos se refiere para la exposición de proyectos, cursos, talleres, y demás, elaborando el soporte correspondiente para el seguimiento, control y devolución.
15. Informar al superior inmediato sobre la reparación de bienes muebles susceptibles a utilizar, así como la pérdida de elementos, herramientas y equipos.

e 

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

16. Preparar y realizar las transferencias documentales de acuerdo a la Tabla de Retención Documental TRD, dando cumplimiento al cronograma de transferencias establecido por el área de gestión documental y secretaría general
17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
18. Cumplir y hacer cumplir las normas internas de la Institución establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, manuales, procedimientos, instructivos, así como las de seguridad y salud en el trabajo.
19. Velar por que el personal bajo su cargo de cumplimiento a la jornada laboral y normas de la Institución.
20. Mantener el archivo de Gestión organizado de acuerdo a la Tabla de Retención Documental vigente para la institución, 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.
21. Demás labores inherentes al perfil del cargo que ocupa de conformidad con las órdenes e instrucciones que sean impartidas directamente por UNITROPICO a través de sus representantes.

CARTERA.

ARTÍCULO 30. Funciones de Cartera: Son funciones de Cartera:

1. Alimentar el software contable con recibos de caja, notas contables de cartera
2. Atender y verificar requisitos sobre los reclamos de los estudiantes en cuanto a pagos.
3. Consultar saldos, verificar y firmar paz y salvos, Verificar los saldos a favor y cruce de cuentas de los estudiantes
4. Crear y actualizar la información de estudiantes en el sistema contable.
5. Recaudar en efectivo los pagos de derechos pecuniarios
6. Cargar al sistema la cartera generada en el respectivo semestre, apoyar con la creación de cartera para cada periodo académico.
7. Verificar requisitos y/o saldos y documentos soporte para el trámite de paz y salvos de cartera y demás solicitudes realizadas por los estudiantes
8. Cargar el archivo de matrícula financiera, con la información de los estudiantes para cada semestre.
9. Generar los recibos de caja y apoyar en el descargue del inventario de la clínica veterinaria.
10. Descargar las resoluciones del ICETEX, FESCA y abonos de cuotas de crédito directo.
11. Realizar la unificación y mantenimiento de terceros en el sistema contable.
12. Elaborar informes de gestión de cartera, vigente y antigua sí como el apoyo con la gestión de recaudo de cartera
13. Como funcionario de la Institución debe ceñirse a los aspectos estipulados por el Departamento de Sistemas con respecto a las políticas de seguridad de la información.
14. Amortizar mensualmente los ingresos recibidos por anticipado correspondientes a derechos pecuniarios.
15. Verificar y revisar el estado de la cartera por estudiante y por programa.
16. Elaborar, verificar, conciliación mensual de matrículas
17. Elaborar conciliación mensual de los ingresos recibidos por matrículas, por cartera y por los demás derechos pecuniarios, mediante los extractos y movimientos de bancarios, hallar soportes que no se alleguen a la Institución, buscando el medio necesario para registrar el pago.



	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	

18. Elaborar los comprobantes de contabilidad que tengan que ver con el área, cuando le sea asignada esta actividad
19. Verificar los consecutivos de los documentos generados en el sistema contable, por cada concepto académico.
20. Archivar los documentos con su respectivo soporte generados en el área, como recibos de caja y notas de contabilidad
21. Archivar solicitudes de estudiantes.
22. Realizar las actividades necesarias y propias del área tales como: cartas, organización de archivo, correspondencia entre otros, generados en el desarrollo de sus funciones, así como la asistencia al jefe en las actividades administrativas de competencia del área.
23. Buscar los soportes de las consignaciones pendientes por identificar.
24. Apoyar con el proceso de reclasificación de cada mes.
25. Demás labores inherentes al cargo de conformidad con las órdenes e instrucciones que sean impartidas directamente por UNITRÓPICO a través de sus representantes.

COORDINADOR DE BIENESTAR EN EL AREA DE DEPORTES, CULTURA Y LUDICA.

ARTÍCULO 31. Funciones del Coordinador de Bienestar en el Área de Deporte, Cultura y Lúdica. Son funciones del Coordinador de Bienestar en el Área de Deporte, Cultura y Lúdica:

1. Programar, difundir, promocionar y coordinar las actividades deportivas, recreativas y lúdicas a nivel interno y externo en las cuales participe la comunidad universitaria.
2. Fomentar e incentivar la práctica de todas las actividades deportivas, recreativas y lúdicas entre directivos, profesores, estudiantes y personal administrativo de la universidad.
3. Controlar y hacer seguimiento de la labor desarrollada por cada uno de los instructores de las actividades deportivas, recreativas y lúdicas programadas por la oficina de bienestar institucional.
4. Realizar acciones preventivas y correctivas que propendan por el mejoramiento del desempeño de los deportistas de UNITRÓPICO.
5. Garantizar con sentido de equidad la selección de los deportistas que representaran a la institución.
6. Elaborar y proponer el calendario de actividades deportistas que han dejado en alto el nombre de la universidad mediante logros deportivos y se hayan destacado en sus actividades.
7. Controlar el buen uso de las instalaciones y elementos deportivos, y su adecuado mantenimiento.
8. Coordinar la organización de campeonatos y actividades recreativas internas en las diferentes modalidades.
9. Representar a la universidad ante los estamentos deportivos en los cuales tenga vinculación directa.
10. Mantener el archivo de Gestión organizado de acuerdo a la Tabla de Retención Documental vigente para la institución, 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.
11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo (apoyo a otras actividades)

COORDINADOR DE BIENESTAR EN EL AREA DE SALUD Y PROGRAMA PASE.

ARTÍCULO 32. Funciones del Coordinador de Bienestar en el Área de Salud y Programa PASE. Son funciones del Coordinador de Bienestar en el Área de Salud y Programa PASE:



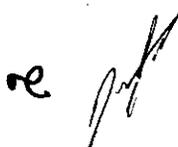
	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO Unitrónico		CÓDIGO	
	PERSONERÍA JURÍDICA N° 1311 DE JUNIO DE 2002. CÓDIGO ICES 2743. NIT 844.002.071-4		RE-GD-030	
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	10/05/2012
	REGISTRO	ACUERDO	VERSIÓN	Vs-001

1. Definir y controlar los procedimientos administrativos que se requieran para prestar los servicios de salud a su cargo.
2. Coordinar las actividades del servicio de salud con otras dependencias y programas académicos de la Institución.
3. Prestar orientación Psicológica a la comunidad estudiantil de Unitrónico.
4. Proponer convenios con instituciones de reconocido prestigio en el área de salud que permitan mejorar la calidad del servicio y la mejor utilización de los recursos asignados.
5. Organizar programas educativos y de motivación dirigidos a toda la comunidad Unitrónica con miras a inducir los cambios necesarios para el mejoramiento de los servicios de salud.
6. Lo dispuesto en el Artículo 4° del Decreto 2337 de 1996 emanado de la Presidencia de la República, reglamentario de la Ley 100 de 1993.

