

RECTORÍA
DIRECTIVA REC No. 005 de 2020

DE: RECTORÍA

PARA: DIRECTIVOS, ASESORES, JEFES DE ÁREAS, DECANOS, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES, DIRECTORES DE PROGRAMA, DOCENTES Y TRABAJADORES EN GENERAL.

ASUNTO: INFORMES DE ACTIVIDADES LABORALES MENSUALES

CIUDAD Y FECHA: Yopal, 08 de octubre de 2020

Al margen de los Estatutos de Unitrónico, se encuentran las atribuciones en cabeza de esta rectoría, entre otras, taxativamente se describen las siguientes:

(...)

Cumplir y hacer cumplir las normas legales, los estatutos y reglamentos de la Fundación y las decisiones del Consejo Superior.

(...)

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.

(...)

*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.” (Cursiva, negrilla y subrayado fuera de texto)*

Dentro de las actividades laborales de todos los trabajadores de Unitrónico se encuentra la función de; “cumplir las disposiciones legales, de trámites, procedimientos y demás reglamentación interna de la Institución, así como las políticas y otras disposiciones emitidas por los órganos de gobierno, dirección y administración del claustro académico, de conformidad las funciones inherentes con su cargo”, por tanto, el personal vinculado con la institución, está en el deber de acatar los Estatutos, los Acuerdos, las Resoluciones, las Directivas ADM., las Circulares ADM., los Comunicados, y las Directivas y Circulares Conjuntas, que sean emitidas por los distintos cuerpos colegiados o áreas competentes de la institución, el incumplimiento de las mismas, acarrea incumplimiento de las actividades laborales.

Por su parte, mediante memorandos 130-CI-2020-017 de fecha 16 de septiembre de 2020 y 130-CI-2020-022 de fecha 29 de septiembre de 2020, la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, dentro

del margen de sus funciones solicitó a cada trabajador “presentar el informe de actividades a su jefe inmediato, quien deberá consolidar todos los informes y posteriormente subirlos a la plataforma Drive, “*informe actividades 2020*”, la cual contiene un espacio especial para cada área de la institución”.

Que, una vez verificado el reporte de los informes laborales presentados por los trabajadores, correspondiente al mes de septiembre de 2020, se pudo evidenciar la inobservancia, omisión o incumplimiento a dicho requerimiento por parte de varios trabajadores, puesto que no reportaron la información solicitada.

No obstante, es preocupante que, dentro de los resultados obtenidos con el consolidado de información de la presentación de informes, también se encontraron varios trabajadores que entregaron la información de forma extemporáneamente, olvidando el cumplimiento en los términos institucionales establecidos, los cuales son perentorios.

Dado que el informe del mes de septiembre fue una etapa y/o prueba piloto, los resultados obtenidos fueron objeto de estudio, en esté, se pudo evidenciar, el incumplimiento en el reporte del informe por parte de varios trabajadores, así las cosas, el suscrito procede a emitir las siguientes

DIRECTRICES

I. ENTREGAS DE INFORMES MENSUALES

Todo el personal de la Institución deberá presentar informes de actividades laborales mensuales dentro de los primeros cinco días de cada mes, este informe contendrá las actividades desarrolladas en el mes inmediatamente anterior.

Todos los informes deben ser presentados de forma individual por cada trabajador bien sea directivo, asesor, jefe de área, docente o administrativo, no obstante, lo anterior, el trabajador deberá entregar el informe a su superior inmediato, para que este, una vez tenga consolidados los informes de su grupo de trabajo proceda a cargarlos en el Drive y enviarlos a través del correo electrónico thinformes@unitropico.edu.co, los informes que se no sean presentados a través de estos dos medios no se tendrán en cuenta y serán tomados como extemporáneos.

Se hace hincapié que, la responsabilidad de subir los informes de actividades laborales mensuales dentro del término establecido es exclusivamente de los funcionarios de nivel Directivo, Asesor, Jefes de Área, Decanos, Directores y Coordinadores de Programa y Directores de Departamento.

