

Yopal 14 de enero de 2019

**SECRETARIA GENERAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN  
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO "UNITRÓNICO"**

**CIRCULAR CONJUNTA 001 DE 2019**

**DE:** Secretaría General y Oficina Asesora Jurídica y Contratación.  
**PARA:** Comunidad Académica y Administrativa de UNITRÓNICO.  
**ASUNTO:** Divulgación Resoluciones REC 001 y 002 de 2019.

La Secretaria General y la Oficina Asesora Jurídica dentro del marco de sus funciones establecidas en la normatividad institucional en especial las consagradas en el Acuerdo 179 de 2018, exhortan a la comunidad académica y administrativa la divulgación y el cumplimiento de las Resoluciones REC 001 y 002 de 2019.

Es de resaltar que los actos administrativos enunciados tienen como fin ser la guía institucional que identifica los diferentes actos institucionales que se expiden en el claustro académico.

Finalmente se reitera a toda la comunidad académica y administrativa de Unitrónico que es un deber la obligación el cumplir y solicitar el cumplimiento de las leyes y normas del Gobierno Nacional, Estatutos y demás normas institucionales en su orden jerárquico.



**LUIS FREDY MARTÍNEZ MONTAÑO**  
Secretario General



**ALEXIS FERLEY BOHORQUEZ**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica y Contratación

Proyecto: Zaida Marcela Barón Vargas  
Oficina Asesora Jurídica Y Contratación

**GESTIÓN DOCUMENTAL**  
Original: Archivo OAJ-C

**RESOLUCIÓN REC N° 001 DEL 10 DE ENERO DE 2019**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL INSTRUCTIVO NORMATIVO QUE ESTABLECE EL ORDENAMIENTO JURÍDICO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO "UNITRÓNICO"**

El Rector de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano UNITRÓNICO en uso de sus facultades Constitucionales, Legales y Estatutarias, y en especial las contenidas en el artículo cuadragésimo tercero de la Resolución No. 6538 del 09 de agosto de 2011 expedida por el Ministerio de Educación Nacional y,

**CONSIDERANDO**

Que la prerrogativa constitucional de autonomía universitaria consagrada en artículo 69 de la Constitución de 1991, en armonía con el artículo 29 de la Ley 30 de 1992, consagra el autogobierno de los claustros universitarios como un eje que garantiza el desarrollo académico en la Educación Superior.

Que la autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia en armonía con el artículo 29 de la Ley 30 de 1992, dispone que las instituciones de educación superior tienen el derecho a darse y modificar sus estatutos; designar sus autoridades académicas y administrativas, desarrollar sus programas académicos, lo mismo que expedir los correspondientes títulos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales y de extensión, seleccionar y vincular a sus docentes, lo mismo que a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes, y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de función institucional.

Que mediante Acuerdo 179 de 2018, se estableció como función del rector expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Institución.

Que teniendo en cuenta la diversidad y jerarquía de los diferentes actos Institucionales de carácter administrativo y académico que expide la Institución se hace necesario adoptar un instructivo normativo que establezca el ordenamiento jurídico de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano "UNITRÓNICO".

En mérito a lo expuesto, el suscrito Rector de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano-UNITRÓNICO;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1. Objeto y ámbito de aplicación.** Por medio de la presente Resolución se adopta el instructivo que contiene el Ordenamiento Jurídico de UNITRÓNICO.

La presente resolución aplica a todos los estamentos de la institución, funcionarios y contratistas.

**ARTÍCULO 2. Definiciones.** La presente Resolución tiene como finalidad dotar de seguridad jurídica a los destinatarios, evitar la dispersión y proliferación normativa con el objeto de consolidar un ordenamiento jurídico eficaz, coherente y estructurado. Para tal efecto, es indispensable tener en cuenta las siguientes definiciones:

**1. Acto Académico.** Es el acto expedido por las autoridades académicas de Unitrónico en el marco de su actividad educativa cuya finalidad es la de formar y evaluar habilidades profesionales.

**2. Acto Institucional y/o Administrativo.** Es la manifestación unilateral de la voluntad de la administración del claustro universitario, con carácter vinculante, adoptada o expedida por las autoridades de la Institución

en desarrollo de su función administrativa a través de la cual se crea, modifica o extingue una situación jurídica, ya sea de carácter general y abstracta, o particular y concreta.

**3. Concepto jurídico.** Interpretación normativa que contribuye a la adopción de decisiones administrativas y académicas por parte de los diferentes estamentos de la Institución.

**4. Concepto académico.** Interpretación que contribuye a la adopción de decisiones académicas por parte de los diferentes estamentos de la Institución.

**5. Consulta jurídica.** Es la solicitud de claridad y alcance relacionada con situaciones jurídicas, particulares y concretas de carácter Institucional.

**6. Consulta académica.** Es la solicitud de claridad y alcance relacionada con situaciones académicas, particulares y concretas de carácter Institucional.