PROFESIONAL DE AUTOEVALUACIÓN

ARTÍCULO 33. Funciones del Coordinador de Autoevaluación. Son funciones del Coordinador de Autoevaluación:

1. Apoyar los procesos académicos y administrativos de la Institución con el propósito de dinamizar la autoevaluación institucional y de los programas académicos; para lograr y mantener la Acreditación Institucional, Registros Calificados y Acreditación de Alta Calidad de los Programas Académicos (para mantener vigentes los registros calificados y lograr la Acreditación de Alta Calidad de programas y posteriormente la acreditación Institucional).
2. Liderar conjuntamente con el Consejo de Planeación la autoevaluación Institucional.
3. Asesorar y acompañar a los programas académicos en los procesos de autoevaluación, elaboración de documentos y demás procesos, en función de la obtención y renovación de registros calificados, acreditación voluntaria, y si es el caso, en la acreditación institucional.
4. Seguimiento y acompañamiento a los planes de acción y mejoramiento de programas y de la institución, como resultado de los procesos de autoevaluación.
5. Asesorar y/o elaborar proyectos de resoluciones y acuerdos de orden académico para la consideración y aprobación de la Rectoría y del Consejo de Dirección y administración, según el caso.
6. Revisar documentos de carácter académico, que se presenten a consideración de la Dirección académica y de investigaciones, antes de ser enviados a entidades de carácter privado u oficial.
7. Participar en seminarios, cursos, simposios, congresos y otra serie de eventos académicos en el campo de la Educación Superior, cuando por delegación de la Rectoría se requiera.
8. Apoyar los procesos de la gestión universitaria con los estudios para los programas académicos, y los servicios que presta la Universidad.
9. Asesorar a las diferentes dependencias en la implementación de los planes anuales de gestión y planes de acción.
10. Realizar encuestas a estudiantes, docentes, egresados y demás partes interesadas con el fin de identificar el cumplimiento de los procesos de autoevaluación y acreditación.
11. Mantener el archivo de Gestión organizado de acuerdo a la Tabla de Retención Documental vigente para la institución, y responder por la seguridad de la información, conservación y custodia de los documentos a cargo, así como los materiales y bienes



	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			
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	10/05/2012
REGISTRO	ACUERDO	VERSIÓN	Vs-001	

confiados, bajo su responsabilidad, y administración, para realizar una adecuada gestión de los mismos.

12. Demás labores inherentes al cargo de conformidad con las órdenes e instrucciones que sean impartidas directamente por UNITRÓPICO a través de sus representantes.

PROFESIONAL DE CALIDAD.

ARTÍCULO 34. Funciones del Coordinador de Calidad. Son funciones del Coordinador de Calidad:

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad con el fin de ejecutar todas las actividades mediante procesos adecuados.
2. Apoyar a la alta dirección a definir, difundir y mantener la política del sistema de gestión de calidad.
3. Diseñar el mapa de procesos del Sistema de Gestión de Calidad con cada uno de los responsables de las diferentes áreas.
4. Promover la participación activa del personal en el diseño y mejora continua de los procedimientos.
5. Supervisar y controlar que todos los procesos de calidad sean aplicados por trabajadores en sus actividades diarias
6. Verificar que toda la documentación que está en funcionamiento en la Institución este alineada al Sistema de Gestión de Calidad.
7. Elaborar informes del desarrollo del sistema de gestión de calidad.
8. Generar estrategias para la capacitación del personal en lo relacionado con el Sistema de Gestión de Calidad.
9. Coordinar junto con el jefe inmediato la realización de auditorías internas y externas que permitan realizar análisis del desempeño del sistema.
10. Generar las acciones correctivas y/o preventivas derivadas de las no conformidades identificadas a través de las Auditorías.
11. Llevar el control de cambios de la documentación.
12. Establecer indicadores para cada uno de los procesos para determinar el cumplimiento de objetivos y metas.
13. Establecer junto con las diferentes áreas los requisitos legales, técnicos, administrativos y de los diferentes entes de control que sea aplicables a las actividades de la Institución.
14. Divulgar el manual del Sistema de gestión de calidad.
15. Guardar las normas mínimas de decoro y respeto hacia los estudiantes, docentes y administrativos de la universidad.
16. Realizar la inducción y evaluación de inducción cuando se vincule personal a la Institución.
17. Generar mecanismos para dar respuesta oportuna a las inquietudes, peticiones, quejas y reclamos generadas por los clientes internos y externos.
18. Mantener el archivo de Gestión organizado de acuerdo a la Tabla de Retención Documental vigente para la institución, 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.
19. Demás labores inherentes al cargo de conformidad con las órdenes e instrucciones que sean impartidas directamente por UNITRÓPICO a través de sus representantes.

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN.

ARTÍCULO 35. Funciones de la Coordinación de Promoción y Divulgación. Son funciones de la Coordinación de promoción y Divulgación:



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

1. Identificar instituciones, grupos y redes de apoyo a la investigación, con el fin de establecer alianzas estratégicas que permitan fomentar la investigación al interior de la comunidad educativa de Unitrónico.
2. Identificar medios de difusión del conocimiento (Revistas, bases de datos,) con el fin de apoyar a los investigadores que componen la comunidad educativa en la divulgación de su producción intelectual.
3. Crear un sistema información y comunicación, para que los miembros de la comunidad educativa se sientan partícipes de los procesos investigativos.
4. Definir derechos de autor y propiedad intelectual, a fin de que los miembros de la comunidad educativa tengan claro los criterios de su actuación en el desarrollo de los procesos investigativos.
5. Definir opciones de grado desde una perspectiva investigativa, para brindar a los futuros profesionales mayores oportunidades de desarrollo personal y profesional.
6. Contribuir con el apoyo logístico en la organización de eventos académicos, en los cuales se promoció y divulga los avances del conocimiento producidos en Unitrónico.
7. Mantener el archivo de Gestión organizado de acuerdo a la Tabla de Retención Documental vigente para la institución, 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.

