

Resolución Rectoral No. 003 de 2021
(01 de septiembre de 2021)

“Por medio de la cual se adopta la Estructura Orgánica de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico y se dictan otras disposiciones”

El Rector de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales, reglamentarias, estatutarias, especialmente los artículos 36 y 124 y demás concordantes de dicho estatuto, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 1937 de 2018, fue el instrumento jurídico mediante el cual se permitió la transformación y/o oficialización de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, Institución de Educación Superior privada a un ente universitario autónomo estatal, **sin necesidad de disolución y/o liquidación previa.**

Que mediante Resolución No. 12703 del 13 de julio de 2021 emitida por el Ministerio de Educación Nacional, se resolvió la solicitud de aprobación del Estudio de Factibilidad Socioeconómico que acompañó el proceso de transformación de la naturaleza, carácter académico y régimen jurídico de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, Unitrónico.

Que la Honorable Asamblea Departamental de Casanare, mediante Ordenanza No. 014 de 2021, en uso de las atribuciones otorgadas por la Ley 1937 de 2018, transformó y oficializó a la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano en la Universidad Internacional del Trópico Americano.

Que la Universidad Internacional del Trópico Americano quedó establecida como la universidad departamental de Casanare y organizada como un ente estatal universitario autónomo de los que trata el artículo 69 de la Constitución Política, el artículo 40 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 30 de 1992.

Que la Ordenanza No. 014 de 2021, en su artículo 3 adoptó como Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, el proyecto de estatuto contenido en el artículo 2 de la Resolución No. 12703 del 13 de julio de 2021 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.

Que la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, de conformidad con las disposiciones de la Ley 1937 de 2018, en especial los artículos 1 y 2, que permitieron a la Asamblea Departamental de Casanare su oficialización mediante la Ordenanza No.014 de 2021, según su Estatuto General es la institución de educación superior del departamento de Casanare, por disposición constitucional no hace parte de ninguna de las ramas del poder público, ni es un establecimiento público, por ser un ente de régimen especial de los que trata el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 40 de la Ley 489 de 1998, siendo así, una universidad dotada de personalidad jurídica, gobierno propio, autonomía académica, administrativa, financiera y presupuestal; rentas y patrimonio propios e independientes provenientes de la Nación, del Departamento de Casanare y otras fuentes permitidas por la ley, forma parte del sistema de universidades estatales, y, está vinculada al Ministerio de Educación Nacional en lo referente a las políticas y planeación

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 17 SEP 2021
FIRMA AUTORIZADA

del sector educativo y el servicio público de la educación superior, en especial por las Leyes 30 de 1992, Ley 1740 de 2014, y las demás disposiciones legales que le sean aplicables de acuerdo con su naturaleza jurídica, carácter académico y las normas internas dictadas en ejercicio de su autonomía.

Que así mismo, la Ordenanza No. 014 de 2021 en el artículo once (11) estableció que el régimen de transición, cambio de naturaleza, carácter académico y régimen jurídico de la institución que se transformó en virtud de las disposiciones de la Ley 1937 de 2018, es el contemplado en el Estatuto General contenido en el artículo 2 de la Resolución 12703 de 2021, emitida por el Ministerio de Educación Nacional.

Que para el proceso *sui generis* de transformación de Unitrónico en el título IX capítulo I del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, adoptado mediante la Ordenanza No. 014 de 2021, concibió y estableció un marco normativo denominado régimen de transición.

Que el régimen de transición de Unitrónico se puede definir como un mecanismo jurídico idóneo que surge como una herramienta necesaria en pro de materializar todas las disposiciones consagradas en la Ley 1937 de 2018. Dicho régimen transitorio tiene como objetivo ser un puente de normalización entre las normas del derecho privado que regían a la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano con las normas que rigen a la Universidad Internacional del Trópico Americano, conforme a su nueva naturaleza, régimen jurídico y carácter académico de ente universitario autónomo de derecho público.

Que el régimen de transición de Unitrónico tiene sustento jurídico en la Ley 1937 de 2018, en el entendido que dicha norma en su artículo 3 señala que la nueva entidad oficial de orden departamental Universidad Internacional del Trópico Americano, sustituirá en todo a la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, esto es en tanto sus derechos como en sus obligaciones.

Que el régimen de transición establecido para Unitrónico, prevé, entre otras cosas, la suspensión o alteración transitoria de las reglas que normalmente rigen su funcionamiento como universidad pública, tiempo en el cual se ejecutarán normas transitorias con la finalidad de normalizar dentro de la autonomía universitaria, situaciones generales, particulares y concretas de migración del derecho privado al derecho público.

Que el carácter transitorio de este régimen de transición significa que las normas que lo disciplinan ostentan, al menos en principio, un carácter pasajero o fugaz y, en consecuencia, no tienen vocación de permanencia y fenecen una vez se subsanen o normalicen las situaciones generales, particulares y concretas de los sujetos que sean susceptibles del régimen de transición.

Que el párrafo transitorio del artículo 78 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, estableció que: *Con el fin de evitar situaciones que afecten el funcionamiento del claustro académico y asegurar la continuidad ininterrumpida de la prestación del servicio educativo de los estudiantes que han cursado sus estudios en la institución de educación superior que se transforma, y teniendo en cuenta que la Universidad Internacional del Trópico Americano, sustituye en todo a Unitrónico privada, esto es, en tanto sus derechos como en sus obligaciones en virtud de lo reglado en los artículos 3 y 5 de la Ley 1937 de 2018; una vez ocurra el cambio de naturaleza, régimen jurídico y carácter académico de la Fundación Universitaria Internacional del*

Trópico Americano en un ente universitario autónomo público, dentro de su autonomía se establecerá un régimen de transición para los trabajadores que tengan obligaciones laborales y/o contractuales con la institución privada transformada. (Subrayado fuera de texto).

Que el artículo 110 del Estatuto General adoptado para la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, define el régimen de transición y establece que los sujetos de este régimen de transición serán los estudiantes, trabajadores, profesores, obligaciones contractuales de Unitrónico privada y demás derechos y obligaciones que se desprendan producto de la transformación de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano en la Universidad Internacional del Trópico Americano.

Que según el artículo 111 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, el objeto del régimen de transición es el siguiente: *El régimen de transición que Unitrónico establezca en virtud de su autonomía universitaria, tendrá como objetivo dar cumplimiento a la Ley 1937 de 2018 y lo dictado por la Honorable Corte Constitucional en Sentencias C-051 de 2018 y C-380 de 2019, así como la protección del derecho a la educación y la obligación estatal de garantizar la continuidad en la prestación del servicio que ofertaba la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, así como la salvaguarda de las expectativas legítimas creadas a los estudiantes y trabajadores, quienes han cursado sus estudios y laborado en la Institución de Educación Superior, respectivamente, al amparo de la confianza legítima.*

Que el artículo 112 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, señala que: *Las normas de este Título y demás parágrafos transitorios contemplados en el presente estatuto, son el marco general de regulación del régimen de transición al que estarán sujetos los estudiantes, trabajadores, profesores, obligaciones contractuales de Unitrónico privada y demás derechos y obligaciones que se desprendan producto de la transformación de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano en la Universidad Internacional del Trópico Americano.*

Que el Estatuto General de Unitrónico adoptado como norma superior de la universidad mediante el artículo 3 de la Ordenanza No. 014 de 2021, en su artículo 124, dispone lo siguiente:

“ARTÍCULO 124º. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTINUIDAD DEL SERVICIO. El Rector es el representante legal y ordenador de gasto de la Universidad Internacional del Trópico Americano, por ello, en virtud del artículo 83 de la Constitución Política y en concordancia con el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, se le confiará por una única ocasión, la competencia para adelantar las actuaciones necesarias de planeación, orden académico, presupuestal, financiero, contractual y demás actividades tendientes a normalizar y ajustar el orden jurídico y administrativo de la universidad; a fin de garantizar el derecho a la educación y superar todas las situaciones fácticas y jurídicas que emerjan como resultado de la transformación y que puedan afectar el habitual desarrollo administrativo y la prestación del servicio educativo anteriormente ofertado por la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano.”

Que, con el fin de garantizar un orden jurídico-administrativo responsable, buenas prácticas administrativas y de planeación, el Rector expidió la Resolución Rectoral No. 001 de 2021

"Por medio de la cual se desarrolla el artículo 124 del Estatuto General y se dictan otras disposiciones".

Que la Resolución Rectoral No. 001 de 2021, desarrolla el artículo 124 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano y dentro de los múltiples actos administrativos contempla el establecimiento y adopción de la Estructura Orgánica de la Universidad Internacional del Trópico Americano.

Que los actos administrativos institucionales que el Rector adopte en virtud de lo dispuesto en el artículo 124 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano y la Resolución Rectoral No. 001 de 2021, son emitidos con el fin de adelantar las actuaciones necesarias de planeación, orden académico, presupuestal, financiero, contractual y demás actividades tendientes a normalizar y ajustar el orden jurídico y administrativo de la universidad; a fin de garantizar el derecho a la educación y superar todas las situaciones fácticas y jurídicas que emerjan como resultado de la transformación y que puedan afectar el habitual desarrollo administrativo y la prestación del servicio educativo anteriormente ofertado por la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano.

Que para garantizar la prestación ininterrumpida del servicio educativo y salvaguardar así mismo por dicho conducto el derecho a la educación, los derechos adquiridos y expectativas legítimas de los educandos a la luz de lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1937 de 2018 en concordancia con el numeral 6 del artículo 10 de la Ley 1740 de 2014, se hace necesario e indispensable el establecimiento y adopción de la Estructura Orgánica de la Universidad Internacional del Trópico Americano.

Que para continuar las labores académicas y administrativas de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, actualmente la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, conforme a su nuevo nombre, naturaleza, carácter académico y régimen jurídico debe contar con una Estructura Orgánica, para lograr garantizar el cumplimiento de las actividades misionales y de apoyo que garanticen la ejecución de la normativa institucional del ente universitario autónomo estatal, así como la prestación ininterrumpida del servicio educativo y salvaguardar así mismo por dicho conducto el derecho a la educación, los derechos adquiridos y expectativas legítimas de los educandos a la luz de lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1937 de 2018.

Que la transformación de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano en la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, no fue equivalente a la creación de un nuevo claustro universitario, si no a la transformación de una institución existente sin necesidad de disolución y/o liquidación previa, razón por la que se debe garantizar la prestación ininterrumpida del servicio educativo y salvaguardar así mismo por dicho conducto el derecho a la educación, los derechos adquiridos y expectativas legítimas de los educandos a la luz de lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1937 de 2018.

Que la asignación básica mensual de la escala de empleos contemplados en el Estudio Socioeconómico de Factibilidad de Transformación fue la asignación básica, mensual y de empleos fijadas por el Gobierno Nacional mediante Decreto 304 de 2020.

Que el Decreto Nacional 304 de 2021 fue derogado y sustituido por el Decreto Nacional 961 del 22 de agosto de 2021 "Por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que

sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones.”.

Que en materia salarial de entes universitarios autónomos la Corte Constitucional, en Sentencia C-053 de 1998, se pronunció sobre la competencia para determinar el régimen salarial de los empleados administrativos vinculados a los entes autónomos universitarios; apartes de la providencia expresan:

*“Veamos: Las universidades públicas, como se ha dicho, son **órganos autónomos del Estado**, que por su naturaleza y funciones gozan de esa condición y están sujetas a un régimen legal especial que en la actualidad está consagrado en la ley 30 de 1992; dada esa caracterización sus servidores son servidores públicos, que se dividen entre docentes empleados públicos, empleados administrativos y trabajadores oficiales, cuyos salarios y prestaciones sociales cubre el Estado a través del presupuesto nacional, específicamente de asignaciones para gastos de funcionamiento.*

Es decir, que en principio, la intervención del legislador en materia de salarios y prestaciones sociales en las universidades oficiales, encuentra fundamento en el literal e) del numeral 19 del artículo 150 de la C.P., que le atribuye al Congreso la responsabilidad de fijar el régimen salarial y prestacional de los empleados públicos.

Esa facultad, que se ha entendido como la obligación del legislador de expedir normas “marco” que regulen ese importante aspecto, actualmente, como se anotó antes, se encuentra desarrollada en la ley 4a. de 1992, mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, y para la fijación de las prestaciones sociales de los trabajadores oficiales.

Cabe preguntarse entonces, si en esa categoría de empleados públicos a los que se refiere la ley 4a. de 1992, cuyos régimen salarial y prestacional le corresponde fijar anualmente al gobierno nacional, con base en las previsiones y asignaciones que efectúe el legislador en la correspondiente ley anual de presupuesto, incluye a los servidores de las universidades públicas, entes universitarios, a las cuales son aplicables las disposiciones de la norma impugnada.

*No obstante que el artículo 1 de la ley 4a. de 1992 establece que el Gobierno Nacional fijará, con base en las disposiciones de dicha norma, el régimen salarial y prestacional de los empleados públicos de la Rama Ejecutiva Nacional, cualquiera que sea su sector, denominación o régimen jurídico, de la rama legislativa y de la judicial, así como de la fuerza pública y los organismos de control y fiscalización del orden nacional, **es decir que no incluye expresamente a las universidades públicas, las cuales dado su carácter de órganos autónomos no pertenecen a ninguna de las ramas del poder público, ellas, CUALQUIERA SEA SU NIVEL, en la medida en que reciben del presupuesto nacional los recursos necesarios para cubrir sus gastos de funcionamiento, se encuentran sujetas a sus disposiciones.** (Resaltado nuestro)*

Pero el legislador fue aún más explícito al manifestar que en esa materia deberían someterse a la ley marco, y para el efecto estableció, en el artículo 77 de la ley 30

de 1992, que contiene el régimen especial diseñado para las mismas al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 69 superior, lo siguiente:

"Artículo 77. El régimen salarial y prestacional de los profesores de las universidades estatales u oficiales se regirá por la ley 4a. de 1992, los decretos reglamentarios y las demás normas que la adicionan y complementan."

Es decir, que el legislador impuso, en el régimen especial que expidió para las universidades públicas, sin distinción alguna, un límite a su libertad de acción, a su autonomía, en materia salarial y prestacional, que hace que el régimen de sus docentes en esas materias le corresponda fijarlo al gobierno nacional, previas las asignaciones que en el rubro de gastos de funcionamiento para el efecto haga el legislador a través de la ley anual de presupuesto, y que por lo tanto a ellas les sea aplicable la restricción impuesta en la norma impugnada, la cual, además de no impedir ni obstruir el ejercicio de la autonomía de dichas instituciones, que pueden cumplir sus funciones y actividades sin que el mandato en cuestión las interfiera, contribuye a un manejo racional, armónico y equilibrado de dichos recursos por parte del Estado, y a la consolidación de una política macroeconómica que contribuya a un manejo racional y al saneamiento y optimización en el manejo de las finanzas públicas.

El reconocimiento de las universidades públicas como órganos autónomos que no pertenecen a ninguna de las ramas del poder público, no las exime del cumplimiento de normas legales que sin afectar el núcleo esencial del principio de autonomía expida para ellas el legislador, y en el caso que se analiza, no sirve de argumento para excluirlas de un mandato de la ley anual de presupuesto, que en un aspecto específico, el salarial y prestacional, las articula a la estructura del Estado, con el objetivo de consolidar en esa materia una política macroeconómica coherente y equilibrada, sin menoscabar su capacidad de autodeterminación para el cumplimiento de sus objetivos esenciales.

De otra parte, como antes se mencionó, la norma impugnada hace parte de las disposiciones generales de la ley de presupuesto, las cuales definió el legislador como complementarias de la ley orgánica de presupuesto, y a ellas en la medida en que sus mandatos no vulneren el núcleo esencial de la autonomía que les es propia, están sometidas las universidades del Estado, las cuales, como se dijo, están sujetas en materia presupuestal a las normas del régimen especial que las rige, contenido actualmente en la ley 30 de 1992, "...y a aquéllas del Estatuto Orgánico de Presupuesto que no vulneren el núcleo esencial de la autonomía consagrada para las universidades del Estado."¹ (resaltado fuera de texto)

El Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Consejero Ponente, Augusto Trejos Jaramillo, en concepto de 15 de abril de 1998, expresó:

"La Constitución asigna al Gobierno Nacional, y al Presidente de la República, funciones especiales en lo relacionado con la política económica y la planeación para el desarrollo del país. Entre ellas se destacan la elaboración anual del presupuesto de rentas y ley de apropiaciones; la del plan nacional de desarrollo; la estricta recaudación y administración de las rentas y caudales públicos y la facultad de disponer su inversión de acuerdo con las leyes.

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que este documento es fiel copia del original.
1 SEP 2021
Fecha: _____
FIRMA AUTORIZADA: _____

La determinación de la remuneración de los servidores del Estado tiene implicaciones en la política económica pues del manejo salarial depende en buena manera el equilibrio fiscal; de ahí que resulte congruente que al Presidente, que como se ha visto tiene responsabilidades en materia de política económica, se le asigne la atribución de regular el régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso y de la fuerza pública y la de establecer el régimen de prestaciones sociales mínimas de los trabajadores oficiales. Como la fijación de los salarios y prestaciones de los funcionarios y empleados de las universidades estatales tiene influjo sobre las finanzas del Estado, no es coherente que ellas sean apartadas de la norma general que busca la homeóstasis presupuestal y el manejo armónico y estable de los recursos públicos.

La autonomía que atribuye la Carta a ciertos órganos no implica, necesariamente, que la fijación salarial y prestacional la realice el mismo organismo. Dicha autonomía nunca podrá ser absoluta dentro de nuestro actual Estado de derecho, menos aun en esa materia, puesto que los emolumentos no pueden superar la cifra del gasto público que determine el presupuesto aprobado por el Congreso.

(...)

Dado que las personas que prestan sus servicios tanto en el área docente como administrativa de las universidades del Estado son servidores públicos, que el presupuesto de estas entidades proviene casi en su totalidad del Estado, que por expresa disposición legal corresponde al Gobierno Nacional regular el régimen salarial y prestacional de los empleados públicos y que la ley 30 de 1992 consagró en el artículo 77 que el régimen salarial y prestacional de los profesores de las universidades estatales se regirá por la ley 4ª de 1992 y demás normas complementarias, **la Sala considera que compete al Presidente de la República fijar el régimen salarial y prestacional del personal docente y administrado de las universidades oficiales**. (Negrilla y subrayado fuera de texto)

Que de conformidad con los elementos normativos y jurisprudenciales expuestos, es concluyente establecer que el régimen salarial de los empleados administrativos vinculados a las universidades, de cualquier nivel, debe ser fijado por el Gobierno Nacional; por consiguiente, los Consejos Superiores y los Rectores de los entes autónomos universitarios no tienen competencia para fijar el régimen salarial de los empleados administrativos.

Que la Constitución Política en su artículo 122, señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que en armonía con el anterior considerando, el artículo 69 de la Constitución Política reza lo siguiente:

"Art. 69. Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

La ley establecerá un régimen especial para las universidades del Estado.

El Estado fortalecerá la investigación científica en las universidades oficiales y privadas y ofrecerá las condiciones especiales para su desarrollo.

El Estado facilitará mecanismos financieros que hagan posible el acceso de todas las personas aptas a la educación superior." (Negritas fuera de texto).

Que dentro del marco constitucional precitado, así como en la Ley 30 de 1992 se garantiza la autonomía universitaria y se establece la obligatoriedad de un régimen especial para las universidades estatales.

Que desde el origen de la institución universitaria, la autonomía se ha considerado como una nota constitutiva del concepto de universidad. Con esto se quiere señalar que sin ella no es viable ninguna institución universitaria.

Que en cumplimiento del mandato constitucional el Legislador expidió la Ley General de Educación, con la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.

Que la Ley 30 de 1992, es la ley prevalente que regula el régimen especial de las universidades estatales o públicas y precisa su naturaleza y creación, su organización interna, su régimen de contratación y control fiscal, define el quehacer del profesor universitario, el de su personal administrativo y las disposiciones especiales que afectan a estas instituciones autónomas.

Que las anteriores consideraciones, las cuales van en el mismo sentido del querer del Constituyente, en la Ley General y prevalente de Educación se dispuso:

"ART. 28.—La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir 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."

"ART. 57.—Las universidades estatales u oficiales deben organizarse como entes universitarios autónomos, con régimen especial y vinculados al Ministerio de Educación Nacional en lo que se refiere a las políticas y la planeación del sector educativo.

