Outlook

Solicitud de Cotización de Plan Institucional de Capacitación de la Gobernación de Casanare vigencia 2025

Desde Capacitacion.th <capacitacion.th@casanare.gov.co>
Fecha Lun 26/05/2025 15:33
Para Jose Antonio Naranjo Morales <oficina.planeacion@ifc.gov.co>

2 archivos adjuntos (577 KB)
solicitud de cotizacion IFC PIC 2025.docx; ANEXO ESPECIFICACIONES TECNICAS 2025.docx;

Cordial saludo,

Envió adjunto a este correo solicitud de cotización para el proceso del Plan Institucional de Capacitación vigencia 2025, agradezco una pronta respuesta.

atentamente

Alejandra Leguizamón
Profesional de Apoyo
Dirección de Talento Humano
Gobernación de Casanare

SOLICITUD DE COTIZACION
FO-AB-75
23-07-2020
V. 01

Yopal, 15 de Mayo de 2025.

Señores:
IFC-INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
Yopal Casanare
Nit: 800221777- 4

REF: SOLICITUD DE COTIZACIÓN PIC 2025.

Cordial saludo,

Mediante la presente, el Departamento de Casanare, entidad de orden público, lo invita a presentar cotización, a todo costo, de los bienes y/o servicios relacionados a continuación, a fin de establecer el presupuesto oficial del proceso que ésta pretende adelantar.

Objeto: "FORTALECER LA INSTITUCIONALIDAD DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE CONFERENCIAS, CURSOS, SEMINARIOS Y DIPLOMADOS, QUE MEJOREN LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE. PARA LA VIGENCIA 2025".

ITEM	CÓDIGO UNSPSC	CATEGORÍA	BIEN O SERVICIO	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
1	86111602	Servicios educativos y de formación.	Servicios de educación en tiempo parcial para adultos.	PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) CURSO DE DERECHOS HUMANOS, EN JUSTICIA TRANSICIONAL Y CULTURA DE PAZ PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	UNIDAD	1	
2	86111602	Servicios educativos y de formación.	Servicios de educación en tiempo parcial para adultos.	PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) CURSO EN COMUNICACIÓN ASERTIVA, NO VIOLENTA E INTELIGENCIA EMOCIONAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	UNIDAD	1	

3	86111602	Servicios educativos y de formación.	Servicios de educación en tiempo parcial para adultos.	PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) CURSO DE APERTURA A LOS CAMBIOS, TOLERANCIA CERO A LA VIOLENCIA DE GÉNERO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	UNIDAD	1	
4	86111602	Servicios educativos y de formación.	Servicios de educación en tiempo parcial para adultos.	PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) DIPLOMADO "USO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL COMO MECANISMO PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD LABORAL" DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	UNIDAD	1	
5	86111602	Servicios educativos y de formación.	Servicios de educación en tiempo parcial para adultos.	PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) CURSO EN PROGRAMACIÓN NEUROLINGUISTICA Y SU APLICACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	UNIDAD	1	
6	86111602	Servicios educativos y de formación.	Servicios de educación en tiempo parcial para adultos.	PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UNA (1) CONFERENCIA DINÁMICA DE LIDERAZGO. (CAPACIDAD PARA INFLUIR E INSPIRAR A LAS PERSONAS Y LOS EQUIPOS) PARA TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PLANTA DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	UNIDAD	1	
7	86111602	Servicios educativos y de formación.	Servicios de educación en tiempo parcial para adultos.	PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) CURSO PARA SOCIALIZAR EL MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION CON LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE. .	UNIDAD	1	

8	86111602	Servicios educativos y de formación.	Servicios de educación en tiempo parcial para adultos.	PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) SEMINARIO PARA PRE PENSIONADOS (ADAPTACIÓN AL CAMBIO Y LA CONSTRUCCIÓN DE UN NUEVO PROYECTO DE VIDA) PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	UNIDAD	1	
9	86111602	Servicios educativos y de formación.	Servicios de educación en tiempo parcial para adultos.	PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UNA (1) CONFERENCIA EN GESTIÓN SINDICAL PARA EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	UNIDAD	1	

Lugar de entrega y/o ejecución _____
Los valores cotizados deben incluir todos los gastos, costos, impuestos, estampillas, tasas, contribuciones que se causen en razón a la presentación de la oferta, suscripción, legalización y ejecución del contrato; y demás variables que se requieran en la contratación pública.

Nota: La Cotización puede dirigirse al correo institucional capacitacion.th@casanare.gov.co de la Dirección de Talento Humano de la Gobernación de Casanare, la cotización debe ser presentada conforme al "ANEXO FORMATO DE COTIZACION" a más tardar el día 26 de mayo del 2025, adjuntando los siguientes documentos:

1. Certificado de Existencia y Representación Legal o Certificado de Matricula Mercantil con vigencia de expedición no mayor a 30 días.
2. Copia del RUT.
3. Copia de la cedula de ciudadanía del representante legal.

Atentamente,

NINI JHOANA MARIÑO BERNAL
Directora de Talento Humano.
Gobernación de Casanare.

Elaboro: Alejandra Leguizamón
Profesional Contratado

Anexo: Especificaciones técnicas.

Gobernación de Casanare
NIT:892099216-6

ESPECIFICACIONES TECNICAS
ESTUDIO PREVIO N° 1694 DE 2025

INFORMACION DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO:	fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración departamental, a través del afianzamiento de las competencias laborales y comportamentales de los servidores públicos de la gobernación de Casanare
COMPONENTE DEL PROYECTO:	Formular y programar capacitaciones permanentes que le permita a los servidores públicos de la entidad estar actualizados en las políticas públicas.
ACTIVIDADES DEL PROYECTO:	Formular y programar capacitaciones permanentes que le permita a los servidores públicos de la entidad estar actualizados en las políticas públicas.

OBJETO A CONTRATAR: FORTALECER LA INSTITUCIONALIDAD DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE CONFERENCIAS, CURSOS, SEMINARIOS Y DIPLOMADOS, QUE MEJOREN LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE. PARA LA VIGENCIA 2025

El objeto del presente proceso de contratación, está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el nivel que se indica a continuación:

ITEM	CÓDIGOUNSPSC	CATEGORÍA	CLASE O PRODUCTO
1,2,3,4,5, 6,7,8,9	86111602	Servicios educativos y de formación.	Servicios de educación en tiempo parcial para adultos.

El contratista se debe comprometer con la Gobernación de Casanare a organizar y realizar las actividades de acuerdo al objeto del contrato, y a las actividades contempladas en el estudio previo de acuerdo a las siguientes especificaciones técnicas:
En consecuencia para la ejecución y cumplimiento del objeto se requiere el siguiente temario:

ACTIVIDAD 1. PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) CURSO DE DERECHOS HUMANOS, EN JUSTICIA TRANSICIONAL Y CULTURA DE PAZ PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	
TEMA 1.	**CURSO DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA TRANSICIONAL Y CULTURA DE PAZ PARA SERVIDORES PUBLICOS.**
1. OBJETIVO	Brindar una visión amplia sobre la transición de estados de conflicto hacia la paz sostenible y la protección de derechos humanos. Se encuentra diseñado para funcionarios interesados en fortalecer sus conocimientos y habilidades en esta área, al finalizar los participantes estarán preparados para aplicar estos conocimientos en el desarrollo de sus actividades.

2. CONTENIDO	• **Módulo 1**: Derechos Humanos y derecho internacional humanitario: **DESCRIPCION:** Aborda los principios fundamentales de los Derechos Humanos y las normas del DIH, que protegen a las personas en situaciones de conflicto armado, especialmente a la población civil y a quienes no participan directamente en las hostilidades. • **Módulo 2**: Justicia Transicional y enfoque de Género. **DESCRIPCION:** Explora los mecanismos de justicia utilizados en contextos de transición tras conflictos o dictaduras, con especial atención a cómo se incorporan los derechos de las mujeres y poblaciones diversas, reconociendo las violencias diferenciadas que han sufrido. • Marco normativo y aspectos generales sobre justicia transicional. **DESCRIPCION:** Presenta las leyes, decretos y tratados que respaldan la implementación de la justicia transicional en Colombia, incluyendo sus principios, objetivos y actores clave. • **Módulo 3:** Ley de victimas - restitución de tierras y ley de justicia y paz, Jurisdicción Especial para la Paz (JEP). **DESCRIPCION:** Revisa el marco legal que reconoce los derechos de las víctimas, la restitución de tierras despojadas, el proceso de justicia con paramilitares (Ley de Justicia y Paz) y el modelo actual con excombatientes de las FARC (JEP). • **Módulo 4:** Sistema integral de verdad, justicia y preparación y no repetición. **DESCRIPCION**: Explica los cuatro componentes creados tras el Acuerdo de Paz de 2016 para abordar el pasado del conflicto armado y garantizar los derechos de las víctimas: JEP, Comisión de la Verdad, UBPD y medidas de reparación. • Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas (UBPD). **DESCRIPCION:** Se socializa el mecanismo que utiliza la Institución creada para localizar a personas desaparecidas en el contexto del conflicto armado, mediante una labor humanitaria, extrajudicial y centrada en las familias de las víctimas. • Comisión de Esclarecimiento de la Verdad (CEV). **DESCRIPCION:** Organismo temporal que tuvo la misión de investigar y narrar lo ocurrido durante el conflicto armado, identificar patrones de violencia y formular recomendaciones para la no repetición. • Herramientas y sistemas de justicia Transicional vigentes. **DESCRIPCION:** Conjunto de mecanismos, normas e instituciones que hoy siguen operando para investigar, juzgar y reparar las graves violaciones a los derechos humanos y al DIH cometidas durante el conflicto. • La manera en que las víctimas se pueden vincular a esos sistemas y en qué consiste su participación.

	DESCRIPCION: Explica cómo las víctimas pueden intervenir activamente en los procesos de justicia transicional como comparecientes, testigos, aportantes de verdad o beneficiarias de medidas de reparación. • Rutas de atención a víctimas. **DESCRIPCION:** Describe los mecanismos institucionales disponibles para que las víctimas accedan a servicios de asistencia, atención psicosocial, indemnización, salud, educación y restitución de derechos. • ¿Qué pasa con los excombatientes que dejaron las armas? **DESCRIPCION:** Detalla los procesos de reintegración y reincorporación social, económica y jurídica de los excombatientes, así como sus compromisos ante la JEP y la sociedad. • Sanciones propias y demás medidas de contribución a la reparación en cabeza de la JEP. **DESCRIPCION:** Aborda las sanciones restaurativas impuestas por la JEP a quienes reconocen su responsabilidad, que combinan restricción de libertades con trabajo comunitario y acciones de reparación directa. • Temáticas colombianas como los nuevos ciclos de violencia y por qué la justicia transicional permanece en el tiempo. **DESCRIPCION:** Analiza por qué, a pesar de los acuerdos de paz, persisten nuevos focos de violencia y por qué la justicia transicional sigue siendo clave para consolidar la paz, prevenir el olvido y atender a nuevas víctimas.
3. METODOLOGIA	La metodología de este curso combina enfoques teórico-prácticos, participativos y reflexivos, con el fin de fortalecer las competencias de los servidores públicos en materia de derechos humanos, justicia transicional y cultura de paz. Este Curso se realizara presencial para 40 personas, en el que se trabajara Talleres vivenciales, ejercicios prácticos, Dinámicas de grupo, juegos de roles, Análisis de casos reales o simulados, Reflexión individual y grupal. Se requiere material didáctico o interactivo, incluye refrigerio saludable, (sándwich de pollo con jugo natural) y Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas. Generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, Evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad)
4. LUGAR	El contratista destinará un espacio adecuado para brindar la capacitación, a 40 funcionarios, tipo auditorio con sonido, el contratista debe garantizar apoyo logístico (Video beam, Tablero, socializador, marcadores, material de apoyo)
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgara certificado de asistencia a los participantes que asistan como mínimo al 80% del total de las horas de cada curso. La metodología de entrega de certificados se realizará en medio digital para cada uno de los asistentes que cumplan con las condiciones establecidas.
6. INTENSIDAD HORARIA	10 sesiones de 4 horas, total: 40 horas.

7. NUMERO DE PARTICIPANTES	Cuarenta (40) Personas presencial.
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Título Profesional: Profesional en derecho, ciencia políticas y/o sociología, con amplia trayectoria en el estudio y manejo de la temática objeto del curso. Experiencia profesional relacionada mínima de dos (2) Años: En actividades de capacitación en instituciones de educación superior o empresas, en temas relacionados con la capacitación a dictar.
2. PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) CURSO EN COMUNICACIÓN ASERTIVA, NO VIOLENTA E INTELIGENCIA EMOCIONAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	
TEMA 2. CURSO EN COMUNICACIÓN ASERTIVA, NO VIOLENTA E INTELIGENCIA EMOCIONAL	
1. OBJETIVO	Fomentar en los funcionarios de la entidad, las herramientas y conocimientos necesarios para expresar sus ideas, sentimientos y necesidades de manera clara, respetuosa y empática, promoviendo relaciones más saludables y constructivas. Además, busca fomentar un ambiente de diálogo abierto, reducir conflictos y mejorar la interacción tanto en el ámbito personal y mejore el desempeño laboral, aumentando la competitividad y calidad del servicio en la entidad.
2. CONTENIDO	• **Módulo 1.** Fundamentos de la Comunicación Humana. **DESCRIPCION:** Introduce los principios básicos de la comunicación interpersonal: cómo se transmite un mensaje, las barreras comunes en la comunicación, el lenguaje verbal y no verbal, y la importancia de escuchar activamente para generar entendimiento. • Inteligencia Emocional. **DESCRIPCION:** Capacidad de reconocer, comprender y gestionar las propias emociones, así como las de los demás, para mejorar las relaciones interpersonales y la toma de decisiones en contextos personales y laborales. • **Módulo 2.** Comunicación Asertiva. **DESCRIPCION:** Habilidad para expresar ideas, necesidades y sentimientos de manera clara, directa y respetuosa, sin agredir ni someterse. Es clave para establecer límites, resolver desacuerdos y fortalecer la autoestima. • Conversaciones Cruciales. **DESCRIPCION:** Se refiere a los diálogos que ocurren cuando hay mucho en juego, las opiniones son encontradas y las emociones son intensas. Aprender a manejarlas adecuadamente permite resolver conflictos y tomar decisiones efectivas sin deteriorar las relaciones. • **Módulo 3.** Conversaciones para la acción. **DESCRIPCION:** Modelo que enfoca la comunicación como un espacio para coordinar acciones entre personas. Se basa en establecer compromisos claros, generar acuerdos y hacer pedidos u ofertas de forma efectiva. • Comunicación No Violenta **DESCRIPCION:** Enfoque desarrollado por Marshall Rosenberg que promueve una forma de comunicación empática basada en la observación sin juicio, el reconocimiento de sentimientos y necesidades, y la formulación de peticiones claras, en lugar de exigencias. • Aplicaciones prácticas y resolución de conflictos

	DESCRIPCION: Explora cómo aplicar las habilidades comunicativas aprendidas en situaciones reales, especialmente en la mediación y solución de conflictos, buscando acuerdos constructivos y relaciones más saludables en contextos laborales o comunitarios.
3. METODOLOGIA	Curso presencial para 35 personas, en el que se trabajara Talleres vivenciales, ejercicios prácticos, Dinámicas de grupo, juegos de roles, Análisis de casos reales o simulados, Reflexión individual y grupal. Se requiere material didáctico o interactivo, incluye refrigerio saludable, (sándwich de pollo con jugo natural) y Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas. Generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, Evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad)
4. LUGAR	El contratista destinará un espacio adecuado para brindar la capacitación presencial a 35 funcionarios, tipo auditorio con sonido, el contratista debe garantizar apoyo logístico (Video beam, Tablero, socializador, marcadores, material de apoyo) .
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgara certificado de asistencia a los participantes que asistan como mínimo al 80% del total de las horas de cada curso. La metodología de entrega de certificados se realizará en medio digital para cada uno de los asistentes que cumplan con las condiciones establecidas.
6. INTENSIDAD HORARIA	5 sesiones de 4 horas, total: 20 horas
7. NUMERO DE PARTICPANTES	Treinta y Cinco (35) Personas.
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Título Profesional: en Psicología con especialización o maestría en Dirección de Recursos Humanos o Gestión del Talento Humano o afines. Experiencia profesional relacionada mínima de dos (2) Años: En actividades de capacitación en instituciones de educación superior o empresas, en temas relacionados con la capacitación a dictar.

ACTIVAD 3. PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) CURSO DE APERTURA A LOS CAMBIOS, TOLERANCIA CERO A LA VIOLENCIA DE GÉNERO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	
TEMA 3. CURSO APERTURA A LOS CAMBIOS, TOLERANCIA CERO A LA VIOLENCIA DE GÉNERO.	
1. OBJETIVO	El objetivo es brindar a los funcionarios de la entidad herramientas conceptuales y teóricas que les permitan identificar y comprender los elementos subyacentes a la violencia basada en género. Para ello, se analizarán los diferentes escenarios en los que se manifiesta esta violencia, así como los factores que la generan y las víctimas de este tipo particular de violencia. Además, se identificarán estrategias de prevención y erradicación que puedan aplicarse en distintos entornos, considerando tanto los marcos normativos como los procedimientos extrajudiciales.
2. CONTENIDO	**Módulo 1.** Comprendiendo el cambio. **DESCRIPCION:** Explica qué es la violencia basada en género (VBG), cómo se manifiesta, a quiénes afecta, y cómo se relaciona con las desigualdades históricas entre hombres y mujeres. Se abordan sus causas estructurales y su impacto social, físico y emocional.

	✓ Aspectos conceptuales de la violencia basada en género. **DESCRIPCION:** Invita a pasar del rechazo simbólico a la violencia a la implementación de acciones reales para prevenirla y sancionarla. Promueve la responsabilidad institucional y personal en la construcción de entornos seguros y libres de violencia. ✓ Tolerancia cero: del discurso a la acción. **DESCRIPCION:** responsabilidad institucional y personal en la construcción de entornos seguros y libres de violencia. ✓ Cultura del respeto, inclusión y equidad. **DESCRIPCION:** Aborda cómo promover un ambiente donde se valore la diversidad, se respeten las diferencias y se construyan relaciones basadas en el reconocimiento mutuo y la igualdad de derechos para todas las personas. **Módulo 2.** Perspectiva de género y derechos humanos. Manifestaciones de la violencia basada en género en entornos laborales: **DESCRIPCION:** Identifica las formas en que la violencia de género se presenta en el trabajo: acoso sexual, discriminación, hostigamiento, exclusión o falta de oportunidades. Analiza cómo estas prácticas afectan la dignidad, el bienestar y el desempeño laboral de las personas. **Módulo 3.** Régimen legal y acciones para la prevención y/o eliminación de la violencia basada en género. **DESCRIPCION:** Presenta el marco jurídico nacional e internacional que protege los derechos de las personas frente a la VBG. Incluye leyes como la Ley 1257 de 2008, normativas laborales y protocolos institucionales que orientan la prevención, atención y sanción de esta violencia. **Módulo 4.** Retos y desafíos actuales de la prevención y eliminación de la violencia basada en género: comprender para prevenir. **DESCRIPCION:** Explora los obstáculos que persisten para erradicar la VBG, como los estereotipos, la naturalización de la violencia, la falta de denuncias o el desconocimiento de rutas. Se enfoca en la necesidad de comprender profundamente la problemática para actuar de manera efectiva y sostenida.
3. METODOLOGIA	Curso presencial para 40 personas, en el que se trabajaran Talleres vivenciales, ejercicios prácticos, Dinámicos de grupo, juegos de roles, Análisis de casos reales o simulados, Reflexión individual y grupal. Se requiere material didáctico o interactivo, incluye refrigerio saludable, (sándwich de pollo con jugo natural) y Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas. Generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, Evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad)
4. LUGAR	El contratista deberá destinar un lugar adecuado para dictar la capacitación al personal que se inscriba de manera presencial a este curso, tipo auditorio con sonido, el contratista debe garantizar apoyo logístico (Video beam, Tablero, socializador, marcadores, material de apoyo) .

5. CERTIFICADOS	El contratista otorgara certificado de asistencia a los participantes que asistan como mínimo al 80% del total de las horas de cada curso. La metodología de entrega de certificados se realizará en medio digital para cada uno de los asistentes que cumplan con las condiciones establecidas.
6. INTENSIDAD HORARIA	5 sesiones de 4 horas, total: 20 horas
7. NUMERO DE PARTICPANTES	Cuarenta (40) Personas presencial.
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Título Profesional: en Historia, sociología, economía, derecho o ciencias políticas, con estudios de posgrado y experiencia en temas de género, Derechos Humanos y movimientos sociales. Mínimo 2 años de experiencia En actividades de capacitación en instituciones de educación superior o empresas, en temas relacionados con la capacitación a dictar.
ACTIVIDAD 4. PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) DIPLOMADO "USO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL COMO MECANISMO PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD LABORAL" DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	
TEMA 4. DIPLOMADO "USO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL COMO MECANISMO PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD LABORAL".	
1. OBJETIVO	Capacitar a los funcionarios de la entidad en el conocimiento, análisis y aplicación de herramientas y principios de la inteligencia artificial (IA) para optimizar procesos, mejorar la toma de decisiones y aumentar la eficiencia y productividad en el entorno laboral, promoviendo una cultura de innovación tecnológica, brindando conocimientos conceptuales y prácticos sobre la importancia, relevancia y capacidades de transformación que ofrece la inteligencia artificial, facilitando su integración en las actividades laborales para mejorar el rendimiento y eficiencia en sus tareas diarias.
2. CONTENIDO	**Módulo 1.** ¿Qué es la IA?, orígenes y antecedentes. ✓ Introducción a la Inteligencia Artificial. **DESCRIPCION:** Este módulo ofrece una visión general de la Inteligencia Artificial, abordando sus definiciones, principios básicos, evolución histórica y los hitos clave que han marcado su desarrollo hasta la actualidad. **Módulo 2.** Usos y soluciones de la inteligencia artificial ✓ Transformación digital y productividad. **DESCRIPCION:** Se exploran las aplicaciones prácticas de la IA en distintos sectores, destacando cómo contribuye a la transformación digital, la automatización de procesos y el aumento de la eficiencia y productividad en las organizaciones. **Módulo 3.** Tipos de IA y usos específicos en ambientes laborales. Se explican las categorías principales de la IA según su nivel de capacidad y funcionalidad: **DESCRIPCION: IA débil (narrow AI):** Especializada en tareas específicas, como asistentes virtuales o sistemas de recomendación. • **IA fuerte (general AI):** Teórica, capaz de realizar cualquier tarea cognitiva humana (aún en desarrollo).