**7. Normograma.** Es el medio oficial de publicación de actos académicos y administrativos de carácter general en Unitrónico. Consiste en un aplicativo web que informa de manera inmediata y actualizada mediante un mecanismo de incorporación y actualización del ordenamiento jurídico, que permite consultar y establecer la vigencia de éstas mediante el manejo de vínculos de navegación web.

**8. Cartelera Institucional.** Es una herramienta visual opcional a la página electrónica del claustro académico que garantiza el principio de publicidad destinada a visibilizar información y ciertos actos administrativos y académicos de la Institución.

**ARTÍCULO 3. Ámbito de aplicación.** La presente Resolución debe ser aplicada por todas las autoridades y estamentos de Unitrónico que en razón de sus funciones deban proyectar y/o expedir actos académicos y administrativos Institucionales y por quienes estén encargados de su publicidad, comunicación y notificación, según corresponda.

**ARTÍCULO 4. Supremacía constitucional y jerarquía normativa.** En la elaboración y la expedición de actos académicos y administrativos en Unitrónico se deberá observar la Constitución, la ley y la reglamentación interna de la Institución. Dichos actos no podrán ir en contravía de las normas de rango superior.

La jerarquía normativa de la Institución en su orden es la prevista en el numeral 2 del artículo 8 de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 5. Parámetros técnicos.** La expedición de actos académicos y administrativos que emita Unitrónico, a través de Acuerdos, Resoluciones, Circulares, Directivas y demás actos seguirá los parámetros técnicos señalados en la reglamentación expedida por la Rectoría de la Institución.

**ARTÍCULO 6. Racionalización, regulación integral y seguridad jurídica.** Cuando se vaya a reglamentar una materia o a modificar una reglamentación vigente la dependencia responsable de elaborar el respectivo proyecto verificará que se incluyan todos los aspectos necesarios para evitar modificación o correcciones posteriores, con el fin de evitar la dispersión y proliferación normativa.

**ARTÍCULO 7. Vigencia y publicación de los actos administrativos de carácter general.** Para que los actos administrativos institucionales de carácter general que expidan las autoridades competentes adquieran vigencia y produzcan efectos, deberán ser publicados a su expedición en la página electrónica de la institución en la sección que se destine para ello o en la cartelera institucional.

**ARTÍCULO 8. Tipología y competencia para la expedición de actos académicos y administrativos.** En Unitrónico, los actos académicos y administrativos son:

**1. Según su naturaleza o contenido.** Según la naturaleza del acto, se podrán expedir:

a. Actos de carácter general. Se refiere a aquellos actos que regulan situaciones jurídicas generales, impersonales, objetivas o abstractas. Estos pueden ser:



- **Estatutos.** De conformidad con el artículo 641 en concordancia con el artículo 651 del Código Civil, son normas institucionales con fuerza obligatoria de carácter general establecidos en la Resolución N°6538 del 09 de agosto de 2011, expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

Se caracterizan por ser normas de trámite especial para su aprobación y porque su expedición es competencia exclusiva de la Sala General de Miembros Activos.

- **Reglamentaciones.** Son aquellos actos que establecen las condiciones de tiempo, modo y lugar que permiten la ejecución y operatividad de una norma.

Su expedición es competencia de todas aquellas autoridades colegiadas o unipersonales con competencia o delegación expresamente señalada en una norma de rango legal y/o Institucional.

- **Actos de carácter particular.** Se refiere a los actos que crean, modifican o extinguen situaciones concretas o que reconocen derechos o imponen obligaciones de manera particular.

Su expedición es competencia de todas aquellas autoridades colegiadas o unipersonales, dentro del marco de sus funciones.

**2. Según su forma.** Fuera de las normas de rango Constitucional, Legal y Normativo, Unitrónico, entre otras, expedirá las siguientes clases de actos:

#### **RANGO CONSTITUCIONAL, LEGAL Y NORMATIVO.**

- 1. Constitución Política.** La Constitución es norma de normas. En todo caso de incompatibilidad entre la Constitución y la ley u otra norma jurídica, se aplicarán las disposiciones constitucionales.
- 2. La Ley.** La Ley es una declaración de la voluntad soberana manifestada en la forma prevenida en la Constitución Nacional. El carácter general de la ley es mandar, prohibir, permitir o castigar.
- 3. Decretos Nacionales.** Es un acto administrativo el cual es expedido por el poder ejecutivo y, generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.

#### **INSTITUCIONAL Y/O ESTATUTARIO**

- 4. Estatutos de la Institución.** El Estatuto General de la Institución es la normativa plasmada en la Resolución N°6538 del 09 de agosto de 2011, expedida por el Ministerio de Educación Nacional y demás actos que los modifiquen o sustituyan. Los estatutos de Unitrónico tienen fuerza obligatoria sobre toda la comunidad académica y administrativa, su contenido es obligatorio y oponible a todos los estamentos de la institución.