Los entes universitarios autónomos tendrán las siguientes características: Personería jurídica, **autonomía académica, administrativa** y financiera, patrimonio independiente y podrán elaborar y manejar su presupuesto de acuerdo con las funciones que le corresponden.

El carácter especial del régimen de las universidades estatales u oficiales comprenderá **la organización y elección de directivas, del personal docente y administrativo**, el sistema de las universidades estatales u oficiales, el régimen financiero y el régimen de contratación y control fiscal, de acuerdo con la presente ley.

(...)

"ART. 79.—El estatuto general de cada universidad estatal u oficial deberá contener como mínimo y de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia,

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 01 SEP 2021
FIRMA AUTORIZADA

los derechos, obligaciones, inhabilidades, situaciones administrativas y régimen disciplinario del personal administrativo.” (Negrillas fuera de texto)

Que la Ley 30 de 1992, sustenta que el legislador entregó a cada ente autónomo la definición de sus políticas educativas de conformidad con los lineamientos y planeación del sector educativo establecidos por el Ministerio de Educación, y la organización, dentro de su estatuto general, de todo lo relativo al personal administrativo, el cual, tal como se quiso con el cambio constitucional de 1991, debe ser ajeno a cualquier interferencia externa.

Que el artículo 123 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, frente a la organización y estructura académica y administrativa de la universidad, establece lo siguiente:

“ARTÍCULO 123º. ESTRUCTURA ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA. La estructura académica y administrativa de la Universidad Internacional del Trópico Americano, de conformidad con los artículos 3 y 5 de la Ley 1937 de 2018, asumirá o sustituirá de manera análoga en lo que respecta y de acuerdo con sus funciones, las competencias de las diferentes áreas con las que contaba la estructura orgánica de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrónico, en razón a su transformación.”

Que el artículo 126 y 127 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico señala lo siguiente:

“ARTÍCULO 126º. Con el fin de garantizar la protección del derecho a la educación y la obligación estatal de garantizar la continuidad en la prestación del servicio que ofertaba la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, así como la salvaguarda de las expectativas legítimas creadas a los estudiantes y trabajadores, el Rector de acuerdo con la necesidad del servicio, designará y nombrará en provisionalidad la planta académico-administrativa de la Universidad Internacional del Trópico Americano y así mismo al personal profesoral, de acuerdo al régimen establecido en el Estatuto del Profesor Universitario.

ARTÍCULO 127. El régimen de transición para los trabajadores y docentes que tengan obligaciones laborales y/o contractuales con la institución privada transformada se regirá por las normas constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias, sin perjuicio de las situaciones jurídicas individuales consolidadas conforme a derecho.”

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1937 de 2018, en concordancia con el numeral 6 del artículo 10 de la Ley 1740 de 2014, se debe salvaguardar los derechos adquiridos de los estudiantes, y por ello, garantizar la prestación ininterrumpida del servicio administrativo y educativo anteriormente ofertado por la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, así como el servicio que será prestado de ahora en adelante por parte de la Universidad Internacional del Trópico Americano.

Que para garantizar la prestación ininterrumpida del servicio administrativo y educativo anteriormente ofertado por la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, así como el servicio que será prestado de ahora en adelante por parte de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico; desde el día primero de septiembre de 2021, fecha en que entra en vigor la Ordenanza No. 014 de 2021 y por ende, el Estatuto General adoptado para la universidad, en cumplimiento de las disposiciones

Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico / NIT. 844002071-4

📍 Cra 19 N. 39 - 40 - Ciudadela Universitaria, Yopal - Casanare, Colombia

☎ 313 603 9620 / 321 398 3917

✉ vur@unitropico.edu.co

🌐 www.unitropico.edu.co

Constitucionales, legales, normativas y estatutarias, especialmente el artículo 124 de la norma superior del alma mater, se debe establecer y/o adoptar la Estructura Orgánica de la Universidad Internacional del Trópico Americano

Que la Sentencia C-051 de 2018, frente a los trabajadores de Unitrónico privada señaló lo siguiente:

*"En consecuencia, resulta claro que Unitrónico fue jurídicamente constituida y oficialmente reconocida al margen de las reglas específicas contenidas en la Ley 30 de 1992, como es admitido por la Comisión Accidental que preparó el informe sobre las objeciones. Con todo, la Sala es consciente de las implicaciones que en este momento tendría resolver dicha anomalía mediante alternativas como la disolución de la persona jurídica, en especial para la comunidad de estudiantes y **trabajadores, quienes han cursado sus estudios y laborado en la Entidad, respectivamente, al amparo de la confianza legítima** en su reconocimiento oficial y en el otorgamiento de registro calificado a un número importante de sus programas.*

*Por lo anterior, estima que de forma excepcional y en atención a las citadas circunstancias, la superación de la situación a través de la autorización legal para llevar a cabo la oficialización de la Entidad es compatible con los estándares constitucionales del derecho a la educación **y la obligación estatal de garantizar la continuidad en la prestación del servicio (Art. 67 de la C.P.), así como la salvaguarda de las expectativas legítimas creadas (Art. 83 de la C.P.).**"*

Que la Estructura Orgánica de la Universidad Internacional del Trópico Americano que adopta mediante el presente acto administrativo se ajusta con la realidad material académico administrativa, laboral y contractual de la institución recientemente oficializada, lo anterior, como una respuesta excepcional que permita la continuidad ininterrumpida de la prestación del servicio educativo.

Que el artículo 66 de la Ley 30 de 1992 señala que el Rector es el representante legal y la primera autoridad ejecutiva de las universidades como Unitrónico.

Que el Artículo 9 numeral 1 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, establece que la Rectoría es la mayor autoridad académico-administrativa de nivel directivo de la universidad.

Que el Rector de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, mérito de lo expuesto, en uso de su facultades Constitucionales, legales, normativas y estatutarias,

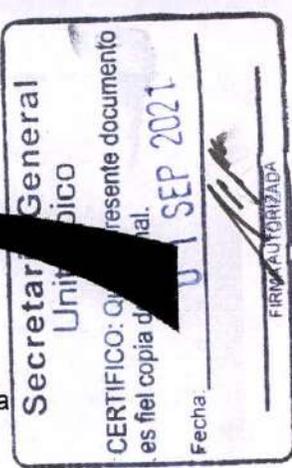
RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Establecer la Estructura Orgánica de la Universidad Internacional del Trópico Americano y las funciones de sus dependencias en conformidad con su objeto, campos de acción y funciones sustantivas contempladas en los artículos 4° y 5° del estatuto general.

TÍTULO I

DEFINICIONES

ARTÍCULO 2. En concordancia con criterios establecidos en el artículo noveno del estatuto general de la universidad y la intención de hacer inteligible la denominación de las



dependencias, la organización interna de la institución y la naturaleza de cada dependencia estará supeditada a las siguientes definiciones:

1. Órgano de Gobierno y Administración. Son las tres máximas autoridades de la institución; a saber, el Consejo Superior, el Consejo Académico y el Rector, quienes conjuntamente cooperan en el cumplimiento los objetivos misionales de la institución. Sus definiciones y funciones están contempladas en los capítulos uno, dos y tres del título II del Estatuto General.
2. Secretaría General. Es instancia de primer nivel de dirección encargada de asistir a los órganos de gobierno y administración, en lo que refiere a la administración y custodia de las actuaciones provenientes de los mismos.
3. Vicerrectoría. Son instancias de primer nivel de dirección adscritas a la rectoría y cuyas acciones están enmarcadas en el cumplimiento de las funciones sustantivas de la universidad y el apoyo administrativo y financiero para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Oficina Asesora. Son dependencias de especial confianza que se encuentran al servicio directo e inmediato de la rectoría y sus asuntos están vinculados con la reserva, las comunicaciones, el orden, la seguridad jurídica y la estrategia administrativa.
5. Oficina. Son dependencias de segundo nivel de dirección adscritas a las instancias de primer nivel de dirección; apoyan y asesoran la coordinación y la gestión administrativa de esas instancias.
6. Subdirección. Son dependencias de segundo nivel de dirección adscritas a las vicerrectorías; cumplen funciones específicas en conformidad con la naturaleza misional o de apoyo de las mismas.
7. División. Son dependencias de tercer nivel de dirección que pueden estar adscritas a dependencias de primer o segundo nivel de dirección; cumplen funciones específicas de apoyo académico o administrativo.

CAPÍTULO I

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 6. DEL CONSEJO SUPERIOR. El Consejo Superior de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, es el máximo órgano de dirección y gobierno.

ARTÍCULO 7. FUNCIONES DEL CONSEJO SUPERIOR. En conformidad con el artículo 23 del Estatuto General, son funciones del Consejo Superior de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico, las siguientes:

1. Expedir y modificar el Estatuto General de la Universidad conforme a lo establecido en los presentes estatutos.
2. Definir y evaluar periódicamente las políticas académicas y administrativas y la planeación de la Universidad.
3. Expedir y modificar, previo concepto del Consejo Académico, el Reglamento Estudiantil, el Estatuto del Profesor Universitario, el Estatuto de Investigación, el Estatuto de Bienestar y la Política de Proyección Social.
4. Definir la organización académica, administrativa y financiera de la Universidad.
5. Velar porque la marcha de la Universidad esté acorde con las disposiciones Constitucionales, Legales, Estatutarias y las Políticas de la Universidad.
6. Aprobar el plan de desarrollo institucional de la universidad y evaluarlo periódicamente. Dicho plan debe estar articulado con los planes y programas del Sistema de Educación Superior, los objetivos y metas de los planes de desarrollo Nacional y Departamental.
7. Aprobar y modificar el presupuesto de la Universidad durante su vigencia fiscal.
8. Establecer y reglamentar el Sistema de Control Interno de Gestión y de Control Interno Disciplinario, conforme a las normas legales vigentes y demás disposiciones que las modifiquen, complementen o sustituyan.
9. Expedir y modificar el manual de contratación de la Universidad.
10. Autorizar la creación, supresión y modificación de Institutos, Centros, Centros y/o Granjas Experimentales, Escuelas, Sedes, Seccionales, Unidades Especiales y Extensiones de la Universidad, con el cumplimiento de los requisitos legales, previo concepto del Consejo Académico.
11. Autorizar la creación, fusión, supresión o modificación de programas académicos y curriculares, con el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, y previo concepto favorable del Consejo Académico.
12. Elegir, remover o designar al Rector, de conformidad con la ley y los presentes estatutos.
13. Elegir, remover o designar al Secretario General de la Universidad, de acuerdo con la ley y los estatutos de la Universidad, el Secretario General será elegido para un periodo institucional de dos (2) años de los candidatos presentados por el Consejo Superior, sin que pueda presentarse más de un (1) candidato por cada uno de los miembros que integran el Consejo Superior.
14. Elegir, designar, suspender y remover a los decanos según la reglamentación establecida para tal efecto. Los decanos serán nombrados para periodos de tres (3) años de terna integrada por candidatos presentados por el Rector.
15. Aprobar las modificaciones de la estructura orgánica de la Universidad Internacional del Trópico Americano, así como de la planta de personal requerida para el cumplimiento de los objetivos institucionales, previa propuesta del Rector.
16. Establecer y regular el valor de los derechos pecuniarios que por la prestación de los

- servicios académicos deba exigir la Universidad.
17. Crear comités financieros o administrativos, asesores o consultivos, integrados por sus miembros, personal administrativo y académico vinculado con la Universidad y/o por terceros de reconocida idoneidad cuando lo consideren necesario para el buen funcionamiento de la Universidad.
 18. Proponer, estudiar y aprobar con previo concepto del Rector de la Universidad, las propuestas jurídicas y financieras para organizar autónomamente, mediante mecanismos de administración directa o indirecta, sistemas de becas, subsidios y créditos estudiantiles, sin perjuicio de las disposiciones y mecanismos a que hace referencia la ley 30 de 1992 y demás normas que la complementen o modifiquen.
 19. Examinar y aprobar anualmente, previo informe del Rector, los estados financieros de la Universidad.
 20. Crear y reglamentar el otorgamiento sobre distinciones universitarias, títulos honoris causa y demás reconocimientos honoríficos, distinciones para estudiantes, personal académico y egresados de la Universidad.
 21. Reglamentar el concurso de méritos para el nombramiento del personal profesoral, previo concepto favorable del Consejo Académico.
 22. Imponer las sanciones disciplinarias que le corresponda de acuerdo con la ley y los reglamentos institucionales.
 23. Autorizar comisiones al exterior del Rector de la Universidad, los miembros del Consejo Superior, personal directivo, profesoral, administrativo y estudiantil, conforme al reglamento aprobado para tal efecto por el Consejo Superior.
 24. Aceptar o rechazar donaciones y/o legados cuya cuantía sea superior a 2.000 S.M.L.M.V.
 25. Disponer por razones de fuerza mayor o caso fortuito y previo concepto favorable del Consejo Académico la suspensión de las actividades académicas por más de quince (15) días.
 26. Delegar en el Rector, el ejercicio de las competencias que le sean permitidas, de acuerdo con la ley y los reglamentos.
 27. Expedir las normas que regulen situaciones mediante las cuales se permita eximir de título profesional para el nombramiento de profesores, a las personas que demuestren haber realizado aportes significativos en el campo de la ciencia, la técnica, la tecnología, el arte o las humanidades.
 28. Reglamentar de acuerdo con la ley la aplicación del régimen de propiedad intelectual e industrial.
 29. Establecer, previo concepto del Consejo Académico, sistemas de evaluación y procesos de acreditación institucionales en armonía con lo previsto en los artículos 53, 54 y 55 de la Ley 30 de 1992 y demás normas que la complementen o modifiquen.
 30. Darse su propio reglamento y expedir dentro de la autonomía universitaria las normas que la ley y los presentes estatutos no confieran a otros órganos.
 31. Aceptar la renuncia del Rector.
 32. Autorizar al Rector para que este en representación de la universidad, cree o participe en la creación de personas jurídicas con o sin ánimo de lucro, de economía solidaria, de participación o economía mixta y de derecho público y privado y demás formas de empresa y asociación contempladas por la ley.
 33. Aprobar las adiciones, disminuciones y traslados presupuestales que superen los 1.000 S.M.L.M.V.
 34. Conceder vacaciones al Rector.

35. Resolver las apelaciones en los asuntos de su competencia según lo dispuesto en los estatutos y reglamentos.
36. Establecer mediante acuerdo el Ordenamiento Jurídico de la universidad, acto que tendrá como finalidad la clarificación e individualización jerárquica de los diferentes actos que emite la institución dentro de su autonomía.
37. Las demás funciones que asignen la ley, los presentes estatutos y todas las demás que no hayan sido asignadas directa o indirectamente a otra autoridad universitaria en el marco de los presentes estatutos.

CAPÍTULO II

CONSEJO ACADÉMICO

ARTÍCULO 8. CONSEJO ACADÉMICO. El Consejo Académico es la máxima autoridad académica de la Universidad.

ARTÍCULO 9. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO. Según el artículo 29 del Estatuto General, son funciones del Consejo Académico:

1. Decidir sobre el desarrollo académico de la Universidad en lo relativo a docencia, especialmente en cuanto se refiere a programas académicos, a Investigación, Proyección Social y Bienestar Universitario.
2. Diseñar las políticas académicas en lo referente al personal profesoral y estudiantil.
3. Considerar el presupuesto preparado por las unidades académicas y recomendarlo al Consejo Superior universitario.
4. Dirigir y coordinar el proceso de acreditación institucional y de programas de la universidad.
5. Emitir concepto previo ante el Consejo Superior para la aprobación y adopción del Plan de Desarrollo de la Universidad.
6. Emitir concepto previo ante el Consejo Superior para la aprobación y adopción del Reglamento Estudiantil, el Estatuto del Profesor Universitario, el Estatuto de Investigación, el Estatuto de Bienestar Universitario y la Política de Proyección Social.
7. Emitir concepto previo ante el Consejo Superior para creación de sedes, seccionales, extensiones, escuelas, institutos, centros, centros y/o granjas experimentales de la universidad.
8. Emitir concepto previo ante el Consejo Superior sobre distinciones universitarias, títulos honoris causa y demás reconocimientos honoríficos, distinciones para estudiantes, personal académico y egresados de la Universidad.
9. Emitir concepto previo ante el Consejo Superior sobre los Proyectos de Acuerdo que deban tramitarse y que se relacionen con la creación, fusión, supresión, suspensión de programas curriculares y académicos.
10. Emitir concepto previo ante el Consejo Superior para la adopción de sistemas de evaluación y procesos de acreditación institucionales en armonía con lo previsto en los artículos 53, 54 y 55 de la Ley 30 de 1992 y demás normas que la complementen o modifiquen.
11. Establecer las opciones y requisitos para la expedición de los títulos académicos que la universidad otorga. El Consejo Académico para cada programa académico expedirá el reglamento específico de opciones y requisitos de grado.
12. Aprobar las iniciativas académicas, de Investigación y de Proyección Social que deba ejecutar la Universidad para el cumplimiento de su misión; y evaluarlos periódicamente.

13. Asesorar al Rector en el nombramiento y designación de los directores de Escuelas, Líderes y/o Coordinadores de programas, Centros e Institutos de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias pertinentes para periodos institucionales de dos (2) años.
14. Estudiar y aprobar la propuesta de calendario académico presentado por la Vicerrectoría Académica y autorizar la realización de cursos vacacionales y de nivelación para complementar las actividades académicas de la Universidad.
15. Actuar y decidir cómo organismo de segunda instancia de los Consejos de Facultad y de los Comités a los cuales los estatutos y los reglamentos de la Universidad les hayan asignado dicha competencia.
16. Actuar y decidir cómo organismo de primera y única instancia, en los casos que determine la normativa Institucional.
17. Definir la política y las condiciones de vinculación para los programas de pregrado y de posgrado.
18. Fijar los cupos para la admisión de aspirantes a los programas de pregrado y posgrado de la Universidad.
19. Adoptar, a propuesta del Rector, el Plan de Desarrollo y/o formación profesoral y evaluarlo periódicamente.
20. Designar a un representante de las directivas académicas y su suplente ante el Consejo Superior Universitario entre Decanos, directores de Escuela, los Subdirectores de Investigación y Líderes y/o Coordinadores de Programa.
21. Decidir sobre asuntos Académicos que no estén atribuidos a otra autoridad Universitaria.
22. Crear Comités para el cumplimiento de las demás funciones aquí establecidas.
23. Rendir informes periódicos al Consejo Superior Universitario.
24. Darse su propio reglamento y en coherencia con éste, expedir el Reglamento General Interno de los Consejos de Facultad.
25. Dirimir e interpretar los vacíos normativos que tenga el Reglamento Estudiantil, el Estatuto del Profesor Universitario y demás normas de índole académico.
26. Dirimir los conflictos de competencia en materia académica y disciplinaria entre facultades y escuelas.
27. Delegar funciones propias en las salas académica y científica y Consejos de Facultad.
28. Las demás que le señalen los estatutos.

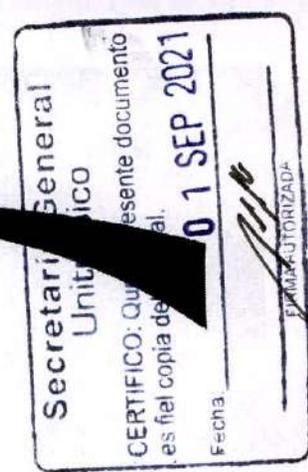
CAPÍTULO III

RECTORÍA

ARTÍCULO 10. LA RECTORÍA. La Rectoría es una instancia orgánica académico-administrativa de la Universidad, cuya dirección y responsabilidad está a cargo del Rector, quien funge como representante legal de la Universidad y cuyas funciones están establecidas en el artículo 36 del Estatuto General.

ARTÍCULO 11. La rectoría tiene a su cargo las siguientes dependencias:

1. Secretaría General
2. Vicerrectorías
3. Oficina Asesora Jurídica y de Contratación
4. Oficina Asesora de Planeación
5. Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Mercadeo
6. Oficina de Control Interno Disciplinario



7. Oficina de Control Interno de Gestión
8. Oficina de Aseguramiento de la Calidad y la Acreditación
9. Oficina de Relaciones y Cooperación Internacional
10. Oficina de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales

PARÁGRAFO. En conformidad con el numeral 11 del artículo 34, se podrán crear y reglamentar las dependencias que se requieran para el buen funcionamiento de la Universidad.