	• **IA reactiva y con memoria limitada:** Clasificación según su comportamiento, desde sistemas que reaccionan sin memoria hasta aquellos que aprenden con el tiempo. ✓ IA en la toma de decisiones y gestión del tiempo. **DESCRIPCION:** Se analiza cómo la IA puede apoyar la toma de decisiones estratégicas mediante el análisis de datos y predicciones, además de optimizar la gestión del tiempo y las tareas cotidianas en el entorno laboral. ✓ IA en la colaboración y comunicación laboral. Se estudian herramientas impulsadas por IA que facilitan la comunicación interna, la coordinación de equipos y la colaboración remota, mejorando el flujo de trabajo y el desempeño organizacional. **Módulo 4.** Ejercicios de desarrollo practico con la inteligencia artificial ✓ Proyecto final de aplicación práctica. **DESCRIPCION:** Los participantes aplicarán los conocimientos adquiridos para desarrollar un proyecto que integre soluciones de IA a un caso real o simulado, demostrando su utilidad y viabilidad. ✓ Implementación y cultura digital en la organización. **DESCRIPCION:** Se abordan estrategias para implementar soluciones de IA en entornos laborales reales, promoviendo una cultura digital que favorezca la adaptación al cambio tecnológico y la innovación. **Módulo 5.** Riesgos y desafíos actuales derivados del uso y desarrollo de las inteligencias artificiales. **DESCRIPCION:** Este módulo invita a reflexionar sobre las implicaciones éticas, sociales y laborales del uso de la IA. Se analizan riesgos como la privacidad, el sesgo algorítmico y la dependencia tecnológica, así como los desafíos normativos y de gobernanza.
3. METODOLOGIA	El Diplomado es para 40 personas, tiene una duración de 120 horas, 100 horas de desarrolló directo y 20 de trabajo asincrónico, en el que se trabajaran Talleres vivenciales, ejercicios prácticos, Dinámicos de grupo, juegos de roles, Análisis de casos reales o simulados, Reflexión individual y grupal. Se requiere material didáctico o interactivo, incluye refrigerio saludable, (sándwich de pollo con jugo natural) y Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas. Generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, Evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad)
4. LUGAR	El contratista deberá destinar un lugar adecuado y con equipos de cómputo para dictar la capacitación al personal que se inscriba de manera presencial, tipo auditorio con sonido, conexión a internet, el contratista debe garantizar apoyo logístico (Video beam, Tablero, socializador, marcadores, material de apoyo).
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgara certificado de asistencia a los participantes que asistan como mínimo al 80% del total de las horas de cada curso. La metodología de entrega de certificados se realizará en medio digital para cada uno de los asistentes que cumplan con las condiciones establecidas.

6. INTENSIDAD HORARIA	25 sesiones de 4 horas. 120 horas
7. NUMERO DE PARTICPANTES	Cuarenta (40) Personas.
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Título Profesional: en Ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ciencias de la computación, con posgrado de desarrollo disciplinar, manejo de lenguajes de programación como Python, C, C++ y Java. Experiencia profesional relacionada mínima de cuatro (4) Años: En actividades de capacitación en temas relacionados con el Diplomado a dictar.
ACTIVIDAD 5. PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) CURSO EN PROGRAMACIÓN NEUROLINGUISTICA Y SU APLICACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	
TEMA 5. CURSO PROGRAMACIÓN NEUROLINGUISTICA Y SU APLICACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO.	
1. OBJETIVO	Brindar a los servidores públicos herramientas prácticas de la Programación Neurolingüística (PNL) para mejorar la comunicación, el liderazgo, la gestión emocional y la resolución de conflictos en contextos laborales, promoviendo un servicio más empático, eficiente y orientado al ciudadano, que aportan la programación neurolingüística y su uso o aplicación en el desarrollo de las actividades propias de la Función Publica, fortaleciendo su productividad personal, relacional y laboral.
2. CONTENIDO	**Módulo 1.** Autoconocimiento: campo físico, mental y perceptual. ✓ Fundamentos de la PNL **DESCRIPCION:** Introducción a los principios básicos de la PNL como herramienta para entender cómo las personas perciben el mundo, procesan la información y se comunican. Se exploran patrones de pensamiento, emociones y comportamientos. ✓ Lenguaje y comunicación efectiva. **DESCRIPCION:** Se analizan los elementos del lenguaje verbal y no verbal, y cómo influyen en la calidad de la comunicación interpersonal. Se promueve el uso consciente del lenguaje para lograr entendimiento, influencia positiva y conexión empática ✓ PNL aplicada a la gestión pública **Módulo 2.** Gestión de la acción. **DESCRIPCION:** Este módulo aborda el desarrollo de habilidades prácticas para actuar con liderazgo, motivación y equilibrio emocional dentro de contextos organizacionales e institucionales. ✓ Liderazgo y motivación en el entorno institucional **DESCRIPCION:** Explora distintos estilos de liderazgo y sus aplicaciones en entornos públicos y organizacionales. Se trabaja en técnicas para motivar a equipos de trabajo, alinear objetivos y fortalecer el compromiso institucional. ✓ Resolución de conflictos y gestión emocional **DESCRIPCION:** Se proporcionan herramientas para identificar, comprender y resolver conflictos de manera constructiva.

	Además, se profundiza en la autorregulación emocional como clave para la toma de decisiones equilibrada y relaciones saludables en el ámbito laboral. **Módulo 3.** Conciencia del otro y la interacción. **DESCRIPCION:** Este módulo promueve el desarrollo de la empatía, la escucha activa y la conciencia relacional. Se centra en cómo mejorar las interacciones humanas a través de una comprensión más profunda del otro, fortaleciendo el trabajo en equipo y el servicio público.
3. METODOLOGIA	Curso presencial, dirigido a 35 funcionarios de la planta de personal, en el que se trabajaran Talleres vivenciales, ejercicios prácticos, Dinámicos de grupo, juegos de roles, Análisis de casos reales o simulados, Reflexión individual y grupal. Se requiere material didáctico o interactivo, incluye refrigerio saludable, (sándwich de pollo con jugo natural) y Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas. Generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, Evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad).
4. LUGAR	El contratista destinará un espacio adecuado para brindar la capacitación presencial a 35 funcionarios, tipo auditorio con sonido, conexión a internet, el contratista debe garantizar apoyo logístico (Video beam, Tablero, socializador, marcadores, material de apoyo).
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgara certificado de asistencia a los participantes que asistan como mínimo al 80% del total de las horas de cada curso. La metodología de entrega de certificados se realizará en medio digital para cada uno de los asistentes que cumplan con las condiciones establecidas.
6. INTENSIDAD HORARIA	10 sesiones de 4 horas. Para un total de 40 Horas.
7. NUMERO DE PARTICPANTES	Treinta y cinco (35) Personas Presencial.
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Título Profesional: psicología, con especialización en Gerencia de Recursos Humanos, Psicología Comunitaria, Manejo de grupos o líneas a fines, expertos en PNL. Experiencia profesional relacionada mínima de cuatro (4) Años: En actividades de capacitación, o en temas relacionados con la capacitación a dictar.
ACTIVIDA 6. PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UNA (1) CONFERENCIA DINÁMICA DE LIDERAZGO. (CAPACIDAD PARA INFLUIR E INSPIRAR A LAS PERSONAS Y LOS EQUIPOS) PARA TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PLANTA DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	
TEMA 6. CONFERENCIA DINAMICA DE LIDERAZGO. CAPACIDAD PARA INFLUIR E INSPIRAR A LAS PERSONAS Y LOS EQUIPOS.	
1. OBJETIVO	Fortalecer en los servidores Públicos las habilidades de influencia e inspiración, Reflexionando sobre el papel del liderazgo auténtico en contextos cambiantes y desafiantes, Identificando las habilidades claves para influir, movilizar e inspirar a los equipos hacia objetivos comunes, Brindando estrategias prácticas que fortalezcan la conexión emocional, la confianza y la visión compartida en el ejercicio del liderazgo.

2. CONTENIDO	✓ Empoderamiento de líderes a partir del auto liderazgo. **DESCRIPCION:** Este bloque temático está diseñado para fortalecer las competencias de liderazgo desde el desarrollo personal, fomentando la autogestión, la influencia positiva y la construcción de equipos de alto rendimiento. A través del autoconocimiento y el propósito, se impulsa un liderazgo auténtico, ético y transformador. ✓ Liderazgo en acción: más allá del cargo **DESCRIPCION**: Explora el liderazgo como una actitud y conjunto de habilidades que trascienden el puesto o jerarquía. Se centra en el impacto personal, la iniciativa y la capacidad de influir desde cualquier rol. ✓ Autogestión y liderazgo. **DESCRIPCION:** Analiza cómo la capacidad de liderarse a uno mismo —gestión del tiempo, emociones y prioridades— es la base para liderar a otros con coherencia y eficacia. ✓ La dinámica del liderazgo efectivo. **DESCRIPCION:** Se abordan los elementos clave que hacen a un liderazgo funcional: comunicación, confianza, toma de decisiones y gestión de equipos, adaptándose a contextos cambiantes. ✓ Influencia positiva y persuasión ética. **DESCRIPCION:** Desarrolla habilidades para influir en los demás desde la integridad y el respeto, promoviendo relaciones de confianza y motivación sin recurrir a la manipulación. ✓ Inspirar a través del Propósito y la Visión. **DESCRIPCION:** Fomenta la capacidad del líder para alinear sus acciones con un propósito claro, inspirando y movilizando a los equipos hacia una visión compartida y significativa. ✓ Equipos de alto desempeño. **DESCRIPCION:** Presenta las características, dinámicas y condiciones necesarias para construir equipos efectivos, colaborativos y orientados a resultados sostenibles. ✓ La Influencia Positiva del Líder. **DESCRIPCION:** Refuerza el papel del líder como modelo a seguir, destacando cómo sus valores, actitudes y comportamientos impactan en la cultura organizacional y el bienestar colectivo. ✓ Apoyo a la creación y mantenimiento de equipos de alta productividad. **DESCRIPCION:** Proporciona herramientas y estrategias para formar equipos sólidos, motivados y cohesionados, capaces de sostener altos niveles de productividad a largo plazo.
3. METODOLOGIA	Conferencia presencial para 370 funcionarios, en el que se trabajaran, ejercicios prácticos, Dinámicos de grupo, juegos de roles, Análisis de casos reales o simulados, Reflexión individual y grupal. Se requiere material didáctico o

	interactivo, incluye refrigerio saludable, (sándwich de pollo con jugo natural) y Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas. Generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, Evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad)
4. LUGAR	El contratista destinará un espacio adecuado para brindar la capacitación presencial a 370 funcionarios, tipo auditorio Puestos o sillas cómodas con apoyabrazos, con sonido, conexión a internet. el contratista debe garantizar apoyo logístico (Video beam, Tablero, socializador, marcadores, material de apoyo).
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgara un Acta de asistencia a los participantes que asistan como mínimo al 80% de la capacitación. La metodología de entrega de certificados se realizará en medio digital para cada uno de los asistentes que cumplan con las condiciones establecidas.
6. INTENSIDAD HORARIA	1 sesión de 5 horas.
7. NUMERO DE PARTICPANTES	Trecientos setenta (370) Personas presencial.
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Se requiere un conferencista internacional en Consultorías de empresas y desarrollo humano, Experiencia profesional relacionada mínima de (8) Año: En actividades de capacitación.
ACTIVIDAD 7. PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) CURSO PARA SOCIALIZAR EL MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION CON LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	
TEMA 7. SOCIALIZACION MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION DE LA GOBERNACION DE CASANARE.	
1. OBJETIVO	Actualizar y orientar a los servidores públicos en temas relacionados con las reformas institucionales, sus funciones, normas, inhabilidades e incompatibilidades y las que regulan la moral administrativa, así como también, la reorientación de la misión institucional, los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo e informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de Talento Humano.
2. CONTENIDO	**Generalidades**: Misión, visión, principios y valores, organigrama, entidades descentralizadas. Condiciones generales del trabajo, situaciones Administrativas, régimen prestacional, prestaciones sociales, viáticos y dotación. ✓ Administración de Talento Humano **DESCRIPCION:** El objetivo de esta jornada de reinducción es fortalecer el conocimiento institucional, actualizar a los funcionarios sobre procesos clave de la gestión pública, y promover un ambiente laboral eficiente, ético y comprometido con el servicio a la comunidad. **DESCRIPCION:** Se presentan las iniciativas orientadas al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios, que incluyen actividades culturales, deportivas, recreativas, y de apoyo psicosocial, promoviendo el equilibrio entre vida personal y laboral. ✓ Formación y capacitación **DESCRIPCION:** Espacios de actualización profesional y desarrollo de competencias técnicas y transversales para fortalecer el desempeño

	del servidor público y su aporte al cumplimiento de los objetivos institucionales. ✓ Plan de incentivos **DESCRIPCION:** Mecanismos diseñados para reconocer y estimular el buen desempeño, la innovación y el compromiso de los funcionarios, incentivando la mejora continua y la cultura del mérito. ✓ Plan de desarrollo (Metas) **DESCRIPCION:** Se socializan los principales objetivos y metas del Plan de Desarrollo del departamento, articulando la labor individual de cada funcionario con los propósitos estratégicos de la administración. ✓ Clima laboral **DESCRIPCION:** Evaluación y estrategias para fomentar un ambiente de trabajo sano, colaborativo y motivador, que favorezca el bienestar emocional, la productividad y el trabajo en equipo. ✓ Evaluación de desempeño Laboral **DESCRIPCION:** Herramienta que permite valorar de forma objetiva el cumplimiento de funciones, responsabilidades y logros individuales, con el fin de retroalimentar el proceso de mejora y desarrollo profesional. ✓ Seguridad, Salud en el trabajo y riesgos laborales. **DESCRIPCION:** Lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), orientados a prevenir accidentes, cuidar la salud ocupacional y garantizar condiciones laborales seguras. ✓ Gerencia Pública y acuerdos de Gestión. **DESCRIPCION:** Se explican los principios de la gerencia pública moderna y los acuerdos de gestión como mecanismos de articulación, evaluación y rendición de cuentas entre niveles directivos y operativos. ✓ Deberes, derechos y prohibiciones del servidor público. **DESCRIPCION:** Recordatorio de los principios éticos, obligaciones legales, derechos laborales y restricciones que regulan el actuar del servidor público, promoviendo la integridad y el respeto al régimen disciplinario. ✓ Sistema Integrado de Gestión **DESCRIPCION:** Se presenta la estructura del SIG como herramienta para la mejora continua de los procesos institucionales, alineada con normas de calidad, seguridad, ambiente y control interno. ✓ Gestión Documental **DESCRIPCION:** Normas y buenas prácticas para la organización, conservación y acceso eficiente a la información institucional,

	garantizando la transparencia, legalidad y trazabilidad en la gestión pública ✓ Aspectos primordiales que debe conocer el servidor Público. **DESCRIPCION:** Resumen de elementos clave que todo funcionario debe dominar para un desempeño íntegro y eficiente, incluyendo normativas, valores institucionales, rutas de atención y canales de comunicación.
3. METODOLOGIA	Curso presencial para 370 personas, donde se trabajaran Análisis de casos reales o simulados, Reflexión individual y grupal. Se requiere material didáctico o interactivo, incluye refrigerio saludable, (sándwich de pollo con jugo natural) y Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas. Generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, Evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad) En este curso se tiene en cuenta los 370 funcionarios que conforman la planta de la Gobernación de Casanare cuya participación se hará por secretarias así: 1. Dos (2) sesión de 4 horas para el Despacho del Gobernador (Oficina Asesora Jurídica, Dirección de Cultura, Oficina Defensa Judicial, Oficina de Control interno de Gestión, Control Disciplinario Interno, Secretaria Privada, Secretaria General (Dirección de Talento Humano, Dirección de Servicios Administrativos, Dirección de tecnologías de la información y la comunicación TIC, Secretaria de Hacienda, Dirección de Tesorería, Dirección de Rentas, Dirección de Presupuesto, Dirección de Contabilidad y Dirección de Cobro Coactivo, Departamento Administrativo de Planeación (Dirección de Política Sectorial, Dirección de Banco de Programas y Proyectos. Secretaria de la Mujer, Dirección de Inclusión y Desarrollo Social, Dirección de Vivienda. Secretaría de Desarrollo Económico, Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, Dirección Empresarial, Dirección de Desarrollo Rural. (170 funcionarios) 2. Dos (2) sesiones de 4 Horas para Secretaria de Educación (Dirección de Calidad Educativa, Dirección de Cobertura Educativa, Dirección Administrativa de Educación). Secretaria de Salud (Dirección Administrativa Y Financiera, Dirección Salud Pública, Dirección De Seguridad Social Y Garantía De La Calidad). Secretaria de Infraestructura (Dirección de Programación, Dirección de Construcciones, Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad, Taller de Obras. Secretaria de Gobierno (Dirección de Desarrollo económico, Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana, Dirección de Gestión de Riesgos y Desastres). (200 funcionarios).
4. LUGAR	El contratista deberá destinar un lugar adecuado tipo auditorio con sonido para dictar la capacitación al personal que se inscriba de manera presencial y que

	se pueda transmitir virtual por la página de la secretaria General de la Gobernación de Casanare, el contratista debe garantizar apoyo logístico (Video beam, Tablero, socializador, marcadores, material de apoyo).
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgara certificado de asistencia a los participantes que asistan como mínimo al 80% del total de las horas de cada curso. La metodología de entrega de certificados se realizará en medio digital para cada uno de los asistentes que cumplan con las condiciones establecidas.
6. INTENSIDAD HORARIA	Cuatro sesiones de 4 horas, para un total: 16 horas
7. NUMERO DE PARTICPANTES	Trescientas setenta (370) Personas
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Título Profesional: Profesional en Ingeniería de sistemas, electrónico o de comunicaciones. Experiencia profesional relacionada mínima de dos (2) Años: En actividades de capacitación en instituciones de educación superior o empresas.
ACTIVIDAD 8. PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) SEMINARIO PARA PRE PENSIONADOS (ADAPTACIÓN AL CAMBIO Y LA CONSTRUCCIÓN DE UN NUEVO PROYECTO DE VIDA) PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	
TEMA 8. SEMINARIO PARA PREPENSIONADOS (ADAPTACION AL CAMBIO Y LA CONSTRUCCION DE UN NUEVO PROYECTO DE VIDA).	
1. OBJETIVO	El objetivo es acompañar emocional y psicológica a los servidores Públicos en la transición hacia su nueva etapa, Brindando herramientas emocionales, cognitivas y prácticas para que los servidores próximos a pensionarse afronten de manera positiva y proactiva el cambio de etapa, construyendo un nuevo proyecto de vida significativo y satisfactorio.

Gobernación de Casanare
NIT:892099216-6

2. CONTENIDO	1. comprendiendo el cambio y la transición **DESCRIPCION**: ¿Qué significa la jubilación? Mitos y realidades. Fases del cambio y la adaptación emocional. Pérdida, duelo y nuevos comienzos. 2. Reconociendo mi historia y mis logros **DESCRIPCION**: Línea de vida: reconociendo hitos personales y profesionales. Balance de competencias, talentos y experiencias acumuladas. Orgullo por el deber cumplido: resignificar el rol de servidor público. 3. Gestión emocional en la nueva etapa **DESCRIPCION:** Manejo del estrés, ansiedad y temores frente al retiro, Identificación y gestión de emociones, como afrontar la Inteligencia emocional y la autoestima. 4. Redefiniendo el proyecto de vida **DESCRIPCION:** ¿Qué quiero hacer ahora? Deseos, sueños y motivaciones que me mueven, Establecimiento de nuevas metas personales y la Planificación del tiempo libre con propósito. 5. Salud integral en la etapa post laboral **DESCRIPCION:** Bienestar físico, mental y espiritual, la Alimentación, el ejercicio y como prevenir enfermedades, Redes de apoyo y relaciones familiares. 6. Finanzas personales para la jubilación **DESCRIPCION:** Presupuesto post laboral, Ahorro, inversión y uso responsable del dinero, manejo de Aspectos legales y pensionales básicos (opcional, con apoyo externo). 7. Nuevas oportunidades y vocaciones **DESCRIPCION:** Voluntariado, emprendimiento, mentoría o hobbies. Formación continúa y el cómo aprender algo nuevo, Participación activa en la comunidad.
3. METODOLOGIA	Seminario presencial para 40 personas, en el que se trabajaran Talleres vivenciales, ejercicios prácticos, Dinámicos de grupo, juegos de roles, Análisis de casos reales o simulados, Reflexión individual y grupal. Se requiere material didáctico o interactivo, incluye refrigerio saludable, (sándwich de pollo con jugo natural) y Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas. Generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, Evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad)
4. LUGAR	El contratista deberá destinar un lugar adecuado para dictar la capacitación al personal que se inscriba de manera presencial a este Seminario, tipo auditorio con sonido, el contratista debe garantizar apoyo logístico (Video beam, Tablero, socializador, marcadores, material de apoyo). tipo auditorio con sonido, conexión a internet.
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgara certificado de asistencia a los participantes que asistan como mínimo al 80% del total de las horas de cada curso. La metodología de entrega de certificados se realizará en medio digital para cada uno de los asistentes que cumplan con las condiciones establecidas.

6. INTENSIDAD HORARIA	4 sesiones de 3 horas, para un total: 12 horas
7. NUMERO DE PARTICPANTES	Cuarenta (40) Personas presencial.
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Título Profesional: Derecho con especialización en Derecho Laboral o en Derecho del trabajo. Experiencia profesional relacionada mínima de dos (2) Años: En actividades de capacitación en instituciones de educación superior.
9. PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UNA (1) CONFERENCIA EN GESTIÓN SINDICAL PARA EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	
TEMA 9. CONFERENCIA EN GESTION SINDICAL PARA EL FORTALECIMENTO ORGANIZACIONAL.	
1. OBJETIVO	Conocer la negociación colectiva para trabajadores oficiales y del sector público, mecanismos alternativos de solución de conflictos aplicables como herramienta de negociación.
2. CONTENIDO	Negociación Colectiva para trabajadores oficiales y del Sector Público: **DESCRIPCION:** Dar a conocer al funcionario los instrumentos para regular las condiciones laborales y garantizar los derechos sindicales. a: Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos: **DESCRIPCION**: Acercamiento del funcionario hacia la negociación, la mediación, el arbitraje, la conciliación y la transacción. b. Conciliación en equidad y amigable composición: **DESCRIPCION**: Informar a los funcionarios sobre los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos, por medio del cual dos o más solucionan un conflicto.
3. METODOLOGIA	La metodología de esta conferencia se realizara presencial para 30 personas, en el que se trabajara Talleres vivenciales, ejercicios prácticos, Dinámicas de grupo, juegos de roles, Análisis de casos reales o simulados, Reflexión individual y grupal. Se requiere material didáctico o interactivo, incluye refrigerio saludable, (sándwich de pollo con jugo natural) y Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas. Generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, Evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad)
4. LUGAR	El contratista destinará un espacio adecuado para brindar la capacitación presencial a 30 funcionarios, Tipo auditorio con sonido, el contratista debe garantizar apoyo logístico (Video beam, Tablero, socializador, marcadores, material de apoyo). tipo auditorio con sonido, conexión a internet.
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgara certificado de asistencia a los participantes que asistan como mínimo al 80% del total de las horas de cada curso. La metodología de entrega de certificados se realizará en medio digital para cada uno de los asistentes que cumplan con las condiciones establecidas.
6. INTENSIDAD HORARIA	1 sesión de 3 horas.
7. NUMERO DE PARTICPANTES	Treinta (30) Personas presencial.
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Título Profesional: derecho, título de especialización en derecho laboral o negociación conciliación y arbitraje. Experiencia profesional relacionada mínima de dos (2) años: en actividades de capacitación en instituciones de educación superior-

Gobernación de Casanare
NIT:892099216-6

Los eventos de formación deberán incluir dentro del valor cotizado:

a) Contar con Auditorio, material de apoyo, Buena Iluminación, Acceso a conexión eléctrica, Apoyo Logístico, Puestos o sillas cómodas con apoyabrazos, (Ventilador o aire acondicionado, Tablero acrílico para clase teórica Video Beam o Televisor con entrada HDMI, Un Computador Portátil, Marcadores borrables con sus respectivos borradores. Sistema de audio (parlantes) potencia mínima 40 W, Cables de conexión HDMI, VGA, para audio y video.
b) Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas.
c) Refrigerios saludables opción uno (sándwich de pollo con jugo natural) opción dos (pastel de pollo con jugo natural) se entregaran a los participantes en todos los eventos de capacitación que se ejecuten.
d) Aplicar metodologías de aprendizaje que garanticen el desarrollo de los procesos formativos.
e) Prestar todo el apoyo logístico, tecnológico, escenarios, y disponer de los elementos necesarias para el adecuado desarrollo de los diplomados, cursos y talleres.
f) Asignar docentes idóneos, altamente calificados y debidamente entrenados en la realización de este tipo diplomados y cursos, de acuerdo con el perfil establecido en las especificaciones técnicas, según corresponda.
g) Certificaciones de asistencia.
h) Presentar un informe una vez finalicen el 100% el diplomado y los cursos en lo que se refiere a listado de asistencia, evaluaciones y de aprobación de los cursos, de acuerdo con el requerimiento que para el efecto realice el supervisor (a) del presente contrato para el seguimiento a las tareas encomendadas.
i) Lugares acondicionados para el desarrollo de cada uno de los eventos de formación.
j) Convocatoria por las dependencias de la entidad socializando los diferentes eventos de formación y su programación.
k) Invitación a los eventos de formación. (la entidad suministra correos de los funcionarios)
l) Formularios de inscripción para el registro de participación en cada una de las capacitaciones.
m) Registro fotográfico y registro de asistencia, de cada uno de los eventos de formación (dirigido a los funcionarios de la entidad).
n) Encuesta de satisfacción aplicada a los funcionarios que participen en los eventos de formación. (Formato establecido por la entidad).