COORDINACIÓN DEL FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 36. Funciones de la Coordinación del Fomento a la Investigación. Son funciones de la Coordinación del fomento a la Investigación:

1. Fomentar, coordinar, gestionar, evaluar y divulgar los proyectos de investigación y las actividades que se desarrollen.
2. Promover la publicación de los resultados de la investigación en medios editoriales de prestigio y a través de convenios con otras instituciones de educación superior.
3. Propiciar la interacción de docentes y estudiantes en redes de intercambio científico que permitan la internacionalización de la producción de conocimiento de las distintas investigaciones que realice "Unitrónico".
4. Apoyar el desarrollo de las líneas y proyectos de investigación generados en cada uno de los programas de "Unitrónico".
5. Asesorar la creación y funcionamiento de los centros de documentación.
6. Identificar necesidades del contexto, con el fin de plantear situaciones problemáticas que contribuyan al desarrollo de la región, el país y el contexto internacional desde una perspectiva interdisciplinaria y transdisciplinaria.
7. Apoyar potencialidades de la comunidad educativa Unitrónica, con el fin de generar grupos de estudio y grupos de investigación que realicen procesos investigativos en cada facultad.
8. Buscar fuentes de financiación interna y externa, con el fin de desarrollar proyectos de investigación por parte de la comunidad educativa de la Institución de Educación Superior.
9. Formar en investigación a los miembros de la comunidad educativa, con el fin de fomentar la cultura investigativa en todas las instancias de "Unitrónico".
10. Establecer incentivos para aquellas personas de la comunidad Unitrónica que desarrollen proyectos de investigación, que contribuyan con el avance del conocimiento y la resolución del contexto.
11. Establecer lineamientos para la presentación de proyectos asesorándolos en la preparación y aplicación de principios investigativos, que contribuyan con el avance del conocimiento y la resolución de problemas del contexto.



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

- Mantener el archivo de Gestión organizado de acuerdo a la Tabla de Retención Documental vigente para la institución, 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.

COORDINACIÓN TÉCNICA DE LA INVESTIGACIÓN.

ARTÍCULO 37. Funciones del Coordinador Técnico de la Investigación. Son funciones del Coordinador Técnico de la Investigación:

- Fomentar, gestionar y evaluar los procesos conducentes a la construcción de productos de conocimiento científico y creación artística a ser evaluados por los entes evaluadores (Colciencias y MEN)
- Fomentar, y evaluar los aspectos técnicos relacionados a los proyectos de investigación y las actividades que se desarrollen.
- Promover la publicación de los resultados de la investigación en las mejores revistas en relación a la calidad de los resultados.
- Promover la participación/interacción de docentes y estudiantes en redes de intercambio científico que permitan la internacionalización de las distintas investigaciones que realice "Unitrónico".
- Apoyar el desarrollo de las líneas y proyectos de investigación generados en cada uno de los grupos de investigación de "Unitrónico".
- Vincular las necesidades del contexto, (región, país y contexto internacional) con los proyectos a generar por parte de los grupos de investigación.
- Aportar en la formación en los aspectos técnicos de la investigación a los miembros de la comunidad educativa, con el fin de fomentar la cultura investigativa en todas las instancias de "Unitrónico".

COORDINADOR CLÍNICA VETERINARIA.

ARTÍCULO 38. Funciones del Coordinador de la Clínica Veterinaria. Son funciones del Coordinador de la Clínica Veterinaria:

- Programar las actividades logísticas para el buen funcionamiento de Unitrónico Clínica Veterinaria Universitaria.
- Planear los horarios para la prestación de turnos de los profesionales de acuerdo a los servicios prestados por UCVU.
- Garantizar los requerimientos del equipo docente para labores académicas previa aprobación de la coordinación del programa.
- Verificar la existencia del inventario asignado a UCVU (equipos, elementos, medicamentos, insumos, pupitres, etc).
- Generar las constancias de ingreso de los elementos de acuerdo con la factura y las órdenes de compra aprobadas por rectoría.
- Revisar el proceso de facturación diaria generada por los servicios prestados.
- Realizar el manejo de la caja menor asignada a UCVU según la resolución vigente.
- Recepcionar, revisar y consolidar los reportes del buzón de quejas y reclamos.
- Elaborar los informes administrativos necesarios.
- Diseñar propuestas para la realización de convenios de prestación de servicios.
- Establecer planes de mejoramiento de los servicios de Unitrónico Clínica Veterinaria.
- Verificar el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente Manual de calidad.



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

13. Responder por el buen uso, mantenimiento, conservación y seguridad de equipos y elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico, que estén bajo su responsabilidad.
14. Garantizar la implementación de los comités autorizados para UCVU y el desarrollo de sus funciones.
15. Administrar los medicamentos con responsabilidad, sin hacer ningún tipo de desperdicio.
16. Hacer buen uso de los equipos tecnológicos de la Clínica Veterinaria.
17. Velar por el buen servicio con cada uno de los pacientes que hagan uso de ella.
18. Realizar eventos que ayuden a fortalecer la salud animal del entorno.
19. Diseñar y ejecutar programas que beneficien la población animal de la región, en programas de vigilancia epidemiológica, control de las enfermedades zoonóticas entre otras.
20. Administrar la clínica veterinaria, rindiendo sus respectivos informes de acuerdo a lo exigido por los entes de control de la misma.
21. Llevar con claridad las hojas de vida de cada uno de los equipos.
22. Velar por el mantenimiento de los equipos y estar reportando cualquier anomalía presentada, en sus formatos respectivos.
23. Gestionar la renovación de las licencias o permisos para el correcto funcionamiento de está.
24. Mantener el archivo de Gestión organizado de acuerdo a la Tabla de Retención Documental vigente para la institución, 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.

DIRECTOR O COORDINADOR DE PROGRAMA ACADÉMICO.

ARTÍCULO 39. Funciones del Director o Coordinador de Programa Académico. Son funciones del Director o Coordinador de Programa Académico:

1. Cumplir y hacer cumplir en su Programa las disposiciones legales y los actos del Consejo Superior, del Rector, del Consejo Académico y del Consejo de Facultad, con el propósito de garantizar la institucionalidad.
2. Liderar la elaboración, actualización y realización del Proyecto Educativo de Programa, con el fin de contar con la herramienta de gestión para el desarrollo académico del mismo.
3. Ejecutar las políticas, planes y Programas previstos en el Proyecto Educativo de la Facultad, para alcanzar las metas de desarrollo de la misma y del Programa.
4. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral del Programa en los campos académico, cultural y administrativo.
5. Liderar y dirigir los procesos de autoevaluación y acreditación de su respectivo Programa, con el fin de lograr la acreditación de alta calidad.
6. Promover la vinculación del Programa con entidades de carácter científico, académico y cultural, de todo orden, con el propósito de propiciar espacios de discusión y reflexión del acontecer del mismo.
7. Adelantar las gestiones necesarias para definir convenios o contratos que resulten en actividades de proyección social que generen recursos propios al Programa y proponerlos al Consejo de Facultad.
8. Convocar y presidir las sesiones del Comité Curricular y de comités que se establezcan al interior del programa para el buen desarrollo de los Programas académicos y liderar todos los procesos que competan a éstos.
9. Planear y realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Programa, estatutarios y reglamentarios.