TÍTULO IV SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 12. DE LA SECRETARÍA GENERAL. La Secretaría General es una dependencia de primer nivel de dirección de la Universidad, cuya dirección y responsabilidad está a cargo del Secretario General, cuyas funciones están descritas en el artículo 52 del Estatuto General. La Secretaría General tiene a su cargo las siguientes dependencias:

1. Oficina de Gestión Documental
2. Oficina de Atención al Ciudadano

CAPÍTULO I OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 13. DEFINICIÓN. Instancia adscrita a la Secretaría General, encargada de liderar los procesos de gestión de la información estructurada y no estructurada, desde su planeación, producción, trámite, organización, transferencia, valoración, disposición final y preservación a largo plazo, mediante la formulación e implementación de las políticas institucionales con el objetivo de respaldar la ejecución de los procesos académico-administrativos en términos de eficacia y eficiencia. La oficina de gestión documental tendrá a cargo la División de Archivo descrita en el artículo 15.

ARTÍCULO 14. FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Son funciones de la Oficina de Gestión Documental de la Universidad:

1. Supervisar la buena administración y custodia del Archivo Central siguiendo los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.
2. Desarrollar las acciones necesarias que garanticen la seguridad de la información de los Archivos de gestión de la Universidad, conforme con los procedimientos establecidos en la Institución.
3. Gestionar la aplicación de los procesos técnicos en materia de conservación documental, según los procedimientos definidos por la normatividad vigente.
4. Fomentar un programa de difusión, sensibilización de gestión y patrimonio Documental de la Universidad Unitrónico.
5. Coordinar los procesos de correspondencia, comunicaciones oficiales y de organización y administración de los documentos, realizados por la Ventanilla Única de Radicación conforme con la normativa vigente.
6. Supervisar el proceso de transferencias documentales secundarias según lo contemplado en las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental.

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 01 SEP 2021
FIRMA AUTORIZADA

7. Revisar y evaluar las necesidades de los archivos de gestión de las oficinas relacionadas con el proceso de gestión documental, siguiendo los procedimientos internos.
8. Coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de los archivos de gestión, el Archivo central y el Archivo Histórico.
9. Planificar y liderar la Implementación de estrategias que ayuden a la reducción y uso eficiente de papel, articulando acciones en conjunto con Sistema Integrado de Gestión y Sistemas de Información y Tecnologías.
10. Supervisar que el funcionario encargado de la Ventanilla Única de Radicación gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de Gestión Documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.
11. Apoyar la documentación y ajuste de los procedimientos, instructivos y formatos propios del proceso de su área de gestión para mantenerlos actualizados en el Sistema Integrado de Gestión.
12. Atender y coordinar las visitas que realicen las autoridades que ejercen inspección y vigilancia a la Institución.
13. Controlar e identificar que el volumen de documentos físicos a digitalizar sea igual al digitalizado.
14. Recibir, ingresar a la base de datos y tramitar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten a través de los diferentes medios habilitados por la Institución para tal fin.
15. Proponer métodos y procedimientos incorporando nuevas tecnologías, para permitir de esta manera la modernización y la agilización de las actividades adelantadas en la Oficina de Atención al Usuario, Gestión Documental y Archivo.
16. Crear e implementar estrategias y/o campañas de divulgación de los trámites desarrollados por la dependencia.
17. Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 15. DIVISIÓN DE ARCHIVO. División adscrita a la Oficina de Gestión Documental en la Universidad, encargada de controlar los documentos producidos o recibidos por la universidad su disposición final. Así mismo, elabora políticas, normas y procedimientos archivísticos para ser implementados en cada una de las dependencias de la Universidad, manteniendo y salvaguardando los principios de integridad, confidencialidad y seguridad de la información; esta dependencia es asesorada por el comité interno de archivo.

ARTÍCULO 16. FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE ARCHIVO. Son funciones de la división de archivo de la Universidad:

1. Administrar y garantizar la protección de la documentación salvaguardada en la infraestructura del Archivo Central, atendiendo los procedimientos establecidos en la normativa vigente.
2. Capacitar a las oficinas en la planeación de los espacios y mobiliarios para la conservación de las unidades de archivo.



3. Aplicar los procesos técnicos en materia de conservación documental, según los procedimientos definidos por la normatividad vigente.
4. Garantizar la organización de los archivos a su cargo, asumiendo la protección, conservación y guarda de acuerdo con el índice de información clasificada y reservada de la documentación de los archivos de gestión, a través de inventarios documentales actualizados anualmente.
5. Mantener actualizados los datos de permiso y acceso del personal autorizado para acceder a los Archivos Central e Histórico, atendiendo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
6. Realizar y dirigir proceso de transferencias documentales secundarias según lo contemplado en las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental, y mantener un registro actualizado del procedimiento, conforme con la normativa vigente.
7. Dar respuesta a las inquietudes y necesidades de las dependencias relacionadas con el proceso de Gestión Documental, siguiendo los procedimientos internos.
8. Elaboración, actualizar y aplicación de las TDR y TVR aplicando la normatividad AGN Archivo General de la Nación.
9. Elaborar instrumentos archivísticos siguiendo los lineamientos establecidos por el AGN para la buena ejecución en el manejo documental de la Institución.
10. Elaborar e Implementar la política de reducción y uso eficiente de papel mediante la articulación de las oficinas de Gestión Documental, Sistema Integrado de Gestión y Sistemas de Información y Tecnologías.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas por la Universidad.
12. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la oficina, de acuerdo con las disposiciones y las Políticas Institucionales.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.

Artículo 17. COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO. Es un órgano asesor de la División de Archivo. Son funciones del Comité Interno de Archivo de Unitrónico:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por el registro de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva entidad.
7. Aprobar el Plan de Aseguramiento Documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la Gestión Documental.
10. Aprobar el programa de Gestión Documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la Gestión Documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la Gestión Documental de la entidad.
16. Hacer seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la Gestión Documental.

CAPÍTULO II

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ARTÍCULO 18. DEFINICIÓN. División adscrita a la Secretaría General, encargada de organizar y ejecutar la atención al ciudadano, mediante estrategias de mejora continua que permitan ofrecer un servicio institucional integral y responsable para brindar información, orientación y respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias que se presenten de parte de la ciudadanía en general.

ARTÍCULO 19. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. Son funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano:

1. Velar por el correcto funcionamiento de la oficina de Atención al Ciudadano.
2. Dirigir, asesorar y capacitar al personal en general en el desarrollo de sus funciones respecto a la vocación de servicio.
3. Atención personalizada al ciudadano cuando la demanda lo exija.
4. Dimensionar permanentemente los recursos persona/espacio en función de la demanda.

Secretaría General
Unitrónico
Este documento es una copia fiel del original.
Fecha: 01 SEP 2021
Firma Autorizada

5. Implementar estrategias que permitan mejorar la calidad, la productividad y el rendimiento del servicio al ciudadano.
6. Lograr y mantener el nivel de calidad y la satisfacción de los ciudadanos.
7. Planear, organizar, priorizar y delegar tareas que aporten al cumplimiento de los objetivos.
8. Liderar iniciativas y proyectos que tengan como objetivo la mejora en la atención al ciudadano.
9. Identificar posibles cambios tecnológicos o herramientas que mejoren tanto la experiencia de los funcionarios como de los usuarios.
10. Implementar políticas y procesos encaminados a mejorar la atención al ciudadano.
11. Promover el enfoque de servicio al ciudadano dentro de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico en todas sus áreas.
12. Estudiar y Analizar los puntos de mayor contacto con los ciudadanos y proponer mejoras en la experiencia.
13. Reportar la información recopilada del cliente, que pueda ser insumo importante para otras áreas de la Institución.
14. Apoyar la documentación y ajuste de los procedimientos, instructivos y formatos propios del proceso de su área de gestión para mantenerlos actualizados en el Sistema Integrado de Gestión.
15. Atender y coordinar las visitas que realicen las autoridades que ejercen inspección y vigilancia a la Institución.
16. Brindar el servicio de información sobre las comunicaciones externas, vigilando que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y orden consecutivo.
17. Revisar y controlar registros físicos y electrónicos con la oportunidad requerida.
18. Recibir, ingresar a la base de datos y tramitar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten a través de los diferentes medios habilitados por la Institución para tal fin.
19. Proponer métodos y procedimientos incorporando nuevas tecnologías, para permitir de esta manera la modernización y la agilización de las actividades adelantadas en la oficina.
20. Crear e implementar estrategias y/o campañas de divulgación de los trámites desarrollados por la dependencia.
21. Atender con prioridad a personas con discapacidad, embarazadas y/o adultos mayores que acudan a la oficina, a fin de entregar y radicar comunicaciones o solicitar información.
22. Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.
23. Presentar mensualmente un reporte de seguimiento y control de datos e información crítica, en donde se observe el estado actual de gestión y las acciones de mejora.
24. Mantener el archivo de gestión organizado de acuerdo con 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 de los materiales y bienes confiados bajo su responsabilidad y administración, para realizar una adecuada gestión de los mismos.

CAPÍTULO III CONSEJO ELECTORAL

ARTÍCULO 20. El Consejo Electoral es la máxima autoridad electoral de la institución y será presidido por el Rector. Los procesos electorales serán organizados por la Secretaría General y la Oficina de Bienestar Universitario, en conformidad con el numeral 21 del artículo 52 del Estatuto General. Son funciones del Consejo Electoral:

1. Elegir su presidente y organizar su estructura organizativa.
2. Establecer el calendario electoral.
3. Supervisar y aprobar los censos electorales.
4. Resolver dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su presentación, los recursos, las impugnaciones que se promuevan por inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos de los candidatos inscritos.
5. Realizar el escrutinio general y resolver las reclamaciones que se presenten en un término no mayor a cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de la presentación de las mismas.
6. Proclamar la lista definitiva de candidatos, los resultados definitivos y los candidatos electos.
7. Establecer criterios y reglas de actuación para la aplicación de las normas electorales.
8. Las demás competencias que le sean encomendadas en los estatutos en el presente reglamento y otras disposiciones.
9. Declarar los candidatos electos en la jornada electoral.
10. Remitir Acta de escrutinio consolidado al rector para que éste expida las credenciales a los candidatos electos.

TÍTULO V OFICINAS ASESORAS

ARTÍCULO 21. La rectoría tendrá a su disposición las siguientes Oficinas Asesoras:

1. Oficina Asesora de Planeación
2. Oficina Asesora Jurídica y de Contratación
3. Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Mercadeo

CAPÍTULO I OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 22. DEFINICIÓN. Desde la oficina se asesora, propone y lidera la formulación de planes, programas y proyectos para el desarrollo físico, financiero, tecnológico y académico de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, a través de la definición y seguimiento al Modelo de Planeación y Gestión Universitario, con el fin de encauzar las acciones institucionales colectivas, e individuales hacia el mejoramiento de las capacidades de la Universidad para la consecución de sus metas. Esta oficina será asesorada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Consejo de Planeación; tendrá a cargo la División de Sistema de Integrado de Gestión.

ARTÍCULO 23. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Son Funciones de la Oficina Asesora de Planeación:

Secretaría General
Unitrópico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 1 SEP 2024
FIRMA AUTORIZADA

1. Dirigir la Planificación Estratégica Institucional, a través de la aplicación de metodologías para la formulación de planes de desarrollos, planes de acción y planes de mejoramiento, que permitan a las dependencias definir las metas en cada una de las áreas institucionales, los programas y proyectos que permitirán su cumplimiento.
2. Asesorar y prestar apoyo técnico y profesional a las dependencias de la Universidad en la formulación, elaboración y presentación de los proyectos a través de un Banco de Proyectos Institucional, que permita la ejecución del Plan Operativo Anual de Inversiones para generar una cultura de planeación y soportar jurídica y técnicamente las inversiones a realizar con cargo al presupuesto anual.
3. Asesorar a la Rectoría y demás órganos directivos de la Universidad en la formulación, diseño, planeación, programación, ejecución y evaluación de las políticas, planes y programas de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo.
4. Formular, adoptar y orientar la ejecución de los procesos relacionados con la planificación administrativa del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad (SIAC) en conjunto con la oficina de Aseguramiento de la Calidad y la Acreditación, con el fin de asegurar la modernización, el fortalecimiento Institucional y el mejoramiento continuo de todas las actividades y funciones administrativas y operativas de la Universidad.
5. Formular e implementar el Sistema de Indicadores de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional, desde lo estratégico, táctico y operacional, con el fin de difundir información documentada y conocimiento nuevo y proponer la implementación de los planes de mejoramiento que correspondan.
6. Liderar la administración y control de la información estadística institucional, con el fin de garantizar la armonía, transparencia, confiabilidad, actualización y pertinencia en la información suministrada a nivel interno y externo, generando memoria institucional y producción de conocimiento en los resultados de su interpretación; publicar el boletín estadístico anual que se derive de ello.
7. Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.

ARTÍCULO 24. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión; tiene las siguientes funciones:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Proponer iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Presentar los informes a los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.



6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices dictadas por las autoridades competentes.
7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
8. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
9. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
10. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas
11. relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas,
12. metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
13. Darse su propio reglamento.
14. Las demás asignadas por el Rector que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

ARTÍCULO 25. DIVISIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. Asesorar y coordinar la implementación del Sistema Integrado Gestión de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico; los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la gestión de la calidad, el manejo adecuado de los datos abiertos y personales, protegiendo su integridad, disponibilidad y confidencialidad; promoviendo una cultura de autocuidado de manera responsable con las personas y el medio ambiente, bajo los principios de legalidad y transparencia. Son funciones de esta división:

1. Gestionar la adopción de las políticas institucionales, objetivos estratégicos de procesos e indicadores de desempeño, con el fin de mantener vigente y modernizar la orientación estratégica de los Sistemas de Gestión.
2. Acompañar a los líderes de los procesos en la elaboración, actualización y mejora de los procedimientos, con el ánimo de generar mayor eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios y las labores propias de las dependencias.
3. Diseñar e implementar herramientas y mecanismos que promuevan el autocontrol, la autoevaluación y autogestión de los procesos institucionales, con el fin de instaurar a una cultura preventiva y proactiva de formulación de acciones eficaces que mejoren continuamente el desempeño Institucional.
4. Apoyar los Sistemas de Gestión, a través de la formulación y apoyo a la implementación de herramientas metodológicas que permitan la planeación estratégica, con el propósito de garantizar los objetivos trazados.
5. Realizar acompañamiento a los líderes en la gestión de acciones preventivas, correctivas y de mejora, a través de la identificación de situaciones no conformes, sus causas asociadas y la formulación de acciones eficaces y de alto impacto que resuelvan de raíz la situación detectada, y que permitan mejorar el desempeño operacional.
6. Administrar los diferentes Sistemas de Información, dirigiendo las actividades necesarias para su optimización, el acompañamiento a funcionarios en su operación y el mejoramiento de condiciones de uso y funcionamiento, que permitan brindar un adecuado servicio a la comunidad universitaria

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que este documento es fiel copia del original.
01 SEP 2021
Fecha
FIRMA AUTORIZADA

7. Acompañar el proceso de autodiagnóstico y formulación, implementación y seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional, con el propósito de contribuir al adecuado desarrollo de acciones encaminadas a fortalecer las capacidades institucionales al servicio de los procesos misionales.
8. Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.

CAPÍTULO II

OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 26. DEFINICIÓN. La oficina es la encargada de asesorar a la Rectoría y a las demás dependencias, autoridades personales y colegiadas de gobierno de la Universidad, en el trámite y soluciones de las actividades académicas, administrativas y contractuales, así como absolver consultas de asuntos jurídicos relacionados con las funciones que adelanta la Institución, y atender en la Jurisdicción Contencioso Administrativo y ordinaria las demandas presentadas.

ARTÍCULO 27. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN. Son Funciones de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los estatutos y reglamentos de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, así como las decisiones y actos de los órganos de gobierno, dirección y administración de la Institución.
2. Asesorar y atender la Gestión Jurídica con el fin de garantizar la atención y aplicación de las normas constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias en los procesos, actividades y acciones que adelanta la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, para el cumplimiento de misión, objetivos y funciones.
3. Formular, adoptar, orientar y coordinar la gerencia jurídica de la Universidad Internacional del Trópico Americano, la definición, adopción y ejecución de las políticas en materia de gestión judicial y de prevención del daño antijurídico del claustro académico, conforme a las normas vigentes en la materia.
4. Asesorar a la Rectoría, los Consejos Superior y Académico en el conocimiento y aplicación de las normas constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias, así como en materia jurisprudencial, con el fin de garantizar la legalidad de las acciones institucionales.
5. Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia a las autoridades administrativas y académicas de la Universidad y a las diferentes unidades y dependencias y conceptuar sobre dichos asuntos.
6. Dirigir y orientar la emisión de conceptos y velar por la unidad de criterio jurídico en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales, legales, Estatutarias y reglamentarias en todas las instancias de la Institución.
7. Dirigir, coordinar y controlar la recopilación, análisis, actualización y difusión de las normas constitucionales, legales, Estatutarias y reglamentarias y la jurisprudencia en los temas relacionados con la Institución.
8. Coordinar y supervisar la representación judicial, de conformidad con las orientaciones, directrices y poderes que otorgue la Rectoría e informar oportunamente sobre el estado y resultado de los procesos judiciales.

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICO: Que el presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 01 SEP 2021
FIRMA AUTORIZADA

9. Dirigir la gestión jurídica de la Institución, asesorar a las diversas autoridades personales y colegiadas de gobierno y a las unidades en los asuntos jurídicos y conceptuar sobre dichos asuntos.
10. 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 Unitropista.
11. Conceptuar y certificar sobre los documentos jurídicos que debe suscribir el Rector y aquellos que han de suscribir las demás autoridades de la Universidad, según lo establecido al respecto.
12. Asesorar la elaboración y revisar el contenido de los actos administrativos que deban ser expedidos por las autoridades competentes de la Institución, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
13. Dirigir, coordinar, asesorar y controlar la gestión y operación del proceso de contratación de la Institución.
14. Liderar los procesos de contratación que adelante la Universidad, para lo cual realizará y vigilará la etapa precontractual.
15. De conformidad a lo establecido en el manual de contratación establecer los procedimientos y trámites contractuales de la Institución.
16. Atender y coordinar las visitas y requerimientos que realicen las autoridades que ejercen inspección y vigilancia a la Institución.
17. 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.
18. Velar porque en los convenios que suscriba la Universidad 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.
19. Junto con Gestión Documental responder por el archivo de los documentos contractuales, los inherentes a la personería jurídica de la Universidad y a sus predios.
20. Junto con la Secretaría General de la Institución recopilar y mantener actualizada la información relativa a las disposiciones legales que rigen la Universidad.
21. Junto con la Secretaría General de la Institución divulgar la jerarquía normativa que rige el claustro académico.
22. Apoyar la documentación y ajuste de los procedimientos, instructivos y formatos propios del proceso de su área de gestión para mantenerlos actualizados en el Sistema Integrado de gestión.
23. 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.
24. Junto con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera presentar y sustentar presupuestal y jurídicamente al Rector la propuesta de creación, suspensión o supresión de cargos de la Institución.
25. Velar por el cumplimiento de las funciones de los comités que estén dentro de la estructura de la Oficina Asesora Jurídica y Contratación.
26. Elaborar el presupuesto de la unidad y someterlo a consideración del Rector para el trámite correspondiente.

Secretaría General
Unitrónico
Este documento
es fiel copia del original
01 SEP 2021
Fecha: _____
FIRMA AUTORIZADA: _____

27. Encomendar funciones propias de su cargo en empleados de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación
28. Atender y orientar las peticiones de la comunidad interna y externa. En razón a traslado, renuncia, licencia, retiro, ruptura o terminación de la relación laboral o contractual.
29. Entregar a la oficina de Talento Humano y Sistemas de Información toda la documentación y/o información física y digital que posea en el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 28. COMITÉ DE CONTRATACIÓN. El Comité de Contratación tiene por objeto asesorar al Rector y a sus delegados con competencia para celebrar órdenes contractuales y contratos; con el objetivo de garantizar una gestión contractual transparente, imparcial, eficaz, económica, planeada y responsable.