NINI JOHANA MARIÑO BERNAL
Directora de Talento Humano

Outlook

Re: Solicitud de Cotización de Plan Institucional de Capacitación de la Gobernación de Casanare vigencia 2025

Desde Jair Ricardo Prieto Corredor <oficina.planeacion@ifc.gov.co>
Fecha Mié 28/05/2025 8:45
Para Capacitacion.th <capacitacion.th@casanare.gov.co>
CC Olegario Neira Rozo <ventanillaunica@ifc.gov.co>

1 archivo adjunto (1 MB)
Cotización PIC.pdf;

TRD_102_82_08

Yopal, 27 de mayo de 2025

No. 2025020757

Doctora:
NINI JHOANA MARIÑO BERNAL
Directora de Talento Humano.
Gobernación de Casanare.
Carrera 20 N° 8-02 Yopal

Asunto: COTIZACIÓN PIC 2025 GOBERNACION DE CASANARE

TRD_102_82_08

Yopal, 27 de mayo de 2025

No. 2025020757

Doctora:
NINI JHOANA MARIÑO BERNAL
Directora de Talento Humano.
Gobernación de Casanare.
Carrera 20 N° 8-02 Yopal

Asunto: COTIZACIÓN PIC 2025 GOBERNACION DE CASANARE

Cordial Saludo:

Teniendo en cuenta la **SOLICITUD DE COTIZACION** de fecha 15 de mayo de 2025 con radicado No. 2025031681, a continuación presentamos cotización a todo costo de los bienes y servicios que se requieren en el siguiente objeto: **"FORTALECER LA INSTITUCIONALIDAD DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE CONFERENCIAS, CURSOS, SEMINARIOS Y DIPLOMADOS, QUE MEJOREN LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE. PARA LA VIGENCIA 2025".**

ITEM	CÓDIGO UNSPSC	CATEGORÍA	BIEN O SERVICIO	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
1	86111602	Servicios educativos y de formación.	Servicios de educación en tiempo parcial para adultos.	PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) CURSO DE DERECHOS HUMANOS, EN JUSTICIA TRANSICIONAL Y CULTURA DE PAZ PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	UNIDAD	1	$ 14.000.000
ITEM	**CÓDIGO UNSPSC**	**CATEGORÍA**	**BIEN O SERVICIO**	**ESPECIFICACIÓN TÉCNICA**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**

2	86111602	Servicios educativos y de formación.	Servicios de educación en tiempo parcial para adultos.	PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) CURSO EN COMUNICACIÓN ASERTIVA, NO VIOLENTA E INTELIGENCIA EMOCIONAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	UNIDAD	1	$ 10.000.000
3	86111602	Servicios educativos y de formación.	Servicios de educación en tiempo parcial para adultos.	PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) CURSO DE APERTURA A LOS CAMBIOS, TOLERANCIA CERO A LA VIOLENCIA DE GÉNERO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	UNIDAD	1	$ 12.000.000
4	86111602	Servicios educativos y de formación.	Servicios de educación en tiempo parcial para adultos.	PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) DIPLOMADO "USO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL COMO MECANISMO PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD LABORAL" DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	UNIDAD	1	$ 82.500.000
5	86111602	Servicios educativos y de formación.	Servicios de educación en tiempo parcial para adultos.	PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) CURSO EN PROGRAMACIÓN NEUROLINGUISTICA Y SU APLICACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	UNIDAD	1	$ 13.000.000
6	86111602	Servicios educativos y de formación.	Servicios de educación en tiempo parcial para adultos.	PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UNA (1) CONFERENCIA DINÁMICA DE LIDERAZGO. (CAPACIDAD PARA INFLUIR E INSPIRAR A LAS PERSONAS Y LOS EQUIPOS) PARA TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PLANTA DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	UNIDAD	1	$ 46.500.000

7	86111602	Servicios educativos y de formación.	Servicios de educación en tiempo parcial para adultos.	PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) CURSO PARA SOCIALIZAR EL MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION CON LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE	UNIDAD	1	$ 37.000.000
8	86111602	Servicios educativos y de formación.	Servicios de educación en tiempo parcial para adultos.	PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) SEMINARIO PARA PRE PENSIONADOS (ADAPTACIÓN AL CAMBIO Y LA CONSTRUCCIÓN DE UN NUEVO PROYECTO DE VIDA) PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE	UNIDAD	1	$ 10.000.000
9	86111602	Servicios educativos y de formación.	Servicios de educación en tiempo parcial para adultos.	PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UNA (1) CONFERENCIA EN GESTIÓN SINDICAL PARA EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	UNIDAD	1	$ 11.000.000
TOTAL							**$ 236.000.000**

Atentamente,

ÓSCAR JAVIER ARAQUE GARZÓN
Gerente

Revisó: JAIR RICARDO PRIETO CORREDOR.
Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Proyecto: Marleny Barragan Fonseca
Profesional Oficina Asesora de Planeación

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14988164494

(415)7707212489984(8020) 000001498816449 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 0 0 2 2 1 7 7 7	4	Impuestos y Aduanas de Yopal	4 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

36. Nombre comercial	37. Sigla
	I.F.C.

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Casanare 8 5	Yopal 0 0 1

41. Dirección principal
CR 13 C 9 91

42. Correo electrónico contabilidad@ifc.gov.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 3 4 4 1 4 4	3 1 6 5 2 8 1 9 6 3

CLASIFICACIÓN

Actividad económica			Ocupación	
Actividad principal	Actividad secundaria	Otras actividades		
46. Código / 47. Fecha inicio actividad	48. Código / 49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 / 2	51. Código	52. Número establecimientos
8 4 1 4 / 2 0 1 3 0 1 1 8	6 8 1 0 / 2 0 1 3 0 1 1 8	8 5 5 9 /		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 6 7 14 42 48 52

06- Ingresos y patrimonio.
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código	55. Forma / 56. Tipo / Servicio 1 2 3 / 57. Modo / 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [X] NO [ ] 60. No. de Folios: 4

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre RENDON REYES IRENE
985. Cargo Analista IV

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Página 2 de 5 **Hoja 2**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14988164494

(415)7707212489984(8020) 000001498816449 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 2 2 1 7 7 7	4	Impuestos y Aduanas de Yopal	4 4

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	3	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	2 7
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 3	0 3
72. Número	1 0 7	0 7 3
73. Fecha	1 9 9 2 0 7 2 7	2 0 0 2 0 5 3 0
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 4	0 4
76. Fecha de registro	1 9 9 2 0 7 2 7	2 0 0 2 0 5 3 0
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento	8 5	8 5
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	0 0 1

Vigencia

80. Desde	1 9 9 2 0 7 2 7
81. Hasta	2 0 9 9 1 2 3 1

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	1 0 0 . 0 %
84. Nacional privado	0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Gobernación — 9

Estado y Beneficio

Ítem	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 3	2 0 1 6 0 1 0 1		-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14988164494

(415)7707212489984(8020) 000001498816449 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 0 0 2 2 1 7 7 7	4	Impuestos y Aduanas de Yopal	4 4	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 4 0 3 0 1

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	7 9 7 9 7 0 0 3		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
ARAQUE	GARZON	OSCAR	JAVIER

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Página 4 de 5 **Hoja 5**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14988164494

(415)7707212489984(8020) 000001498816449 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 0 0 2 2 1 7 7 7	4	Impuestos y Aduanas de Yopal	4 4	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 1 8 5 5 0 4 1 6		2 0 5 3 9 0

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
PINTO	FUENTES	JESSICA	ISABEL

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 3 0 3 0 1

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Página 5 de 5 Hoja 6

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14988164494

(415)7707212489984(8020) 000001498816449 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 0 0 2 2 1 7 7 7	4	Impuestos y Aduanas de Yopal	4 4	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Oficina 0 8	Actividades de otras asociaciones n.c.p. 9 4 9 9	

162. Nombre del establecimiento: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Casanare 8 5	Yopal 0 0 1	

165. Dirección: CR 13 C 9 91

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono: 6 3 5 4 7 7 0	169. Fecha de cierre	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Gobernación de Casanare
NIT: 892099210-6

DECRETO No. 0060 DE 2024

"Por el cual se acepta una renuncia, al gerente del INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE "IFC" se declara una vacancia definitiva y se hace un nombramiento"

100.15.10

EL GOBERNADOR (E) DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Constitución Política de Colombia de 1991, y el Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 305 de la Constitución Política dispone que son atribuciones del Gobernador entre otras, nombrar y remover libremente a los Gerentes de las Empresas Industriales o Comerciales del Departamento y que estos son agentes del gobernador.

Que mediante el Decreto Departamental número 073 de fecha mayo 30 de 2002, de acuerdo a las facultades concedidas al gobernador mediante ordenanza 033 de 2001, se reestructura como Instituto Financiero de Casanare "IFC, como una empresa comercial y de gestión económica, de orden Departamental de origen público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Que el artículo 2.2.5.1.2 numeral 2° del Decreto No. 648 de 2017, faculta al Gobernador para nombrar en la rama ejecutiva del orden territorial a los presidentes, directores y gerentes de las entidades del sector central y descentralizados.

Que mediante Decreto No. 0333 de fecha 01 de agosto de 2023 expedido por el Gobernador de Casanare se realizó el nombramiento al empleo de Gerente Código 034, Grado 09 a la doctora **MIRAMA LOPEZ ZAMUDIO** Identificada con cedula de ciudadanía N° 23.462.518 expedida en Chameza (Casanare).

Que el artículo 2° del Decreto 0770 de 2021, modifica el artículo 2.2.11.1.13 del Decreto 1083 de 2015, Decreto Única Reglamentario del Sector Función Publica, el cual quedara así:

ARTÍCULO 2.2.11.1.3 Renuncia. Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo y establece que:

- *"La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.*
- *Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla.*
- *La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.*

Gobernación de Casanare
NIT:892099216-6

DECRETO No. 0060 DE 2024

"Por el cual se acepta una renuncia, al gerente del INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE "IFC" se declara una vacancia definitiva y se hace un nombramiento"

100.15.10

- *Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.*
- *Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el servidor dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, caso en el cual se generará automáticamente la vacancia definitiva del mismo, o continuar en el desempeño del empleo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.*
- *La competencia para aceptar renuncias corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien éste haya delegado la función nominadora (...)".*

Que mediante oficio de fecha 29 de febrero el 2024, radicado en el despacho del señor gobernador de Casanare bajo el número interno 044 de fecha 29 de febrero de 2024, la funcionaria pública **MIRAMA LOPEZ ZAMUDIO** Identificada con cedula de ciudadanía N° 23.462.518 expedida en Chameza (Casanare), presento renuncia al cargo denominado Gerente Código 034, Grado 09, *del INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE "IFC".*

Que toda vez que la solicitud presentada da cuenta de la manifestación espontánea e inequívoca de la voluntad del funcionario público de separarse del servicio, este Despacho la encuentra procedente y conviene en aceptar la respectiva renuncia.

Que de conformidad con en el artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015 el cual establece que el empleo queda vacante definitivamente, entre otros casos, por la renuncia regularmente aceptada

Que el artículo 2.2.5.5.43 del Decreto precitado señala lo siguiente:

- *"Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.*
- *En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta.*
- *En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva".*

Que la Corte Constitucional al examinar la constitucionalidad del referido Artículo 32 de la citada Ley mediante sentencia C-1153/05 del 11 de noviembre de 2005, Magistrado Ponente: Marco Gerardo Monroy Cabra, frente al alcance de la prohibiciones y restricciones de provisión de empleos contenidos en la Ley 996 de 2005, se pronuncia al respecto manifestado "Ahora bien, las excepciones a esta prohibición, consignadas en el inciso

Gobernación de Casanare
NIT: 892099216-6

DECRETO No. 0060 DE 2024

"Por el cual se acepta una renuncia, al gerente del INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE "IFC" se declara una vacancia definitiva y se hace un nombramiento"

100.15.10

cuarto del parágrafo, respetan el equilibrio que debe existir entre la guarda de la moralidad administrativa y la eficacia de la administración, a través de la autorización de vincular en nómina (a) cuando se trate de proveer cargos por faltas definitivas derivada de muerte o renuncia y (b) los cargos de carrera administrativa", al respecto al tratarse de una vacante generadas por renuncia, es indispensables para el cabal funcionamiento de la Administración Pública, proveer el cargo.

Que el empleo de GERENTE Código 034, Grado 09 de la planta de Personal del Instituto Financiero de Casanare "IFC", se encuentra en vacancia definitiva, Por lo tanto, le corresponde al Gobernador como nominador nombrar el Gerente Código 034, Grado 09 del INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE "IFC".

Que la profesional del área de Talento Humano doctora MARITZA TOVAR GUTIERREZ, del Instituto Financiero de Casanare "IFC", certifica que el Ingeniero **OSCAR JAVIER ARAQUE GARZON** identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.797.003 expedida en Duitama (Boyacá), cumple con todos los requisitos establecidos para ser nombrado gerente del Instituto Financiero de Casanare "IFC", según formato de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos.

Que visto lo anterior, el Gobernador encargado de Casanare, como máxima autoridad del Departamento de Casanare, y nominador de las entidades de carácter territorial procede a aceptar la renuncia a la doctora MIRAMA LOPEZ ZAMUDIO Identificada con cedula de ciudadanía N° 23.462.518 expedida en Chameza (Casanare), declarar una vacancia definitiva y realizar un nombramiento el gerente del Instituto Financiero de Casanare "IFC",

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO 1: ACEPTAR LA RENUNCIA presentada por la funcionaria pública MIRAMA LÓPEZ ZAMUDIO Identificada con cedula de ciudadanía N° 23.462.518 expedida en Chameza (Casanare), en el empleo de GERENTE Código 034, Grado 09 de la planta de Personal del Instituto Financiero de Casanare "IFC", a partir del día veintinueve (29) de febrero de 2024, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo, fecha hasta la cual desempeñará las funciones del empleo.

ARTÍCULO 2: DECLARAR la vacancia definitiva del empleo denominado Gerente Código 034, Grado 09 del INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE "IFC", a partir del día primero (01) de marzo de 2024.

Gobernación de Casanare
NIT:892099216-6

DECRETO No. 0060 DE 2024

"Por el cual se acepta una renuncia, al gerente del INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE "IFC" se declara una vacancia definitiva y se hace un nombramiento"

100.15.10

ARTICULO 3: NÓMBRAR a partir del día primero (01) de marzo de 2024 al Ingeniero **OSCAR JAVIER ARAQUE GARZON** identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.797.003 expedida en Duitama (Boyacá), en el empleo de Gerente Código 034, Grado 09 del Instituto Financiero de Casanare "IFC", de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo, para efectos fiscales y administrativos el presente decreto empieza a regir a partir del día primero (01) de marzo de 2024.

ARTICULO 4: COMUNÍQUESE el contenido del presente decreto a Talento Humano del Instituto Financiero de Casanare "IFC" y a la Doctora **MIRAMA LOPEZ ZAMUDIO**, la existencia del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 5: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

NOTIFIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Yopal, a los 01 MAR 2024

HECTOR JULIO RAMOS PRIETO
Gobernador (E) de Casanare
Decreto No. 059 de 29 de febrero de 2024.

Vo.Bo. AYDEE SOLER SANABRIA
Secretaria Privada –Gobernación de Casanare

Proyectó: Luz Amanda Sierra Rojas
Profesional Universitario Cód. 219 Grado 06 despacho

Gobernación de
Casanare
NIT: 892099216-6

ACTA DE POSESIÓN NÚMERO: 0049

FECHA: 01 MAR 2024

En la ciudad de Yopal, se presentó al Despacho al Despacho del Gobernador del Departamento de Casanare, al Ingeniero **OSCAR JAVIER ARAQUE GARZON** identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.797.003 expedida en Duitama (Boyacá), con el fin de tomar posesión en un empleo de Libre Nombramiento y Remoción en el empleo Gerente Código 034, Grado 09 del Instituto Financiero de Casanare "IFC", para el cual fue nombrado mediante Decreto No.0060 de fecha 01 de marzo de 2024.

El Ingeniero **OSCAR JAVIER ARAQUE GARZON** identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.797.003 expedida en Duitama (Boyacá), prestó Juramento ordenado por el artículo 122 de la constitución Política y manifestó bajo gravedad de juramento no estar incurso (a) en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición establecida en la Ley 4 de 1992 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso final del artículo 2.2.5.1.8 del **Decreto 1083 de 2015 declaró bajo la gravedad del juramento no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario y que cumplirá con sus** obligaciones de familia.

La presente acta surte efectos fiscales y administrativos a partir de la fecha de su expedición.

El posesionado,

OSCAR JAVIER ARAQUE GARZON

Quien posesiona

HECTOR JULIO RAMOS PRIETO
Gobernador (E) de Casanare
Decreto No. 059 de 29 de febrero de 2024

CASANARE

con alma de pueblo

República de Colombia
Gobernación de Casanare

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO NUMERO (0073)

Por medio del cual se reestructura el Fondo para el Desarrollo de Casanare y se dictan otras disposiciones.

EL GOBERNADOR DE CASANARE
En uso de sus atribuciones legales y en especial de las facultades pro tempore conferidas mediante ordenanza N° 033 de 2001

CERTIFICO: QUE LA PRESENTE COPIA CONCUERDA CON EL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
02 MAR 2007
EDILBERTO PEREZ SUAREZ
NOTARIO SEGUNDO DE YOPAL

CONSIDERANDO

Que el Departamento de Casanare, requiere de un instrumento financiero, que le permita capitalizar parte de sus excedentes, para ser invertidos mediante el otorgamiento de créditos, principalmente a los municipios y entes territoriales, en proyectos de desarrollo.

Que el Departamento de Casanare requiere de una entidad financiera de carácter territorial, que permita que el producto de los rendimientos financieros de los dineros públicos que se manejan en el Departamento, puedan ser capitalizados o reinvertidos en la región.

Que en el territorio nacional, existen más de diez entidades financieras de desarrollo territorial, que a lo largo de tres décadas de funcionamiento han demostrado las bondades, a favor del desarrollo de las regiones.

Que FONDESCA, en sus diez años de existencia ha mostrado ser un instrumento eficiente y eficaz para el direccionamiento de la política económica y social del Departamento, instrumento que requiere ser repotencializado, dotándolo de un mayor radio de acción, un objeto social más amplio que le permita brindar nuevos y mejores servicios, para mayor cubrimiento.

DESPACHO GOBERNADOR

DECRETA 0073

ARTICULO PRIMERO. DENOMINACIÓN Y NATURALEZA JURIDICA: El Fondo para el Desarrollo de Casanare "FONDESCA" en adelante se denominará INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE, cuya sigla es IFC, continuará siendo una empresa comercial y de gestión económica del Departamento de Casanare, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal, vinculada a la Secretaría de Desarrollo Económico.

ARTICULO SEGUNDO. ORGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACION: La dirección y administración del INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE - IFC -, estará a cargo de la Junta Directiva y del Gerente su representante legal, quien es agente del Gobernador, de su libre nombramiento y remoción.

La Junta Directiva estará conformada por los siguientes miembros:

a. El Secretario de Desarrollo Económico Departamental o su Delegado, quien la presidirá

b. Un representante del Departamento nombrado por el Gobernador

c. El Secretario de Hacienda Departamental o su Delegado

d. El Gerente del Instituto

e. Un delegado del sector agropecuario a través de uno de los presidentes de los gremios o comités con presencia en el Departamento.

PARAGRAFO PRIMERO.- El Secretario General del Instituto o quien haga sus veces será el secretario de la Junta Directiva.

ARTICULO TERCERO. OBJETO: El Instituto Financiero de Casanare IFC, tendrá por objeto el desarrollo económico y social del Departamento y la región, mediante la gestión económica, la financiación para la ejecución de

COPIA
COMO NOTARIO SEGUNDO DEL CIRCULO DE YOPAL
CERTIFICO
ESTA COPIA COINCIDE CON EL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
02 MAR 2007
EDILBERTO PEREZ SUAREZ
NOTARIO SEGUNDO DE YOPAL

DESPACHO GOBERNADOR

obras de infraestructura básica local, municipal, regional departamental, a través de servicios de asesoria integral, financiera y de crédito y la inversión en programas y proyectos de desarrollo también local, municipal, regional y departamental, así como de otros rubros que sean calificados por la Junta Directiva del Instituto como parte o complemento de las actividades señaladas en el presente Estatuto.

Podrá también el Instituto, por excepción, aplicar parte de sus recursos y/o extender sus servicios al fomento de empresas públicas o mixtas que sin estar destinadas a la prestación de un servicio público, tiendan a satisfacer una necesidad básica de la comunidad, que sea de especial importancia para el Departamento de Casanare.

El Instituto prestará servicios de financiación, garantía y demás servicios financieros y administrativos al departamento, los municipios y sus entes descentralizados y podrá recibir de ellos depósitos a término fijo o de disponibilidad inmediata y reconocer por ellos rendimientos o contraprestaciones especiales.

También hará parte del objeto de IFC, el estímulo del desarrollo social y económico del Departamento, mediante el otorgamiento de crédito y asistencia técnica en los campos de la producción, transformación y comercialización en sector agropecuario y microempresarial, en forma individual o asociativa.

El IFC, contribuirá con sus servicios al desarrollo de los programas de bienestar social de los servidores públicos del sector central y descentralizado del departamento, para ello podrá financiar proyectos de turismo ecológico, de formación técnica, profesional y especializada. Así mismo podrá financiar estudios de educación superior para estudiantes Casanareños, dentro y fuera del país.

De conformidad con el artículo 107 de la ley 489 de 1998, y el artículo 18 de la ley 617 de 2000, el IFC podrá celebrar convenios con la Nación, las entidades descentralizadas y las entidades territoriales para ejecución de proyectos contemplados en los correspondientes planes de desarrollo y para la prestación de servicios, ejecución de obras y cumplimiento de funciones administrativas de forma tal que su atención resulte más eficiente e implique

DESPACHO GOBERNADOR

menor costo. 0073

ARTICULO CUARTO. DOMICILIO: El domicilio del Instituto Financiero es el Departamento de Casanare, sin perjuicio de que por la naturaleza de sus negocios sus actos puedan trascender las fronteras departamentales y aún las nacionales.

ARTICULO QUINTO: El presente decreto rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Yopal a los 30 MAYO 2002

WILLIAN HERNAN PEREZ ESPINEL
Gobernador de Casanare

COMO NOTARIO SEGUNDO DEL CIRCULO DE YOPAL
CERTIFICO:
QUE ESTA COPIA CONCUERDA CON EL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
02 AGO 2007
EDILBERTO PEREZ SUAREZ
NOTARIO SEGUNDO DE YOPAL

DESPACHO GOBERNADOR

Dado en Yopal, capital del Departamento de Casanare a los 22 días del mes de Julio de 1992.