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

10. Evaluar y controlar el funcionamiento general del Programa, para asegurar la calidad de los procesos académicos y administrativos.
11. Representar al Programa ante diferentes organismos y en los eventos científicos, académicos, culturales, cívicos y sociales a todo nivel, con el fin de generar visibilidad y reconocimiento del mismo.
12. Promover la participación de estudiantes y docentes en proyectos de investigación y de proyección social, para generar la integración de los procesos misionales.
13. Verificar el cumplimiento de los requisitos académicos para el otorgamiento de títulos, con el fin de garantizar la idoneidad de los candidatos a título y el cumplimiento del plan de estudios establecido.
14. Velar porque el personal docente y administrativo de su dependencia, realice sus funciones con puntualidad, eficiencia y con sujeción a las disposiciones legales vigentes.
15. Elaborar y remitir al Consejo de Facultad la Programación académica y el plan de labor académica concertada con los profesores de su respectivo Programa, con el fin de que allí se realice su aprobación definitiva.
16. Autorizar permisos al personal docente y administrativo del Programa hasta por medio (1/2) día, con el fin de generar un control sobre los mismos.
17. Designar delegados o representantes del Programa en aquellos organismos y entidades en las cuales tenga representación el Programa, con el fin de generar vínculos académicos y visibilidad para el Programa.
18. Presentar informe al Decano y/o Director de Facultad y al Consejo de Facultad, según lo establecido por el plan de acción del Programa, para realizar seguimiento a las metas establecidas.
19. Resolver oportunamente las peticiones que le sean presentadas, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y de política institucional sobre la materia.
20. Delegar en los Docentes del Programa las funciones que, bajo su responsabilidad, estime convenientes, con el fin de cumplir con las metas y compromisos adquiridos.
21. Preparar y presentar el proyecto de presupuesto del Programa ante el Consejo de Facultad, en las fechas establecidas por la administración, para garantizar la adecuada provisión de recursos.
22. Coordinar las acciones y los recursos físicos, logísticos y académicos necesarios para el desarrollo de las actividades del Programa, y establecer los mecanismos de control para los mismos.
23. Responder por la conservación de los documentos, materiales y bienes confiados a su guarda y administración, para realizar una adecuada gestión de los mismos.
24. Presentar mensualmente informe de gestión al Decano y/o Director de Facultad y al Consejo de Facultad, con el fin de verificar el cumplimiento de las metas establecidas.

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO.

ARTÍCULO 40. Funciones del Director de Departamento. Son funciones del Director de Departamento:

1. Cumplir y hacer cumplir en su Departamento las disposiciones legales y los actos del Consejo Superior, del Rector, del Consejo Académico y del Consejo de Facultad, con el propósito de garantizar la institucionalidad.
2. Ejecutar las políticas, planes y programas previstos en el Proyecto Educativo de la Facultad, para alcanzar las metas de desarrollo de la misma y del Departamento.
3. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral del Departamento en los campos académico, cultural y administrativo.
4. Liderar y dirigir los procesos de autoevaluación y acreditación de su respectivo Departamento, con el fin de lograr la acreditación de alta calidad.



	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	ACUERDO	VERSIÓN	Vs-001	

5. Promover la vinculación del Departamento con entidades de carácter científico, académico y cultural, de todo orden, con el propósito de propiciar espacios de discusión y reflexión del acontecer del mismo.
6. Adelantar las gestiones necesarias para definir convenios o contratos que resulten en actividades de proyección social que generen recursos propios al Departamento y proponerlos al Consejo de Facultad.
7. Convocar y presidir las sesiones del Comité Curricular y de comités que se establezcan para el buen desarrollo de los Departamentos académicos y liderar todos los procesos que competen a éstos.
8. Planear y realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Departamento, estatutarios y reglamentarios.
9. Evaluar y controlar el funcionamiento general del Departamento, para asegurar la calidad de los procesos académicos y administrativos.
10. Representar al Departamento ante diferentes organismos y en los eventos científicos, académicos, culturales, cívicos y sociales a todo nivel, con el fin de generar visibilidad y reconocimiento del mismo.
11. Promover la participación de estudiantes y docentes en proyectos de investigación y de proyección social, para generar la integración de los procesos misionales.
12. Velar porque el personal docente y administrativo de su dependencia, realice sus funciones con puntualidad, eficiencia y con sujeción a las disposiciones legales vigentes.
13. Elaborar y remitir al Consejo de Facultad la programación académica y el plan de labor académica concertada con los profesores de su respectivo Departamento, con el fin de que allí se realice su aprobación definitiva.
14. Autorizar permisos al personal docente y administrativo del Departamento hasta por medio (1/2) día, con el fin de generar un control sobre los mismos.
15. Designar delegados o representantes del Departamento en aquellos organismos y entidades en las cuales tenga representación el Departamento, con el fin de generar vínculos académicos y visibilidad para el Departamento.
16. Presentar informe al Director Académico, Decano y/o Director de Facultad y al Consejo de Facultad, según lo establecido por el plan de acción del Departamento, para realizar seguimiento a las metas establecidas.
17. Resolver oportunamente las peticiones que le sean presentadas, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y de política institucional sobre la materia.
18. Delegar en los Docentes del Departamento las funciones que, bajo su responsabilidad, estime convenientes, con el fin de cumplir con las metas y compromisos adquiridos.
19. Preparar y presentar el proyecto de presupuesto del Departamento ante el Consejo de Facultad, en las fechas establecidas por la administración, para garantizar la adecuada provisión de recursos.
20. Coordinar las acciones y los recursos físicos, logísticos y académicos necesarios para el desarrollo de las actividades del Departamento, y establecer los mecanismos de control para los mismos.
21. Responder por la conservación de los documentos, materiales y bienes confiados a su guarda y administración, para realizar una adecuada gestión de los mismos.
22. Presentar mensualmente informe de gestión al Director Académico, Decano y/o Director de Facultad y al Consejo de Facultad, con el fin de verificar el cumplimiento de las metas establecidas.

DIRECTOR DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS.