ARTÍCULO 29. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. Son funciones del Comité de Contratación las siguientes:

1. Recomendar estrategias y mecanismos que permitan optimizar los recursos previstos para la contratación de bienes, servicios y obras que requiera la institución.
2. Emitir recomendación al Rector o su delegado, dentro de los procesos contractuales previstos en el artículo 10 del Estatuto de Contratación, previo estudio de los conceptos presentados al Comité.
3. Emitir recomendación al Rector o su delegado sobre la viabilidad y conveniencia institucional de adiciones, prórrogas o cesiones de contratos en los casos previstos en este Estatuto.
4. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados sobre la gestión contractual de la institución.
5. Definir las políticas y procedimientos para la elaboración del Plan Anual de Compras de la institución.
6. Las demás que le sean asignadas por el Rector.

CAPÍTULO III

OFICINA ASESORA DE PRENSA, COMUNICACIONES Y MERCADEO

ARTÍCULO 30. DEFINICIÓN. Desde la oficina se dirige, coordina y supervisa el proceso estratégico de comunicaciones con el fin de garantizar la difusión amplia y masiva de las políticas, planes, programas, proyectos, decisiones, acciones y resultados de la gestión de la Universidad para el conocimiento de los estamentos internos, comunidades, sectores productivos, instituciones públicas y privadas y organismos de control.

ARTÍCULO 31. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE PRENSA, COMUNICACIONES Y MERCADEO. Son funciones de la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Mercadeo:

1. Dirigir, coordinar y supervisar el diseño de las políticas de comunicaciones de la Universidad y las relacionadas con la imagen corporativa.
2. Coordinar y controlar la elaboración, presentación y ejecución del plan estratégico de comunicaciones.
3. Asesorar las actividades que debe atender el Rector y el equipo directivo a través de los diferentes medios de información y comunicación.

4. Planear, dirigir, coordinar y hacer seguimiento a las investigaciones de mercado, a los planes de promoción y publicidad y demás actividades de mercadeo de la Universidad, con el fin de proporcionar elementos de juicio para la toma de decisiones con respecto a la identificación y permanencia de programas, servicios y contribuir al cumplimiento de las metas trazadas en términos de población, proyectos, ingresos, cobertura y posicionamiento.
5. Dirigir y controlar la ejecución de las estrategias de interacción informativa para apoyar el mejoramiento de las relaciones entre los miembros de la comunidad universitaria y la sociedad.
6. Dirigir y orientar la divulgación masiva, oportuna y de calidad de las decisiones, acciones y hechos relacionados con los procesos estratégicos, misionales, legales y de apoyo de la Universidad.
7. Dirigir y controlar la creación de espacios de interacción presencial y virtual destinados a aumentar el nivel de satisfacción de las necesidades de información de los usuarios.
8. Dirigir y supervisar las actividades de diseño, elaboración, edición y presentación de piezas comunicativas.
9. Planear piezas gráficas encaminadas a la atracción, retención y fidelización de los públicos estratégicos en las plataformas digitales institucionales.
10. Dirigir y orientar el diseño e implementación de estrategias de mercadeo educativo y comercialización de los servicios que ofrece la Universidad.
11. Coordinar y supervisar la administración y actualización de los canales y medios informáticos de comunicación.
12. Dirigir y controlar la recopilación y trasmisión de noticias e información de los medios de comunicación que sean de interés institucional.
13. Dirigir y participar en la gestión con los medios de comunicación para garantizar el conocimiento masivo de las decisiones, acciones y realizaciones de la Universidad.
14. Orientar y participar en la administración y representación de la Universidad en los medios y programas de comunicación de propiedad de la Institución o de aquellos en los que haga parte o tenga interés.
15. Dirigir y controlar la administración de los medios, equipos, instrumentos, materiales y demás elementos destinados a garantizar el desarrollo y consolidación del proceso estratégico de comunicaciones.
16. Dirigir y controlar el diseño y adopción de los protocolos de atención de los eventos institucionales y coordinar su ejecución con las dependencias competentes.
17. Articular y asistir a la alta dirección en materia de relaciones públicas.
18. Asesorar y velar por la gestión administrativa y económica de los museos y del patrimonio cultural, histórico-artístico de la Universidad para salvaguardar, conservar y difundir su legado a nivel nacional e internacional
19. Prevenir y adoptar las medidas conducentes para cuidar y proteger el patrimonio económico, científico y pedagógico de la Institución en los términos que la Constitución Política, las leyes y los Estatutos lo exigen.
20. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.



TÍTULO VI
OFICINAS ADSCRITAS A RECTORÍA
CAPÍTULO I

OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 32. DEFINICIÓN. Promover y ejecutar proyectos que apunten al fortalecimiento de la gestión para la generación de recursos de capital, transmisión de conocimientos a las comunidades y fomentar la articulación interinstitucional a través de convenios, contratos y acuerdos interadministrativos con diferentes entidades del sector público y/o privado a nivel nacional, permitiendo que Unitrónico sea reconocida por sus excelentes resultados.

ARTÍCULO 33. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES. Son funciones de la Oficina de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales:

1. Crear y mantener actualizado los procesos y metodologías óptimas para la presentación de los proyectos.
2. Establecer, actualizar y adecuar las normas administrativas y los marcos legales tendientes a la ejecución de los proyectos.
3. Elaborar la formulación presupuestaria referente a la Oficina.
4. Establecer mecanismos para realizar estimaciones de presupuesto, tiempo, recursos y ámbito de los proyectos a formular.
5. Articularse con las áreas administrativas y financieras en la elaboración de presupuestos para la formulación y desarrollo de proyectos.
6. Coordinar las acciones tendientes a la formulación y estructuración de proyectos alineados al PDI y la Política Pública.
7. Apoyar la estructuración y formulación de los proyectos de inversión para la gestión de los recursos del SGR.
8. Acompañar la formulación de proyectos solicitados por la Rectoría y/o Consejo Superior.
9. Orientar la realización de proyectos especiales para la promoción e innovación educativa.
10. Establecer alianzas que permitan la financiación e implementación de proyectos alineados con el PDI.
11. Implementar estrategias para la articulación de las dependencias administrativas y ejes misionales en programas y proyectos transversales.
12. Liderar el desarrollo de los proyectos que le sean asignados, orientando su formulación, implementación y el monitoreo a su ejecución.
13. Monitorear sistemáticamente potenciales proyectos de interés, así como posibles fuentes de financiación para proponer y gestionar su desarrollo.

Secretaría General
Unitrónico
Este documento
CERTIFICADO: Que
es fiel copia del original
17 SEP 2021
Fecha
FIRMA AUTORIZADA

14. Revisar y analizar la documentación requerida para los proyectos de inversión presentar a entidades de orden local, departamental, nacional y de organizaciones gubernamentales.

CAPÍTULO II

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 34. DEFINICIÓN. El régimen de Control Interno Disciplinario será los señalados por la Constitución Política, la Ley 30 de 1992, Ley 2094 del 29 de junio de 2021 y demás disposiciones que las modifiquen, complementen o sustituyan. Desde la oficina se dirige, coordina y controla la aplicación del proceso disciplinario para motivar y garantizar una conducta irreprochable y el cumplimiento de las obligaciones constitucionales, legales y reglamentarias de los servidores de la Universidad.

ARTÍCULO 35. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. Son funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario:

1. Ejercer la función disciplinaria observando la plenitud de las formas del procedimiento regulado en la Constitución Política, el Código Disciplinario Único y demás normas concordantes.
2. Asesorar a la Rectoría en la definición de las políticas para la creación de estrategias que fomenten la conducta ética y permitan la adecuada prestación del servicio de los profesores, administrativos y/o trabajadores de la Universidad den cumplimiento de sus funciones y coordinar el diseño de programas para la prevención y represión de las faltas disciplinarias.
3. Recibir las denuncias o quejas por las violaciones de las normas constitucionales o legales en que puedan incurrir los profesores, administrativos y/o trabajadores de la Universidad.
4. Decidir sobre la procedencia o no de la acción disciplinaria, indagación preliminar, investigación disciplinaria; la formulación de cargos, el archivo de los procesos, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.
5. De conformidad con lo establecido en el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los profesores, administrativos y/o trabajadores de la Universidad y los particulares que ejerzan funciones públicas en la Universidad, en forma permanente o transitoria, con excepción de los cargos de Rector y miembros del Consejo Superior.
6. Adelantar en primera instancia los procesos verbales por faltas disciplinarias.
7. Decidir los recursos de reposición y comunicar a la Procuraduría General de la Nación sobre el resultado de la investigación disciplinaria.
8. Remitir a la segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas por la oficina de Control Disciplinario.
9. Imponer las sanciones a que haya lugar según las disposiciones legales vigentes.
10. Proyectar las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.
11. Presentar informes de sus actuaciones a la Procuraduría General de la Nación cuando esta lo requiera.
12. Enviar a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones que esta deba asumir en virtud de la competencia preferente.

13. Continuar los procesos disciplinarios que de conformidad con lo preceptuado en el Código Disciplinario Único vigente sean recibidos por parte de la Procuraduría General de la Nación.
14. Remitir las investigaciones a los organismos o entidades judiciales cuando haya mérito para ello.
15. Mantener un control, registro y actualización de las quejas y de los procesos disciplinarios adelantados en la Universidad.
16. Recopilar y mantener actualizada la normatividad disciplinaria y divulgarla.
17. Coordinar los informes solicitados por las diferentes dependencias u organismos de control.

CAPÍTULO III

OFICINA DE CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN

ARTÍCULO 36. DEFINICIÓN. El régimen de Control Interno y de Gestión será el señalado por la Constitución Política, la Ley 30 de 1992, Ley 87 de 1993 y demás disposiciones que le modifiquen, complementen o sustituyan. Desde la oficina se asesora a la alta dirección de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico, en el mejoramiento de su capacidad de gestión, en procura del cumplimiento de las normas aplicables y los procedimientos establecidos, y en aras de la protección de los recursos institucionales, mediante la programación y ejecución del proceso de evaluación permanente e independiente que conduzca a generar acciones correctivas.

ARTÍCULO 37. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN. Son funciones de la Oficina de Control Interno y de Gestión:

1. Dirigir la verificación de la adopción formal del Sistema de Control Interno en la Institución, teniendo en cuenta que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan dirección y mando.
2. Dirigir, coordinar y supervisar la verificación de los controles definidos para que los procesos y actividades misionales y de apoyo de la Universidad se cumplan por los responsables de su ejecución, de acuerdo con los planes, programas y procedimientos y la normatividad que les aplique.
3. Orientar, coordinar y supervisar la verificación de los controles que deben ser tenidos en cuenta en la aplicación del régimen disciplinario por parte de las áreas y empleados encargados de esta función, de acuerdo con la normatividad legal y reglamentaria.
4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar que la alta Dirección adopte, desarrolle, consolide y mantenga las políticas y herramientas de gestión y de control establecidas por los entes competentes.
5. Dirigir, coordinar y supervisar la verificación de los controles definidos para que la aplicación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Universidad se apliquen por parte de los responsables de su gestión, de acuerdo con las normas legales y los planes, programas y procedimientos.
6. Dirigir y orientar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y compromisos asumidos por las dependencias de la Universidad con los organismos e instancias de control.



Secretario General
 Unitrónico
 CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
 Fecha: 01 SEP 2021
 FIRMA AUTORIZADA

7. Promover la formación y consolidación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo de la investigación, formación, servicios de extensión y demás actividades misionales, teniendo en cuenta las normas y estándares existentes sobre el particular.
8. Dirigir y coordinar la verificación de la adopción y aplicación de los mecanismos de participación ciudadana diseñados por la Universidad, de acuerdo con el mandato constitucional, legal y reglamentario.
9. Coordinar, dirigir y presentar los informes periódicos al Consejo Superior Universitario, al Consejo Académico y a los directivos de la Universidad, sobre el estado del Sistema de Control Interno, con el objeto de motivar las medidas y acciones que permitan superar las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.
10. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.

ARTÍCULO 38. COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno es un órgano de asesoría y decisión en los asuntos de control interno de la Universidad. En su rol de responsable y facilitador, hace parte de las instancias de articulación para el funcionamiento armónico del Sistema de Control Interno.

ARTÍCULO 39. FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO. Son funciones de este comité:

1. Asesorar al Rector en la definición de planes estratégicos y en la evaluación de la Fundación para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
2. Proponer al Rector la adopción de políticas sobre el Control Interno de la Entidad.
3. Presentar al Rector los proyectos de reglamentación sobre el ejercicio del Control Interno de la entidad.
4. Presentar al Rector recomendaciones orientadas a mejorar los componentes del Sistema de Control Interno, en lo relacionado con los subsistemas de planeación, el esquema de organización y delegaciones las políticas y los procesos de administración de los recursos humanos, físicos y financieros.
5. Estudiar y revisar la evaluación a la adopción de sistemas de seguridad y Control Interno y de Gestión.
6. Recomendar mecanismos que permitan la adecuada coordinación, entre los diferentes elementos que conforman el Sistema de Control Interno y de Gestión.
7. Recomendar prioridades para la adopción, el adecuado funcionamiento y la optimización de los sistemas de información gerencial, estadística, financiera, de planeación y evaluación de procesos, así como para la utilización de indicadores de gestión generales y por área.
8. Evaluar y efectuar seguimiento a las recomendaciones y propuestas realizadas por el propio Comité para mejorar el Sistema de Control Interno y de Gestión.
9. Presentar a consideración del Rector propuestas de modificación a las normas internas sobre control interno
10. Fortalecer en la entidad la cultura del control y propiciar la adopción de mecanismos de autocontrol.

CAPÍTULO IV

OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y LA ACREDITACIÓN

ARTÍCULO 40. DEFINICIÓN. Desde la oficina se establece y evalúa la implementación de políticas y lineamientos en materia de calidad académica, con el fin de brindar instrumentos eficaces a las dependencias académicas para que contribuyan a la mejora continua de la calidad y pertinencia de la oferta académica de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico.

ARTÍCULO 41. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y LA ACREDITACIÓN. Son funciones de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad y la Acreditación:

1. Conocer y evaluar las políticas y directrices del Gobierno Nacional y el Ministerio de Educación Nacional, establecidas a través del Consejo Nacional de Acreditación (CNA) para promover la calidad de la educación superior, a efectos de adoptar en la Institución, aquellas que sean pertinentes a los propósitos y metas estratégicas definidas.
2. Diseñar, implementar y evaluar instrumentos para la adopción y verificación del cumplimiento e impacto de las disposiciones adoptadas en materia de calidad académica, con el fin de estandarizar los criterios que serán objeto de verificación interna y por parte del CNA.
3. Definir y coordinar los procesos y procedimientos del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad (SIAC) en la Universidad.
4. Definir con la alta dirección, las normas, leyes o parámetros que serán adoptados para posibles procesos de certificación de alta calidad, que le permitan a la entidad validar la prestación de los servicios en Docencia, Investigación y Proyección Social alineados a las tendencias nacionales e internacionales.
5. Asesorar a la Institución y a los diferentes programas académicos de pregrado y posgrado en la elaboración de diagnóstico con fines de acreditación, tanto institucional como por programas, apoyando la identificación, caracterización y evaluación de los diferentes factores e indicadores que serán objeto de evaluación por parte del Consejo Nacional de Acreditación (CNA).
6. Liderar la formulación y seguimiento del plan de mejoramiento Institucional con fines de acreditación y reacreditación Institucional, garantizando la convergencia de todos los actores pertinentes y la ejecución de tareas prioritarias para alcanzar los estándares definidos por el CNA.
7. Asesorar a los programas académicos de pregrado y posgrado interesados en obtener acreditación de alta calidad, en la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento, promoviendo avances efectivos en la búsqueda de la excelencia académica.
8. Gestionar con las directivas de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, el mejoramiento de las capacidades institucionales a partir de los parámetros establecidos para cada uno de los factores de acreditación, con el fin de fortalecerlas en procura de un mejor servicio académico y la obtención y mantenimiento de la acreditación.
9. Dirigir la elaboración de documentos, instructivos, procedimientos, formatos y la documentación que sea pertinente para que las políticas en materia de calidad y los estándares a adoptar a partir de los lineamientos del CNA sean conocidos y aplicados.

Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico / NIT. 844002071-4

📍 Cra 19 N. 39 - 40 - Ciudadela Universitaria, Yopal - Casanare, Colombia.

☎ 313 603 9620 / 321 398 3917

✉ var@unitropico.edu.co

🌐 www.unitropico.edu.co



- en las unidades académicas, con el propósito de contar con guías eficaces para su implementación.
10. Organizar, preparar y atender las visitas de pares académicos designados por el Ministerio de Educación Nacional y el Consejo Nacional de Acreditación.
 11. Administrar los Sistemas de Información del Ministerio de Educación Nacional en lo relacionado con Registro Calificado y Acreditación de Alta Calidad y hacer seguimiento a los procesos radicados.
 12. Liderar la realización y análisis de estudios de pertinencia, que permitan estructurar planes y programas orientado a promover la coherencia entre la oferta académica institucional y las necesidades del medio en cada una de las áreas del conocimiento desarrolladas.
 13. Dirigir la consolidación y entrega de información estadística y descriptiva, que sea pertinente para realizar seguimiento y evaluación sistemática a los resultados de los programas académicos ofrecidos, a efectos de propiciar la definición de acciones eficaces que fortalezcan los planes de mejoramiento.
 14. Programar las jornadas de capacitación requeridas por los diferentes equipos de trabajo de los programas y la institución para los procesos de Registro Calificado y Acreditación de Alta Calidad.
 15. Ofrecer respaldo conceptual, técnico y operativo en los procesos relacionados con el Registro Calificado y la Acreditación de Alta Calidad.
 16. Liderar la realización y análisis de estudios de pertinencia, que permitan estructurar planes y programas orientado a promover la coherencia entre la oferta académica institucional y las necesidades del medio en cada una de las áreas del conocimiento desarrolladas.
 17. Acompañar los programas académicos de pregrado en su diseño, planificación, aprobación institucional, obtención de registro calificado, implementación y mejores, con el fin de promover una oferta académica pertinente y de alta calidad.
 18. Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.

ARTÍCULO 42. DIVISIÓN DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN. La División es una instancia que depende y apoya a la oficina de Aseguramiento de la Calidad y la Acreditación. Se encarga de asesorar y dirigir la ejecución de políticas, estrategias y lineamientos del proceso de Autoevaluación y Acreditación para dar seguimiento y verificar su funcionamiento y aplicación, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares establecidos y favorecer la mejora continua, de conformidad con la misión, el Estatuto General, las normas, los estándares legales y reglamentarios del sector educativo. Son las siguientes funciones de la oficina:

1. Coordinar, asesorar y controlar la ejecución de las políticas, estrategias y lineamientos del proceso de Autoevaluación y Acreditación.
2. Planear, coordinar, promover, controlar y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias y lineamientos institucionales de los procesos de Autoevaluación y Acreditación que permitan la certificación de los programas y de los servicios de conformidad con las normas legales y reglamentarias.
3. Planear, elaborar y coadyuvar en el desarrollo y ejecución de los lineamientos técnicos, metodologías, guías, instrumentos y acciones tendientes al cumplimiento de los

Universidad Internacional del Tropicó Americano Unitrónico / NIT. 844002071-4

📍 Cra 19 N. 39 - 40 - Ciudadela Universitaria Yopal - Casanare, Colombia.