De conformidad con la Resolución REC No. 005 de 2019, los trabajadores de Unitrópico, están en la obligación de atender y presentar cualquier tipo de requerimiento bien sea de un ente externo o de cualquiera de las áreas de la institución.

II. ENTREGAS DE INFORME FINAL DE TRABAJADORES CON CONTRATO A TÉRMINO FIJO

Los trabajadores con contrato a término fijo cinco (5) días antes de finalizar su vinculación laboral o contractual, deberán remitir a su superior inmediato un informe detallado donde se evidencie las actividades que realizó durante el tiempo de su vinculación.

El día que finalice la vinculación del trabajador a término fijo, este tendrá como obligación el deber de entregar a su superior inmediato su puesto de trabajo y Acta de Entrega de Puesto de Trabajo debidamente diligenciada y firmada.

En el mismo día los trabajadores a término fijo deberán hacer entrega a su superior inmediato de toda la documentación y/o información física y digital que posea en el desarrollo de sus funciones.

Nota 1. Los informes se deben entregar en los formatos establecidos por la Institución.

III. OBLIGATORIEDAD DE ENTREGA DE INFORMES

Todos los funcionarios y/o trabajadores de Unitrónico, deben acatar las directrices que se imparten en la presente directiva, lo anterior teniendo en cuenta que en el manual de funciones de la Institución los trabajadores tienen como función esencial la siguiente actividad:

“Aplicar y cumplir las disposiciones legales, de trámites, procedimientos y demás reglamentación interna de la Institución, así como las políticas y otras disposiciones emitidas por los órganos de gobierno, dirección y administración del claustro académico de conformidad las funciones inherentes con su cargo.”

El suscrito rendirá informes al Consejo Superior, de conformidad a la normativa estatutaria institucional.

IV. DIRECTRICES OFICINA DE TALENTO HUMANO

La Jefatura de Talento Humano tiene la función específica de requerir a todos los trabajadores el cumplimiento de sus funciones y obligaciones, virtud de lo anterior, dicha jefatura será el área encargada de verificar y analizar los informes entregados por los trabajadores.

Para la verificación de informes y actividades, el Jefe de Talento Humano podrá requerir el acompañamiento del superior inmediato del trabajador.

La evidencia del incumplimiento de las actividades contractuales por parte de los trabajadores dará inicio al proceso de terminación de la vinculación laboral, lo anterior respetando el debido proceso y la normativa que versa sobre la materia.

La Jefatura de Talento Humano a más tardar el día 15 de cada mes, remitirá a Rectoría, Asesor de Rectoría, Secretaria General y a la Oficina Asesora Jurídica y Contratación un documento que contenga el análisis de los informes y cumplimiento de actividades por parte de los trabajadores de la Institución.

V. INFORMES DE VIATICOS

Todo el personal indistintamente de su nivel jerárquico deberá presentar ante su jefe inmediato un informe de viáticos de acuerdo con lo establecido en la Directiva Conjunta No. 001 de 2019, la cual se adjunta y hace parte integral de las presentes disposiciones.

VI. RECOMENDACIONES

- Se exhorta y recomienda a los funcionarios que tengan personal a su cargo que informen el incumplimiento de actividades y ordenes de sus subalternos a la Oficina de Talento Humano de manera oportuna.
- Se exhorta y recomienda a todo el personal académico y administrativo de la institución el acatamiento de los términos señalados en las Resoluciones REC 001, REC 002 y REC 005 de 2019.


ORIOJ JIMENEZ SILVA
Rector y R/L


Vo. Bo. ALEXIS FERLEY BOHORQUEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica y Contratación

Proyecto: Zaida Marcela Barón Vargas, Profesional O. A. J. y C.