Fdo.

OSCAR LEONIDAS WILCHEZ C.
Gobernador de Casanare

JOSE RODOLFO PEREZ S.
Secretario General de Casanare

RICARDO QUINTERO M.
Secretario de Gobierno

JESUS GARCIA R.
Secretario de Agricultura
Ganaderia y Desarrollo Económico

ROMEL SMITH ALEZONES
Secretario de Obras Públicas

JUAN RIVERA PARRA
Secretario de Hacienda

LEONARDO BERMUDEZ C.
Director del Departamento
Administrativo De Planeación

VICTOR TORRES C.
Secretario de Edúcación y Cultura

DECRETO No. 107
(27 de Julio de 1992)

"Por el cual se crea el Fondo para el Desarrollo de Casanare, se fija su objeto, funciones , su régimen de administración y se dictan dispocisiones relacionadas con las mismas. "

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales en especial las consignadas en los artículos 259, 298, y 305 numeral 6 de la Constitución Nacional y el artículo 255 del decreto 1222 de 1986,y de las especiales que le concede el decreto extraordinario 2274 de 1991 y el acuerdo 004 de 1992.

CONSIDERANDO

1. Que el desarrollo económico y social del departamento de Casanare, requiere la participación activa y planificada de la administración departamental.

2. Que el departamento es autónomo para promover el desarrollo económico y social dentro de su territorio, en los terminos de la Constitución

3. Que el plan de desarrollo de Casanare, elaborado por el CIDER-universidad de los Andes, dentro de los proyectos de desarrollo identificados para el departamento,incluye el de crear un fondo para la promoción y financiación de iniciativas privadas y proyectos de desarrollo.

4. Que el actual Gobernador de Casanare, fue elegido bajo la modalidad del voto programático,lo cual le impone la obligación de cumplir el programa de gobierno propuesto.

5. Que dentro de dicho programa de gobierno, se adoptaron proyectos de desarrollo de los propuestos en el estudio del CIDER-Universidad de los Andes, entre ellos el de establecer mecanismos para redistribuir recursos departamentales y destinarlos a financiar tanto actividades productivas de caracter agropecuario,agroindustrial o realizadas por unidades de tipo microempresarial, así como estudios universitarios para los bachilleres destacados oriundos o vinculados al departamento, buscando con este mecanismo mejorar las condiciones de acceso y vinculación de la población a la dinámica económica departamental y de formación de la misma como capital humano básico requerido para el proceso general de desarrollo económico,social e institucional.

6. Que el Gobernador del departamento tiene dentro de sus atribuciones, fomentar de acuerdo a planes y programas generales, actividades convenientes al desarrollo social y económico de la población.

7. Que el consejo intendencial, otorgó facultades al Gobernador mediante el acuerdo 004 de 1992, para la reorganización administrativa del departamento.

D E C R E T A :

CAPITULO I: DENOMINACION,NATURALEZA, OBJETO,DOMICILIO Y ACTIVIDADES.

ARTICULO 1o. Denominación y Naturaleza. Crease el FONDO PARA EL DESARROLLO DE CASANARE, como una empresa comercial del Departamento de Casanare, con personaría Jurídica, autonomía administrativa y

presupuestal , vinculada a la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Economico.

ARTICULO 2o. **Objeto del Fondo para el Desarrollo de Casanare.** Tomando en cuenta su contribución al mejoramiento de las condiciones de acceso y vinculación de la población a la dinamica economica Departamental, así como a la formación del capital Humano Básico requerido para el proceso general de desarrollo Economico, Social e Institucional del Departamento, **El Fondo para el desarrollo de Casanare,** tendrá como objeto la realización de actividades de financiación crediticia de:

* Proyectos de caracter agropecuario y agroindustrial llevados a cabo por pequeños y medianos productores, así como por formas asociativas vinculadas a dichas actividades.

* Proyectos de creación, expansión y operación de unidades productivas o comercializadoras de tipo microempresarial.

* Estudios universitarios ó de caracter técnico para los estudiantes destacados originarios o vinculados al Departamento.

ARTICULO 3o. **Actividades y Funciones.** Para el cumplimiento de su objeto el **Fondo para el Desarrollo de Casanare** podrá realizar las siguientes actividades y funciones.

1. Colocar recursos en calidad de préstamo para los proyectos y estudios previstos en su objeto, cuyos responsables cumplan con los requisitos y reglamentaciones que para adjudicar los mismos adopte el fondo.

2. Prestar servicios de Asesoría y Capacitación Administrativa previa, dirigidos a la población potencialmente Beneficiaria de los Recursos de crédito, para optimizar sus condiciones de acceso a los recursos de crédito del fondo.

3. Prestar servicios de asistencia técnica y asesoría a los proyectos que les sean adjudicados recursos de crédito por parte del fondo.

4. **El Fondo para el Desarrollo de Casanare,** en su calidad de Empresa Comercial Departamental, participará en la formulación y elaboración de las políticas y programas sectoriales de caracter Departamental y ejecutará aquellos que en razón de su objeto le corresponda.

5. Expedir los actos y celebrar contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de su objeto y realización de sus funciones.

6. Realizar labores de Coordinación con las políticas y actividades de la Administración Departamental ó sus Dependencias, y previo los análisis respectivos, identificar los proyectos de desarrollo de Interés población al colectivo, que ameriten su integración con programas especiales de asesoría, capacitación Administrativa, asistencia técnica y/o suministro de crédito, que sean de competencia del fondo en cumplimiento de su objeto.

Para el efecto los responsables del proyecto debidamente individualizados deberán cumplir con los requisitos y reglamentaciones que rijan para dichas operaciones del **Fondo para el Desarrollo de Casanare.**

7. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto y actividades relacionadas con el mismo.

PARAGRAFO 1o. Las actividades dispuestas por los numerales 2 y 3 del presente artículo deberán realizarse para asegurar la adecuada inversión de los recursos de crédito y garantizar su reintegro al Fondo para el Desarrollo de Casanare o para inducir el acceso de la poblacion a los mismos en condiciones mas fructíferas y eficientes.

PARAGRAFO 2o. Los recursos de crédito, entregados a los estudiantes destacados del Departamento, para la realización de Estudios Universitarios, podrán ser de caracter condonable, según lo establezcan las respectivas condiciones reglamentarias adoptadas por el **Fondo para el Desarrollo de Casanare** para este tipo de actividad.

ARTICULO 4o. Los servicios que le corresponda atender al **Fondo para el Desarrollo de Casanare,** deberán prestarse por contratos celebrados con terceros, así como por convenio con Dependencias Administrativas del Nivel Nacional, Regional Departamental ó Municipal calificadas para el efecto.

En consecuencia la planta de personal que se adopte será la estrictamente necesaria para el cumplimiento de sus funciones no realizadas bajo contrato ó convenios, las derivadas del proceso de contratación y ejecución de los mismos, así como de la ordenación de la información de caracter financiera, presupuestal y contable, requerida para una adecuada gestión del **Fondo para el Desarrollo de Casanare** y a la vez permita

cumplir con los requisitos legales exigidos por organismos de control contemplados en el código fiscal del Departamento.

PARAGRAFO: Los recursos del Fondo para el Desarrollo de Casanare en calidad de crédito podrán colocarse a través de contrato ó convenio con personas jurídicas debidamente constituidas, teniendo en cuenta las reglamentaciones aprobadas por la junta directiva del Fondo para el Desarrollo de Casanare, y buscando con ello garantizar el manejo y colocación, responsable y oportuna de dichos recursos, así como su reintegro.

ARTICULO 5o. Domicilio. El Fondo para el Desarrollo de Casanare tendrá como domicilio la Ciudad de Yopal,capital del Departamento de Casanare.

CAPITULO II: DIRECCION Y ADMINISTRACION

ARTICULO 6o. La dirección y administracion del Fondo para el Desarrollo de Casanare, estará a cargo de una junta Directiva y un Gerente quien será el representante legal del Fondo.

ARTICULO 7o. Integración de la Junta Directiva.La junta directiva del Fondo para el Desarrollo de Casanare, estará integrada por:

El Gobernador del Departamento de Casanare, quien la presidirá.

El Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Economico.

El Secretario de Educación.

El Director del Departamento Administrativo de planeación.

Un delegado de la Asamblea Departamental.

El Gerente del Fondo para el Desarrollo de Casanare,participara en las deliberaciones de la junta directiva, con voz pero sin voto.

ARTICULO 8o. Funciones de la Junta Directiva.

1. Formular las políticas Generales del **Fondo para el Desarrollo de Casanare** y aprobar los planes de trabajo del mismo en consonancia con las políticas Departamentales pertinentes.

2. Adoptar los estatutos de la entidad y cualquier reforma que a estos se deba realizar y tramitarlos a la aprobación del Gobierno Departamental.

3. Determinar la organización interna del Fondo para el Desarrollo de Casanare, mediante la creación de las Dependencias respectivas,y asignando las funciones del caso.

4. Determinar la planta de personal requerida por el Fondo, de acuerdo con el regimen aplicable a las empresas comerciales departamentales,lo dispuesto en los estatutos y presentarla a aprobación del gobierno Departamental.

5. Aprobar el presupuesto anual del **Fondo para el Desarrollo de Casanare**, en concordancia con la información y proyecciones entregadas por la Secretaria de Hacienda, y el balance general de caracter contable de que disponga el Fondo.

6. Aprobar los términos, bajo los cuales, el gerente deba celebrar a nombre del Fondo, los contratos ó convenios que se requeridos para el cumplimiento del objeto actividades y funciones de la entidad, así como par asegurar, una adecuada y oportuna colocación, manej y recuperación de sus recursos.

7. Aprobar o reformar los reglamentos y procedimientos, que rijan el acceso de las personas naturales ó jurídicas a los recursos de crédito para las actividades relacionadas con su objeto, en este evento podrá ordenar al gerente del **Fondo** o a una entidad especializada, la elaboración de propuestas.

8. Controlar el funcionamiento general y la ejecución de los contratos ó convenios del **Fondo**, así como el cumplimiento por parte del Gerente de las determinaciones ,que al respecto adopte la Junta Directiva.

9. Ordenar a la gerencia del **Fondo para el Desarrollo de Casanare**, la elaboración en forma independiente ó en asocio con los funcionarios y entidades, que la junta Directiva determine; la recopilación, análisis ó informes requeridos para la toma de decisiones por parte de la misma, ó para participar en la elaboración de las políticas Departamentales de los sectores de interés para el **Fondo**.

10. Determinar, previo informe del Gerente del **Fondo para el Desarrollo de Casanare**, los proyectos de desarrollo de interés poblacional colectivo, que ameriten su integración con programas especiales de

asesoría, capacitación técnica y/o suministro de crédito por parte del Fondo.

11. Adoptar los indicadores de gestión y eficiencia, que permitan evaluar el papel de la entidad dentro de su objeto y en relación con el desarrollo departamental.

12. Las demás que sean contempladas en los estatutos, reglamentos y procedimientos del Fondo para el Desarrollo de Casanare, así como en las reformas de los mismos.

PARAGRAFO: Requerirán el voto favorable del Gobernador las determinaciones de que tratan los numerales 5, 6, 7.

ARTICULO 9o. Los miembros de la Junta Directiva, aunque ejercen función pública, no adquieren por ese solo hecho calidad de funcionarios públicos.

Los funcionarios públicos, no podrán recibir honorarios por su participación en la Junta Directiva.

Los miembros de la Junta Directiva, que no tengan calidad de empleados públicos, recibirán los honorarios que fije el Gobernador por medio de decreto.

El Delegado de la Asamblea Departamental, deberá rendir a esta un informe periódico sobre las actividades y situación del Fondo.

ARTICULO 10o. Gerencia del Fondo Para el Desarrollo de Casanare. El Fondo para el Desarrollo de Casanare, contará con un Gerente, quien será su representante legal, y cumplirá sus funciones como agente del Gobernador, de su libre nombramiento y remoción.

Dicho funcionario, debería ser profesional en Ciencias Económicas,Administrativas o Derecho,con experiencia de por lo menos 2 años, preferiblemente en el sector financiero ; de reconocida idoneidad y honorabilidad,

ARTICULO 11o. Funciones del Gerente .

1. Dirigir, coordinar ,vigilar y controlar el personal al servicio de la entidad a su cargo, así como velar por el adecuado cumplimiento de las funciones del Fondo y la correcta ejecución de los contratos o convenios del mismo.

2. Ejecutar las determinaciones adoptadas por la Junta Directiva, así como acatar las ordenes que la misma imparta y presentarle los informes que la misma indique.

3. Elaborar el proyecto de presupuesto del Fondo para el Desarrollo de Casanare, de acuerdo con la información y las proyecciones entregadas por la Secretaria Departamental de Hacienda, la información de balance General del Fondo y las demás que sean necesarias; entregando el mismo para su estudio y aprobación a la Junta Directiva del Fondo.

4. En calidad de representante legal del Fondo para el Desarrollo de Casanare y bajo los términos acordados por la Junta Directiva; celebrar los contratos y convenios que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades del Fondo; así como para asegurar el adecuado manejo, colocación y recuperación de los recursos.

5. Elaborar en forma independiente ó en asocio con los funcionarios ó entidades que la Junta Directiva determine la recopilación, análisis e informes requeridos para que sirvan de base a la toma de decisiones de la misma ó se requieran para participar en el trazado de las políticas Departamentales en los sectores de interés para el Fondo.

6. Ejercer como ordenador del gasto en el Fondo para el Desarrollo de Casanare.

7. Organizar el sistema operativo presupuestal y contable al igual que el sistema de recaudos y pagos que permitan el manejo adecuado de los recursos del Fondo para el Desarrollo de Casanare, en consonancia con lo dispuesto por los estatutos del Fondo ,asi como los procedimientos y metodologías que para el efecto preescriban los órganos de control contemplados en el código fiscal del Departamento de Casanare.

8. Supervisar , que las personas Jurídicas, vinculadas por medio de contrato ó convenio con la entidad para el manejo de recursos destinados a crédito; den cumplimiento, a los procedimientos especiales, que hayan sido prescritos para el efecto por los órganos de control de la gestión fiscal del Fondo.

9. Promocionar los Servicios de Fondo para el Desarrollo de Casanare.

10. Las demás que señalen los estatutos internos de la entidad.

CAPITULO III: Patrimonio y Control Fiscal.

COPIA QUE ESTA FOTOSTATICA ES FIEL Y AUTENTICA TOMADA DEL ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA HOY 4 MAYO 2008 NOTARIA SEGUNDO DEL CIRCULO DE YOPAL

ARTICULO 12o. El patrimonio del Fondo para el Desarrollo de Casanare. estará constituido por:

1.- Las apropiaciones del presupuesto del Departamento de Casanare.

2.- Las rentas e ingresos Departamentales cedidos al Fondo para el Desarrollo de Casanare.

3.- Los recursos ordinarios y de capital del Fondo.

4.- Los reembolsos de los créditos otorgados por el Fondo para el Desarrollo de Casanare, así como los intereses causados hasta el momento de su pago.

5.- Los rendimientos financieros, que hayan sido pactados en desarrollo de contratos y convenios suscritos por el Fondo para el Desarrollo de Casanare .

6.- Los bienes muebles, inmuebles y recursos económicos, así como las rentas y rendimiento de los mismos, que a cualquier título reciba el Fondo para el Desarrollo de Casanare.

7.- Los recursos de Superávit, que el Fondo para el Desarrollo de Casanare liquide al cierre de la Vigencia respectiva.

8.- Los rendimientos financieros derivados de las inversiones del Fondo para el Desarrollo de Casanare.

ARTICULO 13o. El Fondo Para el Desarrollo de Casanare queda autorizado a recibir aportes en calidad de cofinanciación para programas o proyectos específicos, bajo los términos del respectivo contrato ó convenio y en concordancia con la reglamentación aplicable a las operaciones del Fondo para el Desarrollo de Casanare.

ARTICULO 14o: Control Fiscal. El control fiscal de la Gestión del Fondo para el Desarrollo de Casanare , corresponderá a la contraloría Departamental en los términos previstos en la Constitución Nacional y el código Fiscal del Departamento.

Durante el término de estructuración y entrada en funcionamiento de la contraloría Departamental, esta función será ejercida por la contraloría general de la República.

CAPITULO IV:REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS,CONTRATOS Y PERSONAL DEL FONDO PARA EL DESARROLLO DE CASANARE.

ARTICULO 15o. Los actos que el Fondo realice para el cumplimiento de sus actividades estarán sujetos a las reglas del Derecho privado y a la Jurisdicción ordinaria conforme a las normas de competencia sobre la materia.

Los que realicen para el cumplimiento de funciones de carácter Administrativo, según el presente acto legal e creación ó los estatutos, son actos Administrativos.

ARTICULO 16o. A los contratos de obras públicas y empréstito le son aplicables el Decreto 222/83, y código Fiscal del Departamento en concordancia con lo dispuesto por el Decreto 2274/91, así como las normas que los modifiquen adicionen o reemplacen.

Sus demás contratos se someten a los principios y reglas del derecho privado, el presente acto legal creación y los estatutos del Fondo para el Desarrollo de Casanare,en razón de su naturaleza jurídica.

ARTICULO 17o. Las personas que presten sus servicios al Fondo para el Desarrollo de Casanare son trabajadores oficiales, no obstante los estatutos del Fondo para el Desarrollo de Casanare, precisarán las actividades de dirección o confianza que deben ser desempeñadas por personas que tengan la calidad de empleados públicos.

CAPITULO V: DISPOCISIONES VARIAS

ARTICULO 18o. El Gerente del Fondo para el Desarrollo de Casanare y demás empleados de manejo deberán cumplir con los requisitos legalmente exigibles para manejar dineros públicos.

ARTICULO 19o.Para efectos de caracter presupuestal y financiera durante la vigencia fiscal de 1992, el Fondo para el Desarrollo de Casanare, de acuerdo a sus objetivos, se asimila al Fondo Financiero Regional y como Fondo de Crédito a Bachilleres.

La Administración Departamental Central, colaborará con la actividad del Fondo para el Desarrollo de Casanare, dando prelación en los acuerdos de gastos, a las ejecuciones presupuestales con destino a este.

ARTICULO 20o. Además de la aplicación del regimen de inhabilidades e incompatibilidades , consagradas en la Constitución Nacional y el código de regimen Depar-

tamental y demás normas legales respectivas, no podrán acceder a los servicios del Fondo, las personas vinculadas al Gerente ó a los miembros de la Junta Directiva del Fondo, dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad, primero civil ó sean cónyuges ó socios en sociedad distinta de la anónima.

ARTICULO 21o. **Tutela Administrativa.** La tutela administrativa de las actividades del **Fondo para el Desarrollo de Casanare**, será ejercida por la Secretaria de Agricultura,Ganadería y Desarrollo Economico,la cual para el efecto, debería coordinar dicha función, con el Departamento Administrativo de Planeación Departamental.

La tutela tendrá como objeto, supervisar las actividades del Fondo en cuanto a su articulación con las políticas de la Administracion Departamental , y no implica de ningún modo afectar la autonomía de la entidad.

ARTICULO 22o. Para dar continuidad al proceso de puesta en operación de la entidad, en los terminos establecidos por el presente acto de legal de creación, la junta directiva coordinara con la administracion Departamental , las actividades necesarias para elaborar los estatutos, procedimientos, reglamentos, establecer la organización interna, funciones de la entidad,y planta de personal;asi como las previsiones presupuestales que demande el fondo en cumplimiento de su objeto,actividades y funcionamiento.

ARTICULO 23o.En lo no regulado expresamente por el presente acto legal de creación se aplicará lo dispuesto por el código de regimen departamental para esta clase de entidades descentralizadas, con las excepciones previstas en el decreto extraordinario 2274 de 1991.

ARTICULO 24o. El presente Decreto rige a partir de la fecha.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Yopal, Departamento de Casanare, a los 27 del mes julio de de 1992.

FDO.

OSCAR LEONIDAS WILCHEZ
Gobernador

JOSE RODOLFO PEREZ
Secretario General

JUAN RIVERA PARRA
Secretario de Hacienda

RICARDO QUINTERO
Secretario de Gobierno

JESUS GARCIA R.
Secretario de Agricultura,
Ganadería y Desarrollo Económico

ROMMEL SMITH ALEZONES
Secretario de Obras Públicas

LEONARDO BERMUDEZ C.
Jefe del Departamento
Administrativo de Planeación.

VICTOR TORRES C.
Secretario de Educación y Cultura

DECRETO No. 110
(27 de julio de 1992)

Por el cual se fijan las escalas salariales correspondientes a las distintas clases de empleos, se reglamentan disposiciones sobre nomenclatura y codificación de los cargos del Departamento y se incorporan otras disposiciones.

EL GOBERNADOR DE CASANARE

En ejercicio de facultades Constitucionales y de las especiales que le conceden el Decreto Nacional Nro. 2274 de 1991 y el Acuerdo Departamental Nro. 004 de enero 29 de 1992,

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Intendencial de Casanare en transición a Asamblea Departamental, otorgó facultades al Gobernador del Departamento, mediante Acuerdo Departamental Nro. 004 de enero 29 de 1992 para fijar las escalas salariales de conformidad con el sistema de clasificación, nomenclatura y codificación de cargos adoptado para la Administración Departamental.

Que el Gobierno Departamental determinó mediante Decreto Ordenanzal Nro. 095 de julio 22 de 1992 el sistema de clasificación, nomenclatura y codificación de cargos, cuya implementación requiere reglamentación en función de la cual se deben establecer las escalas de renumeración.

Gobernación de Casanare
NIT: 892099216-6

DECRETO No. 0060 DE 2024

"Por el cual se acepta una renuncia, al gerente del INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE "IFC" se declara una vacancia definitiva y se hace un nombramiento"

100.15.10

EL GOBERNADOR (E) DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Constitución Política de Colombia de 1991, y el Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 305 de la Constitución Política dispone que son atribuciones del Gobernador entre otras, nombrar y remover libremente a los Gerentes de las Empresas Industriales o Comerciales del Departamento y que estos son agentes del gobernador.

Que mediante el Decreto Departamental número 073 de fecha mayo 30 de 2002, de acuerdo a las facultades concedidas al gobernador mediante ordenanza 033 de 2001, se reestructura como Instituto Financiero de Casanare "IFC, como una empresa comercial y de gestión económica, de orden Departamental de origen público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Que el artículo 2.2.5.1.2 numeral 2° del Decreto No. 648 de 2017, faculta al Gobernador para nombrar en la rama ejecutiva del orden territorial a los presidentes, directores y gerentes de las entidades del sector central y descentralizados.

Que mediante Decreto No. 0333 de fecha 01 de agosto de 2023 expedido por el Gobernador de Casanare se realizó el nombramiento al empleo de Gerente Código 034, Grado 09 a la doctora **MIRAMA LOPEZ ZAMUDIO** Identificada con cedula de ciudadanía N° 23.462.518 expedida en Chameza (Casanare).

Que el artículo 2° del Decreto 0770 de 2021, modifica el artículo 2.2.11.1.13 del Decreto 1083 de 2015, Decreto Única Reglamentario del Sector Función Publica, el cual quedara así:

ARTÍCULO 2.2.11.1.3 Renuncia. Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo y establece que:

- *"La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.*
- *Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla.*
- *La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.*

Gobernación de Casanare
NIT:892099216-6

DECRETO No. 0060 DE 2024

"Por el cual se acepta una renuncia, al gerente del INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE "IFC" se declara una vacancia definitiva y se hace un nombramiento"

100.15.10

- *Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.*
- *Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el servidor dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, caso en el cual se generará automáticamente la vacancia definitiva del mismo, o continuar en el desempeño del empleo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.*
- *La competencia para aceptar renuncias corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien éste haya delegado la función nominadora (...)".*

Que mediante oficio de fecha 29 de febrero el 2024, radicado en el despacho del señor gobernador de Casanare bajo el número interno 044 de fecha 29 de febrero de 2024, la funcionaria pública **MIRAMA LOPEZ ZAMUDIO** Identificada con cedula de ciudadanía N° 23.462.518 expedida en Chameza (Casanare), presento renuncia al cargo denominado Gerente Código 034, Grado 09, *del INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE "IFC".*

Que toda vez que la solicitud presentada da cuenta de la manifestación espontánea e inequívoca de la voluntad del funcionario público de separarse del servicio, este Despacho la encuentra procedente y conviene en aceptar la respectiva renuncia.