☎ 313 603 9620 / 321 388 3917

✉ vur@unitropico.edu.co

🌐 www.unitropico.edu.co



- estándares, variables e indicadores requeridos para lograr las condiciones autoevaluación y acreditación de los programas académicos y servicios de la Institución.
4. Coordinar, asesorar, acompañar y facilitar la dinámica de los procedimientos de calidad autoevaluación y evaluación externa, promoviendo la creación y consolidación de equipos gestores institucionales y comités en los programas académicos.
5. Diseñar, implantar y hacer seguimiento al Sistema de Autoevaluación y mejoramiento continuo que garantice el aseguramiento de la calidad académica e Institucional.
6. Promover, asesorar e impulsar la cooperación interinstitucional e internacional para fortalecer y mejorar la gestión eficaz de los procesos de Autoevaluación y Acreditación.
7. Asesorar, elaborar y divulgar documentos técnicos, metodologías, guías e instrumentos orientadores del proceso de acreditación.
8. Orientar y promover la participación de los organismos directivos, académicas, dependencias y en general a la comunidad educativa en los procesos de Calidad, Autoevaluación y Acreditación, con el fin de garantizar la integralidad, sistematicidad y complementariedad institucional en el proceso.
9. Coordinar y evaluar las campañas de sensibilización y concientización de la importancia de la evaluación sistemática del desarrollo académico y la evaluación con fines de acreditación.
10. Orientar y asesorar el diseño, evaluación y aprobación de los criterios e instrumentos con los cuales se examinará el nivel de calidad de los factores, características y variables, según los lineamientos de CNA y CONACES.
11. Coordinar, dirigir y asesorar el seguimiento a las acciones evaluativas y de acreditación de los distintos programas académicos y, la reorientación de aquellos casos en los cuales el logro de los objetivos se vea comprometidos.
12. Coordinar las operaciones para las visitas de certificación, seguimiento y verificación de acreditación de conformidad con los procedimientos técnicos y las normas legales y reglamentarias.
13. Organizar, coordinar y preparar las actividades de los Comités creados para los procesos de Autoevaluación y Acreditación.
14. Garantizar que las acciones y objetivos previstos para la Autoevaluación y Acreditación se cumplan según los propósitos establecidos en el Proyecto Educativo y Plan Estratégico Institucional de Desarrollo.
15. Formular propuestas a la oficina de Aseguramiento de la Calidad de la creación, actualización y socialización de Políticas y estrategias institucionales orientadas a la apropiación de una cultura de calidad en la gestión académica.
16. Generar informes continuos a la oficina de Aseguramiento de la Calidad sobre los avances de los procesos de autoevaluación y acreditación.
17. Administrar y velar por el cuidado, protección y custodia de la documentación y actos administrativos del proceso de Acreditación.
18. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad (SIAC).

CAPÍTULO V

OFICINA DE RELACIONES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

ARTÍCULO 43. DEFINICIÓN. Desde la oficina se fomenta la articulación interinstitucional y de cooperación internacional en pro de la Universidad, como procesos inherentes al

Universidad Internacional del Tópico Americano Unitrópico / NIT. 844002071-4

📍 Cra 19 N. 39 - 40 - Ciudadela Universitaria, Yopal - Casanare, Colombia.

☎ 313 603 9620 / 321 398 3917

✉ vor@unitropico.edu.co

🌐 www.unitropico.edu.co

mejoramiento continuo de la calidad institucional, con estrategia integral y transversal a las actividades sustanciales. La oficina de relaciones y cooperación internacional es una dependencia adscrita a la rectoría y bajo la dirección del Jefe de la Oficina de Relaciones y Cooperación Internacional.

ARTÍCULO 44. FUNCIONES DE LA OFICINA DE RELACIONES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL. Son funciones de la Oficina de Relaciones y Cooperación Internacional:

1. Coordinar las Relaciones académicas a nivel nacional e internacional.
2. Fomentar la visibilidad de Unitrónico en escenarios nacionales e internacionales.
3. Dirigir, coordinar y controlar el diseño, adopción e implementación de políticas institucionales en materia de internacionalización y relaciones interinstitucionales.
4. Orientar y participar en la formulación, adopción y ejecución del Plan de Desarrollo Institucional y planes de menores de Unitrónico.
5. Difundir información relacionada con los procesos a cargo de la Oficina de Relaciones y Cooperación Internacional a través de medios institucionales.
6. Rendir informes y reportes ante los organismos de control y vigilancia, referentes a los procesos de internacionalización de la Institución, así como informes a Rectoría e instancias competentes.
7. Promover y acompañar la movilidad (entrante y saliente) nacional e internacional de estudiantes, docentes y administrativos (personal administrativo y contratistas).
8. Coordinar y organizar la llegada de los estudiantes, investigadores y profesores nacionales e internacionales, así como realizar su respectivo reporte de visitante internacional si aplica.
9. Facilitar la consecución de becas, descuentos y otros incentivos que faciliten la movilidad.
10. Participar activamente en redes y asociaciones que aporten sustancialmente al fortalecimiento de la internacionalización de la Educación Superior y su impacto en el desarrollo regional.
11. Coordinar misiones y visitas nacionales e internacionales con fines académicos, científicos, investigativos, culturales y de extensión; para la búsqueda de colaboración, cooperación y articulación interinstitucional.
12. Acompañar la actualización e internacionalización de los currículos de los programas académicos.
13. Realizar acompañamiento en la internacionalización de las funciones sustantivas de la Universidad.
14. Gestionar la firma y ejecución de convenios nacionales e internacionales en el contexto de las relaciones académicas y de cooperación.
15. Apoyar de manera transversal las acciones que promuevan la creación de proyectos interinstitucionales, así como la consolidación de contratos y consorcios para la gestión de recursos de cooperación nacional y extranjera.
16. Promover la realización de actividades de internacionalización en casa (presencial y virtual).
17. Generar acciones para el fortalecimiento de la formación en Lenguas Internacionales; actividades multiculturales y la promoción cultural en el contexto global.
18. Prevenir y adoptar las medidas conducentes para cuidar y proteger el patrimonio económico, científico y pedagógico de la institución en los términos que la Constitución Política, las leyes y los Estatutos lo exigen.

19. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión.

ARTÍCULO 45. COMITÉ PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN. Tiene por objeto agrupar a todos los actores de determinación y decisión en lo referente a la Política de Internacionalización de la Universidad.

ARTÍCULO 46. FUNCIONES DEL COMITÉ PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN. Sus funciones son las siguientes:

1. Asesorar el plan de direccionamiento estratégico de las relaciones internacionales de Unitrónico.
2. Proponer criterios para consolidar alianzas estratégicas y relaciones interinstitucionales.
3. Orientar la gestión estratégica para la implementación de políticas y aplicación de la normatividad, relacionadas con la internacionalización.
4. Participar en la formulación de los términos de referencia de las convocatorias para movilidad.
5. Emitir conceptos ante el Consejo Superior para la viabilidad del presupuesto de movilidades internacionales.
6. Estudiar las solicitudes de movilidad grupal presentadas por las diferentes dependencias de Unitrónico.
7. Plantear la gestión estratégica para el logro de beneficios a través de la cooperación nacional e internacional.
8. Revisar, evaluar y aprobar la idoneidad de las universidades y/o empresas con que Unitrónico pretenda celebrar acuerdo y convenios internacionales.
9. Otras que la Oficina de Relaciones Interinstitucionales y de Cooperación Internacional considere pertinentes para el desarrollo de sus funciones.

TÍTULO VII

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

ARTÍCULO 47. DEFINICIÓN. Es una instancia orgánica de la Universidad, cuya función principal es formular, orientar y coordinar la ejecución de todas las políticas de su competencia en razón al desarrollo del proceso misional de docencia en pregrado, posgrado, así como la administración del personal profesoral y académico. Esta dependencia de primer nivel de dirección, estará a cargo del Vicerrector Académico, cuyas funciones están contempladas en el artículo 41 del Estatuto General.

La vicerrectoría académica tendrá a cargo las siguientes dependencias:

1. Facultades
 - a. Facultad de Artes
 - b. Facultad de Ciencias
 - c. Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
 - d. Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
 - e. Facultad de Ingenierías
2. Escuelas



- a. Escuela de Ciencias del Lenguaje
 - b. Escuela de Ciencias Humanas
 3. Unidades académico-administrativas adscritas a las Facultades o Escuelas
 - a. Programas Académicos
 - b. Institutos
 - c. Departamentos Académicos
 - i. Departamento de Ciencias Básicas Transversales, adscrito a la Facultad de Ciencias.
 - d. Centros
 - e. Consultorios
 - i. Consultorio Jurídico, Adscrito a la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.
 - ii. Consultorio Contable, Adscrito a la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.
 - iii. Consultorio de Ingenierías, adscrito a la Facultad de Ingenierías.
 - f. Observatorios
 - i. Observatorio urbano, adscrito a la Facultad de Artes.
 - g. Clínicas
 - h. Laboratorios
 - i. Museos
 4. Biblioteca
 5. Oficina de Admisiones y Registro
 6. Oficina de Bienestar Universitario
- A su vez, estará asesorada por los siguientes comités:
1. Comité de Currículo
 2. Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje
 3. Comité de Evaluación y Desarrollo Profesional
 4. Comité de Bienestar

CAPÍTULO I

LAS FACULTADES

ARTÍCULO 48. DEFINICIÓN. Las Facultades son instancias académicas encargadas de dirigir y administrar los programas académicos de pregrado y posgrado que pertenezcan a una o más áreas de conocimiento afines. Gozan de la autonomía que los estatutos les confieren para darse su organización interna, administrar sus recursos y promover el desarrollo de la universidad en todos sus niveles y modalidades, de conformidad con lo establecido en los reglamentos que expida el Consejo Superior. Para cumplir sus objetivos

Universidad Internacional del Tropic y Americano Unitrónico / NIT. 844002071-4

📍 Cra 19 N. 39 - 40 - Ciudadela Universitaria Yopal - Casanare, Colombia

☎ 313 603 9620 / 321 398 3917

✉ vur@unitropico.edu.co

🌐 www.unitropico.edu.co

y la misión de la institución, las Facultades se prestarán servicios entre sí, acudiendo al principio de colaboración armónica.

Las facultades son dependencias de segundo nivel de dirección, adscritas a la Vicerrectoría Académica; están a cargo de un Decano, o quien haga sus veces; quien es asesorado por el Consejo de Facultad. Además de los programas académicos, las facultades pueden tener a cargo otras dependencias académicas y/o administrativas como las contempladas en los numerales 3 Y 4 del artículo 47 de la presente resolución.

ARTÍCULO 49. EL CONSEJO DE FACULTAD. El Consejo de Facultad es un cuerpo colegiado decisor en lo académico y asesor del Decano en sus otras funciones. Las funciones de los Consejos de Facultad están establecidas en el artículo 59 del estatuto general.

ARTÍCULO 50. COMITÉ DE SELECCIÓN. En virtud de lo contemplado en el Estatuto del Profesor Universitario en relación con la creación y provisión de cargos y el concurso abierto de méritos para profesores, se designará un comité de selección conformado por el Consejo de Facultad y dos profesores del campo de formación, para que evalúen las candidaturas y consoliden la lista de admitidos, como lo establece el artículo 88 del Estatuto del Profesor Universitario.

CAPÍTULO II LAS ESCUELAS

ARTÍCULO 50. DEFINICIÓN. Son unidades académicas de segundo nivel de dirección de la Universidad, creadas y autorizadas por el Consejo Superior, con el cumplimiento de los requisitos y con previo concepto del Consejo Académico. Gozan de la autonomía que lo estatutos les confieren para darse su organización interna, administrar sus recursos y promover el desarrollo de la Universidad en todos sus niveles y modalidades, de conformidad con lo establecido en los reglamentos que expida el Consejo Superior. Las escuelas se encuentran bajo la dirección del Director de Escuela.

Su función esencial es el desarrollo de las profesiones y sus objetivos son definidos en el acuerdo que autoriza su creación, tienen líneas consolidadas de investigación y proyección social. Pueden ofertar programas de pregrado y posgrado y ofrecer asesorías, consultorías y otros servicios según corresponda. Además, pueden tener a cargo otras dependencias académicas y/o administrativas como las contempladas en los numerales 4 al 11 del artículo 44 de la presente resolución. Las demás funciones serán establecidas en los reglamentos internos de cada escuela según su naturaleza.

ARTÍCULO 51. CONSEJO DE ESCUELA. El Consejo de escuela es un cuerpo colegiado decisor en lo académico y asesor del director de escuela en las demás funciones. Sus funciones se establecerán, según su naturaleza, en el acto administrativo que los reglamente.

CAPÍTULO III – UNIDADES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA FACULTADES O ESCUELAS

ARTÍCULO 52. PROGRAMAS ACADÉMICOS. Son unidades académicas de tercer nivel de dirección, orientadas en una o varias áreas del conocimiento afines, enfocadas a la investigación, la academia y la proyección Social. Pueden ser de pregrado o posgrado y se caracterizan por su flexibilidad, contextualización y formación integral en los procesos

asociados a la generación, divulgación, transmisión, uso y apropiación del conocimiento. Están a cargo de un líder o Coordinador de Programa y están asesorados por un Comité Curricular de Programa.

ARTÍCULO 53. COMITÉ CURRICULAR DE PROGRAMA. Los Comités Curriculares constituyen organismos de orden académico de los diferentes programas, cuya función básica es lograr el desarrollo académico de tal forma que formulen propuestas pertinentes que consulten y respondan a la realidad del país en procura de su mejoramiento continuo. Asesoran a los Líderes de programa y hacen reflexiones constantes sobre los aspectos didácticos, pedagógicos y curriculares de los programas. Son funciones de un Comité Curricular de Programa:

1. Vincular a la discusión académica los diferentes procesos que se desarrollan en torno a la formación de los estudiantes
2. Generar espacios de trabajo con los profesores, personal administrativo, estudiantes y graduados que permitan la retroalimentación de la formación en sus ejes estructurantes.
3. Propender por el fortalecimiento de los procesos de formación de los estudiantes de cada programa académico, mediante la articulación de las funciones sustantivas de formación aprendizaje, ciencia tecnología, innovación e interacción universitaria.
4. Diseñar e implementar propuestas que posibiliten la construcción de comunidad social de conocimiento en el marco del modelo educativo institucional.
5. Velar por la excelencia académica y el aseguramiento de la calidad en los procesos de formación y aprendizaje.
6. Revisar periódicamente el currículo correspondiente al programa y proponer los ajustes y cambios de manera que se mantenga una interacción con el medio social y una actualización permanente de los mismos, haciendo las observaciones pertinentes respecto a la misión, objetivos, perfiles de admisión de estudiantes y de formación profesional y ocupacional de los graduados, los resultados esperados en la formación académica, plan de estudios, metodologías de enseñanza – aprendizaje, sistemas de créditos, recursos requeridos y la temporalidad de los programas.
7. Asesorar al Consejo de Facultad, en la elaboración y ejecución de planes de desarrollo.
8. Estudiar y proponer iniciativas sobre cambios curriculares y planes de estudio acordes con los principios generales y las políticas curriculares de la Universidad.
9. Indagar sobre el desarrollo de programas académicos a nivel nacional e internacional con miras a retroalimentar permanentemente los procesos de calidad del programa.
10. Recomendar y someter a consideración del Consejo de Facultad las propuestas de reforma curricular.
11. Formular y recomendar las didácticas propias para facilitar los procesos de enseñanza aprendizaje.

12. Proponer ante el Consejo de Facultad, iniciativas sobre cambios en los planes de estudio y los correspondientes planes de transición a su consideración por el Consejo de Facultad.
13. Analizar y conceptuar al Consejo de Facultad, sobre las solicitudes de los estudiantes de pregrado y de posgrado de la Facultad, presentados por los líderes y/o coordinadores de programa.
14. Proponer políticas, estrategias y procedimientos al Consejo de Facultad para el desarrollo y mantenimiento de la calidad de los programas de pregrado y posgrado de la Facultad.
15. Conceptuar sobre las propuestas de programas de postgrado que se vayan a ofrecer en convenio con otras universidades o instituciones del país o del extranjero.
16. Conceptuar sobre propuestas de educación continuada.
17. Conceptuar sobre las opciones de trabajo de grado.
18. Conceptuar sobre las actividades académicas a realizar por estudiantes en relación con otras instituciones.
19. Las demás que le asigne el Consejo de Facultad.

ARTÍCULO 54. INSTITUTOS. Los institutos están fundamentados en la investigación y tienen líneas definidas para ello, pueden ofertar programas de posgrado y las demás funciones específicas que considere el Consejo Superior dentro de la prerrogativa constitucional de autonomía universitaria. Los institutos estarán a cargo de un Director y serán asesorados por un Comité, cuyas funciones se reglamentarán en el acto administrativo de su creación.

ARTÍCULO 55. DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS. Son unidades académicas de tercer nivel de dirección de la Universidad, creados y autorizados por el Consejo Superior, con el cumplimiento de los requisitos legales y con previo concepto del Consejo Académico. En ellos, se adscribe un equipo humano encargado de dirigir y coordinar el desarrollo y ejecución de programas específicos cuyas funciones son definidas en el Acuerdo que autoriza su creación. Los Departamentos Académicos estarán a cargo de un Director y serán asesorados por un Comité, cuyas funciones se reglamentarán en el acto administrativo de su creación.

ARTÍCULO 56. CENTROS. Los Centros están fundamentados en la investigación, el desarrollo tecnológico e innovación, o con otras funciones específicas establecidas por el Consejo Superior. Los centros estarán a cargo de un director y serán asesorados por un Comité científico-administrativo, cuyas funciones están estipuladas en el Estatuto de Investigación de la universidad.

ARTÍCULO 57. CONSULTORIO. Los Consultorios son unidades académicas de Proyección Social de los programas académicos, están adscritos a las facultades y son responsabilidad de un director de consultorio, o quien haga sus veces. Su propósito principal es servir a las necesidades manifiestas por el contexto con criterios humanísticos, solidarios e innovadores; en donde, además, los estudiantes de Unitrónico demuestran sus resultados de aprendizaje de proceso de formación. Los consultorios deben estar acompañados por un equipo de profesores comprometidos con la excelencia académica y

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Este presente documento es fiel copia de
01 SEP 2021
Fecha:
FIRMA AUTORIZADA

profesional, que contribuyen a la sociedad con la prestación de servicios de múltiple naturaleza.

ARTÍCULO 58. OBSERVATORIO. Los observatorios son unidades académicas adscritas a las Facultades o las Escuelas; pueden, eventualmente y según su naturaleza estar adscritas a oficinas; están a cargo de un director, o quien haga sus veces y son espacios multidimensionales que permiten de forma periódica y sistemática examinar la realidad, y hacer evaluación y seguimiento de diversas problemáticas de orden social; y obtener análisis de determinados fenómenos, tanto cualitativa como cuantitativamente, para su posterior coordinación y difusión. Los observatorios podrán, además, ofertar servicios de consultoría y atender necesidades específicas del contexto.

ARTÍCULO 59. CLÍNICAS. Son unidades académicas adscritas a las facultades, cuya función esencial es atender las tres funciones sustantivas de la universidad a través de la prestación de servicios de asistencia y tratamiento de enfermedades, promoviendo la participación de estudiantes y el mejoramiento permanente de sus habilidades y destrezas prácticas. Las clínicas están a cargo de un director, o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 59. LABORATORIO. Son unas unidades académicas de apoyo tecnológico equipadas con los medios necesarios para llevar a cabo experimentos orientados a fortalecer prácticas académicas y de investigación; Están enfocados en la búsqueda de resultados a problemas de la industria y la sociedad, mediante la prestación de servicios de alta calidad, innovación y confiabilidad. Los Laboratorios pueden estar adscritos a cualquiera de las dependencias académico-administrativas de la institución.

ARTÍCULO 60. MUSEO. Son una ventana para conocer los procesos por los que una sociedad recuerda y representa su pasado, sin olvidar que existe en ellos una referencia intrínseca al presente, puesto que el acceso a aquél es una elaboración sintética y creativa, enmarcada en el lugar -momento y espacio- en el que se realiza. El museo es un ejemplo vivo de construcción de la memoria nacional, regional e institucional a través del tiempo y el espacio. Los museos se reglamentarán, según su esencia, en el acto administrativo de su creación.

CAPÍTULO IV –

OFICINAS ADSCRITAS A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA

ARTÍCULO 61. La Vicerrectoría Académica tiene bajo su dirección las siguientes oficinas:

1. Oficina de Admisiones y Registro
2. Oficina de Bienestar Universitario

ARTÍCULO 62. OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO. Es la encargada de la organización y manejo de los documentos inherentes a inscripciones, matrículas y demás funciones relacionadas, que dan fe de los procesos académicos formales de la Institución, realizando tareas administrativas, tendientes a organizar, actualizar y custodiar las historias académicas de los estudiantes activos e inactivos.

La oficina de Admisiones y Registro está a cargo de un director, que será asesorado por el Comité de Admisiones.