ARTÍCULO 41. Funciones del Director de Ciencias Básicas. Son funciones del Director de Ciencias Básicas:

K 

	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	

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica, para generar nuevos programas y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el departamento.
3. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, Programas y Proyectos o actividades especializadas y/o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
4. Realizar estudios, y análisis con el fin de elaborar o perfeccionar estudios y controlar procedimientos.
5. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
6. Brindar asesoría en el área especializada de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
7. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la entidad, por delegación de autoridad competente; realizar los estudios y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la entidad, por delegación de autoridad competente, realizar los estudios y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Estudiar, evaluar y conceptualizar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
10. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos, para garantizar su efectividad.
11. Resolver consultas sobre las Ciencias Básicas, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.
12. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano "Unitrónico".
13. Mantener el archivo de Gestión organizado de acuerdo a la Tabla de Retención Documental vigente para la institución, 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.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

DIRECTOR DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES.

ARTÍCULO 42. Funciones del Director de Humanidades. Son funciones del Director de Humanidades:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica, para generar nuevos programas y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el departamento.
3. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, Programas y Proyectos o actividades especializadas y/o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
4. Realizar estudios, y análisis con el fin de elaborar o perfeccionar estudios y controlar procedimientos.

re 

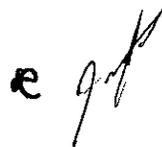
	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO		CÓDIGO	
	Unitrópico		RE-GD-030	
	PERSONERÍA JURÍDICA N° 1311 DE JUNIO DE 2002. CÓDIGO ICES 2743. NIT 844.002.071-4			
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	10/05/2012
REGISTRO	ACUERDO	VERSIÓN	Vs-001	

5. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
6. Brindar asesoría en el área especializada de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
7. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la entidad, por delegación de autoridad competente; realizar los estudios y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Estudiar, evaluar y conceptualizar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
9. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos, para garantizar su efectividad.
10. Resolver consultas sobre el Departamento de Humanidades, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.
11. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano "Unitrópico".
12. Mantener el archivo de Gestión organizado de acuerdo a la Tabla de Retención Documental vigente para la institución, 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.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

DIRECTOR DEPARTAMENTO DE IDIOMAS.

ARTÍCULO 43. Funciones del Director de Idiomas. Son funciones del Director de Idiomas:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica, para generar nuevos programas y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el departamento.
3. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, Programas y Proyectos o actividades especializadas y/o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
4. Realizar estudios, y análisis con el fin de elaborar o perfeccionar estudios y controlar procedimientos.
5. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
6. Brindar asesoría en el área especializada de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
7. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la entidad, por delegación de autoridad competente; realizar los estudios y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la entidad, por delegación de autoridad competente, realizar los estudios y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Estudiar, evaluar y conceptualizar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
10. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos, para garantizar su efectividad.



	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	

11. Resolver consultas sobre el Departamento de Idiomas, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.
12. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano "Unitrónico".
13. Mantener el archivo de Gestión organizado de acuerdo a la Tabla de Retención Documental vigente para la institución, 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.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

DIRECTOR DE CONSULTORIO JURIDICO.

ARTÍCULO 43. Funciones del Director de Consultorio Jurídico. Son funciones del Director de Consultorio Jurídico:

1. Elaborar las propuestas de reglamento interno del Consultorio Jurídico o los proyectos de reforma, cuando las circunstancias lo exijan previa aprobación de la decanatura o dirección de la facultad de derecho y dar el trámite respectivo para su aprobación.
2. Coordinar Administrativa y Académicamente el Consultorio Jurídico.
3. Autorizar con su firma la asignación de los casos que deben gestionar los estudiantes, en cumplimiento de la misión del Consultorio Jurídico y acudir regularmente a los despachos judiciales, donde se encuentren los procesos asignados a los estudiantes, en aras de hacer auditorias que ratifiquen la óptima prestación del servicio del consultorio jurídico.
4. Asistir a eventos académicos que le sean delegados propios para el cumplimiento de sus funciones.
5. Realizar las gestiones tendientes ante el tribunal superior del distrito Judicial de Casanare o ante quien amerite su comparecencia, así como: los requerimientos de carácter administrativo y disciplinario que los entes de control así lo soliciten.
6. Realizar las gestiones que ameriten la creación y funcionamiento del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrónico.
7. Auditar los procesos que cursen dentro de la cobertura del Consultorio Jurídico, conforme al TITULO I del presente reglamento.
8. Delegar a los jefes de área las diligencias en que el consultorio requiera de su comparecencia.
9. Gestionar la suscripción de convenios de cooperación entre Unitrónico con diferentes entidades para que los estudiantes realicen las prácticas extrasedes, tanto en el sector público como en el privado.
10. Crear e integrar el comité de consultorio jurídico que estará conformado por asesores del consultorio en cada área que le asista.
11. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno del Consultorio y las demás disposiciones pertinentes.
12. Coordinar las relaciones administrativas y académicas del Consultorio Jurídico con los diferentes estamentos institucionales y entidades públicas y privadas.
13. Avalar con su firma la suspensión o el archivo de un asunto, de conformidad a lo solicitado por el Jefe de Área correspondiente o el estudiante.
14. Recibir las quejas, sugerencias y comentarios que se presenten y resolverlas cuando sean de su competencia o remitirlas a las instancias competentes.
15. Expedir las certificaciones de que trata el Artículo 14 del Decreto 765 de 1977.
16. Desempeñar las funciones que sean asignadas por la Decanatura o Dirección de facultad.



	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			
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	10/05/2012
REGISTRO	ACUERDO	VERSIÓN	Vs-001	

17. Las demás que sean necesarias para la eficiente prestación de los servicios y para el cumplimiento de los objetivos del consultorio.

PROFESIONAL DE APOYO A EMPRENDIMIENTO.

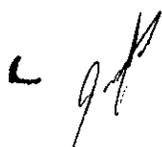
ARTÍCULO 44. Funciones del Profesional de Apoyo a Emprendimiento. Son funciones del Profesional de Apoyo a Emprendimiento:

1. Apoyar a la comunidad de la Institución de Educación Superior "Unitrópico" en la creación de sus planes de Negocio.
2. Representar a "Unitrópico" en el comité técnico de la comisión regional de la competitividad y ante las entidades externas afines al área, como la Cámara de Comercio, Sena y demás entidades Gubernamentales.
3. Atención a cada uno de los requerimientos Institucionales demandados a la oficina de emprendimiento.
4. Realizar labores y capacitaciones que permitan mejorar la imagen de la oficina de emprendimiento de "Unitrópico".
5. Coordinar de los programas que fomentan el emprendimiento en los estudiantes como ferias y EXPOTRÓPICO.
6. Realizar talleres de emprendimiento.
7. Programar diversas actividades de fomento del emprendimiento al interior de la Institución.
8. Elaborar planes, estudios, informes y propuestas de actuación en el ámbito interinstitucional dentro de las materias de competencia de la oficina de emprendimiento
9. Presentar informar los informes de gestión
10. Mantener el archivo de Gestión organizado de acuerdo a la Tabla de Retención Documental vigente para la institución, 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.
11. Las demás actividades inherentes al desarrollo de la promoción y mercadeo de Unitrópico.
12. Las demás labores inherentes al cargo de conformidad con las órdenes e instrucciones que sean impartidas directamente por EL EMPLEADOR a través de sus representantes.