Que de conformidad con en el artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015 el cual establece que el empleo queda vacante definitivamente, entre otros casos, por la renuncia regularmente aceptada

Que el artículo 2.2.5.5.43 del Decreto precitado señala lo siguiente:

- *"Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.*

- *En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta.*

- *En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva".*

Que la Corte Constitucional al examinar la constitucionalidad del referido Artículo 32 de la citada Ley mediante sentencia C-1153/05 del 11 de noviembre de 2005, Magistrado Ponente: Marco Gerardo Monroy Cabra, frente al alcance de la prohibiciones y restricciones de provisión de empleos contenidos en la Ley 996 de 2005, se pronuncia al respecto manifestado "Ahora bien, las excepciones a esta prohibición, consignadas en el inciso

Gobernación de Casanare
NIT: 892099216-6

DECRETO No. 0060 DE 2024

"Por el cual se acepta una renuncia, al gerente del INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE "IFC" se declara una vacancia definitiva y se hace un nombramiento"

100.15.10

cuarto del parágrafo, respetan el equilibrio que debe existir entre la guarda de la moralidad administrativa y la eficacia de la administración, a través de la autorización de vincular en nómina (a) cuando se trate de proveer cargos por faltas definitivas derivada de muerte o renuncia y (b) los cargos de carrera administrativa", al respecto al tratarse de una vacante generadas por renuncia, es indispensables para el cabal funcionamiento de la Administración Pública, proveer el cargo.

Que el empleo de GERENTE Código 034, Grado 09 de la planta de Personal del Instituto Financiero de Casanare "IFC", se encuentra en vacancia definitiva, Por lo tanto, le corresponde al Gobernador como nominador nombrar el Gerente Código 034, Grado 09 del INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE "IFC".

Que la profesional del área de Talento Humano doctora MARITZA TOVAR GUTIERREZ, del Instituto Financiero de Casanare "IFC", certifica que el Ingeniero **OSCAR JAVIER ARAQUE GARZON** identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.797.003 expedida en Duitama (Boyacá), cumple con todos los requisitos establecidos para ser nombrado gerente del Instituto Financiero de Casanare "IFC", según formato de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos.

Que visto lo anterior, el Gobernador encargado de Casanare, como máxima autoridad del Departamento de Casanare, y nominador de las entidades de carácter territorial procede a aceptar la renuncia a la doctora MIRAMA LOPEZ ZAMUDIO Identificada con cedula de ciudadanía N° 23.462.518 expedida en Chameza (Casanare), declarar una vacancia definitiva y realizar un nombramiento el gerente del Instituto Financiero de Casanare "IFC",

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO 1: ACEPTAR LA RENUNCIA presentada por la funcionaria pública MIRAMA LÓPEZ ZAMUDIO Identificada con cedula de ciudadanía N° 23.462.518 expedida en Chameza (Casanare), en el empleo de GERENTE Código 034, Grado 09 de la planta de Personal del Instituto Financiero de Casanare "IFC", a partir del día veintinueve (29) de febrero de 2024, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo, fecha hasta la cual desempeñará las funciones del empleo.

ARTÍCULO 2: DECLARAR la vacancia definitiva del empleo denominado Gerente Código 034, Grado 09 del INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE "IFC", a partir del día primero (01) de marzo de 2024.

Gobernación de Casanare
NIT:892099216-6

DECRETO No. 0060 DE 2024

"Por el cual se acepta una renuncia, al gerente del INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE "IFC" se declara una vacancia definitiva y se hace un nombramiento"

100.15.10

ARTICULO 3: NÓMBRAR a partir del día primero (01) de marzo de 2024 al Ingeniero **OSCAR JAVIER ARAQUE GARZON** identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.797.003 expedida en Duitama (Boyacá), en el empleo de Gerente Código 034, Grado 09 del Instituto Financiero de Casanare "IFC", de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo, para efectos fiscales y administrativos el presente decreto empieza a regir a partir del día primero (01) de marzo de 2024.

ARTICULO 4: COMUNÍQUESE el contenido del presente decreto a Talento Humano del Instituto Financiero de Casanare "IFC" y a la Doctora **MIRAMA LOPEZ ZAMUDIO**, la existencia del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 5: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

NOTIFIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Yopal, a los 01 MAR 2024

HECTOR JULIO RAMOS PRIETO
Gobernador (E) de Casanare
Decreto No. 059 de 29 de febrero de 2024.

Vo.Bo. AYDEE SOLER SANABRIA
Secretaria Privada –Gobernación de Casanare

Proyectó: Luz Amanda Sierra Rojas
Profesional Universitario Cód. 219 Grado 06 despacho

Gobernación de Casanare
NIT: 892099216-6

ACTA DE POSESIÓN NÚMERO: 0049

FECHA: 01 MAR 2024

En la ciudad de Yopal, se presentó al Despacho al Despacho del Gobernador del Departamento de Casanare, al Ingeniero **OSCAR JAVIER ARAQUE GARZON** identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.797.003 expedida en Duitama (Boyacá), con el fin de tomar posesión en un empleo de Libre Nombramiento y Remoción en el empleo Gerente Código 034, Grado 09 del Instituto Financiero de Casanare "IFC", para el cual fue nombrado mediante Decreto No.0060 de fecha 01 de marzo de 2024.

El Ingeniero **OSCAR JAVIER ARAQUE GARZON** identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.797.003 expedida en Duitama (Boyacá), prestó Juramento ordenado por el artículo 122 de la constitución Política y manifestó bajo gravedad de juramento no estar incurso (a) en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición establecida en la Ley 4 de 1992 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso final del artículo 2.2.5.1.8 del **Decreto 1083 de 2015 declaró bajo la gravedad del juramento no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario y que cumplirá con sus** obligaciones de familia.

La presente acta surte efectos fiscales y administrativos a partir de la fecha de su expedición.

El posesionado,

OSCAR JAVIER ARAQUE GARZON

Quien posesiona

HECTOR JULIO RAMOS PRIETO
Gobernador (E) de Casanare
Decreto No. 059 de 29 de febrero de 2024

CÉDULA DE CIUDADANÍA

REPÚBLICA DE COLOMBIA



NUIP 79.797.003

Apellidos
ARAQUE GARZON

Nombres
OSCAR JAVIER

Nacionalidad	Estatura	Sexo
COL	1.75	M

Fecha de nacimiento — G.S.
05 AGO 1978 — O+

Lugar de nacimiento
DUITAMA (BOYACA)

Fecha y lugar de expedición
10 OCT 1996, BOGOTA D.C.

Fecha de expiración
17 MAR 2032

Firma

CC

001999385

REGISTRADOR NACIONAL
Alexander Vega Rocha

ICCOL001999385015001<<<<<<<<<<
7808054M3203178COL79797003<<<1
ARAQUE<GARZON<<OSCAR<JAVIER<<<

Outlook

RV: Solicitud de cotización PIC 2025 Gobernación de Casanare

Desde Capacitacion.th <capacitacion.th@casanare.gov.co>
Fecha Vie 16/05/2025 17:44
Para Unitropico, Proyección Social <viceproyeccion@unitropico.edu.co>

2 archivos adjuntos (568 KB)
ANEXO ESPECIFICACIONES TECNICAS 2025.docx; solicitud de cotizacion PIC 2025.docx;

De: Capacitacion.th
Enviado: jueves, 15 de mayo de 2025 13:27
Para: Unitropico, Proyección Social <viceproyeccion@unitropico.edu.co>
Asunto: Solicitud de cotización PIC 2025 Gobernación de Casanare

Buen Dia

Envió adjunto a este correo solicitud para cotización del Plan Institucional de Capacitación para la Gobernación de Casanare.

Agradezco su colaboración

atentamente

Alejandra Leguizamón
Profesional de Apoyo
Dirección de Talento Humano
Gobernación de Casanare

SOLICITUD DE COTIZACION
FO-AB-75
23-07-2020
V. 01

Yopal, 15 de Mayo de 2025.

Señores:
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO 2UNITROPICO"
NIT: 844002071-4

REF: SOLICITUD DE COTIZACIÓN PIC 2025.

Cordial saludo,

Mediante la presente, el Departamento de Casanare, entidad de orden público, lo invita a presentar cotización, a todo costo, de los bienes y/o servicios relacionados a continuación, a fin de establecer el presupuesto oficial del proceso que ésta pretende adelantar.

Objeto: "FORTALECER LA INSTITUCIONALIDAD DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE CONFERENCIAS, CURSOS, SEMINARIOS Y DIPLOMADOS, QUE MEJOREN LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE. PARA LA VIGENCIA 2025".

ITEM	CÓDIGO UNSPSC	CATEGORÍA	BIEN O SERVICIO	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
1	86111602	Servicios educativos y de formación.	Servicios de educación en tiempo parcial para adultos.	PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) CURSO DE DERECHOS HUMANOS, EN JUSTICIA TRANSICIONAL Y CULTURA DE PAZ PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	UNIDAD	1	
2	86111602	Servicios educativos y de formación.	Servicios de educación en tiempo parcial para adultos.	PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) CURSO EN COMUNICACIÓN ASERTIVA, NO VIOLENTA E INTELIGENCIA EMOCIONAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	UNIDAD	1	
3	86111602	Servicios educativos y de formación.	Servicios de educación en tiempo parcial para adultos.	PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) CURSO DE APERTURA A LOS CAMBIOS, TOLERANCIA CERO A LA VIOLENCIA DE GÉNERO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	UNIDAD	1	

4	86111602	Servicios educativos y de formación.	Servicios de educación en tiempo parcial para adultos.	PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) DIPLOMADO "USO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL COMO MECANISMO PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD LABORAL" DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	UNIDAD	1	
5	86111602	Servicios educativos y de formación.	Servicios de educación en tiempo parcial para adultos.	PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) CURSO EN PROGRAMACIÓN NEUROLINGUISTICA Y SU APLICACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	UNIDAD	1	
6	86111602	Servicios educativos y de formación.	Servicios de educación en tiempo parcial para adultos.	PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UNA (1) CONFERENCIA DINÁMICA DE LIDERAZGO. (CAPACIDAD PARA INFLUIR E INSPIRAR A LAS PERSONAS Y LOS EQUIPOS) PARA TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PLANTA DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	UNIDAD	1	
7	86111602	Servicios educativos y de formación.	Servicios de educación en tiempo parcial para adultos.	PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) CURSO PARA SOCIALIZAR EL MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION CON LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE. .	UNIDAD	1	
8	86111602	Servicios educativos y de formación.	Servicios de educación en tiempo parcial para adultos.	PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) SEMINARIO PARA PRE PENSIONADOS (ADAPTACIÓN AL CAMBIO Y LA CONSTRUCCIÓN DE UN NUEVO PROYECTO DE VIDA) PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	UNIDAD	1	

9	86111602	Servicios educativos y de formación.	Servicios de educación en tiempo parcial para adultos.	PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UNA (1) CONFERENCIA EN GESTIÓN SINDICAL PARA EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	UNIDAD	1	

Lugar de entrega y/o ejecución _____
Los valores cotizados deben incluir todos los gastos, costos, impuestos, estampillas, tasas, contribuciones que se causen en razón a la presentación de la oferta, suscripción, legalización y ejecución del contrato; y demás variables que se requieran en la contratación pública.

Nota: La Cotización puede dirigirse al correo institucional capacitacion.th@casanare.gov.co de la Dirección de Talento Humano de la Gobernación de Casanare, la cotización debe ser presentada conforme al "ANEXO FORMATO DE COTIZACION" a más tardar el día 26 de mayo del 2025, adjuntando los siguientes documentos:

1. Certificado de Existencia y Representación Legal o Certificado de Matricula Mercantil con vigencia de expedición no mayor a 30 días.
2. Copia del RUT.
3. Copia de la cedula de ciudadanía del representante legal.

Atentamente,

NINI JHOANA MARIÑO BERNAL
Directora de Talento Humano.
Gobernación de Casanare.

Elaboro: Alejandra Leguizamón
Profesional Contratado

Anexo: Especificaciones técnicas.

Outlook

COTIZACIÓN PIC 2025 GOBERNACION CASANARE

Desde Unitropico, Proyección Social <viceproyeccion@unitropico.edu.co>
Fecha Lun 26/05/2025 10:20
Para Capacitacion.th <capacitacion.th@casanare.gov.co>

5 archivos adjuntos (1 MB)
COTIZACION PIC GOBERNACION DE CASANARE 2025.pdf; RUT UNITROPICO 2025.pdf; Certificado de Existencia y Representación Legal- Mayo 2025 (1).pdf; CC RECTOR (4).pdf; ESTUDIO DE MERCADO PIC 2025.xlsx;

Cordial saludo,

Conforme a lo acordado se envía cotización para el Plan Integral de Capacitación 2025.

Quedamos atentos a cualquier inquietud.

Atentamente,
OSCAR MAURICIO CRUZ HOLGUÍN
Vicerrector de Proyección Social
Unitrópico

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

Yopal, 26 de mayo de 2025.

Doctora:
NINI JOHANA MARIÑO BERNAL
Directora de Talento Humano
Gobernación de Casanare
Casanare – Yopal.

REF: COTIZACIÓN PIC 2025 GOBERNACION DE CASANARE.

Cordial saludo,

Nos permitimos presentar cotización a todo costo de los bienes y servicios relacionados a continuación, a fin de establecer el presupuesto oficial del proceso"FORTALECER LA INSTITUCIONALIDAD DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE CONFERENCIAS, CURSOS, SEMINARIOS Y DIPLOMADOS, QUE MEJOREN LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE. PARA LA VIGENCIA 2025"

.

ITEM	CÓDIGO UNSPSC	CATEGORÍA	BIEN O SERVICIO	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
1	86111602	Servicios educativos y de formación.	Servicios de educación en tiempo parcial para adultos.	PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) CURSO DE DERECHOS HUMANOS, EN JUSTICIA TRANSICIONAL Y CULTURA DE PAZ PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	UNIDAD	1	$ 13.000.000
2	86111602	Servicios educativos y de formación.	Servicios de educación en tiempo parcial para adultos.	PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) CURSO EN COMUNICACIÓN ASERTIVA, NO VIOLENTA E INTELIGENCIA EMOCIONAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	UNIDAD	1	$ 8.000.000

3	86111602	Servicios educativos y de formación.	Servicios de educación en tiempo parcial para adultos.	PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) CURSO DE APERTURA A LOS CAMBIOS, TOLERANCIA CERO A LA VIOLENCIA DE GÉNERO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	UNIDAD	1	$ 10.000.000
4	86111602	Servicios educativos y de formación.	Servicios de educación en tiempo parcial para adultos.	PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) DIPLOMADO "USO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL COMO MECANISMO PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD LABORAL" DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	UNIDAD	1	$ 80.000.000
5	86111602	Servicios educativos y de formación.	Servicios de educación en tiempo parcial para adultos.	PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) CURSO EN PROGRAMACIÓN NEUROLINGUISTICA Y SU APLICACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	UNIDAD	1	$ 12.000.000
6	86111602	Servicios educativos y de formación.	Servicios de educación en tiempo parcial para adultos.	PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UNA (1) CONFERENCIA DINÁMICA DE LIDERAZGO. (CAPACIDAD PARA INFLUIR E INSPIRAR A LAS PERSONAS Y LOS EQUIPOS) PARA TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PLANTA DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	UNIDAD	1	$ 45.000.000
7	86111602	Servicios educativos y de formación.	Servicios de educación en tiempo parcial para adultos.	PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) CURSO PARA SOCIALIZAR EL MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION CON LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE. .	UNIDAD	1	$ 35.000.000
8	86111602	Servicios educativos y de formación.	Servicios de educación en tiempo parcial	PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) SEMINARIO PARA PRE PENSIONADOS	UNIDAD	1	$ 6.000.000

			para adultos.	(ADAPTACIÓN AL CAMBIO Y LA CONSTRUCCIÓN DE UN NUEVO PROYECTO DE VIDA) PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.			
9	86111602	Servicios educativos y de formación.	Servicios de educación en tiempo parcial para adultos.	PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UNA (1) CONFERENCIA EN GESTIÓN SINDICAL PARA EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	UNIDAD	1	$ 6.000.000
TOTAL							$ 215.000.000

Atentamente,

OSCAR MAURICIO CRUZ HOLGUÍN
Vicerrector de Proyección Social-Unitrópico

Anexo: Especificaciones técnicas.

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

ESPECIFICACIONES TECNICAS

OBJETO:"FORTALECER LA INSTITUCIONALIDAD DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE CONFERENCIAS, CURSOS, SEMINARIOS Y DIPLOMADOS, QUE MEJOREN LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE. PARA LA VIGENCIA 2025"

ACTIVIDAD 1. PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) CURSO DE DERECHOS HUMANOS, EN JUSTICIA TRANSICIONAL Y CULTURA DE PAZ PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	
TEMA 1.	**CURSO DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA TRANSICIONAL Y CULTURA DE PAZ PARA SERVIDORES PUBLICOS.**
1. OBJETIVO	Brindar una visión amplia sobre la transición de estados de conflicto hacia la paz sostenible y la protección de derechos humanos. Se encuentra diseñado para funcionarios interesados en fortalecer sus conocimientos y habilidades en esta área, al finalizar los participantes estarán preparados para aplicar estos conocimientos en el desarrollo de sus actividades.
2. CONTENIDO	• **Módulo 1**: Derechos Humanos y derecho internacional humanitario: **DESCRIPCION:** Aborda los principios fundamentales de los Derechos Humanos y las normas del DIH, que protegen a las personas en situaciones de conflicto armado, especialmente a la población civil y a quienes no participan directamente en las hostilidades. • **Módulo 2**: Justicia Transicional y enfoque de Género. **DESCRIPCION:** Explora los mecanismos de justicia utilizados en contextos de transición tras conflictos o dictaduras, con especial atención a cómo se incorporan los derechos de las mujeres y poblaciones diversas, reconociendo las violencias diferenciadas que han sufrido. • Marco normativo y aspectos generales sobre justicia transicional. **DESCRIPCION**: Presenta las leyes, decretos y tratados que respaldan la implementación de la justicia transicional en Colombia, incluyendo sus principios, objetivos y actores clave. • **Módulo 3:** Ley de victimas - restitución de tierras y ley de justicia y paz, Jurisdicción Especial para la Paz (JEP). **DESCRIPCION**: Revisa el marco legal que reconoce los derechos de las víctimas, la restitución de tierras despojadas, el proceso de justicia con paramilitares (Ley de Justicia y Paz) y el modelo actual con excombatientes de las FARC (JEP). • **Módulo 4:** Sistema integral de verdad, justicia y preparación y no repetición.

DESCRIPCION: Explica los cuatro componentes creados tras el Acuerdo de Paz de 2016 para abordar el pasado del conflicto armado y garantizar los derechos de las víctimas: JEP, Comisión de la Verdad, UBPD y medidas de reparación.

- Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas (UBPD).
  DESCRIPCION: Se socializa el mecanismo que utiliza la Institución creada para localizar a personas desaparecidas en el contexto del conflicto armado, mediante una labor humanitaria, extrajudicial y centrada en las familias de las víctimas.
- Comisión de Esclarecimiento de la Verdad (CEV).
  DESCRIPCION: Organismo temporal que tuvo la misión de investigar y narrar lo ocurrido durante el conflicto armado, identificar patrones de violencia y formular recomendaciones para la no repetición.
- Herramientas y sistemas de justicia Transicional vigentes.
  DESCRIPCION: Conjunto de mecanismos, normas e instituciones que hoy siguen operando para investigar, juzgar y reparar las graves violaciones a los derechos humanos y al DIH cometidas durante el conflicto.
- La manera en que las víctimas se pueden vincular a esos sistemas y en qué consiste su participación.
  DESCRIPCION: Explica cómo las víctimas pueden intervenir activamente en los procesos de justicia transicional como comparecientes, testigos, aportantes de verdad o beneficiarias de medidas de reparación.
- Rutas de atención a víctimas.
  DESCRIPCION: Describe los mecanismos institucionales disponibles para que las víctimas accedan a servicios de asistencia, atención psicosocial, indemnización, salud, educación y restitución de derechos.
- ¿Qué pasa con los excombatientes que dejaron las armas?
  DESCRIPCION: Detalla los procesos de reintegración y reincorporación social, económica y jurídica de los excombatientes, así como sus compromisos ante la JEP y la sociedad.
- Sanciones propias y demás medidas de contribución a la reparación en cabeza de la JEP.
  DESCRIPCION: Aborda las sanciones restaurativas impuestas por la JEP a quienes reconocen su responsabilidad, que combinan restricción de libertades con trabajo comunitario y acciones de reparación directa.
- Temáticas colombianas como los nuevos ciclos de violencia y por qué la justicia transicional permanece en el tiempo.
  DESCRIPCION: Analiza por qué, a pesar de los acuerdos de paz, persisten nuevos focos de violencia y por qué la justicia transicional

	sigue siendo clave para consolidar la paz, prevenir el olvido y atender a nuevas víctimas.
3. METODOLOGIA	La metodología de este curso combina enfoques teórico-prácticos, participativos y reflexivos, con el fin de fortalecer las competencias de los servidores públicos en materia de derechos humanos, justicia transicional y cultura de paz. Este Curso se realizara presencial para 40 personas, en el que se trabajara Talleres vivenciales, ejercicios prácticos, Dinámicas de grupo, juegos de roles, Análisis de casos reales o simulados, Reflexión individual y grupal. Se requiere material didáctico o interactivo, incluye refrigerio saludable, (sándwich de pollo con jugo natural) y Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas. Generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, Evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad)
4. LUGAR	El contratista destinará un espacio adecuado para brindar la capacitación, a 40 funcionarios, tipo auditorio con sonido, el contratista debe garantizar apoyo logístico (Video beam, Tablero, socializador, marcadores, material de apoyo)
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgara certificado de asistencia a los participantes que asistan como mínimo al 80% del total de las horas de cada curso. La metodología de entrega de certificados se realizará en medio digital para cada uno de los asistentes que cumplan con las condiciones establecidas.
6. INTENSIDAD HORARIA	10 sesiones de 4 horas, total: 40 horas.
7. NUMERO DE PARTICIPANTES	Cuarenta (40) Personas presencial.
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Título Profesional: Profesional en derecho, ciencia políticas y/o sociología, con amplia trayectoria en el estudio y manejo de la temática objeto del curso. Experiencia profesional relacionada mínima de dos (2) Años: En actividades de capacitación en instituciones de educación superior o empresas, en temas relacionados con la capacitación a dictar.
2. PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) CURSO EN COMUNICACIÓN ASERTIVA, NO VIOLENTA E INTELIGENCIA EMOCIONAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	
TEMA 2. CURSO EN COMUNICACIÓN ASERTIVA, NO VIOLENTA E INTELIGENCIA EMOCIONAL	
1. OBJETIVO	Fomentar en los funcionarios de la entidad, las herramientas y conocimientos necesarios para expresar sus ideas, sentimientos y necesidades de manera clara, respetuosa y empática, promoviendo relaciones más saludables y constructivas. Además, busca fomentar un ambiente de diálogo abierto, reducir conflictos y mejorar la interacción tanto en el ámbito personal y mejore el desempeño laboral, aumentando la competitividad y calidad del servicio en la entidad.