ARTICULO 63. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO. Son funciones de la oficina de Admisiones y Registro:

1. Proyectar con la Vicerrectoría Académica, la propuesta anual de calendario académico para su aprobación por parte del Consejo Académico previa planificación de los tiempos requerido para el normal desarrollo de las diferentes actividades, con el fin de contar con el insumo necesario para definir recursos y necesidades logísticas.
2. Coordinar los procesos de inscripción de aspirantes a los diferentes programas de pregrado y posgrado y la posterior selección de admitidos de pregrado, garantizando oportunidad, precisión y transparencia que permita seleccionar los mejores aspirantes.
3. Coordinar con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación, el proceso de matrícula de estudiantes nuevos y regulares, garantizando oportunidad y exactitud en la generación de los recibos de pago, que permitan y faciliten a los estudiantes el pago oportuno dentro de las fechas estipuladas por la Universidad.
4. Coordinar con las Direcciones y/o Coordinaciones de los diferentes programas, o las instancias que sean pertinentes, la realización de trámites académicos por parte de los estudiantes, garantizando respuestas ágiles, oportunas y conformes con la normatividad aplicable.
5. Liderar las acciones necesarias para conservar la historia académica de los estudiantes, tanto física como electrónica y en coherencia con lo almacenado en las bases de datos institucionales, con el propósito de generar información pertinente a las solicitudes de entes externos y particulares y cumpliendo principios de confidencialidad y privacidad.
6. Ordena la elaboración de listas de clase, registros académicos, listados generales de estudiantes y constancias de estudios.
7. Coordinar conjuntamente con la Oficina de Sistemas de Información y Tecnología todo lo concerniente al proceso de admisión.
8. Certificar la historia académica de los estudiantes a través de la expedición de documentos legales debidamente firmados, garantizando información precisa, oportuna y conforme al desarrollo académico del solicitante.
9. Apoyar a las diferentes dependencias institucionales suministrando información precisa y oportuna que sea administrada por la Oficina de Admisiones y Registro, con el fin de generar informes, estadísticas, estudios, etc., para entes internos o externos, frente a los diferentes programas o recorrido académico de los estudiantes activos o graduados.
10. Gestionar conjuntamente con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Vicerrectoría Académica y Oficina Asesora de Planeación las áreas los recursos humanos, técnicos y tecnológicos que sean necesarios para un adecuado desarrollo del calendario académico, previendo necesidades adicionales en periodos pico, que permitan lograr los objetivos en término de eficiencia y eficacia.
11. Liderar y verificar las labores del personal a cargo en el marco del cumplimiento normativo y la contribución efectiva a la mejora en el desempeño individual e institucional.

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que este documento es fiel copia del original.
11 SEP 2021
Fecha:
FIRMA AUTORIZADA

12. Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.

ARTÍCULO 64. COMITÉ DE ADMISIONES. El Comité de Admisiones en conjunto con la oficina de Registro y Admisiones diseñará, coordinará, y ejecutará el proceso de admisión y selección de los aspirantes a los programas de pregrado y posgrado de la Universidad. Son funciones del Comité de Admisiones:

1. Realizar la selección y admisión de los aspirantes a los programas académicos, siguiendo como criterio principal el reglamento de inscripción, selección y admisión.
2. Elaborar y proponer a los Consejos Superior y Académico, políticas de admisión y selección en la Universidad.
3. Velar por la asignación de los cupos de Admisión especial establecidos por la Universidad.
4. Asignar los cupos especiales bajo calidad de ordinarios, en caso de no presentarse los estudiantes en las condiciones excepcionales para la admisión especial, establecidas en el reglamento de inscripción, selección y admisión, con el objetivo de asignar la totalidad de los cupos aprobados por el Consejo Académico.
5. Asignar los cupos a los aspirantes inscritos en estricto orden descendente en caso de que los aspirantes admitidos no formalicen su matrícula dentro de las fechas establecidas en el calendario académico.
6. Ejercer veeduría en el proceso de admisiones y matrículas en la Universidad.
7. Hacer cumplir los requisitos que sobre políticas de admisión y transferencias que se establecen en los reglamentos y los que establezca el Consejo Académico.
8. Las demás que le asigne el Consejo Superior y el Consejo Académico.

ARTÍCULO 65. OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO. Es la oficina encargada de promover y contribuir al desarrollo humano integral de la comunidad universitaria: estudiantes, profesores, egresados, personal administrativo y jubilados teniendo en cuenta las condiciones de cada persona, mediante la ejecución de programas y procesos permanentes y dinámicos, orientados a la creación, desarrollo y consolidación de una cultura de bienestar que mejore sus condiciones y genere procesos de cambio en ámbitos personales, académicos y labores, entendiendo el Bienestar Universitario como una tarea misional y transversal a todas las áreas del proyecto educativo de universidad. La oficina de Bienestar es una dependencia de segundo nivel de dirección, está a cargo de un Jefe de Oficina y es asesorada por el Comité de Bienestar Universidad

ARTÍCULO 66. FUNCIONES DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO. Son funciones de la Oficina de Bienestar Universitario:

1. Liderar la formulación, ajuste y seguimiento de las políticas de bienestar, con el fin de contar con lineamientos y marcos normativos sólidos para formular los diferentes programas y emprender acciones para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida universitaria.

Secretaría General
Unitrónico
presente documento
CERTIFICADO
es fiel copia del original.
07 SEP 2021
Fecha:
FIRMA AUTORIZADA

2. Liderar el seguimiento y gestión del cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad respecto de la Oficina de Bienestar Universitario.
3. Liderar el seguimiento y gestión al cumplimiento de los objetivos del Estatuto de Bienestar Universitario.
4. Adelantar estudios y análisis para detectar los intereses y necesidades de la comunidad universitaria, con miras a formular planes, programas y proyectos pertinentes y de alto impacto, para contribuir al mejoramiento de bienestar individual e institucional.
5. Consolidar las relaciones interinstitucionales con entidades públicas y privadas con el fin de identificar programas y proyectos conjuntos de aplicabilidad al bienestar universitario, que puedan ser extendidos e implementado en la Universidad Internacional del Trópico Americano.
6. Apoyar el desarrollo de programas recreativos, deportivos y de ejercicio físico para funcionarios, docentes, estudiantes y comunidad en general, a efectos de fomentar la cultura deportiva y promover el mejoramiento de las condiciones de salud.
7. Dirigir la ejecución de programa educativo, preventivo y de educación específica frente a prácticas de autocuidado, que potencialicen los factores protectores de la salud dentro de los miembros de la comunidad universitaria, fomentando la cultura de la salud y la adopción de estilos de vida saludables.
8. Liderar los procesos de las áreas que integran el Bienestar Universitario de Unitrónico, especialmente el área de vida universitaria y solidaria.
9. Liderar la gestión de recursos y la implementación y fortalecimiento de apoyos socioeconómicos para estudiantes, garantizando la asignación de los mismo bajo cumplimiento de la normatividad aplicables y la prestación de los servicios con la más alta calidad, con el fin de promover la permanencia en la institución.
10. Promover el cumplimiento de los principios institucionales de la Universidad.
11. Supervisar y evaluar la prestación de servicios que ofrece Bienestar Universitario para la comunidad universitaria promoviendo una atención oportuna y de calidad que incremente la satisfacción de los miembros de la comunidad frente a los servicios brindados.
12. Apoyar el desarrollo de actividades tales como: talleres, eventos, presentaciones, etc... al interior de la institución o fuera de ella, que permitan fomentar el desarrollo de las expresiones artísticas y culturales de los miembros de la comunidad universitaria y permitan obtener reconocimiento para la institución como líder en gestión cultural en la región.
13. Garantizar la ejecución de los recursos asignados a Bienestar Universitario en el desarrollo de planes, programas y metas propuestos.
14. Dirigir la prestación de servicios de apoyo para los estudiantes que hacen parte de los programas de permanencia, garantizando oportunidad y eficacia a efectos de impactar en la disminución de la deserción estudiantil.

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
10 1 SEP 2021
Fecha
FIRMA AUTORIZADA

15. Liderar y verificar las labores del personal a cargo en el marco del cumplimiento normativo y la contribución efectiva a la mejora en el desempeño individual institucional.

16. Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.

ARTÍCULO 67. COMITÉ DE BIENESTAR UNIVERSITARIO. Es un comité que tiene como propósito principal asesorar a la institución en lo referente a las políticas propias de dicha instancia. En conformidad con lo establecido en el Estatuto de Bienestar Universitario, son funciones de este comité.

1. Proponer y definir políticas de Bienestar Universitario al Consejo Superior y al Rector.
2. Asesorar al Consejo Superior y al Rector en el área de Bienestar Universitario, especialmente en la reglamentación.
3. Asesorar al Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario de Unitrónico en la toma de decisiones.
4. Proponer el plan general anual de Bienestar Universitario de Unitrónico definiendo las actividades a desarrollarse en todas las áreas, que podrá ser evaluado semestralmente de acuerdo con las necesidades.
5. Evaluar las actividades desarrolladas por Bienestar Universitario, ajustándolas o eliminándolas cuando sea el caso.
6. Recomendar alternativas de financiamiento para el área.
7. Coordinar con los líderes y/o coordinadores de programa, actividades propias de cada facultad.
8. Elaborar informes de resultados para el rector.
9. Desarrollar acciones para gestionar recursos para el área.
10. Las demás propias de su naturaleza.
11. Darse su propio reglamento.

**CAPÍTULO V
BIBLIOTECA**

ARTÍCULO 68. DEFINICIÓN. Es una división adscrita a la Vicerrectoría Académica encargada de coordinar y liderar la prestación de los servicios de la biblioteca institucional, propiciando las condiciones necesarias que garanticen la calidad, pertinencia, cantidad y diversidad, en aras del fomento y desarrollo de la gestión del conocimiento, de acuerdo con los requerimientos del Plan Educativo Institucional, para mejorar continuamente la prestación de los servicios y con ello, la conformación de comunidades usuarias que comprende los fines de la Educación Superior.

ARTÍCULO 69. FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA: Son funciones de la Biblioteca:

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 01 SEP 2021
FIRMA AUTORIZADA

1. 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.
2. Elaborar Plan anual de gestión de su área, concertando con la Vicerrectoría Académica los objetivos a cumplir, acordes al Plan de Desarrollo Institucional, observando coherencia con resultados esperados en términos de cantidad y calidad. Para lo cual identificarán los indicadores y los medios de verificación con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos concertados.
3. Describir y catalogar el material bibliográfico (tradicional, digital o virtual) de acuerdo a las normas internacionales correspondientes y vigentes tanto en bibliotecología como en contabilidad, en aras de garantizar el respaldo institucional a la propiedad intelectual y los derechos de autor.
4. Realizar el proceso de indización temática del material bibliográfico de acuerdo a las normas internacionales correspondientes y vigentes, en aras de garantizar el respaldo institucional a la propiedad intelectual y los derechos de autor.
5. La gestión del conocimiento pautado por la ISBD (International Standard Bibliographic Description), en aras de acatar la normativa correspondiente a la Norma Técnica 11620 y sus actualizaciones que deben reflejar en un plan de desarrollo específico, que observe los derechos de autor, la propiedad intelectual, la producción intelectual y las políticas institucionales en el marco de la legislación educativa colombiana.
6. Realizar el control de calidad de los registros creados en los catálogos bibliográficos e índices de autoridades.
7. Mantener y depurar los registros bibliográficos tendientes al control bibliográfico que pauta actualización obsolescencia de la información acorde al Plan Educativo Institucional, a los currículos y a las tendencias de actualidad e innovación en los programas que ofrece la Universidad.
8. Apoyar el comité del desarrollo de colecciones en la selección, elaboración y logística de adquisición y descarte de nuevos materiales.
9. Coordinar el Comité de Biblioteca.
10. Elaborar las estadísticas coherentes al ISBD, Plan de Desarrollo Institucional y a las políticas institucionales de la Universidad Internacional del Trópico Americano.
11. Velar por el buen uso y estado del material bibliográfico, de los equipos y otros bienes de las bibliotecas.
12. Apoyar el establecimiento y mantenimiento de contactos con proveedores nacionales e internacionales para el desarrollo de colecciones en los diferentes formatos que ofrece el mercado académico y editorial (antes se denominaba adquisición de material bibliográfico).
13. Evaluar la oferta de material bibliográfico en el mercado nacional e internacional (comité)

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
01 SEP 2021
Fecha: _____
FIRMA AUTORIZADA: _____

14. Realizar anualmente estudios de comunidad para generar una interlocución fluida con los miembros de la comunidad usuaria.
15. Realizar el control de las adquisiciones por compra hasta la liquidación del contrato para garantizar el respaldo institucional a la propiedad intelectual y los derechos de autor.
16. Cumplir y hacer cumplir el uso de elementos y normas de seguridad acorde con las labores desempeñadas en la biblioteca, los reglamentos de seguridad industrial y bioseguridad.
17. Coordinar las actividades relacionadas con la aplicación electrónica de la producción académica de la Universidad Internacional del Trópico Americano.
18. Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen.
19. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas.
20. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza la dependencia, oficina, dirección o jefatura o donde se ubique el cargo.
21. Vigilar el cumplimiento de la normatividad universitaria en su ámbito de competencia.
22. Mantener la disciplina al interior de la biblioteca. Respetando y haciendo respetar el reglamento de la misma.
23. Atender y coordinar las visitas que realicen las autoridades que ejercen inspección y vigilancia a la institución.
24. Apoyar la documentación y ajuste de los procedimientos, instructivos y formatos propios del proceso de su área de gestión para mantenerlos actualizados en el Sistema Integrado de Gestión.
25. Capacitar al personal a su cargo y/o vincularlos en procesos de capacitación inherentes a la naturaleza de sus funciones cuya actualización está contemplada en el Plan de Desarrollo Institucional, para garantizar una óptima prestación de servicios que fundamenten la misión institucional.
26. Tramitar asuntos que correspondan a la dependencia, oficina, dirección o jefatura o donde se ubique el cargo y que le sean delegados por su superior inmediato.
27. En razón a traslado, renuncia, licencia, retiro, ruptura o terminación de la relación laboral o contractual entregar a talento humano y sistemas toda la documentación y/o información física y digital que posea en el desarrollo de sus funciones.
28. Las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ARTICULO 70. COMITÉ DE BIBLIOTECA. Es un órgano colegiado que garantiza el cumplimiento de la misión de la Universidad y de las funciones de la biblioteca y apoya a quien la lidera en la oferta de un portafolio de servicios bibliotecarios universitarios para las



nuevas modalidades y tendencias en la gestión del conocimiento además de presencialidad, a saber, la virtualidad y la digitalidad.

ARTICULO 71. FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIBLIOTECA. Son las siguientes

1. Estudiar y analizar el plan de desarrollo específico (que pauta la norma ISO 11620) para armonizarlo al PEI
2. Orientar las listas de bases de datos para su adquisición
3. Orientar los presupuestos y las inversiones en adquisición de colecciones
4. Orientar las estrategias de descarte de colecciones por desactualización
5. Avalar u objetar los Planes de Desarrollo Específico, ajustados a los respectivos plazos
6. Avalar los programas y proyectos estipulados para la normal gestión del conocimiento acordes con el perfil del profesional Universitario de Unitrópico
7. Avalar los informes de biblioteca para las rendiciones de cuentas
8. Formular su propio Reglamento

CAPÍTULO VI – COMITÉ DE CURRÍCULO

ARTÍCULO 72. DEFINICIÓN. es un cuerpo colegiado que tiene como principal fin, asesorar al Consejo Académico y a las Facultades en lo concerniente a las decisiones institucionales relacionadas con el currículo, para que en él se refleje la naturaleza y principios de Unitrópico de manera armónica, sistémica y coherente, priorizando la identidad institucional, la pertinencia de los espacios académicos, la flexibilidad curricular y la articulación dentro de las facultades y entre ellas.

ARTÍCULO 73. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CURRÍCULO. Sus funciones son las siguientes:

1. Asesorar al Consejo Académico en lo relativo a las decisiones institucionales asociadas al macro-curriculum institucional.
2. Asesorar al Consejo Académico en lo relativo a las decisiones institucionales asociada a los micro-curriculum institucionales.
3. Asesorar a las Facultades en lo relativo a las decisiones institucionales asociadas al meso-curriculum.
4. Asesorar a las Facultades en lo relativo a las modalidades y requisitos de grado.
5. Asesorar a las Facultades en lo relativo al sistema y la distribución de créditos.
6. Crear estrategias para facilitar la flexibilidad curricular y los núcleos comunes entre facultades.
7. Evaluar progresivamente el diseño curricular de los programas de pregrado y posgrado y establecer estrategias de concreción entre los mismos.
8. Velar porque el diseño curricular de los programas de pregrado y posgrado esté articulado con P.E.I.

9. Velar porque el diseño curricular de los programas de pregrado y posgrado responda con una lectura crítica del contexto y de las tendencias nacionales e internacionales pertinentes.
10. Velar porque el diseño curricular articule los programas de pregrado con los de posgrado.
11. Diseñar estrategias para articular a los programas de pregrado y posgrado en el diseño de perfiles integrales de los egresados.
12. Diseñar criterios institucionales unificados para la transversalidad y las competencias genéricas del currículo y presentarlos al Consejo Académico para su aprobación.
13. Rendir un informe semestral al Rector sobre las gestiones adelantadas.
14. Solicitar recomendaciones a la Oficina Asesora Jurídica cuando se requiera.
15. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de los objetivos curriculares de la Institución.

CAPÍTULO VII –

COMITÉ INTERNO DE ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE

ARTÍCULO 74. es un órgano colegiado que determina la asignación y modificación de puntos salariales, y asesora en el establecimiento del escalafón profesoral de acuerdo con lo dispuesto en el decreto 1279 de 2002 y en el presente Estatuto. Son funciones del CIARP:

1. Determinar la asignación y reconocimiento de puntos salariales de los profesores de acuerdo con el Decreto 1279 de 2002.
2. Evaluar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el ascenso en el escalafón profesoral.
3. Comunicar al Rector los resultados de las solicitudes de ascenso en el escalafón profesoral, de acuerdo con lo establecido en el presente Estatuto.
4. Comunicar al Rector los resultados de la asignación y modificación de los puntajes salariales correspondientes a los lineamientos establecidos en el Decreto 1279 de 2002.
5. Comunicar los resultados de asignación y reconocimiento de puntaje salarial a la Facultad respectiva o quien haga sus veces y al profesor interesado.
6. Comunicar al Rector la asignación de puntos de bonificaciones de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Consejo Superior con base en el Decreto 1279 de 2002.
7. Ejercer las demás funciones asignadas en el Decreto 1279 de 2002 y el Consejo Superior de Unitrónico.
8. Resolver los recursos de reposición que presente el profesor en el proceso de evaluación de productividad.

CAPÍTULO VIII –

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO PROFESORAL

ARTÍCULO 75. Es un órgano colegiado para la evaluación del desempeño de los profesores, su desarrollo profesional, capacitación, promoción, evaluación y perfeccionamiento. Son funciones del CEDP:

1. Conceptuar ante las Directivas Universitarias, acerca de la calidad de los Profesores y de su formación profesional, así como los procedimientos para su capacitación y evaluación.
2. Resolver los recursos de reposición que presente el profesor en el proceso de evaluación de desempeño.
3. Orientar a las vicerrectorías respectivas en la definición de las actividades de docencia, investigación y proyección social, que para su desarrollo requieran de la evaluación y el perfeccionamiento.
4. Consolidar los resultados de la evaluación profesoral.
5. Enviar al CIARP y a la Oficina de Talento Humano, los resultados de la evaluación profesoral.
6. Realizar la evaluación de los profesores en periodo de prueba.
7. Darse su propio reglamento.

TÍTULO VIII

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 76. DEFINICIÓN. Instancia académico-administrativa que propone, gestiona y administra la política institucional de investigación, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución, con el propósito de alcanzar los estándares de calidad en los procesos investigativos, mejorando la posición de los grupos y semilleros de investigación, aumentando las publicaciones y productos de investigación, para contribuir a la solución de problemas del desarrollo regional, nacional y mundial; es asociada a la generación, divulgación, apropiación y uso del conocimiento, incorporándolo en los procesos de aprendizaje y en virtud de las necesidades advertidas por la sociedad. Esta instancia estará a cargo del Vicerrector de Investigación, cuyas funciones están contempladas en el artículo 44 del Estatuto General; que además, será asesorado por un Comité de Investigación.

ARTÍCULO 77. La Vicerrectoría de Investigación se compone de tres (3) subdirecciones consolidadas en conceptos centrales de un proceso investigativo, las cuales serán lideradas por profesores de carrera con experiencia acreditada en investigación, las siguientes:

1. Subdirección de Producción y Divulgación
2. Subdirección de Fomento e Investigación
3. Subdirección Técnica de la Investigación

CAPÍTULO I

SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y DIVULGACIÓN

ARTÍCULO 78. DEFINICIÓN. Generar productos de nuevo conocimiento, que pueden ir desde artículos científicos y técnicos publicados en revistas indexadas y de impacto, hasta obras de arte, o composiciones musicales, dependiendo de la línea de trabajo investigativo que vengán desarrollando los grupos de investigación. Por lo cual esta Subdirección se

Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico / NIT. 844002071-4

📍 Cra 19 N. 39 - 40 - Ciudadela Universitaria, Yopal - Casanare, Colombia

☎ 313 603 9620 / 321 398 3917

✉ var@unitropico.edu.co

🌐 www.unitropico.edu.co

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
01 SEP 2022
Fecha: _____
FIRMA AUTORIZADA: _____

convierte de igual manera en un interlocutor fundamental para la capitalización de los productos de nuevo conocimiento de las investigaciones.