#### **SALA GENERAL DE MIEMBROS ACTIVOS**

- 5. Actas de la Sala General de Miembros Activos.** (Ordinarias y/o Extraordinarias.). Las Actas de la Sala General de Miembros Activos son el documento suscrito por el Presidente y el Secretario de dicho órgano colegiado donde se hace constar todas las decisiones tomadas por los Miembros Activos de Unitrónico. La Sala General de Miembros Activos es el máximo órgano y autoridad de la fundación.

Las Actas de la Sala General de Miembros Activos su numeración es continua más el año de expedición.

- 6. Resoluciones de la Sala General de Miembros Activos.** Las Resoluciones que la Sala General de Miembros Activos expida son actos de carácter general o particular y de obligatorio cumplimiento por parte de los diferentes estamentos académico administrativos de la Institución.

Las Resoluciones de la Sala General de Miembros Activos se enumerarán de acuerdo con su expedición y año. Cada año las Resoluciones de la Sala General de Miembros Activos inician con el número 001. La nomenclatura a modo de ejemplo será así; **Resolución SGMA No.001 de 2019.**

- 7. Comunicados Sala General de Miembros Activos.** Los comunicados de la Sala General de Miembros Activos son una declaración, una nota, un informe o un parte que comunica una información para conocimiento Institucional o público.

Los Comunicados de la Sala General de Miembros Activos se enumerarán de acuerdo con su expedición y año. Cada año los comunicados de la Sala General de Miembros Activos inician con el número 001. La nomenclatura a modo de ejemplo será así; **Comunicado SGMA No.001 de 2019.**

### CONSEJO SUPERIOR

- 8. Actas Consejo Superior.** (Ordinarias y/o Extraordinarias.). Las Actas del Consejo Superior son el documento suscrito por el Presidente y el Secretario de dicho órgano colegiado donde se hace constar todas las decisiones tomadas por los integrantes del Consejo Superior. El Consejo Superior es la máxima autoridad en materia de dirección de la Institución.

Las Actas del Consejo Superior se enumerarán de acuerdo con su expedición y año. Cada año las Actas del Consejo Superior inician con el número 001. La numeración a modo de ejemplo será así; **Acta No.001 de 2019.**

- 9. Acuerdo.** El Acuerdo es un acto administrativo Institucional expedido por el Consejo Superior como máxima autoridad en materia de dirección del claustro académico a través de los cuales se crea, modifica o extingue una situación en la Institución, ya sea de carácter general y abstracta, o particular y concreta que tiene carácter general, obligatorio y permanente.

Los Acuerdos del Consejo Superior su numeración es continua más el año de expedición. La nomenclatura a modo de ejemplo será así; **ACUERDO N°001 de 2019.**

- 10. Resoluciones Consejo Superior.** La Resolución o resoluciones del Consejo Superior es el Acto Institucional u orden escrita dictada por el Consejo Superior en desarrollo de sus funciones estatutarias a través de la cual se crea, modifica o extingue una situación en la Institución, ya sea de carácter general y abstracta, o particular y concreta que tiene carácter general, obligatorio y permanente.

Las Resoluciones del Consejo Superior se enumerarán de acuerdo con su expedición y año. Cada año las Resoluciones Rectorales inician con el número 001. La nomenclatura a modo de ejemplo será así; **Resolución CS No. 001 de 2019.**

- 11. Comunicados Consejo Superior.** Los comunicados del Consejo Superior son una declaración, una nota, un informe o un parte que comunica una información para conocimiento Institucional o público.

Los Comunicados del Consejo Superior se enumerarán de acuerdo con su expedición y año. Cada año los comunicados del Consejo Superior inician con el número 001. La nomenclatura a modo de ejemplo será así; **Comunicado CS No.001 de 2019.**

### RECTORÍA

- 12. Resolución Rectoral.** La Resolución Rectoral es el Acto Institucional u orden escrita dictada por el Rector en desarrollo de su función administrativa a través de la cual se crea, modifica o extingue una



situación en la Institución, ya sea de carácter general y abstracta, o particular y concreta que tiene carácter general, obligatorio y permanente.

Las Resoluciones Rectorales se enumerarán de acuerdo con su expedición y año. Cada año las Resoluciones Rectorales inician con el número 001. La nomenclatura a modo de ejemplo será así; **Resolución REC No.001 de 2019.**

- 13. Directivas Rectorales.** Las Directivas Rectorales son normas de rango inferior a las Resoluciones Rectorales que tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes y normas Institucionales.

Las Directivas Rectorales se enumerarán de acuerdo con su expedición y año. Cada año las Directivas Rectorales inician con el número 001. La nomenclatura a modo de ejemplo será así; **Directiva REC No.001 de 2019.**

- 14. Circular Rectoral.** Las Circulares Rectorales son instrucciones, recomendaciones, orientaciones, notas o consideraciones de carácter general para los diferentes empleados, funcionarios y toda la comunidad educativa que sirven de pauta o lineamiento para el cumplimiento de las leyes, los Estatutos de Unitrónico y las demás normas que expida el Consejo Superior, Consejo Académico, Consejo de Planeación y el Rector.