2. CONTENIDO	• **Módulo 1.** Fundamentos de la Comunicación Humana. **DESCRIPCION:** Introduce los principios básicos de la comunicación interpersonal: cómo se transmite un mensaje, las barreras comunes en la comunicación, el lenguaje verbal y no verbal, y la importancia de escuchar activamente para generar entendimiento. • Inteligencia Emocional. **DESCRIPCION:** Capacidad de reconocer, comprender y gestionar las propias emociones, así como las de los demás, para mejorar las relaciones interpersonales y la toma de decisiones en contextos personales y laborales. • **Módulo 2.** Comunicación Asertiva. **DESCRIPCION:** Habilidad para expresar ideas, necesidades y sentimientos de manera clara, directa y respetuosa, sin agredir ni someterse. Es clave para establecer límites, resolver desacuerdos y fortalecer la autoestima. • Conversaciones Cruciales. **DESCRIPCION:** Se refiere a los diálogos que ocurren cuando hay mucho en juego, las opiniones son encontradas y las emociones son intensas. Aprender a manejarlas adecuadamente permite resolver conflictos y tomar decisiones efectivas sin deteriorar las relaciones. • **Módulo 3.** Conversaciones para la acción. **DESCRIPCION:** Modelo que enfoca la comunicación como un espacio para coordinar acciones entre personas. Se basa en establecer compromisos claros, generar acuerdos y hacer pedidos u ofertas de forma efectiva. • Comunicación No Violenta **DESCRIPCION:** Enfoque desarrollado por Marshall Rosenberg que promueve una forma de comunicación empática basada en la observación sin juicio, el reconocimiento de sentimientos y necesidades, y la formulación de peticiones claras, en lugar de exigencias. • Aplicaciones prácticas y resolución de conflictos **DESCRIPCION:** Explora cómo aplicar las habilidades comunicativas aprendidas en situaciones reales, especialmente en la mediación y solución de conflictos, buscando acuerdos constructivos y relaciones más saludables en contextos laborales o comunitarios.
3. METODOLOGIA	Curso presencial para 35 personas, en el que se trabajara Talleres vivenciales, ejercicios prácticos, Dinámicas de grupo, juegos de roles, Análisis de casos reales o simulados, Reflexión individual y grupal. Se requiere material didáctico o interactivo, incluye refrigerio saludable, (sándwich de pollo con jugo natural) y Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas. Generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, Evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad)
4. LUGAR	El contratista destinará un espacio adecuado para brindar la capacitación presencial a 35 funcionarios, tipo auditorio con sonido, el contratista debe garantizar apoyo logístico (Video beam, Tablero, socializador, marcadores, material de apoyo) .

5. CERTIFICADOS	El contratista otorgara certificado de asistencia a los participantes que asistan como mínimo al 80% del total de las horas de cada curso. La metodología de entrega de certificados se realizará en medio digital para cada uno de los asistentes que cumplan con las condiciones establecidas.
6. INTENSIDAD HORARIA	5 sesiones de 4 horas, total: 20 horas
7. NUMERO DE PARTICPANTES	Treinta y Cinco (35) Personas.
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Título Profesional: en Psicología con especialización o maestría en Dirección de Recursos Humanos o Gestión del Talento Humano o afines. Experiencia profesional relacionada mínima de dos (2) Años: En actividades de capacitación en instituciones de educación superior o empresas, en temas relacionados con la capacitación a dictar.
ACTIVAD 3. PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) CURSO DE APERTURA A LOS CAMBIOS, TOLERANCIA CERO A LA VIOLENCIA DE GÉNERO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	
TEMA 3. CURSO APERTURA A LOS CAMBIOS, TOLERANCIA CERO A LA VIOLENCIA DE GÉNERO.	
1. OBJETIVO	El objetivo es brindar a los funcionarios de la entidad herramientas conceptuales y teóricas que les permitan identificar y comprender los elementos subyacentes a la violencia basada en género. Para ello, se analizarán los diferentes escenarios en los que se manifiesta esta violencia, así como los factores que la generan y las víctimas de este tipo particular de violencia. Además, se identificarán estrategias de prevención y erradicación que puedan aplicarse en distintos entornos, considerando tanto los marcos normativos como los procedimientos extrajudiciales.
2. CONTENIDO	**Módulo 1.** Comprendiendo el cambio. **DESCRIPCION:** Explica qué es la violencia basada en género (VBG), cómo se manifiesta, a quiénes afecta, y cómo se relaciona con las desigualdades históricas entre hombres y mujeres. Se abordan sus causas estructurales y su impacto social, físico y emocional. ✓ Aspectos conceptuales de la violencia basada en género. **DESCRIPCION:** Invita a pasar del rechazo simbólico a la violencia a la implementación de acciones reales para prevenirla y sancionarla. Promueve la responsabilidad institucional y personal en la construcción de entornos seguros y libres de violencia. ✓ Tolerancia cero: del discurso a la acción. **DESCRIPCION:** responsabilidad institucional y personal en la construcción de entornos seguros y libres de violencia. ✓ Cultura del respeto, inclusión y equidad. **DESCRIPCION:** Aborda cómo promover un ambiente donde se valore la diversidad, se respeten las diferencias y se construyan relaciones basadas en el reconocimiento mutuo y la igualdad de derechos para todas las personas. **Módulo 2.** Perspectiva de género y derechos humanos.

	Manifestaciones de la violencia basada en género en entornos laborales: **DESCRIPCION:** Identifica las formas en que la violencia de género se presenta en el trabajo: acoso sexual, discriminación, hostigamiento, exclusión o falta de oportunidades. Analiza cómo estas prácticas afectan la dignidad, el bienestar y el desempeño laboral de las personas. **Módulo 3.** Régimen legal y acciones para la prevención y/o eliminación de la violencia basada en género. **DESCRIPCION:** Presenta el marco jurídico nacional e internacional que protege los derechos de las personas frente a la VBG. Incluye leyes como la Ley 1257 de 2008, normativas laborales y protocolos institucionales que orientan la prevención, atención y sanción de esta violencia. **Módulo 4.** Retos y desafíos actuales de la prevención y eliminación de la violencia basada en género: comprender para prevenir. **DESCRIPCION:** Explora los obstáculos que persisten para erradicar la VBG, como los estereotipos, la naturalización de la violencia, la falta de denuncias o el desconocimiento de rutas. Se enfoca en la necesidad de comprender profundamente la problemática para actuar de manera efectiva y sostenida.
3. METODOLOGIA	Curso presencial para 40 personas, en el que se trabajaran Talleres vivenciales, ejercicios prácticos, Dinámicos de grupo, juegos de roles, Análisis de casos reales o simulados, Reflexión individual y grupal. Se requiere material didáctico o interactivo, incluye refrigerio saludable, (sándwich de pollo con jugo natural) y Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas. Generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, Evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad)
4. LUGAR	El contratista deberá destinar un lugar adecuado para dictar la capacitación al personal que se inscriba de manera presencial a este curso, tipo auditorio con sonido, el contratista debe garantizar apoyo logístico (Video beam, Tablero, socializador, marcadores, material de apoyo) .
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgara certificado de asistencia a los participantes que asistan como mínimo al 80% del total de las horas de cada curso. La metodología de entrega de certificados se realizará en medio digital para cada uno de los asistentes que cumplan con las condiciones establecidas.
6. INTENSIDAD HORARIA	5 sesiones de 4 horas, total: 20 horas
7. NUMERO DE PARTICPANTES	Cuarenta (40) Personas presencial.
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Título Profesional: en Historia, sociología, economía, derecho o ciencias políticas, con estudios de posgrado y experiencia en temas de género, Derechos Humanos y movimientos sociales. Mínimo 2 años de experiencia En actividades de capacitación en instituciones de educación superior o empresas, en temas relacionados con la capacitación a dictar.

ACTIVIDAD 4. PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) DIPLOMADO "USO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL COMO MECANISMO PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD LABORAL" DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	
TEMA 4. DIPLOMADO "USO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL COMO MECANISMO PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD LABORAL".	
1. OBJETIVO	Capacitar a los funcionarios de la entidad en el conocimiento, análisis y aplicación de herramientas y principios de la inteligencia artificial (IA) para optimizar procesos, mejorar la toma de decisiones y aumentar la eficiencia y productividad en el entorno laboral, promoviendo una cultura de innovación tecnológica, brindando conocimientos conceptuales y prácticos sobre la importancia, relevancia y capacidades de transformación que ofrece la inteligencia artificial, facilitando su integración en las actividades laborales para mejorar el rendimiento y eficiencia en sus tareas diarias.
2. CONTENIDO	**Módulo 1.** ¿Qué es la IA?, orígenes y antecedentes. ✓ Introducción a la Inteligencia Artificial. **DESCRIPCION:** Este módulo ofrece una visión general de la Inteligencia Artificial, abordando sus definiciones, principios básicos, evolución histórica y los hitos clave que han marcado su desarrollo hasta la actualidad. **Módulo 2.** Usos y soluciones de la inteligencia artificial ✓ Transformación digital y productividad. **DESCRIPCION:** Se exploran las aplicaciones prácticas de la IA en distintos sectores, destacando cómo contribuye a la transformación digital, la automatización de procesos y el aumento de la eficiencia y productividad en las organizaciones. **Módulo 3.** Tipos de IA y usos específicos en ambientes laborales. Se explican las categorías principales de la IA según su nivel de capacidad y funcionalidad: **DESCRIPCION: IA débil (narrow AI):** Especializada en tareas específicas, como asistentes virtuales o sistemas de recomendación. • **IA fuerte (general AI):** Teórica, capaz de realizar cualquier tarea cognitiva humana (aún en desarrollo). • **IA reactiva y con memoria limitada:** Clasificación según su comportamiento, desde sistemas que reaccionan sin memoria hasta aquellos que aprenden con el tiempo. ✓ IA en la toma de decisiones y gestión del tiempo. **DESCRIPCION:** Se analiza cómo la IA puede apoyar la toma de decisiones estratégicas mediante el análisis de datos y predicciones, además de optimizar la gestión del tiempo y las tareas cotidianas en el entorno laboral. ✓ IA en la colaboración y comunicación laboral. Se estudian herramientas impulsadas por IA que facilitan la comunicación

	interna, la coordinación de equipos y la colaboración remota, mejorando el flujo de trabajo y el desempeño organizacional. **Módulo 4.** Ejercicios de desarrollo practico con la inteligencia artificial ✓ Proyecto final de aplicación práctica. **DESCRIPCION:** Los participantes aplicarán los conocimientos adquiridos para desarrollar un proyecto que integre soluciones de IA a un caso real o simulado, demostrando su utilidad y viabilidad. ✓ Implementación y cultura digital en la organización. **DESCRIPCION:** Se abordan estrategias para implementar soluciones de IA en entornos laborales reales, promoviendo una cultura digital que favorezca la adaptación al cambio tecnológico y la innovación. **Módulo 5.** Riesgos y desafíos actuales derivados del uso y desarrollo de las inteligencias artificiales. **DESCRIPCION:** Este módulo invita a reflexionar sobre las implicaciones éticas, sociales y laborales del uso de la IA. Se analizan riesgos como la privacidad, el sesgo algorítmico y la dependencia tecnológica, así como los desafíos normativos y de gobernanza.
3. METODOLOGIA	El Diplomado es para 40 personas, tiene una duración de 120 horas, 100 horas de desarrolló directo y 20 de trabajo asincrónico, en el que se trabajaran Talleres vivenciales, ejercicios prácticos, Dinámicos de grupo, juegos de roles, Análisis de casos reales o simulados, Reflexión individual y grupal. Se requiere material didáctico o interactivo, incluye refrigerio saludable, (sándwich de pollo con jugo natural) y Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas. Generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, Evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad)
4. LUGAR	El contratista deberá destinar un lugar adecuado y con equipos de cómputo para dictar la capacitación al personal que se inscriba de manera presencial, tipo auditorio con sonido, conexión a internet, el contratista debe garantizar apoyo logístico (Video beam, Tablero, socializador, marcadores, material de apoyo).
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgara certificado de asistencia a los participantes que asistan como mínimo al 80% del total de las horas de cada curso. La metodología de entrega de certificados se realizará en medio digital para cada uno de los asistentes que cumplan con las condiciones establecidas.
6. INTENSIDAD HORARIA	25 sesiones de 4 horas. 120 horas
7. NUMERO DE PARTICPANTES	Cuarenta (40) Personas.
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Título Profesional: en Ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ciencias de la computación, con posgrado de desarrollo disciplinar, manejo de lenguajes de programación como Python, C, C++ y Java. Experiencia profesional relacionada mínima de cuatro (4) Años: En actividades de capacitación en temas relacionados con el Diplomado a dictar.

ACTIVIDAD 5. PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) CURSO EN PROGRAMACIÓN NEUROLINGUISTICA Y SU APLICACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	
TEMA 5. CURSO PROGRAMACIÓN NEUROLINGUISTICA Y SU APLICACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO.	
1. OBJETIVO	Brindar a los servidores públicos herramientas prácticas de la Programación Neurolingüística (PNL) para mejorar la comunicación, el liderazgo, la gestión emocional y la resolución de conflictos en contextos laborales, promoviendo un servicio más empático, eficiente y orientado al ciudadano, que aportan la programación neurolingüística y su uso o aplicación en el desarrollo de las actividades propias de la Función Pública, fortaleciendo su productividad personal, relacional y laboral.
2. CONTENIDO	**Módulo 1.** Autoconocimiento: campo físico, mental y perceptual. ✓ Fundamentos de la PNL **DESCRIPCION:** Introducción a los principios básicos de la PNL como herramienta para entender cómo las personas perciben el mundo, procesan la información y se comunican. Se exploran patrones de pensamiento, emociones y comportamientos. ✓ Lenguaje y comunicación efectiva. **DESCRIPCION:** Se analizan los elementos del lenguaje verbal y no verbal, y cómo influyen en la calidad de la comunicación interpersonal. Se promueve el uso consciente del lenguaje para lograr entendimiento, influencia positiva y conexión empática ✓ PNL aplicada a la gestión pública **Módulo 2.** Gestión de la acción. **DESCRIPCION:** Este módulo aborda el desarrollo de habilidades prácticas para actuar con liderazgo, motivación y equilibrio emocional dentro de contextos organizacionales e institucionales. ✓ Liderazgo y motivación en el entorno institucional **DESCRIPCION:** Explora distintos estilos de liderazgo y sus aplicaciones en entornos públicos y organizacionales. Se trabaja en técnicas para motivar a equipos de trabajo, alinear objetivos y fortalecer el compromiso institucional. ✓ Resolución de conflictos y gestión emocional **DESCRIPCION:** Se proporcionan herramientas para identificar, comprender y resolver conflictos de manera constructiva. Además, se profundiza en la autorregulación emocional como clave para la toma de decisiones equilibrada y relaciones saludables en el ámbito laboral. **Módulo 3.** Conciencia del otro y la interacción. **DESCRIPCION:** Este módulo promueve el desarrollo de la empatía, la escucha activa y la conciencia relacional. Se centra en cómo

	mejorar las interacciones humanas a través de una comprensión más profunda del otro, fortaleciendo el trabajo en equipo y el servicio público.
3. METODOLOGIA	Curso presencial, dirigido a 35 funcionarios de la planta de personal, en el que se trabajaran Talleres vivenciales, ejercicios prácticos, Dinámicos de grupo, juegos de roles, Análisis de casos reales o simulados, Reflexión individual y grupal. Se requiere material didáctico o interactivo, incluye refrigerio saludable, (sándwich de pollo con jugo natural) y Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas. Generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, Evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad).
4. LUGAR	El contratista destinará un espacio adecuado para brindar la capacitación presencial a 35 funcionarios, tipo auditorio con sonido, conexión a internet, el contratista debe garantizar apoyo logístico (Video beam, Tablero, socializador, marcadores, material de apoyo).
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgara certificado de asistencia a los participantes que asistan como mínimo al 80% del total de las horas de cada curso. La metodología de entrega de certificados se realizará en medio digital para cada uno de los asistentes que cumplan con las condiciones establecidas.
6. INTENSIDAD HORARIA	10 sesiones de 4 horas. Para un total de 40 Horas.
7. NUMERO DE PARTICPANTES	Treinta y cinco (35) Personas Presencial.
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Título Profesional: psicología, con especialización en Gerencia de Recursos Humanos, Psicología Comunitaria, Manejo de grupos o líneas a fines, expertos en PNL. Experiencia profesional relacionada mínima de cuatro (4) Años: En actividades de capacitación, o en temas relacionados con la capacitación a dictar.
ACTIVIDA 6. PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UNA (1) CONFERENCIA DINÁMICA DE LIDERAZGO. (CAPACIDAD PARA INFLUIR E INSPIRAR A LAS PERSONAS Y LOS EQUIPOS) PARA TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PLANTA DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	
TEMA 6. CONFERENCIA DINAMICA DE LIDERAZGO. CAPACIDAD PARA INFLUIR E INSPIRAR A LAS PERSONAS Y LOS EQUIPOS.	
1. OBJETIVO	Fortalecer en los servidores Públicos las habilidades de influencia e inspiración, Reflexionando sobre el papel del liderazgo auténtico en contextos cambiantes y desafiantes, Identificando las habilidades claves para influir, movilizar e inspirar a los equipos hacia objetivos comunes, Brindando estrategias prácticas que fortalezcan la conexión emocional, la confianza y la visión compartida en el ejercicio del liderazgo.

2. CONTENIDO	✓ Empoderamiento de líderes a partir del auto liderazgo. **DESCRIPCION:** Este bloque temático está diseñado para fortalecer las competencias de liderazgo desde el desarrollo personal, fomentando la autogestión, la influencia positiva y la construcción de equipos de alto rendimiento. A través del autoconocimiento y el propósito, se impulsa un liderazgo auténtico, ético y transformador. ✓ Liderazgo en acción: más allá del cargo **DESCRIPCION**: Explora el liderazgo como una actitud y conjunto de habilidades que trascienden el puesto o jerarquía. Se centra en el impacto personal, la iniciativa y la capacidad de influir desde cualquier rol. ✓ Autogestión y liderazgo. **DESCRIPCION:** Analiza cómo la capacidad de liderarse a uno mismo —gestión del tiempo, emociones y prioridades— es la base para liderar a otros con coherencia y eficacia. ✓ La dinámica del liderazgo efectivo. **DESCRIPCION:** Se abordan los elementos clave que hacen a un liderazgo funcional: comunicación, confianza, toma de decisiones y gestión de equipos, adaptándose a contextos cambiantes. ✓ Influencia positiva y persuasión ética. **DESCRIPCION:** Desarrolla habilidades para influir en los demás desde la integridad y el respeto, promoviendo relaciones de confianza y motivación sin recurrir a la manipulación. ✓ Inspirar a través del Propósito y la Visión. **DESCRIPCION**: Fomenta la capacidad del líder para alinear sus acciones con un propósito claro, inspirando y movilizando a los equipos hacia una visión compartida y significativa. ✓ Equipos de alto desempeño. **DESCRIPCION:** Presenta las características, dinámicas y condiciones necesarias para construir equipos efectivos, colaborativos y orientados a resultados sostenibles. ✓ La Influencia Positiva del Líder. **DESCRIPCION:** Refuerza el papel del líder como modelo a seguir, destacando cómo sus valores, actitudes y comportamientos impactan en la cultura organizacional y el bienestar colectivo. ✓ Apoyo a la creación y mantenimiento de equipos de alta productividad. **DESCRIPCION:** Proporciona herramientas y estrategias para formar equipos sólidos, motivados y cohesionados, capaces de sostener altos niveles de productividad a largo plazo.

3. METODOLOGIA	Conferencia presencial para 370 funcionarios, en el que se trabajaran, ejercicios prácticos, Dinámicos de grupo, juegos de roles, Análisis de casos reales o simulados, Reflexión individual y grupal. Se requiere material didáctico o interactivo, incluye refrigerio saludable, (sándwich de pollo con jugo natural) y Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas. Generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, Evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad)
4. LUGAR	El contratista destinará un espacio adecuado para brindar la capacitación presencial a 370 funcionarios, tipo auditorio Puestos o sillas cómodas con apoyabrazos, con sonido, conexión a internet. el contratista debe garantizar apoyo logístico (Video beam, Tablero, socializador, marcadores, material de apoyo).
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgara un Acta de asistencia a los participantes que asistan como mínimo al 80% de la capacitación. La metodología de entrega de certificados se realizará en medio digital para cada uno de los asistentes que cumplan con las condiciones establecidas.
6. INTENSIDAD HORARIA	1 sesión de 5 horas.
7. NUMERO DE PARTICPANTES	Trecientos setenta (370) Personas presencial.
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Se requiere un conferencista internacional en Consultorías de empresas y desarrollo humano, Experiencia profesional relacionada mínima de (8) Año: En actividades de capacitación.
ACTIVIDAD 7. PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) CURSO PARA SOCIALIZAR EL MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION CON LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	
TEMA 7. SOCIALIZACION MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION DE LA GOBERNACION DE CASANARE.	
1. OBJETIVO	Actualizar y orientar a los servidores públicos en temas relacionados con las reformas institucionales, sus funciones, normas, inhabilidades e incompatibilidades y las que regulan la moral administrativa, así como también, la reorientación de la misión institucional, los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo e informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de Talento Humano.
2. CONTENIDO	**Generalidades**: Misión, visión, principios y valores, organigrama, entidades descentralizadas. Condiciones generales del trabajo, situaciones Administrativas, régimen prestacional, prestaciones sociales, viáticos y dotación. ✓ Administración de Talento Humano **DESCRIPCION:** El objetivo de esta jornada de reinducción es fortalecer el conocimiento institucional, actualizar a los funcionarios sobre procesos clave de la gestión pública, y promover un ambiente laboral eficiente, ético y comprometido con el servicio a la comunidad. **DESCRIPCION:** Se presentan las iniciativas orientadas al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios, que incluyen

	actividades culturales, deportivas, recreativas, y de apoyo psicosocial, promoviendo el equilibrio entre vida personal y laboral. ✓ Formación y capacitación **DESCRIPCION:** Espacios de actualización profesional y desarrollo de competencias técnicas y transversales para fortalecer el desempeño del servidor público y su aporte al cumplimiento de los objetivos institucionales. ✓ Plan de incentivos **DESCRIPCION:** Mecanismos diseñados para reconocer y estimular el buen desempeño, la innovación y el compromiso de los funcionarios, incentivando la mejora continua y la cultura del mérito. ✓ Plan de desarrollo (Metas) **DESCRIPCION:** Se socializan los principales objetivos y metas del Plan de Desarrollo del departamento, articulando la labor individual de cada funcionario con los propósitos estratégicos de la administración. ✓ Clima laboral **DESCRIPCION:** Evaluación y estrategias para fomentar un ambiente de trabajo sano, colaborativo y motivador, que favorezca el bienestar emocional, la productividad y el trabajo en equipo. ✓ Evaluación de desempeño Laboral **DESCRIPCION**: Herramienta que permite valorar de forma objetiva el cumplimiento de funciones, responsabilidades y logros individuales, con el fin de retroalimentar el proceso de mejora y desarrollo profesional. ✓ Seguridad, Salud en el trabajo y riesgos laborales. **DESCRIPCION:** Lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), orientados a prevenir accidentes, cuidar la salud ocupacional y garantizar condiciones laborales seguras. ✓ Gerencia Pública y acuerdos de Gestión. **DESCRIPCION:** Se explican los principios de la gerencia pública moderna y los acuerdos de gestión como mecanismos de articulación, evaluación y rendición de cuentas entre niveles directivos y operativos. ✓ Deberes, derechos y prohibiciones del servidor público. **DESCRIPCION:** Recordatorio de los principios éticos, obligaciones legales, derechos laborales y restricciones que regulan el actuar del servidor público, promoviendo la integridad y el respeto al régimen disciplinario.

