

Yopal, 22 de febrero de 2019

**OFICINA ASESORA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN**

**CIRCULAR AMD 003 DE 2019**

**DE:** Oficina Asesora Jurídica y Contratación.  
**PARA:** Comunidad Académica y Administrativa de UNITRÓNICO.  
**ASUNTO:** Obligatoriedad Porte Carné.

La Oficina Asesora Jurídica y Contratación dentro de sus funciones tiene la competencia de; “Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los estatutos y reglamentos de UNITRÓNICO, así como las decisiones y actos de los órganos de gobierno, dirección y administración de la Institución.” (Subrayado fuera de texto).

Las funciones de los empleados y/o trabajadores de Unitrónico están dirigidas a cumplir la misión, la visión, objeto, fines, objetivos y funciones de la Institución, de conformidad con el Marco Normativo Institucional, establecido en el Estatuto General, el Plan de Desarrollo, Reglamento de Trabajo, los procesos y demás normativa que la institución expida dentro de su autonomía.

Por otra parte, entre el estudiante y la institución existe una relación jurídica cuyas obligaciones y derechos están establecidos en el Acuerdo 091 de 2013 *“Reglamento Estudiantil”*, norma institucional que es de obligatorio cumplimiento para los educandos.

Tenor de lo anterior Unitrónico dentro de su autonomía expidió el Acuerdo 091 de 2013 y la Resolución REC 027 de 2019, que contemplan lo siguiente:

Acuerdo 091 de 2013

*“Artículo 63. Deberes. Los estudiantes de la Fundación adquieren, además de los establecidos por la Constitución Política y los Reglamentos Internos, los siguientes deberes:*

*(...)*

*1. Portar el carné estudiantil y utilizar el mismo como identificación dentro de Unitrónico, para ingresar y acceder a los diferentes servicios.*

*(...)*

Resolución REC 027 de 2019

*(...)*

*“ARTÍCULO PRIMERO. ORDENAR a los trabajadores, que tengan vínculo legal y reglamentario vigente y activo con la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano y a los estudiantes de UNITRÓNICO el porte obligatorio del carné institucional en su horario laboral correspondiente y en su respectivo horario de clase y mientras permanezcan en las instalaciones, en un lugar visible y sin excepción, de tal manera que sea posible observar la fotografía y el nombre del titular.*

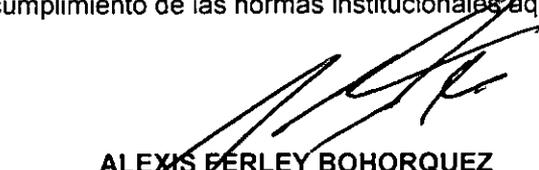
*De igual forma, el carné institucional deberá ser portado en aquellos casos en los cuales sea necesario desempeñar funciones laborales y/o académicas fuera de la institución.*

*(...)*

En virtud de lo anterior se exhorta al personal administrativo, docente el porte de carné en cumplimiento de la normativa anteriormente enunciada.

Igualmente se insta que los Decanos, Directores, Coordinadores y docentes de los diferentes programas académicos en virtud de los deberes de los estudiantes señalados en el Reglamento Estudiantil promuevan y soliciten el porte de carné.

Finalmente se ruega a la Jefatura de Talento Humano y la Dirección Académica que dentro de sus competencias verifiquen el cumplimiento de las normas institucionales aquí señaladas.



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



Proyecto: Zaida Marcela Barón Vargas  
Profesional Universitario OAJC

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

Anexos  
Resolución REC 027 de 2019

**RESOLUCIÓN REC N° 027**

**"POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL USO DEL CARNÉ INSTITUCIONAL AL INTERIOR DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO "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 se hace necesario reglamentar el uso del carné institucional al interior de La Fundación Universitaria Internacional Del Trópico Americano, como quiera que el uso de tal documento es de responsabilidad exclusiva de quien lo porta y permite el adecuado control de ingresos y salidas de los funcionarios y la identificación de los diferentes trabajadores y estudiantes de Unitrónico hacia clientes externos, así como controlar el ingreso de visitantes y brindar mayor seguridad al cliente externo de la Fundación Universitaria.

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.

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

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. ORDENAR** a los trabajadores, que tengan vínculo legal y reglamentario vigente y activo con la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano y a los estudiantes de UNITRÓNICO el porte obligatorio del carné institucional en su horario laboral correspondiente y en su respectivo horario de clase y mientras permanezcan en las instalaciones, en un lugar visible y sin excepción, de tal manera que sea posible observar la fotografía y el nombre del titular.



De igual forma, el carné institucional deberá ser portado en aquellos casos en los cuales sea necesario desempeñar funciones laborales y/o académicas fuera de la institución.

**Parágrafo 1.** El carné de que trata la presente resolución es un documento institucional de carácter personal e intransferible, que identifica a su titular como trabajador legalmente vinculado con Unitrónico.