PROFESIONAL DE APOYO A PROMOCION Y MERCADEO.

ARTÍCULO 45. Funciones del Profesional de Apoyo a Promoción y Mercadeo. Son funciones del Profesional de Apoyo a Promoción y Mercadeo:

1. Diseñar y ejecutar estrategias de mercadeo orientadas a promocionar los servicios que ofrece la Institución, así como generar nuevos beneficios para la comunidad, de acuerdo con las necesidades y oportunidades del mercado.
2. Disponer de programas de retención, de permanencia y alta satisfacción, de las necesidades y expectativas de sus estudiantes, para consolidar una relación a largo plazo con ellos, los egresados y sus familias.
3. Diseñar estudio de mercado, con pertinencia para la Institución.
4. Diseñar estrategias generales que tengan impacto en toda la comunidad, buscando el fortalecimiento de la imagen institucional.
5. Diseñar de manera conjunta con las diferentes áreas, las estrategias necesarias a implementar para la promoción de los diferentes eventos, programas y servicios que contribuyen al desarrollo y mejoramiento de los mismos.
6. Promocionar ante la comunidad las acciones y programas en los que participa la Institución, proyectando una imagen de liderazgo corporativo.



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

7. Planear, promover y prestar en forma eficaz los servicios a la comunidad, coordinando con todas las áreas de la Entidad, la atención adecuada y oportuna de los mismos.
8. Diseñar estrategias orientadas a mantener y aumentar el número de estudiantes.
9. Convocar e investigar el entorno educativo y socioeconómico de la región y del país, para diseñar estrategias de mercado de acuerdo a la oferta académica de Unitrónico.
10. Demás labores inherentes al cargo de conformidad con las órdenes e instrucciones que sean impartidas directamente por EL EMPLEADOR a través de sus representantes

PROFESIONAL DE APOYO A INTERNACIONALIZACIÓN

ARTÍCULO 46. Funciones del profesional de Apoyo a Internacionalización. Son funciones del profesional de Apoyo a Internacionalización:

1. Promover la cooperación internacional en el campo de la educación superior entre las universidades y centros de estudio e investigación nacionales e internacionales.
2. Gestionar, Promocionar, orientar los programas de movilidad internacional y nacional.
3. Gestionar y coordinar los convenios que permita la realización de pasantías y prácticas empresariales, así como su difusión en la comunidad Unitrónica.
4. Informar y divulgar las actividades de carácter internacional que se relacionan con la vida universitaria como becas, programas de intercambio, cursos, organización de la llegada de los alumnos extranjeros y salida de estudiantes.
5. Gestionar las becas, tramitar las distintas ayudas económicas que disfrutarán los alumnos y profesores, sirviendo de puente entre los beneficiarios y las instituciones.
6. Supervisar junto con los directores de programa la documentación de los alumnos y profesores de modo que se justifique su participación en programas internacionales ante las instituciones correspondientes.
7. Organización de sesiones informativas para los estudiantes que participan en los programas de movilidad.
8. Gestionar las ayudas complementarias para los programas de movilidad.
9. Facilitar información para la adquisición de competencias lingüísticas en el ámbito internacional. Asesoramiento y apoyo para la gestión de visados y permisos para estudiantes y profesores extranjeros.
10. Informar y asesorar a la comunidad universitaria sobre el establecimiento de convenios internacionales de intercambio y de cooperación académica.
11. Preparación de campañas de difusión sobre eventos y programas internacionales.
12. Búsqueda y actualización de convocatorias de Proyectos y Programas Internacionales, y difusión en los diferentes medios de comunicación con que cuenta la universidad.
13. Diseño y mantenimiento del espacio web de la Oficina de Relaciones Internacionales.
14. Elaborar y hacer seguimiento periódico al plan de trabajo de la Oficina de internacionalización.
15. Administración de los convenios que corresponden al resorte de la Oficina de internacionalización.
16. Preparar informes periódicos a las dependencias que lo requieran sobre los aspectos propios de la Oficina de internacionalización.
17. Demás labores inherentes al cargo de conformidad con las órdenes e instrucciones que sean impartidas directamente por EL EMPLEADOR a través de sus representantes.

PROFESIONAL DE APOYO A EGRESADOS.

ARTÍCULO 47. Funciones del Profesional de Apoyo a Egresados. Son funciones del Profesional de Apoyo a Egresados:

C


	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	

1. Coordinar todo lo relacionado con la gestión y relación con los egresados de la Institución.
2. Mantener contacto con los egresados para efectos de recibir y atender sus inquietudes.
3. Enviar información permanente a los egresados para vincularlos a las actividades de la Institución.
4. Coordinar las ofertas laborales e informales a los egresados para que apliquen a las diferentes vacantes.
5. Garantizar que los egresados diligencien la encuesta del observatorio laboral en los diferentes momentos establecidos.
6. Procesar la información del observatorio laboral.
7. Rendir informes pertinentes cuando le sean solicitados.
8. Administración de la información emitida por el Ministerio de educación a través del observatorio laboral.
9. Elaborar y ejecutar del plan de trabajo anual de la oficina de egresados.
10. Diseñar estrategias para que el egresado tenga acceso a las ofertas laborales.
11. Atender requerimientos de las distintas entidades y área de la institución.
12. Coordinar con los diferentes directores de programa el mecanismo para la atención a egresados.
13. Informar a los egresados la vinculación en las instancias instituciones pertinentes.
14. Recomendar políticas, lineamientos, proyectos y programas que adelanta "Unitrónico".
15. Implementar el registro y seguimiento a egresados estableciendo las características personales y su ubicación o desempeño profesional.
16. Llevar estadísticas sobre las diferentes actividades de los egresados y el perfil profesional de cada uno de ellos.
17. Obtener información verificable sobre la participación de los egresados en asociaciones científicas y publicaciones que realicen.
18. Facilitar el logro de los fines y objetivos generales de "Unitrónico" mediante la presentación de servicios asistenciales a la población egresada de la Institución de Educación Superior.
19. Establecer contacto con Entidades Nacionales e Internacionales, con el fin de dar a conocer sus hojas de vida.
20. Desarrollar campañas de motivación con los egresados que fortalezcan la formación de los estudiantes.
21. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de "Unitrónico".
22. Acceder a información verificable sobre egresados que por convenios realizados con otras instituciones hayan continuado estudios de especialización, maestrías y doctorado.
23. Disponer de la información sobre evaluación y seguimiento a los planes de desarrollo institucional y las estrategias de posicionamiento surgidas de este proceso.
24. Mantener el archivo de Gestión organizado de acuerdo a la Tabla de Retención Documental vigente para la institución, 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.
25. Demás actividades inherentes a la labor, de conformidad con las órdenes e instrucciones que sean impartidas directamente por UNITRÓPICO a través de sus representantes.