Las Circulares Rectorales se enumerarán de acuerdo con su expedición y año. Cada año las Circulares Rectorales inician con el número 001. La nomenclatura a modo de ejemplo será así; **Circular REC No.001 de 2019.**

- 15. Recomendaciones Rectoría.** Las Recomendaciones Rectorales son instrumentos que carecen de carácter vinculante -no tienen fuerza jurídica obligatoria, estas simplemente son una acción mediante la cual se aconseja o se sugiere una idea.

Las Recomendaciones Rectorales se enumerarán de acuerdo con su expedición y año. Cada año las Recomendaciones Rectorales inician con el número 001. La nomenclatura a modo de ejemplo será así; **Recomendación REC No. 001 de 2019.**

- 16. Comunicados Rectoría** Los comunicados Rectorales son una declaración, una nota, un informe o un parte que comunica una información para conocimiento Institucional o público.

Los Comunicados Rectorales se enumerarán de acuerdo con su expedición y año. Cada año los comunicados del Consejo Superior inician con el número 001. La nomenclatura a modo de ejemplo será así; **Comunicado REC No. 001 de 2019.**

#### **CONSEJO ACADÉMICO**

- 17. Actas Consejo Académico.** (Ordinarias y/o Extraordinarias.). Las Actas del Consejo Académico son el documento suscrito por el Presidente y el Secretario de dicho órgano colegiado donde se hace constar todas las decisiones tomadas por los integrantes del Consejo Académico. El Consejo Académico es la máxima autoridad en materia de académica de la Institución.

Las Actas del Consejo Académico se enumerarán de acuerdo con su expedición y año. Cada año las Actas del Consejo Académico inician con el número 001. La numeración a modo de ejemplo será así; **Acta CA No.001 de 2019.**



18. **Resoluciones Consejo Académico.** La Resolución del Consejo Académico es un acto administrativo de naturaleza Académica u orden escrita dictada por el Consejo Académico en desarrollo de sus funciones estatutarias a través de las cuales se crean, modifican o extinguen una situación académica en la Institución, ya sea de carácter general y abstracta, o particular y concreta que tiene carácter general, obligatorio y permanente.

Las Resoluciones del Consejo Académico se enumerarán de acuerdo con su expedición y año. Cada año las Resoluciones del Consejo Académico inician con el número 001. La nomenclatura a modo de ejemplo será así; **Resolución CA No. 001 de 2019.**

19. **Resoluciones Salas.** Las Resoluciones de las salas académica o científica del Consejo Académico son un acto administrativo de naturaleza Académica u orden escrita dictada por el Consejo Académico en desarrollo de sus funciones estatutarias a través de las cuales se crean, modifican o extinguen una situación académica en la Institución, ya sea de carácter general y abstracta, o particular y concreta que tiene carácter general, obligatorio y permanente.

Las Resoluciones de las salas académica o científica del Consejo Académico se enumerarán de acuerdo con su expedición y año. Cada año las Resoluciones del Consejo Académico inician con el número 001. La nomenclatura a modo de ejemplo será así; **Resolución CA-SA No 001 de 2019 y/o Resolución CA-SC No. 001 de 2019.**

20. **Resoluciones Presidente Consejo Académico.** Las Resoluciones del Presidente del Consejo Académico son un acto administrativo excepcional de naturaleza Académica u orden escrita dictadas en desarrollo de sus funciones a través de las cuales se crean, modifican o extinguen una situación académica en la Institución, ya sea de carácter general y abstracta, o particular y concreta que tiene carácter general, obligatorio y permanente.

Las Resoluciones del Presidente del Consejo Académico se enumerarán de acuerdo con su expedición y año. Cada año las Resoluciones del Presidente del Consejo Académico inician con el número 001. La nomenclatura a modo de ejemplo será así; **Resolución PCA No. 001 de 2019.**

21. **Conceptos Consejo Académico.** Los Conceptos que emita el Consejo Académico son una fuente de interpretación que contribuye a la adopción de decisiones académicas por parte de los diferentes estamentos de la Institución.

Los Conceptos que emita el Consejo Académico se enumerarán de acuerdo con su expedición y año. Cada año los Conceptos del Consejo Académico inician con el número 001. La nomenclatura a modo de ejemplo será así; **Concepto CA No. 001 de 2019.**

22. **Recomendaciones Consejo Académico.** Las Recomendaciones del Consejo Académico son instrumentos que carecen de carácter vinculante -no tienen fuerza jurídica obligatoria, estas simplemente son una acción mediante la cual se aconseja o se sugiere una idea.

Las Recomendaciones del Consejo Académico se enumerarán de acuerdo con su expedición y año. Cada año las Recomendaciones del Consejo Académico inician con el número 001. La nomenclatura a modo de ejemplo será así; **Recomendación CA No. 001 de 2019.**

23. **Citación.** La citación es la orden escrita que ha sido emitida por el Consejo Académico suscrita por el Presidente, Secretario o Consejero de Conocimiento, dirigida hacia una persona en concreto para que ésta se presente ante el Consejo Académico en el día y la hora señalados.