	✓ Sistema Integrado de Gestión **DESCRIPCION:** Se presenta la estructura del SIG como herramienta para la mejora continua de los procesos institucionales, alineada con normas de calidad, seguridad, ambiente y control interno. ✓ Gestión Documental **DESCRIPCION:** Normas y buenas prácticas para la organización, conservación y acceso eficiente a la información institucional, garantizando la transparencia, legalidad y trazabilidad en la gestión pública ✓ Aspectos primordiales que debe conocer el servidor Público. **DESCRIPCION:** Resumen de elementos clave que todo funcionario debe dominar para un desempeño íntegro y eficiente, incluyendo normativas, valores institucionales, rutas de atención y canales de comunicación.
3. METODOLOGIA	Curso presencial para 370 personas, donde se trabajaran Análisis de casos reales o simulados, Reflexión individual y grupal. Se requiere material didáctico o interactivo, incluye refrigerio saludable, (sándwich de pollo con jugo natural) y Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas. Generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, Evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad) En este curso se tiene en cuenta los 370 funcionarios que conforman la planta de la Gobernación de Casanare cuya participación se hará por secretarias así: 1. Dos (2) sesión de 4 horas para el Despacho del Gobernador (Oficina Asesora Jurídica, Dirección de Cultura, Oficina Defensa Judicial, Oficina de Control interno de Gestión, Control Disciplinario Interno, Secretaria Privada, Secretaria General (Dirección de Talento Humano, Dirección de Servicios Administrativos, Dirección de tecnologías de la información y la comunicación TIC, Secretaria de Hacienda, Dirección de Tesorería, Dirección de Rentas, Dirección de Presupuesto, Dirección de Contabilidad y Dirección de Cobro Coactivo, Departamento Administrativo de Planeación (Dirección de Política Sectorial, Dirección de Banco de Programas y Proyectos. Secretaria de la Mujer, Dirección de Inclusión y Desarrollo Social, Dirección de Vivienda. Secretaría de Desarrollo Económico, Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, Dirección Empresarial, Dirección de Desarrollo Rural. (170 funcionarios) 2. Dos (2) sesiones de 4 Horas para Secretaria de Educación (Dirección de Calidad Educativa, Dirección de Cobertura Educativa, Dirección Administrativa de Educación). Secretaria de Salud

	(Dirección Administrativa Y Financiera, Dirección Salud Pública, Dirección De Seguridad Social Y Garantía De La Calidad). Secretaria de Infraestructura (Dirección de Programación, Dirección de Construcciones, Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad, Taller de Obras. Secretaria de Gobierno (Dirección de Desarrollo económico, Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana, Dirección de Gestión de Riesgos y Desastres). (200 funcionarios).
4. LUGAR	El contratista deberá destinar un lugar adecuado tipo auditorio con sonido para dictar la capacitación al personal que se inscriba de manera presencial y que se pueda transmitir virtual por la página de la secretaria General de la Gobernación de Casanare, el contratista debe garantizar apoyo logístico (Video beam, Tablero, socializador, marcadores, material de apoyo).
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgara certificado de asistencia a los participantes que asistan como mínimo al 80% del total de las horas de cada curso. La metodología de entrega de certificados se realizará en medio digital para cada uno de los asistentes que cumplan con las condiciones establecidas.
6. INTENSIDAD HORARIA	Cuatro sesiones de 4 horas, para un total: 16 horas
7. NUMERO DE PARTICPANTES	Trescientas setenta (370) Personas
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Título Profesional: Profesional en Ingeniería de sistemas, electrónico o de comunicaciones. Experiencia profesional relacionada mínima de dos (2) Años: En actividades de capacitación en instituciones de educación superior o empresas.
ACTIVIDAD 8. PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) SEMINARIO PARA PRE PENSIONADOS (ADAPTACIÓN AL CAMBIO Y LA CONSTRUCCIÓN DE UN NUEVO PROYECTO DE VIDA) PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	
TEMA 8. SEMINARIO PARA PREPENSIONADOS (ADAPTACION AL CAMBIO Y LA CONSTRUCCION DE UN NUEVO PROYECTO DE VIDA).	
1. OBJETIVO	El objetivo es acompañar emocional y psicológica a los servidores Públicos en la transición hacia su nueva etapa, Brindando herramientas emocionales, cognitivas y prácticas para que los servidores próximos a pensionarse afronten de manera positiva y proactiva el cambio de etapa, construyendo un nuevo proyecto de vida significativo y satisfactorio.

2. CONTENIDO	1. comprendiendo el cambio y la transición **DESCRIPCION**: ¿Qué significa la jubilación? Mitos y realidades. Fases del cambio y la adaptación emocional. Pérdida, duelo y nuevos comienzos. 2. Reconociendo mi historia y mis logros **DESCRIPCION**: Línea de vida: reconociendo hitos personales y profesionales. Balance de competencias, talentos y experiencias acumuladas. Orgullo por el deber cumplido: resignificar el rol de servidor público. 3. Gestión emocional en la nueva etapa **DESCRIPCION:** Manejo del estrés, ansiedad y temores frente al retiro, Identificación y gestión de emociones, como afrontar la Inteligencia emocional y la autoestima. 4. Redefiniendo el proyecto de vida **DESCRIPCION:** ¿Qué quiero hacer ahora? Deseos, sueños y motivaciones que me mueven, Establecimiento de nuevas metas personales y la Planificación del tiempo libre con propósito. 5. Salud integral en la etapa post laboral **DESCRIPCION:** Bienestar físico, mental y espiritual, la Alimentación, el ejercicio y como prevenir enfermedades, Redes de apoyo y relaciones familiares. 6. Finanzas personales para la jubilación **DESCRIPCION:** Presupuesto post laboral, Ahorro, inversión y uso responsable del dinero, manejo de Aspectos legales y pensionales básicos (opcional, con apoyo externo). 7. Nuevas oportunidades y vocaciones **DESCRIPCION:** Voluntariado, emprendimiento, mentoría o hobbies. Formación continua y el cómo aprender algo nuevo, Participación activa en la comunidad.
3. METODOLOGIA	Seminario presencial para 40 personas, en el que se trabajaran Talleres vivenciales, ejercicios prácticos, Dinámicos de grupo, juegos de roles, Análisis de casos reales o simulados, Reflexión individual y grupal. Se requiere material didáctico o interactivo, incluye refrigerio saludable, (sándwich de pollo con jugo natural) y Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas. Generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, Evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad)
4. LUGAR	El contratista deberá destinar un lugar adecuado para dictar la capacitación al personal que se inscriba de manera presencial a este Seminario, tipo auditorio con sonido, el contratista debe garantizar apoyo logístico (Video beam, Tablero, socializador, marcadores, material de apoyo). tipo auditorio con sonido, conexión a internet.
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgara certificado de asistencia a los participantes que asistan como mínimo al 80% del total de las horas de cada curso. La metodología de entrega de certificados se realizará en medio digital para cada uno de los asistentes que cumplan con las condiciones establecidas.

6. INTENSIDAD HORARIA	4 sesiones de 3 horas, para un total: 12 horas
7. NUMERO DE PARTICPANTES	Cuarenta (40) Personas presencial.
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Título Profesional: Derecho con especialización en Derecho Laboral o en Derecho del trabajo. Experiencia profesional relacionada mínima de dos (2) Años: En actividades de capacitación en instituciones de educación superior.
9. PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UNA (1) CONFERENCIA EN GESTIÓN SINDICAL PARA EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	
TEMA 9. CONFERENCIA EN GESTION SINDICAL PARA EL FORTALECIMENTO ORGANIZACIONAL.	
1. OBJETIVO	Conocer la negociación colectiva para trabajadores oficiales y del sector público, mecanismos alternativos de solución de conflictos aplicables como herramienta de negociación.
2. CONTENIDO	Negociación Colectiva para trabajadores oficiales y del Sector Público: **DESCRIPCION:** Dar a conocer al funcionario los instrumentos para regular las condiciones laborales y garantizar los derechos sindicales. a: Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos: **DESCRIPCION**: Acercamiento del funcionario hacia la negociación, la mediación, el arbitraje, la conciliación y la transacción. b. Conciliación en equidad y amigable composición: **DESCRIPCION**: Informar a los funcionarios sobre los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos, por medio del cual dos o más solucionan un conflicto.
3. METODOLOGIA	La metodología de esta conferencia se realizara presencial para 30 personas, en el que se trabajara Talleres vivenciales, ejercicios prácticos, Dinámicas de grupo, juegos de roles, Análisis de casos reales o simulados, Reflexión individual y grupal. Se requiere material didáctico o interactivo, incluye refrigerio saludable, (sándwich de pollo con jugo natural) y Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas. Generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, Evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad)
4. LUGAR	El contratista destinará un espacio adecuado para brindar la capacitación presencial a 30 funcionarios, Tipo auditorio con sonido, el contratista debe garantizar apoyo logístico (Video beam, Tablero, socializador, marcadores, material de apoyo). Tipo auditorio con sonido, conexión a internet.
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgara certificado de asistencia a los participantes que asistan como mínimo al 80% del total de las horas de cada curso. La metodología de entrega de certificados se realizará en medio digital para cada uno de los asistentes que cumplan con las condiciones establecidas.
6. INTENSIDAD HORARIA	1 sesión de 3 horas.
7. NUMERO DE PARTICPANTES	Treinta (30) Personas presencial.
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Título Profesional: derecho, título de especialización en derecho laboral o negociación conciliación y arbitraje. Experiencia profesional relacionada mínima de dos (2) años: en actividades de capacitación en instituciones de educación superior-

Educación

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

2025-EE-147134

EL SUBDIRECTOR (E) DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ATRIBUÍDAS POR EL DECRETO 2269 DE 2023 Y LA RESOLUCIÓN 004545 DEL 11 DE MARZO DE 2025

CERTIFICA

Que el/la UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO - UNITRÓPICO - (código: 2743), es una institución de educación superior OFICIAL y su carácter académico es el de UNIVERSIDAD, creada mediante RESOLUCION 1311 de 2002-06-11, expedido(a) por el/la MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL.

El término de duración de la Institución es indefinido.

Mediante Resolución Ministerial No.3354 del 26 de mayo de 2009 y No.6538 del 09 de agosto de 2011, le han sido ratificadas unas reformas estatutarias.

Mediante Resolución Ministerial No. 012703 del 13 de julio de 2021 se resuelve la solicitud de aprobación de factibilidad socioeconómico que acompaña el proceso de transformación de la naturaleza, carácter académico y régimen jurídico de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano.

Que mediante Ordenanza 014 del 29 de julio de 2021 se transforma la naturaleza, carácter académico y régimen jurídico de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, igualmente se modifica el nombre de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano por el de Universidad Internacional del Trópico Americano. Utilizara la sigla Unitropico.

La información de contacto de la institución Correo electrónico: rectoria@unitropico.edu.co, Dirección: CARRERA 19 39 40 - Yopal, Teléfono: 6320700.

La información consignada en este certificado corresponde a la reportada por la institución.

Esta institución de educación superior está sujeta a la inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional.

El presente documento electrónico tiene validez conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y las demás normas que los complementen, modifiquen o reemplacen. Para verificar la autenticidad del presente certificado o ver el documento electrónico, escaneé el código QR que se encuentra en la esquina superior derecha o ingrese a https://vumen.mineducacion.gov.co/, seleccionando la opción Consultar Certificado y diligencie el formulario.

Educación

INSTITUCION - PRINCIPAL

NOMBRE	IDENTIDAD	CARGO	ACTO INTERNO	PERIODO	FECHA INSCRIPCION	ESTADO
ORIOL JIMENEZ SILVA	CC 74859131 Yopal	RECTOR	RESOLUCION C.S. 028 2023-12-19 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Desde: 2024-04-01 Hasta: 2028-03-31	2024-04-03	Activo
ORIOL JIMENEZ SILVA	CC 74859131 Yopal	REPRESENTANTE LEGAL	RESOLUCION C.S. 028 2023-12-19 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Desde: 2024-04-01 Hasta: 2028-03-31	2024-04-03	Activo

INSTITUCIÓN - SECCIONALES

SECCIONAL	NOMBRE	IDENTIDAD	CARGO	ACTOI INTERNO	PERIODO	FECHA INSCRIPCION	ESTADO

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C. a los 22 días del mes de mayo de 2025, por solicitud de UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO, según radicado 2025-ER-0238855.

Cordialmente;

Harold Antonio Hernández Molina
Subdirector de Inspección y Vigilancia (E)

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14925161856

(415)7707212489984(8020) 000001492516185 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 4 4 0 0 2 0 7 1	4	Impuestos y Aduanas de Yopal	4 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO

36. Nombre comercial	37. Sigla
	UNITROPICO

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Casanare 8 5	Yopal 0 0 1

41. Dirección principal
CR 19 39 40

42. Correo electrónico rectoria@unitropico.edu.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 3 2 0 7 0 0	3 1 0 8 8 4 0 8 7 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades				
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 5 4 4	2 0 0 0 0 5 2 0	7 5 0 0	2 0 2 3 0 7 1 0					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 6	7	1	4	1	6	4	2	5	2																

06- Ingresos y patrimonio.
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
16- Obligación facturar por ingresos bienes
42- Obligado a llevar contabilidad
52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros		Exportadores				
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código				57. Modo			
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20				58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre JIMENEZ SILVA ORIOL
985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14925161856

(415)7707212489984(8020) 000001492516185 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 4 4 0 0 2 0 7 1	4	Impuestos y Aduanas de Yopal	4 4	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	3	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	2 4
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 8	0 7
72. Número	1 3 1 1	0 1 4
73. Fecha	2 0 0 2 0 6 1 1	2 0 2 1 0 7 2 9
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 6	0 4
76. Fecha de registro	2 0 0 2 0 6 1 1	2 0 2 1 0 8 0 5
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento	1 1	8 5
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	0 0 1

Vigencia

80. Desde	2 0 0 2 0 6 1 1
81. Hasta	3 0 0 0 1 2 3 1

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	1 0 0 . 0 %
84. Nacional privado	0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Ministerio de Educación 1 7

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 4	2 0 1 8 0 1 0 1		-
2	2 1	2 0 2 1 0 9 0 1		-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 4 **Hoja 3**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14925161856

(415)7707212489984(8020) 000001492516185 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 4 4 0 0 2 0 7 1	4	Impuestos y Aduanas de Yopal	4 4

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 1 0 9 0 1

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	7 4 8 5 9 1 3 1		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
JIMENEZ	SILVA	ORIOL	

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14925161856

(415)7707212489984(8020) 000001492516185 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 4 4 0 0 2 0 7 1	4	Impuestos y Aduanas de Yopal	4 4	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	5 2 0 9 5 6 3 9		8 3 7 3 0

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
BETANCOURT	PRIETO	ELIZABETH	

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 3 0 5 1 1

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

ESTATUTO GENERAL UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO UNITRÓPICO

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

1100-01
Yopal, 22 de marzo de 2023

EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO

HACE CONSTAR:

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 1937 de 2018, la Asamblea Departamental de Casanare expidió la Ordenanza No. 014 de 2021, mediante la cual se adoptó el Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico. El artículo 3 de esta ordenanza dispuso la adopción del proyecto de Estatuto General aprobado en el artículo 2 de la Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 012703 de 13 de julio de 2021 como Estatuto General de Unitrópico.

El contenido del artículo 3 de la Ordenanza 014 de 2021, es el siguiente:

> *"ARTÍCULO 3º. ESTATUTO GENERAL. Adóptese como Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico, el proyecto aprobado en el artículo 2 de la Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 012703 de 13 de julio de 2021. Aprobada la presente ordenanza, éste estatuto, deberá ser ampliamente divulgado a toda la comunidad educativa de la institución."*

Virtud de lo anterior, la Secretaria General de la universidad hace constar que el Estatuto General de Unitrópico vigente es el compilado normativo que contiene el presente documento, según lo establecido en el artículo 3 de la Ordenanza 014 de 2021.

CÉSAR ROLANDO CASTRO PINEDA

Artículo 2. *Estatutos.* Aprobar el proyecto de Estatuto General presentado que se transcribe a continuación, el cual una vez emitida la Ordenanza que incorpore a la Institución en la estructura administrativa del departamento del Casanare, deberá ser ampliamente divulgado a toda la comunidad educativa de la Institución:

«ESTATUTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO – UNITRÓPICO

MISIÓN

La Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico, es la universidad pública de Casanare, que forma integralmente personas con criterios humanísticos, solidarios, bioéticos, científicos e innovadores, con el fin de que sean profesionales y ciudadanos autónomos, con pensamiento crítico y una visión integral de los problemas humanos y ambientales. Promueve la investigación científica, el desarrollo tecnológico, la innovación, el emprendimiento y las artes para potencializar la riqueza natural, la biodiversidad y la diversidad étnica y cultural; permitiendo la generación y utilización de prácticas sostenibles en el ámbito económico y social, que hagan frente a los desafíos del planeta. Así, mediante la articulación de la docencia, la investigación, la proyección social y la internacionalización; Unitrópico contribuye con la generación, divulgación y aplicación del conocimiento, que proyecte a la Orinoquia hacia el país y el mundo.

VISIÓN

En el 2030 la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico, es un referente de excelencia académica y transparencia administrativa de la Orinoquia Colombiana y el país. Lidera la generación y apropiación del conocimiento de la región y la valoración de la biodiversidad y la identidad cultural. Su capacidad de transformación, de manera equitativa e incluyente, le permite formar profesionales, investigadores y emprendedores integros, que contribuyen a la construcción de paz y tejido social en el marco del desarrollo sostenible.

TÍTULO I
NATURALEZA JURÍDICA, NOMBRE, DOMICILIO, OBJETO, FUNCIONES SUSTANTIVAS Y OBJETIVOS Y PRINCIPIOS

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1º. NATURALEZA JURÍDICA. La Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico, 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, 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 del sector educativo y el servicio público de la educación superior, en especial por las Ley 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.

PARÁGRAFO 1. Conforme al artículo 3 de la Ley 1937 de 2018, la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico, sustituirá en todo a la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, esto es en tanto sus derechos como en sus obligaciones.

CAPÍTULO II
NOMBRE Y DOMICILIO

ARTÍCULO 2°. NOMBRE. Conforme al parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1937 de 2018 la universidad se denomina: Universidad Internacional del Trópico Americano y utiliza el acrónimo Unitrópico para identificarse.

ARTÍCULO 3°. DOMICILIO. La Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico, tendrá cobertura nacional y su domicilio y/o sede principal y de gobierno se ubicarán en la ciudad de Yopal - Departamento de Casanare, República de Colombia. Con arreglo a la Ley, puede establecer seccionales y dependencias en cualquier lugar del territorio nacional, y podrá crear o formar parte de asociaciones, corporaciones, fundaciones y otras instituciones públicas o de economía y/o participación mixta y todo tipo de colectividad contemplada por la Constitución, la ley civil y otras de naturaleza especial creadas o autorizadas por la Ley.

CAPITULO III
OBJETO, FUNCIONES SUSTANTIVAS Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 4°. OBJETO Y CAMPOS DE ACCIÓN. El objeto de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico, comprende el desarrollo local, territorial, regional y nacional, mediante la oferta de actividades de alta calidad en la academia, la investigación, la proyección social, que aporten al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la entidad territorial y regional, contribuyendo al desarrollo de formación integral a nivel Regional, Nacional e Internacional. Tiene dentro de su compromiso fundamental la formación integral, basada en la bioética, la responsabilidad social, la formación de ciudadanía, el respeto y la convivencia entre todos los miembros de la comunidad.

Contribuye para preservar y fortalecer los bienes de la cultura e identidad regional y nacional, así como la conservación y el uso sostenible del medio ambiente y de los ecosistemas que conforman la Orinoquia Colombiana.

Los campos de acción de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico, son: el de la técnica, el de la ciencia, el de la tecnología, el de las humanidades, el del arte y el de la filosofía.

ARTÍCULO 5°. FUNCIONES SUSTANTIVAS. En armonía con el artículo 6° de la ley 30 de 1992, son funciones sustantivas de la Universidad Internacional del Trópico Americano La Academia, La Investigación y La Proyección Social. Se entienden por funciones sustantivas a aquellas acciones insoslayables que se llevan a cabo en la universidad en consecuencia de su misión; se integran en la estructura orgánica de la institución a través de las vicerrectorías Académica, de Investigación y de Proyección Social.

ACADEMIA. Es la función asociada a la formación integral de los estudiantes a través del ejercicio de la docencia; esta última, entendida como la mediación entre el estudiante y los caminos que lo llevan al conocimiento.

INVESTIGACIÓN. Es la función 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.

PROYECCIÓN SOCIAL. Es la función asociada a la relación intrínseca que existe entre la Universidad y la sociedad, en la implementación y administración de proyectos permanentes que integren a las otras dos funciones sustantivas al servicio de la sociedad.