**Parágrafo 2.** Una vez legalizada la matrícula académica y financiera de cada estudiante ante la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, este deberá refrendar en la oficina de Bienestar Institucional el carné, el cual lo identificará como estudiante activo de UNITRÓNICO.

**Parágrafo 3.** Los carnés de los trabajadores y estudiantes de Unitrónico, contendrán la siguiente información:

- a. Nombres y Apellidos.
- b. Clase y número del documento de identidad.
- c. Grupo sanguíneo y factor RH.
- d. Nivel del cargo que desempeña. (Exceptuando de esta información los carnés de estudiantes)
- e. Dependencia a la cual pertenece. (Exceptuando de esta información los carnés de estudiantes)
- f. Programa al cual pertenece. (Exceptuando de esta información los carnés de funcionarios)

Para los servidores que ocupen cargos del nivel directivo, se especificará el nombre del cargo que desempeñan.

**Parágrafo 4.** Para todos los efectos legales y fiscales a que haya lugar, se entenderá que el carné institucional tiene el carácter de bien devolutivo tanto para funcionarios como para estudiantes.

**ARTÍCULO SEGUNDO. ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE LOS CARNÉS.** Talento Humano en coadyuvancia con la jefatura de Bienestar Institucional, serán las dependencias responsables de gestionar la elaboración y realizar la entrega del carné institucional a los trabajadores legalmente vinculados y activos con Unitrónico, y a los estudiantes de Unitrónico.

Para efectos de recibirlos o exigir su devolución del carné institucional a funcionarios en caso de terminar, suspender el vínculo laboral con esta Fundación Universitaria o por la ocurrencia de alguna situación administrativa que implique la separación en el ejercicio de funciones por un término superior a un (1) mes, la oficina de Talento Humano, archivará el carné en la Historia Laboral, junto con el acta de entrega respectiva. Así mismo, la dependencia encargada de recibir los requisitos de grado será la encargada de exigir la devolución del carné institucional a los estudiantes de Unitrónico.

**PARÁGRAFO 1.** En los casos de retiro definitivo del trabajador, la devolución del carné de institucional es requisito indispensable para tramitar el Informe de actividades finales.

**PARÁGRAFO 2.** Para los trabajadores que al momento de su retiro definitivo de la entidad hayan perdido el carné institucional, el trámite del Informe de Gestión se realizará con la entrega del



documento suscrito por el portador donde manifieste bajo gravedad de juramento el extravío del mismo.

**ARTÍCULO TERCERO. REPOSICIÓN DEL CARNÉ INSTITUCIONAL.** La reposición del carné institucional por pérdida, deterioro o hurto para los estudiantes será de conformidad con el Acuerdo que regule los derechos pecuniarios al momento de la solicitud, el cual deberá ser consignado en la cuenta bancaria que para tal efecto indique la oficina de tesorería de Unitrónico.

**Parágrafo 1.** La reposición del carné institucional por pérdida, deterioro o hurto para los funcionarios no tendrá ningún costo.

**Parágrafo 2.** La solicitud de reposición del carné institucional por pérdida, deterioro o hurto debe ser solicitada por parte de los funcionarios ante la oficina de Talento Humano y por parte de los estudiantes ante la oficina de bienestar institucional; mediante escrito radicado, adjuntando para ello la respectiva copia del denuncia a que haya lugar y la copia del recibo de consignación del valor establecido en el presente artículo, cuando fuere el caso.

**Parágrafo 3.** En los casos de reposición por deterioro, a la solicitud deberá allegarse el carné institucional que se encuentra en dicho estado.

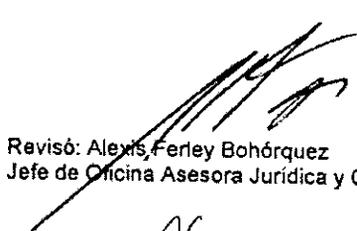
**ARTÍCULO CUARTO.** La presente resolución deroga todas las disposiciones contrarias.

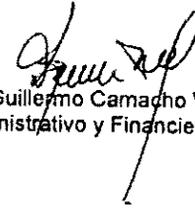
**ARTÍCULO QUINTO.** Contra el presente acto administrativo no procede recurso.

Dado en Yopal Casanare, a los **01 FEB 2019**.

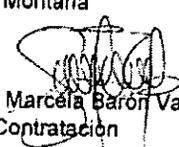
**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**ORIO JIMÉNEZ SILVA**  
Rector

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

  
Vo.Bo.: Luis Guillermo Camacho Vivas  
Director Administrativo y Financiero

  
Vo.Bo.: Cándida Alfonso Montaña  
Jefe Control Interno

  
Elaboró y proyecto: Zaida Marcela Barón Vargas  
Oficina Asesora Jurídica y Contratación

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Original: Archivo Rectoral

Copia: Archivo Directivos, Asesores, Jefes de Áreas, Decanos, Directores de Departamento, Coordinadores y Directores de Programa