24. **Invitación.** La invitación es la comunicación emitida por el Consejo Académico suscrita por el Presidente y/o el Secretario, dirigida hacia una o varias personas de interés del Consejo.

#### CONSEJOS DE FACULTAD

25. **Actas Consejo de Facultad.** (Ordinarias y/o Extraordinarias.) Las Actas del Consejo de Facultad son el documento suscrito por el Presidente y el Secretario de dicho órgano colegiado donde se hace constar todas las decisiones tomadas por los integrantes del Consejo de Facultad. Consejo de Facultad es la autoridad en materia de académica de la facultad en primera instancia.

Las Actas del Consejo de Facultad se enumerarán de acuerdo con su expedición y año. Cada año las Actas del Consejo de Facultad inician con el número 001. La numeración a modo de ejemplo será así; **Acta CF de Ingenierías No.001 de 2019.**

26. **Resoluciones Consejo de Facultad.** La Resolución del Consejo de Facultad es un acto administrativo de naturaleza Académica u orden escrita dictada por el Consejo de Facultad en desarrollo de sus funciones estatutarias a través de las cuales se crean, modifican o extinguen una situación académica en la Facultad, ya sea de carácter general y abstracta, o particular y concreta que tiene carácter general, obligatorio y permanente. Las Resoluciones del Consejo de Facultad son susceptibles de apelación ante la Sala competente del Consejo Académico.

Las Resoluciones del Consejo de Facultad se enumerarán de acuerdo con su expedición y año. Cada año las Resoluciones del Consejo Académico inician con el número 001. La nomenclatura a modo de ejemplo será así; **Resolución CF de Ingenierías No. 001 de 2019.**

27. **Resoluciones Presidente Consejo de Facultad.** Las Resoluciones del Presidente del Consejo Facultad son un acto administrativo excepcional de naturaleza Académica u orden escrita dictadas en desarrollo de sus funciones a través de las cuales se crean, modifican o extinguen una situación académica en la Facultad, ya sea de carácter general y abstracta, o particular y concreta que tiene carácter general, obligatorio y permanente. Las Resoluciones del Presidente del Consejo de Facultad son susceptibles de apelación ante la Sala competente del Consejo Académico.

Las Resoluciones del Presidente del Consejo facultad se enumerarán de acuerdo con su expedición y año. Cada año las Resoluciones del Presidente Consejo Facultad inician con el número 001. La nomenclatura a modo de ejemplo será así; **Resolución PCF de Ingenierías No. 001 de 2019.**

28. **Conceptos Consejo de Facultad.** Los Conceptos que emita el Consejo el Consejo de Facultad son una fuente de interpretación que contribuye a la adopción de decisiones académicas por parte de los diferentes programas que conforman la Facultad.

Los Conceptos que emita el Consejo de Facultad se enumerarán de acuerdo con su expedición y año. Cada año los Conceptos del Consejo de Facultad inician con el número 001. La nomenclatura a modo de ejemplo será así; **Concepto CF de Ingenierías No. 001 de 2019.**

29. **Recomendaciones Consejo de Facultad.** Las Recomendaciones del Consejo de Facultad son instrumentos que carecen de carácter vinculante -no tienen fuerza jurídica obligatoria, estas simplemente son una acción mediante la cual se aconseja o se sugiere una idea.

Las Recomendaciones del Consejo de Facultad se enumerarán de acuerdo con su expedición y año. Cada año las Recomendaciones del Consejo de Facultad inician con el número 001. La nomenclatura a modo de ejemplo será así; **Recomendación CF de Ingenierías No. 001 de 2019.**

11



30. **Citación.** La citación es la orden escrita que ha sido emitida por el Consejo de Facultad suscrita por el Presidente, Secretario o Consejero de Conocimiento, dirigida hacia una persona en concreto para que ésta se presente ante el Consejo de Facultad en el día y la hora señalados.
31. **Invitación.** La invitación es la comunicación emitida por el Consejo Facultad suscrita por el Presidente y/o el Secretario, dirigida hacia una o varias personas de interés del Consejo.

#### SECRETARIA GENERAL

32. **Resoluciones Secretaria General.** Las Resoluciones de Secretaria General es el Acto Institucional u orden escrita dictada por el Secretario General en desarrollo de sus funciones y competencias a través de la cual se crea, modifica o extingue una situación en la Institución, ya sea de carácter general y abstracta, o particular y concreta que tiene carácter general, obligatorio y permanente.

Las Resoluciones de Secretaria General se enumerarán de acuerdo con su expedición y año. Cada año las Resoluciones de Secretaria General inician con el número 001. La nomenclatura a modo de ejemplo será así; **Resolución SG No.001 de 2019.**

33. **Certificaciones Secretaria General.** Las certificaciones que emite la Secretaria General son documentos que dan fe de un hecho o situación jurídica de la Institución. De conformidad con el artículo Cuadragésimo Cuarto el Secretario General certifica con su firma dichos documentos.