Secretaría General y la Oficina Asesora Jurídica y Contratación
DIRECTIVA CONJUNTA ADM No. 001 de 2019

PARA: DIRECTIVOS, ASESORES, JEFES DE ÁREAS, DECANOS, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES, DIRECTORES DE PROGRAMA, DOCENTES Y TRABAJADORES EN GENERAL.

DE: SECRETARIA GENERAL Y OFICINA ASESORA JURIDICA Y CONTRATACION

ASUNTO: CUMPLIMIENTO ARTÍCULO SEXTO DEL ACUERDO 127 DE 2015

FECHA: 6 DE FEBRERO DE 2019

El Consejo Superior de la Institución en sesión del día 13 de agosto de 2015 adoptó el Acuerdo 127, dicha norma institucional estableció la escala de viáticos de los trabajadores de Unitrónico.

Que el Acuerdo 127 de 2015 en su artículo sexto establece lo siguiente; *"Cumplida la comisión, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cumplimiento de la comisión, el trabajador deberá rendir un informe sucinto sobre la gestión o función desarrollada en cada uno de los días por los cuales se pagan viáticos."*

Tenor de lo anterior tenemos que la Secretaría General y 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."*

Igualmente, la Oficina Asesora Jurídica y Contratación dentro de sus funciones tiene la competencia de requerir 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.

En virtud de lo expuesto, se hace necesario se tengan en cuenta las siguientes:

DIRECTRICES:

I. ENTREGA DE INFORMES DE COMISIÓN Y/O DESPLAZAMIENTO

Los informes a que hace alusión la presente Directiva Administrativa deberán entregarse por parte de todos los trabajadores y directivos sin excepción dentro los tres (3) días hábiles siguientes al cumplimiento de la comisión o desplazamiento.

Dichos informes deberán contener lo siguiente:

- a) Motivos del desplazamiento y/o comisión.
- b) Copia del documento donde se comisiona al trabajador.
- c) Si es una reunión nombre de quienes participan y detallar en el informe lo que se determine.
- d) Hora lugar y fecha de las actividades adelantadas.
- e) Si es la participación de un congreso académico, misión internacional, capacitación, simposio, conferencia o similar, especificar y/o anexar los soportes de dicha actividad, como; certificado de participación y asistencia, copia de escarapelas, fotografías y demás medios de prueba que demuestren su participación.

151

- f) Si es una actividad institucional y/o de gestión ante entidades privadas o públicas en sus diferentes órdenes y niveles anexar invitación o documento que pruebe el encuentro o reunión.

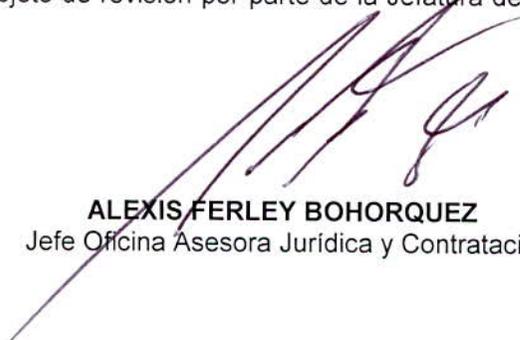
II. REVISIÓN DE INFORMES DE COMISIÓN Y/O DESPLAZAMIENTO

Los informes y anexos que trata el Acuerdo 127 de 2015 en su artículo sexto deber ser revisados y avalados por la Dirección Administrativa y Financiera y posteriormente radicados en Rectoría.

III. INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE INFORMES DE COMISIÓN Y/O DESPLAZAMIENTO

El injustificado acatamiento y presentación de informe en los términos señalados en el artículo sexto del Acuerdo 127 de 2015 por parte de los trabajadores de la Institución a solicitud de la Dirección Administrativa y Financiera y/o Secretaria de Rectoría deberá ser objeto de revisión por parte de la Jefatura de Talento Humano.


LUIS FREDY MARTÍNEZ MONTAÑO
Secretario General


ALEXIS FERLEY BOHORQUEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica y Contratación

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: Archivo OAJ-C