TECNICO DEL ÁREA DE ALMACEN Y LOGÍSTICA.

ARTÍCULO 48. Funciones del Técnico del Almacén y Logística. Son funciones del Técnico del Almacén y Logística:

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

e 

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

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.

TECNICO EN ARCHIVO.

ARTÍCULO 49. Funciones del Técnico en Archivo. Son funciones del Técnico en Archivo:

1. Planificar y promover la correcta gestión de los documentos y de los archivos de la Institución.
2. Brindar asesoría, acompañamiento y supervisión en la organización de archivo de gestión, identificación y rotulación de las carpetas donde van a ser archivados los documentos de cada una de las secciones y subsecciones de Unitrónico.
3. 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.
4. Proponer el cronograma de transferencias documentales, con el fin de que una vez cumplidos los tiempos de retención de los documentos en archivo de gestión, se haga la debida transferencia al archivo central.
5. Atender y controlar el préstamo y consulta de los documentos que está bajo su custodia en archivo central, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Controlar el ingreso de la documentación al archivo central de la Institución, que acuerdo con el cronograma de transferencias.
7. Organizar el fondo Acumulado documental respetando los principios de originalidad y procedencia de los documentos.
8. Realizar actividades de conservación documental.

e
gk

	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO		CÓDIGO	
	Unitrónico		RE-GD-030	
	PERSONERÍA JURÍDICA Nº 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	

9. Elaborar instrumentos de control como inventarios documentales, en medio magnético a través de una base de datos (Excel), donde se demuestre la ubicación de cajas, estante y documentos que contiene cada caja, Este inventario documental debe ser elaborado en Formato Único de inventario Documental del Archivo General de la Nación (ANG) establecido en los lineamientos del Acuerdo 042 del 2012.
10. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Fundación.
11. Ordenar y distribuir los documentos y/o carpetas en la estantería, reagrupando o reubicando las cajas según el espacio y el orden establecido.
12. Presentar informes mensualmente de las actividades desarrolladas en el área de Gestión Documental.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

TECNICO EN TALENTO HUMANO.

ARTÍCULO 50. Funciones del Técnico en Talento Humano. Son funciones del Técnico en Talento Humano:

1. Apoyo en la aplicación y tabulación de la evaluación de desempeño a los docentes y administrativos.
2. Mantener actualizada base de datos de todo el personal (Término Indefinido, Término Fijo y Ordenes de Prestación de Servicios).
3. Informe semanal del registro de ingreso y salida de los funcionarios.
4. Registro actualizado de ausentismo del personal de contrato a término indefinido y contrato a término fijo y presentación de informe mensual.
5. Apoyar en las actividades de salud ocupacional.
6. Apoyar los programas de capacitaciones y bienestar de los trabajadores de la Fundación.
7. Apoyar en el procedimiento de convocatoria, reclutamiento, contratación del personal de la Fundación.
8. Colaborar con la organización del archivo del área de Talento humano de acuerdo las Tablas de Retención Documental TRD y normatividad vigente.
9. Demás labores inherentes al cargo de conformidad con las órdenes e instrucciones que sean impartidas directamente por UNITROPICO a través de sus representantes.

TECNICO EN SISTEMAS.

ARTÍCULO 51. Funciones del Técnico en Sistemas. Son funciones del Técnico en Sistemas:

1. Recibir instrucciones del jefe inmediato sobre la realización y distribución del trabajo.
2. Efectuar el mantenimiento preventivo y la reparación de los equipos de sistemas.
3. Realizar y dar a conocer por escrito al personal que posee equipos de sistemas, sobre la evaluación técnica semestral del estado y funcionamiento del equipo.
4. Presentar por escrito al Jefe del Departamento de Sistemas, un listado de repuestos y demás elementos necesarios para desarrollar las labores de reparación, indicando las especificaciones de los mismos.
5. Actualizar la ficha de inventario de cada uno de los equipos al igual que la ficha de usos o aplicaciones de los mismos.
6. Asesorar al personal que realice las prácticas en el manejo, mantenimiento y buen uso de los equipos de sistema de "Unitrónico".
7. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano "Unitrónico".

rc 

	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO		CÓDIGO	
	Unitrónico		RE-GD-030	
	PERSONERÍA JURÍDICA Nº 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	

8. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
9. Mantener Organizado y actualizado el archivo del área de sistemas de información 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.
10. Preparar y realizar las transferencias documentales de acuerdo a la Tabla de Retención Documental TRD, dando cumplimiento al cronograma de transferencias establecido por el área de gestión documental y secretaría general.
11. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato o que se deriven de la normatividad vigente de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico "Unitrónico".

TECNICO EN CARTERA.

ARTÍCULO 52. Funciones del Técnico en Cartera. Son funciones del Técnico en Cartera:

1. Alimentar el Software contable con la información de los estudiantes.
2. Revisar y controlar el proceso de pagos que realizan los estudiantes por concepto de los diferentes servicios que brinda la Fundación Universitaria.
3. Controlar y verificar la cartera a favor de la Fundación Universitaria y velar por su recaudo oportuno.
4. Verificar el saldo a favor y cruce de cuentas de los estudiantes.
5. Grabar, controlar y revisar el registro sistematizado de los pagos recibidos por diferentes conceptos, para el reporte oportuno del área de contabilidad.
6. Remitir oportunamente a los directores y coordinadores los listados de los estudiantes a quienes se les aprueba el crédito directo.
7. Descargar contablemente las resoluciones del ICETEX, FESCA, crédito directo y otros Fondos.
8. Analizar y calificar la cartera de la Fundación Universitaria, a través de los registros contables de la institución.
9. Verificar y firmar paz y salvos de los estudiantes por conceptos de la cartera.
10. Emitir los informes requeridos relacionados con el estado de cartera y otros con corte a fin de mes.
11. Elaborar mensualmente informe de los estados de cuenta de los créditos otorgados. Expedir, con base en los registros contables, la certificación sobre el estado de cuenta de los estudiantes.
12. Informar por escrito a dirección Administrativa y Financiera sobre el estado de la cartera y el avance de los créditos en mora.
13. Coordinar con los departamentos de sistemas y contabilidad el mantenimiento y actualizaciones de las aplicaciones sistematizadas en cartera.
14. Elaborar y presentar los informes que sean solicitados por el superior inmediato o autoridad competente, relacionados con sus funciones.
15. Como funcionario de la Institución debe ceñirse a los aspectos estipulados por el departamento de sistemas con respecto a las políticas de seguridad de la información.
16. Las demás labores inherentes al cargo de conformidad con las órdenes e instrucciones que sean impartidas directamente por Unitrónico a través de su representante.