Las certificaciones de Secretaria General se enumerarán de acuerdo con su expedición y año. Cada año las certificaciones de Secretaria General inician con el número 001. La nomenclatura a modo de ejemplo será así; **Certificación SG No.001 de 2019.**

34. **Conceptos AC-SG.** La interpretación de los actos académicos de carácter general, se realizará a través de la emisión de conceptos por la Secretaria General. Los Conceptos que emita Secretaria General son una fuente de interpretación que contribuye a la adopción de decisiones académicas por parte de los diferentes estamentos de la Institución.

Los Conceptos Académicos que emita Secretaria General se enumerarán de acuerdo con su expedición y año. Cada año los Conceptos de Secretaria General inician con el número 001. La nomenclatura a modo de ejemplo será así; **Concepto AC-SG No. 001 de 2019.**

#### OFICINA ASESORA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

35. **Conceptos Oficina Asesora Jurídica y Contratación.** Los conceptos que emita la Oficina Asesora Jurídica y Contratación son una fuente de interpretación normativa que contribuye a la adopción de decisiones administrativas y académicas por parte de los diferentes estamentos de la Institución.

Los Conceptos Académicos que emita la Oficina Asesora Jurídica y Contratación se enumerarán de acuerdo con su expedición y año. Cada año los Conceptos de la Oficina Asesora Jurídica y Contratación inician con el número 001. La nomenclatura a modo de ejemplo será así; **Concepto OAJ-C No. 001 de 2019.**

#### CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO, ASESOR, JEFE DE ÁREA Y COORDINADORES

36. **Directiva Administrativa.** Las Directivas son normas de rango inferior a las resoluciones que tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes y normas Institucionales.

Las Directivas que emitan los funcionarios tendrán un consecutivo interno, estos iniciarán con el consecutivo 001 y la fecha correspondiente indicando el área que la emite, cada año reiniciara su consecutivo con el número 001. La nomenclatura a modo de ejemplo será así;

**Oficina Asesora Jurídica y Contratación**  
**Directiva ADM No. 001 de 2019**

37. **Circulares Administrativa.** La Circular o Circulares son instrucciones, recomendaciones, orientaciones, notas o consideraciones de carácter general para los diferentes empleados, funcionarios y toda la comunidad educativa que sirven de pauta o lineamiento para el cumplimiento de las leyes, los Estatutos de Unitrónico y las demás normas que expida el Consejo Superior, Consejo Académico, Consejo de Planeación y el Rector.

Las Circulares que emitan los funcionarios tendrán un consecutivo interno, estos iniciarán con el consecutivo 001 y la fecha correspondiente indicando el área y nombre del funcionario que la emite, cada año reiniciara su consecutivo con el número 001. La nomenclatura a modo de ejemplo será así;

**Oficina Asesora Jurídica y Contratación**  
**Circular ADM No. 001 de 2019**

38. **Directivas y Circulares Conjuntas.** Estos actos conjuntos son aquellos que se suscriben por dos o más funcionarios de la Institución dentro del ámbito de sus funciones y competencias.

Los actos conjuntos que emitan los funcionarios tendrán un consecutivo, estos iniciarán con el consecutivo 001 y la fecha correspondiente indicando las áreas y nombres de los funcionarios que la emiten, cada año reiniciara su consecutivo con el número 001. Los Actos Administrativos Institucionales conjuntos bien sean Directivas o Circulares tendrán el consecutivo o número que les asigne la Oficina Asesora Jurídica y Contratación.

La nomenclatura a modo de ejemplo será así;

**Dirección Proyección Social y la Oficina Asesora Jurídica y Contratación**  
**Directiva Conjunta No. 001 de 2019**

**Dirección Proyección Social y la Oficina Asesora Jurídica y Contratación**  
**Circular Conjunta No. 001 de 2019**

## **TALENTO HUMANO**

39. **Resolución Talento Humano.** Las Resoluciones de Talento Humano es el Acto Institucional u orden escrita dictada por la Jefatura de Talento Humano en desarrollo de sus funciones y competencias a través de la cual se crea, modifica o extingue una situación en la Institución, ya sea de carácter general y abstracta, o particular y concreta que tiene carácter general, obligatorio y permanente.

Las Resoluciones de Talento Humano se enumerarán de acuerdo con su expedición y año. Cada año las Resoluciones de Talento Humano inician con el número 001. La nomenclatura a modo de ejemplo será así; **Resolución TH No.001 de 2019.**

111

**40. Certificaciones.** Las certificaciones que emite la Talento Humano son documentos que dan fe de un hecho o situación jurídica de la Institución en materia laboral. En caso de que la certificación también deba ser suscrita por el Secretario General la guarda de la misma es competencia de Talento Humano.

Las certificaciones de Talento Humano se enumerarán de acuerdo con su expedición y año. Cada año las certificaciones de Talento Humano inician con el número 001. La nomenclatura a modo de ejemplo será así; **Certificación TH No.001 de 2019.**

#### REVISOR FISCAL

**41. Certificaciones.** Las certificaciones que emite el Revisor Fiscal son documentos que dan fe de asuntos propios de su competencia y profesión de acuerdo a lo establecido en la ley.