ARTÍCULO 79. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y DIVULGACIÓN. Son las siguientes:

1. 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 a las funciones inherentes con su cargo.
2. Apoyar la documentación y ajuste de los procedimientos, instructivos y formatos propios del proceso de su área de gestión para mantenerlos actualizados en el Sistema Integrado de Gestión.
3. Atender y coordinar las visitas que realicen las autoridades que ejercen inspección y vigilancia a la institución.
4. Atender solicitudes que sean presentadas por su superior inmediato y demás estamentos de la institución que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza la dependencia, oficina, dirección o jefatura o donde se ubique el cargo.
6. Recepcionar, clasificar, sistematizar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la dependencia, oficina, dirección o jefatura o donde se ubique el cargo.
7. 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 la Universidad.
8. 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.
9. Consolidar un sistema de información y comunicación, para que los miembros de la comunidad educativa se sientan partícipes de los procesos investigativos.
10. 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.
11. Sugerir y contribuir con el apoyo logístico en la organización de eventos académicos, en los cuales se promocionen y divulguen los avances del conocimiento producidos en la Universidad Internacional del Trópico Americano.
12. Mantener el archivo de Gestión organizado de acuerdo con 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. Consolidar la base de datos de los productos generados por los grupos de investigación de la universidad.
14. Clasificar la información relacionada con los productos de investigación llevados a cabo en la Universidad.
15. Proponer normas para el desarrollo, presentación, y publicación de las investigaciones científicas efectuadas en la Universidad.
16. Promover y apoyar la ejecución de eventos relacionados con la investigación científica.

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 14 SEP 2021
FIRMA AUTORIZADA: 

17. Establecer canales de comunicación continuos para la divulgación de los procesos de investigación que desarrolla la universidad.

CAPÍTULO II

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 80. DEFINICIÓN. Esta oficina se centra en la consecución de elementos que fomenten el proceso investigativo, por lo cual dicha Subdirección, se encuentra en estrecha comunicación con las demás direcciones misionales de la institución, en especial con la unidad de internacionalización (o quien haga sus partes) con el fin de potencializar los lazos y redes de los grupos de investigación y con ello potencialmente mejorar el acceso a recursos para investigación.

ARTÍCULO 81. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN. Son funciones de la Subdirección de Fomento de la Investigación:

17. 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.
18. Tramitar asuntos que correspondan a la dependencia, oficina, dirección o jefatura o donde se ubique el cargo y que le sean delegados por su superior inmediato.
19. Preparar los informes que requiera su superior inmediato que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
20. Apoyar la documentación y ajuste de los procedimientos, instructivos y formatos propios del proceso de su área de gestión para mantenerlos actualizados en el Sistema Integrado de Gestión.
21. Atender y coordinar las visitas que realicen las autoridades que ejercen inspección y vigilancia a la institución.
22. Atender solicitudes que sean presentadas por su superior inmediato y demás estamentos de la institución que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
23. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza la dependencia, oficina, dirección o jefatura o donde se ubique el cargo.
24. Recibir, clasificar, sistematizar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la dependencia, oficina, dirección o jefatura o donde se ubique el cargo.
25. Fomentar, coordinar, gestionar, y divulgar las convocatorias de investigación en la universidad.
26. Propiciar la interacción de docentes y estudiantes en redes de intercambio científico que potencien la producción de conocimiento de las distintas investigaciones que realice "UNITRÓNICO".
27. Apoyar el desarrollo de las líneas y proyectos de investigación generados en cada uno de los programas de "UNITRÓNICO".
28. Consolidar los espacios para identificar las 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.
29. Apoyar potencialidades de la comunidad educativa Unitropista, con el fin de generar grupos de estudio y grupos de investigación que realicen procesos investigativos en cada facultad.

30. 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.
31. Establecer los lineamientos para la presentación de proyectos de investigación asesorándolos en la preparación y aplicación de principios investigativos, que contribuyan con el avance del conocimiento y la resolución de problemas del contexto.
32. Monitorear la correcta ejecución de los recursos de los proyectos de investigación de la universidad.
33. Propiciar que la investigación científica que se desarrolla en Unitrónico, contribuya en la mejora de programas académicos de la universidad.
34. Mantener el archivo de Gestión organizado de acuerdo con 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.

CAPÍTULO III

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE LA INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 82. DEFINICIÓN. Esta oficina tiene como función solucionar las necesidades de los procesos investigativos como el establecimiento técnico de los proyectos. Se convierte en el primer interlocutor con los líderes de los grupos de investigación, así como con los investigadores. El personal del cargo de la Subdirección técnica debe tener una amplia experiencia en procesos de investigación en toda su extensión (desde su formulación hasta su publicación).

ARTÍCULO 83. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE LA INVESTIGACIÓN.

1. 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.
2. Tramitar asuntos que correspondan a la dependencia, oficina, dirección o jefatura o donde se ubique el cargo y que le sean delegados por su superior inmediato.
3. Preparar los informes que requiera su superior inmediato que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
4. Apoyar la documentación y ajuste de los procedimientos, instructivos y formatos propios del proceso de su área de gestión para mantenerlos actualizados en el Sistema Integrado de Gestión.
5. Atender y coordinar las visitas que realicen las autoridades que ejercen inspección y vigilancia a la institución.
6. Atender solicitudes que sean presentadas por su superior inmediato y demás estamentos de la institución que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
7. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza la dependencia, oficina, dirección o jefatura o donde se ubique el cargo.
8. Recepcionar, clasificar, sistematizar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la dependencia, oficina, dirección o jefatura o donde se ubique el cargo.
9. Garantizar una adecuada y coherente asignación horaria a los profesores investigadores para desarrollo de sus actividades de investigación.

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 15 SEP 2021
FIRMA AUTORIZADA

10. Realizar acompañamiento y seguimiento a los procesos de creación, organización y consolidación de los grupos de investigación.
11. Acompañar los procesos de evaluación, seguimiento y construcción de planes de mejoramiento de las acciones de investigación realizadas por grupos de investigación y los profesores.
12. Gestionar la obtención de incentivos para los profesores investigadores calificados con el fin de estimular las actividades de investigación científica.
13. Fomentar, gestionar y evaluar los procesos conducentes a la construcción de productos de nuevo conocimiento científico y creación artística a ser evaluados por los entes evaluadores (Min Ciencias y MEN)
14. Fomentar, y evaluar los aspectos técnicos relacionados a los proyectos de investigación y las actividades que se desarrollen.
15. Promover la publicación de los resultados de la investigación en las mejores revistas con relación a la calidad de los resultados.
16. Promover la participación/interacción de profesores y estudiantes en redes de intercambio científico que permitan la internacionalización de las distintas investigaciones que realice Unitrónico.
17. Apoyar el desarrollo de las líneas y proyectos de investigación generados en cada uno de los grupos de investigación de Unitrónico.
18. 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.
19. En razón a traslado, renuncia, licencia, retiro, ruptura o terminación de la relación laboral o contractual entregar a talento humano y sistemas toda la documentación y/o información física y digital que posea en el desarrollo de sus funciones.
20. Las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ARTÍCULO 84. COMITÉ DE INVESTIGACIÓN. Es un órgano consultivo de la Vicerrectoría de la Investigación.

ARTÍCULO. 85. FUNCIONES DEL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN. De las funciones del comité científico-administrativo del centro de investigación, o desarrollo tecnológico, o innovación, son las siguientes:

1. Aprobar la agenda de actividades anual del centro, en concordancia con las políticas y lineamientos institucionales y del orden regional y nacional.
2. Evaluar la correcta ejecución de la agenda del centro.
3. Diseñar estrategias para el posicionamiento del centro a escala nacional e internacional.
4. Evaluar la gestión del director en relación con el logro de metas y objetivos de los indicadores planteados en la agenda.
5. Reunirse de forma ordinaria, previa convocatoria al menos una (1) vez cada seis (6) meses, y extraordinariamente las veces que se vea necesario. Dicha convocatoria extraordinaria, podrá ser solicitada por el director o al menos dos (2) integrantes del comité.
6. Asesorar al director del centro en los elementos científicos y administrativos que se consideren importantes para el desarrollo del centro.

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Este presente documento es fiel copia del original.
01 SEP 2022
Fecha
FIRMA AUTORIZADA

TÍTULO IX

VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 86. DEFINICIÓN. Esta Vicerrectoría se encarga de fomentar la relación Unitrónico-Sociedad, generando interacción con los sectores sociales, productivos, empresariales, políticos, solidarios y tecnológicos con el objeto de responder a sus necesidades y demandas de dichos actores buscando el desarrollo social, la producción y el crecimiento económico, desde la articulación entre la extensión, la docencia, la investigación y los egresados de modo que se contribuya a la transformación del entorno y al empoderamiento de la comunidad intervenida.

ARTÍCULO 87. FUNCIONES. La Vicerrectoría de Proyección Las funciones de la Vicerrectoría Proyección se encuentran en artículo 47 del Estatuto General.

ARTÍCULO 88. La Vicerrectoría de Proyección Social se compone de cuatro (4) divisiones, las siguientes:

1. División de emprendimiento
2. División de Egresados
3. División de Educación Continuada
4. División de Articulación con la Educación Media

CAPÍTULO I

DIVISIÓN DE EMPRENDIMIENTO

ARTÍCULO 89. DEFINICIÓN. Es la encargada de encaminar los proyectos que nacen de la investigación universitaria, como aporte a la formación integral de los estudiantes y egresados en su relación con el entorno empresarial, a través de asesoría y acompañamiento en el proceso de creación de empresa, generando soluciones innovadoras al mercado y estableciendo relaciones interinstitucionales oportunas, eficaces y eficientes entre el sector público, privado y la comunidad en general.

ARTÍCULO 90. FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE EMPRENDIMIENTO. Son funciones de la División de Emprendimiento las siguiente:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la formación profesional, para generar nuevos programas y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción.
2. Asesorar, acompañar y direccionar a los emprendedores y sus iniciativas empresariales.
3. Apoyar a la comunidad de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico en la creación de sus planes de negocio y propuesta innovadora.
4. Representar a la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico en la Red Regional de Emprendimiento, comités, nodos y ante las entidades externas afines al área, como la Cámara de Comercio, Sena y demás entidades Gubernamentales y privadas.
5. Atención a cada uno de los requerimientos Institucionales demandados a la División de Emprendimiento.

6. Programar diversas actividades de fomento del emprendimiento al interior de la Universidad.
7. Elaborar planes, estudios, informes y propuestas de articulación en el ámbito interinstitucional dentro de las materias de competencia de la División de Emprendimiento.
8. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la oficina, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.

CAPÍTULO II

DIVISIÓN DE EGRESADOS

ARTÍCULO 91. DEFINICIÓN. Se encarga de planear, diseñar, articular y gestionar estrategias, planes, programas, actividades para la integración de los egresados a las diferentes acciones de la comunidad universitaria y se mantengan en un proceso constante de formación cultural, humanística, académica e investigativa.

ARTÍCULO 92. FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE EGRESADOS. Sus funciones son las siguientes:

1. Mantener actualizada la base de datos, las estadísticas de los egresados y la información requerida en los procesos de aseguramiento de la calidad de los programas y de la Universidad.
2. Propiciar la participación organizada de los Egresados y sus representantes en la evaluación, innovación y transformación curricular de los programas académicos ofrecidos por la Universidad, permitiendo la identificación y respuesta frente a nuevas necesidades educativas.
3. Diseñar programas que permitan, financien y estimulen la actualización, formación permanente y avanzada, mediante la participación de los Egresados en actividades académicas dentro y fuera de la Universidad en el marco de los convenios interinstitucionales.
4. Precisar, promover y poner en práctica los procedimientos para que los Egresados puedan acceder a los servicios que presta la Universidad.
5. Brindar apoyo institucional para la incorporación laboral de los Egresados, mediante información apropiada sobre las oportunidades de empleo o de oferta de sus servicios profesionales.
6. Auspiciar la participación de los Egresados en las actividades con el fin de hacerlos partícipes en el desarrollo académico, investigativo, proyección social y de bienestar institucional de la Universidad.
7. Apoyar, en coordinación con las autoridades competentes, la elección de representantes de los Egresados ante los diferentes Órganos Colegiados de la Universidad.
8. Promover la participación de la Universidad en las redes de seguimiento a Egresados existentes en el país, y en el Observatorio Laboral del Ministerio de Educación Nacional.
9. Generar espacios de comunicación que fortalezcan la interacción de la institución con los Egresados.
10. Implementar y reforzar la bolsa de empleo en base a las oportunidades laborales para los Egresados.
11. Mantener contacto con los egresados para efectos de recibir y atender sus inquietudes.



12. Enviar información permanente a los egresados para vincularlos a las actividades de la Institución.
13. Garantizar que los egresados diligencien la encuesta del Observatorio Laboral en los diferentes momentos.
14. Coordinar con los diferentes decanos, directores y coordinadores de programa, el mecanismo para la atención a egresados.
15. Desarrollar campañas de motivación con los egresados que fortalezcan la formación de los estudiantes.
16. Coordinar los eventos institucionales de los Egresados.
17. Promover el sistema de incentivos y estímulos que fomenten el retorno y la participación permanente de los Egresados en las actividades desarrolladas por la Universidad.
18. Promover la suscripción de convenios y alianzas estratégicas entre las agremiaciones de Egresados y la Universidad para impulsar sus proyectos y para la organización de eventos de educación permanente, optimización del uso de la infraestructura de la Universidad y de sus espacios científicos, culturales y deportivos.

CAPÍTULO III

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUADA

ARTÍCULO 93. DEFINICIÓN. Apoyar las actividades requeridas para la adecuada administración y control de los procesos definidos en las diferentes dependencias de la Universidad Internacional del Trópico Americano para el cumplimiento del objeto misional, con el fin de garantizar la prestación de los servicios institucionales con criterios de continuidad, confiabilidad y calidad.

ARTÍCULO 94. FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUADA. Tiene las siguientes funciones:

1. Identificar las necesidades de actualización y profundización de conocimientos en la comunidad en general de acuerdo con los retos que demanda la sociedad para su desarrollo y productividad de la región Orinoquía.
2. Desarrollar actividades de sensibilización con los directores y Coordinadores de los programas académicos de la Institución, de tal manera que se pueda generar al menos un programa por dependencia y se incremente la oferta académica desde la División de Educación Continuada.
3. Realizar seguimiento al calendario académico de las unidades académicas.
4. Ofertar programas dirigidos a todo tipo de población interesado en fortalecer su proceso de formación académica y profesional.
5. Generar alianzas estratégicas que permitan desarrollar programas conjuntos con otras instituciones favoreciendo los procesos de formación permanente ofrecidos a la comunidad en general.
6. Realizar el estudio y cálculo de costos de las propuestas académicas ofrecidas por la Universidad, para determinar el punto de equilibrio y el margen de utilidad para la entidad.
7. Garantizar el desarrollo y buen desempeño de las actividades de educación continuada (diplomados, cursos, talleres, seminarios, congresos y demás acciones de formación), así como el seguimiento y apoyo en la etapa de contratación y ejecución de la propuesta de educación continuada.

8. Generar información estadística, así como información sobre indicadores como insumos para realizar análisis y diagnósticos con relación a la ejecución de acciones de educación continuada (diplomados, cursos, talleres, seminarios, congresos y demás acciones de formación) en la Entidad.
9. Presentar los diferentes informes solicitados para identificar el desempeño económico y social de la educación continuada que ofrezca la Universidad.

CAPITULO IV

DIVISIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA

ARTÍCULO 95. DEFINICIÓN. La división de Articulación con la Educación media es una dependencia encargada de coordinar y articular con las instituciones educativas distritales y/o privadas las distintas acciones y convenios que se puedan realizar para contribuir desde la universidad con el desarrollo de la educación media. Promoverá las oportunidades de educación superior entre los jóvenes de la educación media y trabajará con especial atención en la responsabilidad social, la inclusión y la superación de brechas académicas y socioeconómicas para el acceso a la educación superior.

ARTÍCULO 96. FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA. Son funciones de la división:

1. facilitar el tránsito y la movilidad de las personas entre la Educación Media y la Educación Superior, el reconocimiento de los aprendizajes obtenidos en distintos escenarios formativos y el mejoramiento continuo de la pertinencia y calidad de los programas, las instituciones y sus aliados.
2. Promover la continuidad de los estudiantes en el sistema educativo mediante el acceso a cadenas de formación.
3. Fortalecer las competencias básicas que se desarrollan en la educación media.
4. Contribuir con el fácil acceso de los estudiantes a la educación superior, mediante el desarrollo de competencias específicas.
5. Contribuir con la eliminación de brechas de acceso a la educación superior mediante programas y políticas de orientación vocacional, capacitación en competencias genéricas y específicas, movilidad escolar y fortalecimiento de instituciones escolares.
6. Diseñar estrategias para estrechar las relaciones entre los procesos de admisión adelantados de educación superior en la universidad y los programas de formación en el nivel medio.
7. Realizar seguimiento y evaluación del impacto de las políticas y programas de articulación con la educación media.

TÍTULO X

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ARTÍCULO 97. DEFINICIÓN. Se encarga de dirigir, coordinar, controlar y evaluar la administración de los recursos físicos, humanos, tecnológicos y la gestión administrativa y financiera de la Universidad Internacional del Trópico Americano, con el fin de propender por la continuidad y eficacia en la prestación de los servicios universitarios, garantizando su optimización y racionalización. Esta Vicerrectoría está a cargo del Vicerrector Administrativo y Financiero.

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Este presente documento es fiel copia del original.
01 SEP 2021
Fecha: _____
FIRMA AUTORIZADA: _____

ARTÍCULO 98. FUNCIONES. Las funciones del Vicerrector administrativo y financiero están contempladas en el artículo cincuenta del estatuto general.

CAPÍTULO I

OFICINA DE TALENTO HUMANO

ARTÍCULO 99. DEFINICIÓN. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de gestión del talento humano con el fin de garantizar la selección, disposición, capacitación, evaluación y desarrollo de los servidores de la universidad, así como su compromiso con la misión, objetivos, fines y funciones institucionales, en un ambiente de colaboración y productividad.

ARTÍCULO 100. FUNCIONES DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO. Son las siguientes:

1. Participar en el diseño, modificación o ajuste de la estructura organizacional de la Universidad Internacional del Trópico Americano y la respectiva planta de empleos y Manual de funciones y competencias laborales, a partir de la normatividad aplicables, estudios de cargas de trabajo y modelo de operación por procesos, con el objeto de dar soporte técnico a la configuración definida.
2. Coordinar y verificar los procesos de selección y vinculación de funcionarios a los diferentes cargos que conforman la planta de empleos de la Universidad Internacional del Trópico Americano, incluyendo las novedades administrativas de encargos y comisiones, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales y la aplicación de la normatividad vigente.
3. Gestionar los recursos que sean necesarios y dirigir el desarrollo de actividades relacionadas con el mejoramiento de competencias del talento humano de la Universidad Internacional del Trópico Americano en cuanto a inducción, reinducción, entrenamiento, planes, incentivos, capacitación y mejoramiento individual, con el fin de promover la excelencia en el desarrollo de las funciones asignadas a los diferentes cargos.
4. Verificar y dirigir el proceso de sistematización y análisis de los resultados de la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios públicos de la Universidad Internacional del Trópico Americano, garantizando la aplicación de la normatividad vigente y la articulación de los compromisos laborales con las metas institucionales, orientando la mejora del desempeño individual al desempeño institucional.
5. Analizar y evaluar el manejo de las situaciones administrativas, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de gestión del empleo público, en aras de proveer continuidad, eficacia y eficiencia en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución.
6. Administrar la carrera administrativa de los funcionarios públicos de la Universidad Internacional del Trópico Americano, garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales y legales que regulan la materia, con el fin de preservar los derechos que le asisten a los servidores públicos de carrera administrativa.
7. Coordinar la administración de la nómina del personal de la Universidad Internacional del Trópico Americano.
8. Coordinar los procesos de concursos para el personal profesoral, en concordancia con las políticas y reglamentos internos que rijan sobre la materia.
9. Coordinar y responder por la elaboración y legalización de los actos administrativos relativos a la administración del personal administrativo y académico de acuerdo con las directrices de la universidad.