TECNICO DE LABORATORIO DE SUELOS.

ARTÍCULO 53. Funciones del Técnico de Laboratorio de Suelos. Son funciones del Técnico de Laboratorio de Suelos:

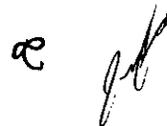
	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO		CÓDIGO	
	Unitrónico		RE-GD-030	
	PERSONERÍA JURÍDICA Nº 1311 DE JUNIO DE 2002. CÓDIGO ICFES 2743. NIT 844.002.071-4			
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	10/05/2012
REGISTRO	ACUERDO	VERSIÓN	Vs-001	

1. Elaborar guías para el desarrollo y montaje de los diferentes laboratorios en las áreas de suelos, concretos, pavimentos e hidráulica.
2. Apoyar a los programas de ingeniería agroforestal en la elaboración de montajes específicos.
3. Operar todos los equipos de laboratorio de suelos.
4. Registrar y controlar la asistencia en cada una de las prácticas por parte de los estudiantes.
5. Preparar ensayos y toma de muestras, para aquellos particulares que soliciten los laboratorios.
6. Participar en la programación de todas las actividades técnico-administrativas.
7. Llevar un registro de toda la maquinaria y equipo de laboratorio.
8. Realizar informes de los servicios prestados de laboratorio.
9. Mantener Organizado y actualizado el archivo del área de sistemas de información 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.
10. 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.
11. Demás labores inherentes al cargo de conformidad con las órdenes e instrucciones que sean impartidas directamente por el Superior.

TECNICO DE LOGISTICA.

ARTÍCULO 54. Funciones del Técnico de Logística. Son funciones del Técnico de Logística:

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.



	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			
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	10/05/2012
REGISTRO	ACUERDO	VERSIÓN	Vs-001	

9. Preparar y realizar las transferencias documentales de acuerdo a la Tabla de Retención Documental 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.

ARTÍCULO 55. Vigencia: El presente Acuerdo, rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

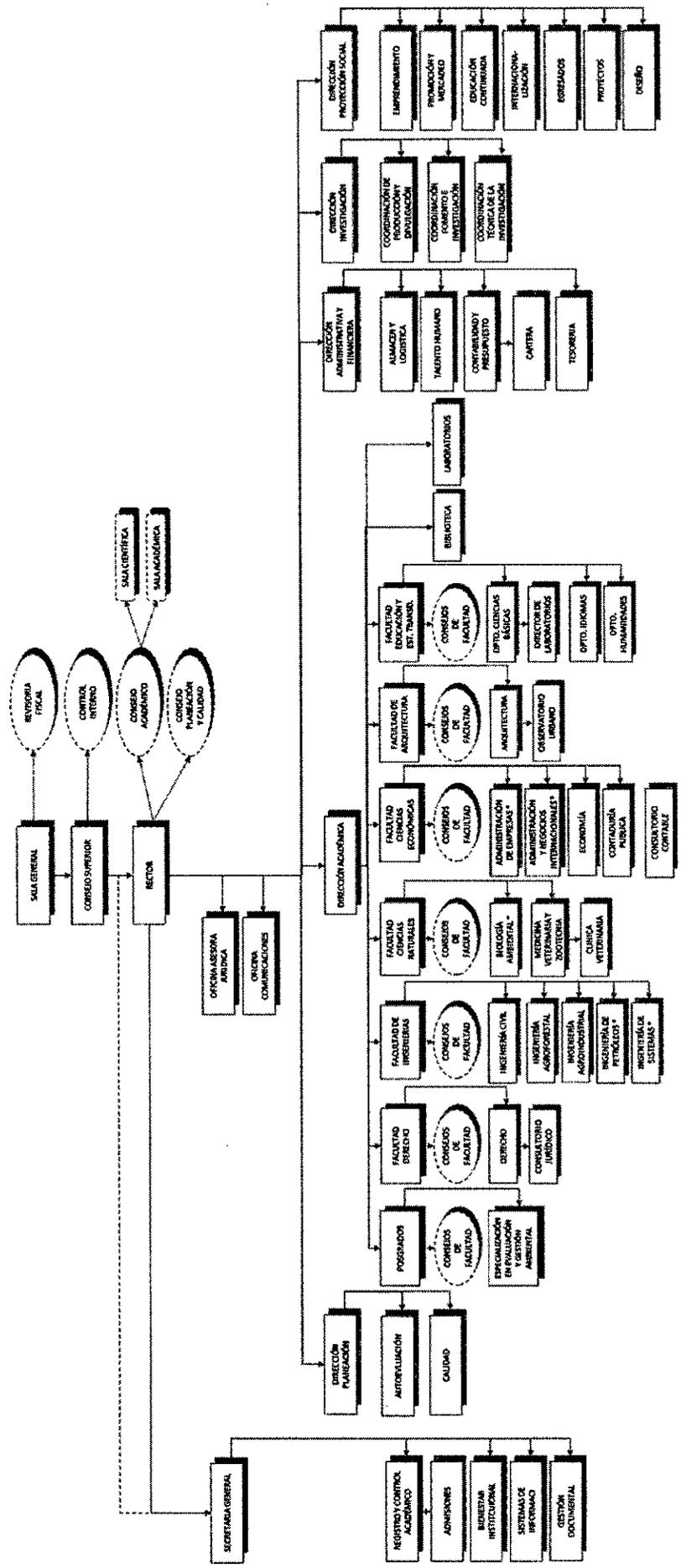
COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en la ciudad de Yopal Casanare, a los dieciséis (16) días del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017)


MAUREN CARLINA NAVARRO SÁNCHEZ
 Presidente Consejo Superior


CÉSAR ROLANDO CASTRO PINEDA
 Secretario Consejo Superior





* En articulación por doctos propedéuticos.