Las certificaciones del Revisor Fiscal se enumerarán de acuerdo con su expedición y año. Cada año las certificaciones del Revisor Fiscal inician con el número 001. La nomenclatura a modo de ejemplo será así; **Certificación RF No.001 de 2019.**

**42. Conceptos Revisor Fiscal.** Los conceptos que emita el Revisor Fiscal son una fuente de interpretación en doctrina contable que contribuye a la adopción de decisiones administrativas y académicas por parte de los diferentes estamentos de la Institución.

Los Conceptos que emita el Revisor Fiscal se enumerarán de acuerdo con su expedición y año. Cada año los Conceptos del Revisor Fiscal inician con el número 001. La nomenclatura a modo de ejemplo será así; **Concepto RF No. 001 de 2019.**

Estos actos únicamente pueden ser expedidos por los entes colegiados, funcionarios y/o autoridades de acuerdo con sus competencias y funciones.

La forma y diseño de contenido de los actos señalados en la presente Resolución serán orientados por la Oficina Asesora Jurídica y Contratación.

**ARTÍCULO 9. Competencia para la emisión de conceptos jurídicos.** La interpretación jurídica de los actos administrativos de carácter general, se realizará a través de la emisión de conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica y Contratación.

Habrà lugar a la interpretación de actos administrativos de carácter general en los siguientes casos:

1. Cuando se advierta incongruencia en los mismos.
2. Cuando trate de establecer el tránsito entre una norma nueva y una norma derogada.
3. Cuando se evidencien vacíos normativos.
4. Cuando la norma esté mal redactada, sea ambigua o equívoca, o cuando no tiene un sentido claro.

**PARÁGRAFO.** La Oficina Asesora Jurídica y Contratación sólo podrá emitir conceptos jurídicos relacionados con actos académicos, por solicitud expresa del Consejo Académico y el Rector, en los casos que se encuentren bajo las condiciones previstas en los numerales 1 a 4 de este artículo.

**ARTICULO 10. Competencia para responder consultas jurídicas de carácter particular.** Las solicitudes de claridad y alcance referidas a situaciones jurídicas concretas o particulares de carácter institucional, serán absueltas por la Oficina Asesora Jurídica y Contratación.



**ARTÍCULO 11. Competencia para la emisión de conceptos académicos.** La interpretación de los actos académicos de carácter general, se realizará a través de la emisión de conceptos por la Secretaría General.

**ARTICULO 12. Competencia para responder consultas académicas.** Las solicitudes de claridad y alcance referidas a situaciones académicas concretas o particulares, serán absueltas por la Dirección Académica de la Institución.

**ARTÍCULO 13. Control de los actos administrativos Institucionales de carácter general.** La Secretaría General ejercerá control sobre todos los actos administrativos de carácter general expedidos por las autoridades de la Universidad. En caso de que se verifique que la norma expedida no se ajusta a derecho, se informará a la autoridad que la emite, para que sea modificado o derogado.

El normograma de la Institución, será administrado por la Secretaría General en acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica y Contratación.

Los actos administrativos Institucionales de carácter general que así lo indiquen deberán ser comunicados a quien corresponda.

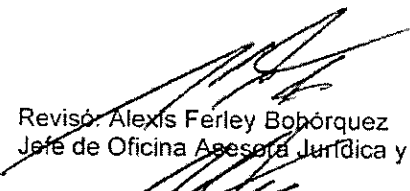
**ARTICULO 14. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones contrarias.

Dado en Yopal Casanare, a los **10 ENE 2019**

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**ORIO JIMÉNEZ SILVA**  
Rector



Revisó: Alexis Ferley Bohórquez  
Jefe de Oficina Asesora Jurídica y Contratación

Proyecto: Alexis Ferley Bohórquez  
Jefe de Oficina Asesora Jurídica y Contratación

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Original: Archivo Rectoría

Copia: Archivo Oficina Asesora Jurídica y Contratación



VoBo.: Luis Fredy Martínez Montaña  
Secretario General

RESOLUCIÓN REC N° 002 DEL 10 DE ENERO DE 2019

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA LA EXPEDICION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES A LOS FUNCIONARIOS DE NIVEL DIRECTIVO ENTRE OTROS Y SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS Y CANALES DE COMUNICACIÓN DE LAS SOLICITUDES ENTRE LOS MISMOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

El Rector de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano UNITRÓPICO en uso de sus facultades Constitucionales, Legales y Estatutarias, y en especial las contenidas en el artículo cuadragésimo tercero de la Resolución No. 6538 del 09 de agosto de 2011 expedida por el Ministerio de Educación Nacional y,

**CONSIDERANDO**

Que la prerrogativa constitucional de autonomía universitaria consagrada en artículo 69 de la Constitución de 1991, en armonía con el artículo 29 de la Ley 30 de 1992, consagra el autogobierno de los claustros universitarios como un eje que garantiza el desarrollo académico en la Educación Superior.