10. Coordinar y responder por la elaboración y legalización de los actos administrativos relacionados con nombramientos en periodo de prueba, ingresos, promociones, renunciaciones, comisiones y demás situaciones académico-administrativas presentadas.
11. Participar en las reuniones de las comisiones, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga participación la Oficina de Talento Humano y aquellos relacionados con la gestión del Talento Humano de la universidad.
12. Implementar planes y programas dirigidos al manejo del ambiente laboral institucional, contribuyendo a la adopción de una cultura propia orientada al bienestar individual y general.
13. Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.

ARTÍCULO 101. COMISIONES Y COMITÉS. La oficina de talento humano tendrá a su cargo, además, los siguientes cuerpos colegiados:

1. Comité de Convivencia Laboral
2. Comisión de Personal
3. Comisión de Carrera Administrativa

ARTÍCULO 102. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Es una estrategia obligatoria que contribuye a la protección de los trabajadores para mejorar sus condiciones laborales.

ARTÍCULO 103. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Tendrá únicamente las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

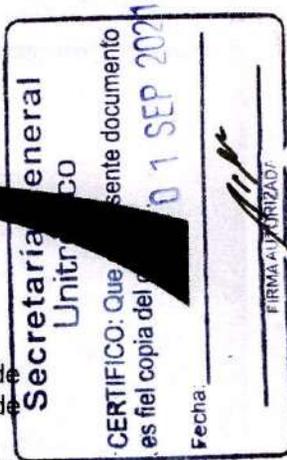


8. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

ARTÍCULO 104. COMISIÓN DE PERSONAL. Es un órgano de asesoría y coordinación; y cumple las siguientes funciones:

1. Supervisar que los procesos de selección se realicen conforme a lo establecido en los principios y criterios del presente Acuerdo, las reglas de las convocatorias y las demás disposiciones y procedimientos internos.
2. Resolver las reclamaciones que se presenten en materia de proceso de selección, evaluación del desempeño y otras situaciones administrativas y de personal.
3. Solicitar la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubiesen sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de reglamentos que regulen la carrera especial para el personal administrativo de la Universidad Internacional del Trópico Americano.
4. Conocer, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados cuando se supriman sus empleos y reclamaciones por desmejoramiento en incorporaciones a nuevas plantas o por encargos o traslados.
5. Vigilar que los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas y que las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.
6. De oficio o a petición de parte, de las irregularidades que se presenten en la realización de los procesos de selección o concurso que se adelanten en la Universidad Internacional del Trópico Americano, pudiendo dejarlos sin efecto total o parcialmente, aún en el evento de que hubiere culminado con nombramientos en período de prueba y superación del mismo, caso en el cual, deberá ordenar la revocatoria de los actos administrativos de dicho nombramientos e inscripción en el registro de la carrera.
7. Revisar que en los procesos de evaluación y retroalimentación de la gestión se cumplan los principios y criterios establecidos en el presente Acuerdo.
8. Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.
9. De las reclamaciones que presenten las personas a quienes el nominador haya excluido de la lista de elegibles conformadas en procesos de selección adelantados, en la Universidad Internacional del Trópico Americano.

ARTÍCULO 105. COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA. Es una situación administrativa en la que se pueden encontrar los empleados de carrera administrativa. Tiene las siguientes funciones:



1. Vigilar dentro del ámbito de su competencia, y sin perjuicio de las responsabilidades de las demás autoridades señaladas en este acuerdo, el cumplimiento de las normas de carrera de la Universidad Internacional del Trópico Americano.
2. Adoptar los instrumentos necesarios para garantizar la cabal aplicación de las normas estatutarias y reglamentarias que regulan la carrera administrativa en la Universidad Internacional del Trópico Americano, con el propósito de lograr una eficiente administración.
3. Contribuir a la formulación de la política, los planes y los programas de la Universidad Internacional del Trópico Americano, en materia de Carrera Administrativa.
4. Controlar, administrar, organizar y actualizar el Registro de la Carrera Administrativa de la Universidad Internacional del Trópico Americano.
5. Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su evaluación y seguimiento.
6. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la capacitación de los empleados de carrera.
7. Absolver las consultas que se le formulen y dirimir los conflictos que se presenten en la interpretación y aplicación de las normas que regulan el sistema de carrera de la Universidad Internacional del Trópico Americano, caso en el cual se preferirán las normas del presente acuerdo y sus complementarias y reglamentarias, cuando no corresponda hacerlo a la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado.
8. Dictar su propio reglamento.
9. Revisar, en cualquier momento, las decisiones adoptadas por las demás autoridades y organismos señalados en el presente acuerdo conforme al procedimiento que se establezca.
10. De las demás reclamaciones de empleados de la Universidad Internacional del Trópico Americano que no estén asignadas a las autoridades de que trata el presente acuerdo.

ARTÍCULO 106. DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Esta dependencia adscrita a la oficina de Talento Humano es la encargada de coordinar el programa de seguridad y salud en el trabajo de la Universidad Internacional del Trópico Americano, garantizando un control efectivo a los riesgos laborales, diseñando, ejecutando y supervisando los procesos, con el fin de preservar y mejorar las condiciones de salud como condición indispensable para el bienestar laboral de los funcionarios y docentes, de acuerdo con la normativa vigente

ARTÍCULO 107. COPASST. El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST es un comité encargado de la promoción y vigilancia de las normas en temas de seguridad y salud en el trabajo dentro de las empresas públicas y privadas.

Según la Legislación Colombiana (Resolución 2013 de 1986) reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en sitios de trabajo.

ARTÍCULO 108. FUNCIONES DEL COPASST. Su función principal es proponer la adopción y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en el trabajo, igualmente funciona como ente de prevención y protección de todos los trabajadores de una organización como:

1. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad.



2. Colaborar en el análisis de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
3. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones.
4. Recibir las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
5. Coordinar entre empleador y los trabajadores la solución de los problemas relativos al SG-SST (Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo).
6. Mantener archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen.

CAPÍTULO II

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 109. DEFINICIÓN. Direccionar la ejecución y registro de los recursos financieros institucionales, orientando a los ordenadores de gasto frente a la adecuada disposición y uso de los mismo, enmarcados en la normatividad presupuestal y contable vigente y bajo los principios de transparencias y economía, con el fin de mantener la capacidad financiera de la Universidad Internacional del Trópico Americano y garantizar el desarrollo de los procesos institucionales.

ARTÍCULO 110. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD. Sus funciones son las siguientes:

1. Verificar que los registros contables que correspondan exactamente con las operaciones financieras y patrimoniales de la Universidad Internacional del Trópico Americano y que los estados financieros que se produzcan presenten información única, consistente, oportuna, confiable y verificable, de conformidad con el plan contable, normas administrativas y fiscales.
2. Elaborar oportunamente los estados financieros e informes requeridos de manera que se presente información confiable que favorezca la toma de decisiones por parte de la alta dirección de la Universidad.
3. Diseñar e implementar herramientas y mecanismos que promuevan el autocontrol, la autoevaluación y la autogestión de los procesos institucionales, con el fin de instaurar una cultura preventiva y proactiva de formulación de acciones eficaces que mejoren continuamente el desempeño de las funciones a su cargo.
4. Exigir el cumplimiento de la normatividad referida a asuntos fiscales, contables y responder porque la contabilidad de la institución se lleve en forma oportuna y eficiente para disponer de información que facilite la toma de decisiones.
5. Rendir los informes que requieren los organismos de control, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.
6. Presentar informes mensuales de su gestión a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
7. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentadas al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Coordinar y supervisar los registros de ingresos y de egresos de la Universidad Internacional del Trópico Americano.
9. Preparar periódicamente los informes que sean requerido por los líderes, proporcionando al superior inmediato información estadística y descriptiva debidamente

analizada sobre el desempeño operacional y estratégico, en aras de formular acciones que contribuyan al logro de las metas institucionales.

10. Reporte oportuno de la información a la Contaduría General de la Nación y responder por la sistematización, cuidado y archivo de la información contable para mantener una información oportuna, confiable y verificable, para asegurar el cumplimiento del Plan General de la Contabilidad Pública de acuerdo con las normas, decretos y circulares expedidas.
11. Acompañar el proceso de autodiagnóstico, formulación, implementación y seguimiento del plan de mejoramiento institucional, con el propósito de contribuir al adecuado desarrollo de acciones encaminadas a fortalecer las capacidades institucionales al servicio de los procesos misionales.
12. Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.

ARTÍCULO 111. DIVISIÓN DE PRESUPUESTO. Es la encargada de direccionar la ejecución y registro de los recursos financieros institucionales, orientando a los ordenadores de gasto frente a la adecuada disposición y uso de los mismos, enmarcados en la normatividad presupuestal vigente y bajo los principios de transparencias y economía, con el fin de mantener la capacidad financiera de la Universidad Internacional del Trópico Americano y garantizar el desarrollo de los procesos institucionales.

ARTÍCULO 112. FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO. Tiene las siguientes funciones:

1. 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.
2. Definir e implementar los mecanismos para la elaboración de los presupuestos particulares de las facultades y dependencias de Unitrónico y demás autoridades de las facultades y dependencias para la correcta elaboración y ejecución del presupuesto.
3. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingreso y gastos en la Universidad Internacional del Trópico Americano.
4. Participar en la elaboración y ajuste del programa anual mensualizado de caja (PAC) de la Universidad de acuerdo con las fuentes de financiación.
5. Registrar en el libro de ejecución presupuestal Activa y Pasiva los movimientos tanto de ingresos como de gastos que se causen diariamente.
6. Expedir de forma oportuna las certificaciones presupuestales, verificando el rubro y la disponibilidad presupuestal.
7. Atender las solicitudes de certificados de disponibilidad, registro, compromisos, pago y reservas presupuestales de las obligaciones contraídas por la Universidad.
8. Realizar de forma completa y oportuna los informes periódicos a los entes de control.
9. Informar de manera permanente, sobre el avance de la ejecución presupuestal al Vicerrector Administrativo y Financiero.
10. Elaborar y entregar los informes de manera oportuna al Vicerrector Administrativo y Financiero que en materia presupuestal requieran las diferentes instancias locales, departamentales, nacionales y entes de control.

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICO: Que el presente documento es fiel copia del original.
01 SEP 2017
Fecha:
FIRMA AUTORIZADA

11. Apoyar al Vicerrector Administrativo y Financiero en el análisis de las posibles modificaciones presupuestales (adiciones, traslados y reducciones) que se puedan presentar durante el transcurso de la vigencia.
12. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

ARTÍCULO 113. COUNFIS (CONSEJO UNIVERSITARIO DE POLÍTICA FISCAL). Es el organismo orientador de la Política Fiscal y de la dirección, coordinación y seguimiento del Sistema Presupuestal.

ARTÍCULO 114. FUNCIONES DEL COUNFIS. Serán funciones del COUNFIS:

1. Asesorar al Rector (a) sobre la política fiscal de la Universidad Internacional del Trópico Americano.
2. Aprobar, modificar, y evaluar el Plan Financiero y ordenar las medidas para su estricto cumplimiento.
3. Dar concepto previo sobre el Proyecto de Presupuesto, antes de someterlo a consideración del Consejo Superior Universitario.
4. Dar concepto previo sobre todas las decisiones administrativas que impliquen un cambio o variación en los ingresos y gastos.
5. Dar concepto previo sobre Vigencias Futuras, en cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Estatuto.
6. Aprobar el plan anual mensualizado de caja PAC.
7. que establezcan los reglamentos y los Acuerdos Superiores.

CAPÍTULO III

TESORERIA

ARTÍCULO 115. DEFINICIÓN. Es la oficina encargada de realizar las diferentes causaciones de cuentas que se puedan presentar en la Universidad, permitiendo reflejar los movimientos contables de la entidad, ajustados a la normatividad legal vigente a las que esté sometida.

ARTÍCULO 116. FUNCIONES DE TESORERÍA. Tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar los planes y políticas para la administración y gestión de la tesorería.
2. Administrar y supervisar los procesos de recaudo, pagos, distribución e inversión de recursos de la Universidad.
3. Proponer, ejecutar y controlar el Plan Anual Mensualizado de Caja.
4. Elaborar y presentar los reportes periódicos que permitan determinar el estado de liquidez de la Institución.
5. Velar por la seguridad, actualización, orden y confiabilidad de los libros, información y archivos de la tesorería de la Universidad.
6. Administrar y controlar las cuentas bancarias de la Universidad.
7. Administrar y controlar el oportuno recaudo de los aportes, transferencias, pagos de matrículas, derechos académicos y otros ingresos al tesoro de la Universidad.
8. Efectuar los pagos autorizados por el ordenador del gasto de forma oportuna, previa verificación del cumplimiento de los requisitos.

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
01 SEP 2021
Fecha: _____
FIRMA AUTORIZADA: _____

9. Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y proponer la gestión para obtención de créditos.
10. Velar y proponer las acciones necesarias para asegurar la liquidez de la Universidad.
11. Proponer y aplicar las políticas y acciones para optimizar el uso de recursos y/o inversiones financieras.
12. Coordinar y verificar la generación de recibos de acuerdo al software académico vigente para tal fin.
13. Orientar y verificar las consignaciones, así como la elaboración de boletines e informes correspondientes.
14. Administrar, custodiar y asegurar la protección de documentos, valores y demás títulos negociables de la Universidad.
15. Elaborar los informes y documentos financieros requeridos por la institución y órganos externos.
16. Revisar y dar el visto bueno a las respuestas de quejas, reclamos y derechos petición relacionados con las actividades y responsabilidades de la Tesorería.
17. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión Integral de la Calidad.

CAPÍTULO IV

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS FÍSICOS

ARTÍCULO 117. DEFINICIÓN. Se encarga de apoyar los procesos de supervisión y verificación de la ejecución de obras físicas en la Universidad Internacional del Trópico Americano, con el fin de garantizar espacios propicios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de conformidad con los requerimientos institucionales.

ARTÍCULO 118. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS FÍSICOS. Tiene las siguientes funciones:

1. Resolver las solicitudes relacionadas con la infraestructura física de la ciudadela universitaria de la Universidad, a partir de los requerimientos presentados por los funcionarios y docentes.
2. Apoyar la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas para efectuar el seguimiento a las mismas y garantizar su cumplimiento de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de contribuir con la gestión institucional.
3. Adelantar estudios técnicos y de mercado para la realización de las obras y adecuaciones en la institución, con el propósito de definir las condiciones físicas, estructurales, financieras y contractuales de las mismas, acorde con las exigencias de la institución y lo propuesto por los contratistas.
4. Desarrollar bajo la supervisión del Vicerrector 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.
5. Supervisar la realización del inventario de los bienes de la Institución, con el fin de determinar el estado de los bienes en servicio por los funcionarios.
6. Verificar que las actividades de mantenimiento a equipos y bienes de la Universidad según el cronograma establecido la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.



7. Dirigir, organizar y controlar los procesos de suministro, reposición y provisión de bienes y servicios; y los registros y actualización de manejo de bienes muebles e inmuebles, inventarios de activos fijos, en servicio y de bienes en almacén, de propiedad de la Universidad.
8. Supervisar la aplicación de 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.
9. Administrar el ingreso y almacenamiento de los bienes adquiridos en las condiciones y calidades previamente estipulados para garantizar su cuidado y conservación.
10. Proyectar la documentación requerida para el buen funcionamiento del área.
11. 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.
12. 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. Participar en el diseño, establecimiento de controles y seguimiento a los procedimientos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas.
14. Participar en la elaboración y presentación del plan de compras de la Universidad.
15. Programar la adquisición de los elementos de consumo y devolutivos, de conformidad con el plan general de compras.
16. Verificar que los elementos ingresados se ajusten a los requerimientos solicitados.
17. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos presentados por las dependencias de la Universidad 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.
18. Apoyar la elaboración de los presupuestos de las obras de infraestructura y adecuaciones físicas requeridas en la Institución, garantizando la optimización de recursos y el retorno de la inversión realizada.
19. Participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas que demande la Universidad Internacional del Trópico Americano y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.

CAPÍTULO V

DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

ARTÍCULO 119. DEFINICIÓN. Es la encargada de planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los sistemas de información y tecnología, redes y telecomunicaciones, seguridad informática, mantenimiento y soporte técnico de la Universidad, así como lo concerniente al manejo de los programas, renovaciones tecnológicas, comunicaciones y demás información sistematizada.

ARTÍCULO 120. FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA. Son las siguientes:

1. Promover la imagen de la institución entre la comunidad universitaria.
2. Con base en los planes, programas, políticas y estrategias trazadas por las Directivas de la Universidad, administrar la Dirección a su cargo con los recursos asignados.
3. Proponer a las directivas universitarias planes, programas, objetivos, políticas y estrategias de desarrollo de la Dirección a su cargo y de los servicios que presta a la comunidad universitaria.

4. Diseñar programas de atención integral en la prestación de los servicios, siguiendo para ello los lineamientos que al respecto defina la dirección universitaria.
5. Participar en los diferentes comités o comisiones por designación de las normas internas o por delegación otorgada por autoridad competente de la institución
6. Liderar y diseñar métodos y procedimientos que permitan ejecutar las políticas y normas emanadas de las directivas de la Universidad y de estos Comités.
7. Proponer proyectos y convenios con instituciones de reconocido prestigio que generen el desarrollo de la división.
8. Liderar y participar en programas de coordinación con las dependencias y facultades de la Universidad, así como con otras instituciones, con el fin de dar respuesta a las inquietudes y solicitudes de la comunidad universitaria, en el sentido de mejorar la calidad de los servicios y propiciar la mejor utilización de los recursos asignados.
9. Elaborar pautas, orientaciones y planes de trabajo de los programas bajo su responsabilidad.
10. Crear y mantener actualizado el sistema de información de la Universidad Internacional del Trópico Americano.
11. Proyectar, consolidar, establecer y divulgar el PETI institucional.

CAPÍTULO VI GRANJAS

ARTÍCULO 121. DEFINICIÓN. Las granjas son unidades administrativas que brindan espacios para realizar actividades complementarias a la docencia, la investigación y la Proyección; su función principal es el desarrollo de proyectos, especialmente los orientados a las soluciones agropecuarias y de sostenibilidad que nacen en la academia y aportan beneficios a la comunidad universitaria, promoviendo el desarrollo de la región. Las granjas están adscritas a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y estarán a cargo de un coordinador.

ARTÍCULO 122. FUNCIONES DE LAS GRANJAS.

1. Realizar supervisión e inspección ocular a
2. las granjas, garantizando la operación y funcionamiento adecuado de todos los recursos que están a disposición de los sistemas de producción, realizando reporte oportuno de anomalías y proponiendo acciones de mejora de las capacidades instaladas.
3. Apoyar el desarrollo de los proyectos que estén previamente viabilizados y autorizados conforme a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Administrar los recursos de las Granjas de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Presentar el Plan Anual de Compras para las granjas a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la institución.
6. Diseñar y ejecutar las actividades que se requieran para el mantenimiento y funcionamiento de las granjas
7. Apoyar la ejecución de las actividades de producción disponiendo de los recursos y la logística necesaria que permita implementar los proyectos de aula de acuerdo con lo planeado.
8. Verificar la adecuada realización de las visitas académicas que se realicen en las granjas y apoyar la ejecución de proyectos de investigación o proyección realizados por

Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico / NIT. 844002071-4

9 Cra 19 N. 39 - 40 - Ciudadela Universitaria, Yopal - Casanare, Colombia.

☎ 313 603 9620 / 321 398 3917

✉ vur@unitropico.edu.co

🌐 www.unitropico.edu.co

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 1 SEP 2021
FIRMA AUTORIZADA

- docentes y estudiantes de la Universidad Internacional del Trópico Americano entidades externas, promoviendo el cumplimiento de los objetivos propuestos en las mencionadas actividades académicas.
9. Elaborar y presentar informes que permitan el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios, con el fin de formular acciones eficaces para el logro de las metas institucionales,
 10. Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia con el propósito de contribuir al logro de objetivo institucionales.
 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

ARTÍCULO 123. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones contrarias, especialmente las expedidas por la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Yopal Casanare, al primer (1) día del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021)



ORIO JIMÉNEZ SILVA
Rector