Que la autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia en armonía con el artículo 29 de la Ley 30 de 1992, dispone que las instituciones de educación superior tienen el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, desarrollar sus programas académicos, lo mismo que expedir los correspondientes títulos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales y de extensión, seleccionar y vincular a sus docentes, lo mismo que a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes, y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de función institucional.

Que mediante Acuerdo 179 de 2018, se estableció como función del Rector la competencia de expedir el manual de procesos y procedimientos de la Institución.

Que para el buen desempeño de las funciones y en virtud del principio de colaboración armónica entre los diferentes estamentos de la Institución el Rector considera necesario establecer los términos y canales de comunicación entre los funcionarios de la institución.

En merito a lo expuesto, el suscrito Rector de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano-UNITRÓPICO;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: Objeto.** Autorizar que los cargos de nivel Directivo, Asesor, Jefe de Área, Coordinadores de Oficina, Decanos, Directores de Departamento, Coordinadores y Directores de Programa para que expidan:

- a) Circulares y
- b) Directivas

Los Actos Administrativos Institucionales señalados en el presente artículo únicamente pueden ser expedidos por los funcionarios y/o autoridades de acuerdo con su competencia y funciones.

111

**PARÁGRAFO 1:** Los Actos Administrativos Institucionales que tratan la presente Resolución deben contar con la revisión previa de la Oficina Asesora Jurídica y Contratación.

**PARÁGRAFO 2:** Los Actos que emitan los funcionarios que trata el presente artículo tendrán un consecutivo interno, estos iniciarán con el consecutivo 001 y la fecha correspondiente indicando el área que la emite, cada año reiniciara su consecutivo con el número 001.

**PARÁGRAFO 3:** Los Actos Administrativos Institucionales conjuntos bien sean Directivas o Circulares tendrán el consecutivo o número que les asigne la Oficina Asesora Jurídica y Contratación.

**PARÁGRAFO 4:** En pro de garantizar el principio de publicidad los Actos que trata la presente Resolución se socializaran o publicaran en la cartelera institucional, oficinas a quien se dirige y demás medios que el acto disponga expresamente.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Ámbito de aplicación.** Las disposiciones contenidas en la presente resolución aplican a todos los estamentos de la institución, funcionarios y contratistas.

**ARTÍCULO TERCERO: Definiciones.** Para la aplicación e interpretación de la presente Resolución, se tendrán en cuenta la siguiente definición:

**DIRECTIVA:** Las Directivas son normas de rango inferior a las resoluciones que tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes y normas Institucionales.

**CIRCULAR:** La Circular o Circulares son instrucciones, recomendaciones, orientaciones, notas o consideraciones de carácter general para los diferentes empleados, funcionarios y toda la comunidad educativa que sirven de pauta o lineamiento para el cumplimiento de las leyes, los Estatutos de Unitrónico y las demás normas que expida el Consejo Superior, Consejo Académico, Consejo de Planeación y el Rector.

**ARTÍCULO CUARTO:** Las solicitudes académicas y administrativas entre los funcionarios que trata el artículo 1 de la presente resolución de conformidad con el principio de colaboración armónica entre los diferentes estamentos y/o oficinas deben ser resolverse en un término no mayor a cinco (5) días.

Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, el funcionario debe informar esta circunstancia formalmente al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la presente Resolución expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder de diez (10) días.

Si la solicitud es de concepto esta se resolverá dentro de los términos señalados en la Ley 1755 de 2015.

**PARÁGRAFO:** Si la solicitud es relacionada con requerimientos de estudiantes estas deben ser resueltas en 48 horas, en el entendido que la respuesta de estudiantes es en los términos del Reglamento Estudiantil.

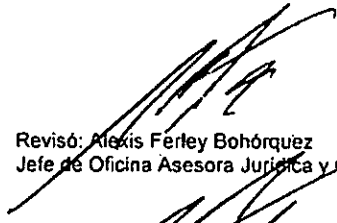
**ARTÍCULO QUINTO:** El injustificado acatamiento de los términos señalados en la presente Resolución por parte de los trabajadores de la institución deberá ser objeto de revisión por parte de la Jefatura de Talento Humano.


**ARTÍCULO SEXTO:** Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones contrarias en especial la Resolución 197 de 2018.

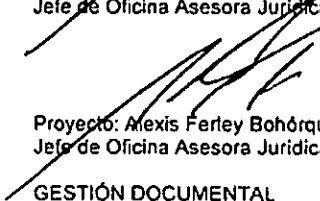
Dado en Yopal Casanare, a los 10 días del mes de enero de 2019.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**ORIOJ JIMÉNEZ SILVA**  
Rector

  
Revisó: Alexis Ferley Bohórquez  
Jefe de Oficina Asesora Jurídica y Contratación

  
VoBo.: Luis Fredy Martínez Montaña  
Secretario General

  
Proyecto: Alexis Ferley Bohórquez  
Jefe de Oficina Asesora Jurídica y Contratación

**GESTIÓN DOCUMENTAL**  
Original: Archivo Rectoría  
Copia: Archivo Oficina Asesora Jurídica