ARTÍCULO 6°. OBJETIVOS. Además de los objetivos de la Educación Superior contemplados en artículo 6° de la ley 30 de 1992, son objetivos de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico, los siguientes:

1. *Fomentar la generación, divulgación, transmisión, uso y apropiación del conocimiento para responder a las problemáticas y potencialidades de la Orinoquia, el país y el mundo.*
2. *Formar estudiantes con pensamiento crítico, bioético y sentido social; para que, en ejercicio constitucional de escogencia de profesión u oficio y libre desarrollo de la personalidad, sean ciudadanos íntegros y autónomos que cumplan responsablemente su rol profesional en la sociedad.*
3. *Promover y desarrollar la investigación en tanto generadora de conocimiento, articulada con la academia y el contexto; motivando el interés de la comunidad académica para su ejecución, divulgación y aplicabilidad.*
4. *Desarrollar las áreas del conocimiento a través de la oferta de programas de pregrado y posgrado en los campos de la técnica, la ciencia, la tecnología, las humanidades, el arte y la filosofía, que contribuyan al fortalecimiento de la identidad cultural, al desarrollo socioeconómico, político y ambiental de la Orinoquia, el país y el mundo.*
5. *Establecer procesos permanentes de interacción y articulación con las comunidades locales, regionales, nacionales e internacionales, para contribuir con la solución de las principales problemáticas sociales, así como el fortalecimiento científico y el desarrollo sostenible.*
6. *Promover la participación activa del egresado, así como el seguimiento y la vinculación de su actividad profesional con la institución y la sociedad; para que involucre su experiencia con el desarrollo institucional y refleje los ejes misionales y la esencia misma de Unitrópico en el ejercicio de su profesión.*
7. *Ofertar programas de formación permanente para la actualización y profundización del conocimiento, con el fin de que la comunidad en general fortalezca sus competencias en distintas áreas y niveles, en conformidad con la demanda del contexto.*
8. *Fomentar la cultura de emprendimiento mediante la aplicación del nuevo conocimiento producto del proceso de investigación e innovación, generando valor agregado desde las ventajas comparativas y competitivas existentes en la región.*
9. *Garantizar las condiciones del estamento profesoral, para que, considerando las potencialidades del profesor, se asegure su producción científica y/o artística de calidad e impacto.*
10. *Impulsar las acciones armónicas de cooperación y articulación de los estamentos institucionales entre sí y con diferentes entidades a nivel nacional e internacional.*
11. *Generar y desarrollar una cultura de autoevaluación y autorregulación institucional, que permita el aseguramiento de la calidad educativa y el mejoramiento continuo.*
12. *Garantizar las condiciones de eficiencia y transparencia administrativas, que articulen las relaciones internas, las comunicaciones y la gestión del talento humano en los distintos niveles organizacionales.*
13. *Asegurar la infraestructura y el equipamiento, así como los recursos físicos y tecnológicos para el adecuado cumplimiento de los demás objetivos de la institución.*
14. *Contribuir al desarrollo humano integral de la comunidad universitaria, a través de la consolidación de un ambiente sano, que asegure la disminución del riesgo psicosocial, la permanencia y el sentido de pertenencia.*
15. *Proveer las condiciones financieras mediante una gestión y administración eficiente y transparente de recursos que estén orientados al logro del fortalecimiento de las condiciones de calidad institucional.*
16. *Crear y fortalecer los vínculos y la confianza de Unitrópico con el Estado, el Sector Productivo, las Entidades sin Ánimo de Lucro y de Régimen Especial, para posicionar a la institución como ente asesor, consultor y ejecutor de acciones que propendan por el desarrollo sostenible.*
17. *Garantizar condiciones en la gestión del conocimiento y la gestión documental, que contribuyan a la formación de investigadores y talento humano calificado con conductas éticas y sentido de pertenencia con su entorno; al tiempo que permitan la custodia, administración y difusión de la producción intelectual y la memoria institucional.*
18. *Motivar el compromiso institucional por la unidad nacional, la descentralización, la integración nacional y la generación de una ciudadanía constructora de paz y reconciliación, a través de una cultura de tolerancia y equidad.*

CAPÍTULO IV
DE LOS PRINCIPIOS

ARTÍCULO 7°. Unitrópico, en el cumplimiento de sus ejes misionales, fundamenta sus acciones en los siguientes principios:

1. ACCESIBILIDAD. La Universidad privilegia el acceso a la educación pública y a la movilidad institucional; garantiza la inclusión cómo factor de equidad y desarrollo, para lograr presencia continua y universal del conocimiento y la investigación.
2. AUTONOMÍA. La universidad tiene la facultad de autorregularse y autodeterminarse en virtud del Artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, la cual se ejerce de conformidad con lo previsto en la Ley 30 de 1992 y el artículo 40 de la Ley 489 de 1998. Por tanto, tiene derecho, entre otros aspectos, a darse y modificar sus estatutos; expedir los reglamentos necesarios para su funcionamiento; designar a sus autoridades académicas y administrativas; crear, ordenar y desarrollar sus programas académicos; definir y organizar sus políticas y labores formativas, académicas, profesorales, científicas, culturales e investigativas; otorgar los títulos correspondientes; seleccionar a sus profesores y personal administrativo; admitir a sus alumnos; y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de función institucional. La autonomía se extiende a los regímenes contractuales, financiero, presupuestal y de control interno, y a la definición de los actos de los órganos de gobierno de la universidad. Es de su propia naturaleza no ser un establecimiento público, ni pertenecer a ninguna rama del poder público; por ende, promueve el ejercicio libre y responsable de la crítica, la ciencia, la cátedra, la enseñanza, el aprendizaje, la investigación, la creación artística y la controversia ideológica y política.
3. CORRESPONSABILIDAD. La Universidad establece interacciones constantes con los actores de la sociedad; con ello, pretende aunar esfuerzos para la construcción de un tejido social estable e incluyente, en cuya cosmovisión reposen los pilares de la sostenibilidad.
4. DEBIDO PROCESO. La Institución ejerce y aplica la garantía constitucional del debido proceso en todas sus actuaciones.
5. ECONOMÍA. La Universidad contempla la optimización del gasto, el tiempo y los medios para la ejecución de sus actividades misionales. De igual manera, considera la eficiencia y calidad de los procesos, de tal forma que se eviten errores y retardos en la toma de decisiones.
6. ÉTICA. La Universidad promueve el comportamiento ético en las actividades de academia, investigación y de proyección social, así como en las demás funciones de la misma, a partir de valores fundamentales que determinan la actuación humana, propendiendo por la construcción de conciencia social y ambiental.
7. EXCELENCIA ACADÉMICA. El cumplimiento permanente de altos estándares de calidad académica es una condición sine qua non en los quehaceres institucionales de profesores y estudiantes. Las demás dependencias de la Universidad están al servicio de dicho principio, asegurando los medios para su mejoramiento continuo.
8. IGUALDAD. La Universidad garantiza la participación en igualdad de condiciones de los diferentes miembros que conforman la comunidad en el ejercicio de la democracia participativa y pluralista, basada en el respeto por la dignidad de las personas, sus derechos y el conjunto de valores que hacen posible la convivencia. Está siempre abierta a quienes en igualdad de oportunidades cumplan las condiciones académicas y administrativas exigidas.
9. INTEGRALIDAD. La Institución concibe la construcción social y cultural de la comunidad académica a partir del desarrollo humano integral, fundamentado en un sistema de valores y crecimiento disciplinar; producto de un proceso constante de autodeterminación del ser humano en libertad.
10. INTERÉS DE RESPONSABILIDAD PÚBLICA. La institución, como patrimonio social, asegura su compromiso de cumplir con el servicio de educación pública y todos aquellos servicios que el estado y la sociedad demanden. Así mismo, contribuye con el desarrollo territorial, la inclusión social, la defensa de lo público y la construcción de paz.
11. LIBERTAD DE CÁTEDRA Y ENSEÑANZA. Los estudiantes y profesores tienen derecho a enseñar, aprender, investigar y divulgar conocimiento con independencia de creencias,

doctrinas y concepciones políticas; en concordancia con los programas establecidos y lineamientos curriculares. Su aplicación está asociada a la libertad de expresión y a la interdisciplinariedad.

12. NORMATIVIDAD. El sistema normativo institucional, en conformidad con el marco legal colombiano, reglamenta el quehacer universitario en todas sus áreas, para el funcionamiento óptimo del alma mater; tal normatividad genera derechos y obligaciones, y está encaminada a garantizar el cumplimiento de sus objetivos.
13. PERTINENCIA. La Universidad asume los retos de las nuevas realidades de expansión, diferenciación, y revolución del conocimiento; y a su vez está integrada a un contexto geopolítico y sociocultural. Por ello, existe una correspondencia entre docencia, investigación y proyección social; que le permite dar respuesta a las potencialidades y necesidades de la región en el mundo.
14. REGIONALIZACIÓN. La Universidad, dada su naturaleza pluralista y origen regional, demanda el compromiso de contribuir a la construcción de una región sostenible, que potencialice la riqueza natural, valore la biodiversidad y reconozca la diversidad étnica y cultural. Lo anterior, desde una visión integral de los problemas humanos y ambientales, que asegure una institución particular y descentralizada.
15. SOSTENIBILIDAD. La Universidad incorpora la sustentabilidad en su horizonte de acción, ya que propende por el progreso social equitativo, el crecimiento económico viable y el equilibrio medioambiental. Forma agentes de cambio capaces de promover iniciativas que transformen y respeten los sistemas socioambientales; así mismo, incentiva en la comunidad educativa y en la gestión del campus, hábitos y comportamientos sostenibles.
16. TRANSPARENCIA. Todas las instancias de la institución, en sus distintas acciones, propenden por el acceso libre, oportuno, fidedigno, completo y comprensible dela información; por ello, rinden cuentas permanentemente a la sociedad y al estado.
17. TRASCENDENCIA. La Universidad ejerce un impacto sobre los hechos sociales, económicos, políticos y culturales de la región y el mundo. Se constituye en hito de liderazgo y desarrollo en la educación superior en la Orinoquia, asegurando su permanencia en el tiempo y en el ejercicio profesional de sus egresados.
18. UNIVERSALIDAD. La institución asume una posición de apertura ante las diversas manifestaciones de pensamiento y de saberes disciplinares y culturales; abogando por la objetividad a la luz del rigor académico propio de las ciencias y las artes. Además, la Universidad reconoce y comprende la interculturalidad y la diversidad.
19. PREVALENCIA DE LOS PRINCIPIOS. Estos principios integran la norma Rectora para la apropiación y aplicación del presente estatuto y prevalecen sobre las demás disposiciones de la Universidad.

TÍTULO II
ÓRGANOS DE GOBIERNO, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 8°. La Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico, tendrá como órganos de gobierno y administración al Consejo Superior, al Consejo Académico y al Rector; quien desempeñará las funciones de Representante Legal de la Universidad.

ARTÍCULO 9°. La organización interna de la Universidad será adoptada por el Consejo Superior de conformidad con los siguientes criterios:

Los órganos colegiados de carácter decisorio se denominarán Consejos, los demás se llamarán Comités.

1. La Rectoría es la mayor autoridad académico-administrativa de nivel directivo de la universidad, de conformidad con las funciones que se consagran en los presentes estatutos y la normativa que expida el Consejo Superior.
2. Las dependencias de primer nivel de dirección se llamarán Secretaría General y Vicerrectorías.
3. Las dependencias de segundo nivel de dirección se llamarán Oficinas, Facultades, Escuelas y Subdirecciones.

4. Las dependencias de tercer nivel se llamarán Coordinaciones de Programa, Institutos, Centros, Granjas y/o Centros Experimentales, Departamentos, Divisiones y Unidades Especiales.
5. Las dependencias de carácter asesor se llaman Oficinas Asesoras.
6. Las demás dependencias de obligatoria creación legal tendrán la denominación que establezca la norma o el acto de creación.
7. Los laboratorios, consultorios, observatorios, museos y demás instancias requeridas para el desarrollo de las actividades misionales serán propuestas por el Rector y aprobadas por el Consejo Superior.

CAPITULO I
DEL CONSEJO SUPERIOR

ARTÍCULO 10°. DEL CONSEJO SUPERIOR. El Consejo Superior de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico, es el máximo órgano de dirección y gobierno de la Institución y estará integrado por:

1. El Gobernador de Casanare, quien lo presidirá;
2. El Ministro de Educación Nacional o su delegado.
3. Un (1) miembro designado por el Presidente de la República, que haya tenido vínculos con el sector de educación superior.
4. Un (1) representante de las directivas académicas; designado por el Consejo Académico para un período de dos (2) años.
5. Un (1) representante de los profesores; elegido por los profesores de tiempo completo y de medio tiempo en votación universal, directa y secreta, para un período de dos (2) años.
6. Un (1) egresado graduado de un programa de pregrado de la institución, elegido por éstos en votación universal, directa y secreta, para un período de dos (2) años de conformidad con el Código Electoral que para ello expida el Consejo Superior.
7. Un (1) representante de los estudiantes de la universidad elegido por éstos en votación universal, directa y secreta, para un período de dos (2) años de conformidad con el Código Electoral que para ello expida el Consejo Superior.
8. Un (1) representante del sector productivo, para un período de dos (2) años de conformidad con los presentes estatutos.
9. Un (1) ex Rector de la universidad elegido por los ex Rectores de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico, para un período de dos (2) años, para esta elección solo serán elegibles quienes se hayan desempeñado como Rectores en propiedad. No podrán ser elegidos quien haya fungido como Rector encargado.
10. El Rector de la Universidad con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO 1. El Secretario General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico, actuará como secretario del Consejo Superior.

PARÁGRAFO 2. Además de los impedimentos o inhabilidades que consagren las disposiciones vigentes y los presentes estatutos, no podrán ser inscritos como candidatos, ni elegido, ni designado como miembros del Consejo Superior de Unitrópico, quienes hubieren sido condenados por delitos contra la administración pública, la administración de justicia o la fe pública, o condenados a pena privativa de la libertad por cualquier delito, exceptuados los culposos y los políticos; se encuentren suspendidos en el ejercicio de su profesión o lo hubieren sido por falta grave o se hallen excluidos de ella; como empleados públicos de cualquier orden hubieren sido suspendidos por dos veces o destituidos; se haya demostrado que han servido a intereses opuestos a los de Unitrópico; o hayan actuado como apoderados en contra, demandado o denunciado a Unitrópico y hubiesen sido vencidos judicialmente en sentencia debidamente ejecutoriada.

ARTÍCULO 11°. El Representante de las directivas académicas y su suplente, será elegido y designado por el Consejo Académico, conforme a lo establecido en el numeral 20 del artículo 29 del presente estatuto.

ARTÍCULO 12°. Quien aspire a ser representante de los profesores ante el Consejo Superior de la universidad, debe, en la fecha de la elección, ser de dedicación exclusiva o de tiempo completo; haber estado vinculado en forma continua como profesor de Unitrópico durante los últimos cinco (5) años, con una dedicación no inferior a medio tiempo, y no haber sido suspendido o destituido.

Esta representación es incompatible con el desempeño de cargos administrativos en la universidad, con la participación en otros Consejos y con asesorías permanentes a organismos universitarios de gobierno.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. El artículo 12 del presente Estatuto entrará en vigencia cinco (5) años después de la sanción de la ordenanza que trata la Ley 1937 de 2018; en dicho interregno de tiempo el representante de los profesores podrá ser un profesor de dedicación exclusiva o de tiempo completo de Unitrópico sin ningún otro requisito.

Esta representación es incompatible con el desempeño de cargos administrativos en la universidad, con la participación en otros Consejos y con asesorías permanentes a organismos universitarios de gobierno.

ARTÍCULO 13°. Quien aspire a ser representante de los Egresados ante el Consejo Superior, debe haberse graduado de un programa de pregrado de Unitrópico y no haber tenido en su desempeño como estudiante falta disciplinaria alguna. Además, deberá acreditar y certificar experiencia mínima de un año en la representación o participación de juntas o cuerpos colegiados de entidades públicas o privadas.

El Consejo Superior reglamentará en el Código Electoral de la universidad las calidades, inhabilidades e incompatibilidades y los requisitos para ser el representante de los egresados ante el Consejo Superior.

ARTÍCULO 14°. Quien aspire a ser representante de los estudiantes ante el Consejo Superior, debe, en la fecha de la elección, ser estudiante regular de Unitrópico, así como su respectivo suplente y serán elegidos para un periodo de dos (2) años mediante votación directa y secreta de los estudiantes con matrícula vigente y no haber sido sancionado disciplinariamente en ningún tiempo durante su proceso de formación universitario.

El Consejo Superior reglamentará en el Código Electoral de la universidad las calidades, inhabilidades e incompatibilidades y los requisitos para ser el representante de los estudiantes ante el Consejo Superior.

ARTÍCULO 15°. El representante del sector productivo será una persona jurídica y/o agremiación que tendrá asiento en el Consejo Superior y será personificada legalmente por su representante legal quien debe tener título universitario y cinco (5) años de experiencia en el ejercicio profesional, y, no haber tenido un (1) año antes de su elección y representación ningún vínculo laboral ni contractual con la institución. La persona jurídica debe tener cinco (5) años de experiencia en su sector y su domicilio principal registrado en el Departamento de Casanare. El representante del sector productivo será elegido por el Consejo Superior de una terna propuesta por la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Casanare, siempre que tal persona jurídica y/o agremiación tengan personería jurídica vigente en el momento de la elección y cumpla con los requisitos establecidos en los presentes estatutos.

En caso de que la Cámara de Comercio de Casanare no designe una terna previa solicitud de la universidad en un término de diez (10) días, el Consejo Superior determinará la convocatoria y el proceso de selección.

PARÁGRAFO. El designado por el Consejo Superior en representación del sector productivo al terminar su periodo no podrá ser reelegido.

ARTÍCULO 16°. La elección del representante de los ex-Rectores se realizará conforme al reglamento y/o código electoral que para el efecto expida el Consejo Superior de conformidad con el numeral 9 del artículo 10 y demás disposiciones del presente estatuto.

PARÁGRAFO 1. La Ley 1937 de 2018 permitió la transformación de Unitrópico sin necesidad de disolución, por ende, los ex rectores de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, Unitrópico en virtud del artículo 3 de la Ley 1937 de 2018, serán ex- Rectores de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico; en consecuencia, quedarán sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades que trata la ley y el presente estatuto.

PARÁGRAFO 2. Para efectos del presente estatuto, se entiende que Rector en propiedad de Unitrópico, es aquella persona que desempeñó el cargo y/o empleo de Rector hasta la culminación de su designación por el termino o periodo estatutario establecido en la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano o en la Universidad Internacional del trópico americano. No es Rector en propiedad quien hubiese ejercido la rectoría como rector encargado.

ARTÍCULO 17°. Los períodos definidos para miembros del Consejo Superior en el artículo 10 del presente Estatuto, se cuentan, respectivamente, a partir de la fecha de la primera sesión de este, que se realice con posterioridad a la elección y/o designación. Los representantes de las directivas académicas, de los profesores y de los estudiantes dejan de pertenecer al organismo cuando sean sancionados disciplinariamente, o pierdan, respectivamente, la calidad de directivo académico, de profesor o de estudiante; los períodos de vacaciones no interrumpen la representación estudiantil.

ARTÍCULO 18°. Los representantes de las directivas académicas, de los profesores, de los estudiantes y de los egresados tendrán suplentes, quienes tienen las mismas calidades, impedimentos, inhabilidades e incompatibilidades de los titulares, y los reemplazarán en sus ausencias temporales o definitivas. En caso de retiro definitivo, el suplente asumirá la representación hasta completar el período correspondiente.

ARTÍCULO 19°. El Consejo Superior será presidido por el Gobernador de Casanare y en sus ausencias lo presidirá el delegado del Ministerio de Educación Nacional. En caso de encontrarse ambos ausentes y habiendo quorum dentro de los miembros presentes, se designará democráticamente y por mayoría de los presentes a un presidente adhoc para que funja como tal en esa sesión.

ARTÍCULO 20°. Los miembros del Consejo Superior, con excepción de los empleados públicos y de la universidad, podrán recibir honorarios por su asistencia a las sesiones de este, en la cuantía que señale el mismo Consejo Superior de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 21°. El Consejo Superior podrá realizar sesiones no presenciales de manera ordinaria y extraordinaria conforme a los establecido en el artículo 24 del presente estatuto.

ARTÍCULO 22°. Durante todo el periodo en el que los integrantes del Consejo Superior se desempeñen como miembros de este, deberán conservar las calidades o condiciones por y con las cuales fueron elegidos o designados; en caso de pérdida de alguna de ellas, será reemplazado en principio por su suplente, si lo tiene, o de lo contrario el Consejo Superior declarará la vacancia y proveerá el cargo considerando el procedimiento de elección y designación de los representantes.

ARTÍCULO 23°. FUNCIONES DEL CONSEJO SUPERIOR. Son funciones del Consejo Superior de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico, 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 favorable 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, en especial lo contenido en el artículo 35.
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, .0previo 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.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. El Consejo Superior también podrá derogar y/o modificar los diferentes documentos concomitantes, actos administrativos y académicos de carácter general y particular emitidos por la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, que pese a su transformación y necesidad aún permanezcan vigentes.

ARTÍCULO 24°. REUNIONES DEL CONSEJO SUPERIOR Y QUÓRUM. El Consejo Superior se reunirá en forma ordinaria cada mes y en forma extraordinaria por convocatoria de su Presidente, del Rector o por un número no menor de tres (3) de sus miembros.

Las convocatorias para reuniones ordinarias se realizarán con una antelación de mínimo diez (10) días calendario; mientras que, para las reuniones extraordinarias se realizarán con mínimo tres días calendario de antelación. En ambos casos, para el computo del término no se tendrá en cuenta ni el día que se convoca ni el día de la reunión. Todas las convocatorias se realizarán mediante citación escrita física o electrónica.

En las convocatorias para reuniones extraordinarias se especificarán los asuntos sobre los que se deliberará y decidirá. Solo se podrán tratar aquellos temas para los cuales se hizo la convocatoria. En las reuniones ordinarias, el Consejo Superior, podrá tratar temas no señalados en la convocatoria por parte de cualquier miembro del Consejo.

La convocatoria, en cualquier caso, será especifica en establecer si la reunión es presencial, virtual o mixta.

QUÓRUM PARA DELIBERAR. Se constituye Quorum la presencia de por lo menos seis (6) de sus miembros con derecho a voto.
QUÓRUM PARA DECIDIR. Se tendrá en cuenta en los siguientes casos:

1. *Para reformar estatutos se requiere realizar el procedimiento del artículo 107° del presente estatuto y el voto favorable de por lo menos seis (6) de sus miembros con derecho a voto.*
2. *Para elegir Rector se procederá de acuerdo con lo reglado en el artículo 35° del presente estatuto.*
3. *Para decidir las demás actuaciones propias del Consejo Superior, se requiere el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes con derecho a voto, siempre y cuando haya quorum, salvo los casos en los cuales los estatutos determinen una mayoría calificada.*

Las decisiones que tome el Consejo Superior constarán en Actas, Acuerdos, Resoluciones y Comunicados.

ARTÍCULO 25°. ACTOS DEL CONSEJO SUPERIOR. Son actos del Consejo Superior de la Universidad, los siguientes:

1. *Actas*
2. *Acuerdos*
3. *Resoluciones*
4. *Comunicados*

PARÁGRAFO 1. Dan fe de lo que consta en las copias de los diferentes actos del Consejo Superior las certificaciones que con su firma expida el Secretario General de la Universidad.

PARÁGRAFO 2. La custodia y cuidado de los actos y/o documentos que emanen del Consejo Superior serán responsabilidad del Secretario General de la Universidad.

ARTÍCULO 26°. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO SUPERIOR. Los miembros del Consejo Superior, en tal condición, así se llamen representantes o delegados, están en la obligación de actuar y decidir en beneficio de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico, y en función exclusiva del bienestar y del progreso de la misma; aunque ejercen funciones públicas no adquieren por este solo hecho el carácter de empleados públicos; aquellos que tengan esta calidad están sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos establecidos por la Constitución y la Ley, el presente Estatuto y las demás disposiciones aplicables a los miembros de las Juntas o de los Consejos Directivos de entes universitarios autónomos.

Todos los integrantes del Consejo Superior, debido a las funciones públicas que desempeñan, son responsables individualmente de las decisiones que adopten.

ARTÍCULO 27°. ACTAS DEL CONSEJO SUPERIOR. De las reuniones y/o sesiones del Consejo Superior se levantarán actas numeradas y serán firmadas por el Presidente y el Secretario. Dan fe de lo que consta en las actas las copias que con su firma expide el Secretario General.

CAPITULO II
DEL CONSEJO ACADÉMICO

ARTÍCULO 28°. CONSEJO ACADÉMICO. El Consejo Académico es la máxima autoridad académica de la Universidad, estará integrado por:

1. *El Rector, quien será su presidente,*
2. *El Vicerrector académico, quien lo presidirá en ausencia del Rector,*
3. *El Vicerrector de investigaciones,*
4. *El Vicerrector de Proyección Social,*
5. *Los Decanos y Directores de Escuela*

6. Un representante de los profesores, elegido por ellos mismos para un periodo de dos (2) años.
7. Un representante de los líderes y/o coordinadores de programas, elegido por ellos mismos para un periodo de dos (2) años,
8. Un representante de los coordinadores de los Centros, Institutos y Departamentos, elegido por ellos mismos democráticamente, para un periodo (2) años.
9. Un representante de los estudiantes, elegido por ellos mismos para un periodo de dos (2) años,
10. Un representante de los egresados, elegido por ellos mismos para un periodo de dos (2) años.

PARÁGRAFO 1°. El Secretario General de la Universidad actuará como secretario del Consejo Académico.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Con el fin de evitar situaciones que alteren el orden académico y en razón a la transformación de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, por una única ocasión y como excepción a las reglas contenidas en los presentes estatutos, el Consejo Académico de esta ejercerá y fungirá como Consejo Académico de la Universidad Internacional del Trópico Americano, durante el año siguiente a su transformación; tres (3) meses antes de finalizar el lapso indicado anteriormente, el Rector promoverá la conformación del nuevo Consejo Académico de conformidad con los presentes estatutos.

ARTÍCULO 29°. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO. Son funciones del Consejo Académico en concordancia con las políticas trazadas por el Consejo Superior universitario:

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 Escuela, 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 vacios 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.

PARAGRAFO. Las decisiones académicas y disciplinarias del Consejo Académico, en pro del principio de seguridad jurídica, guardará unidad de criterio jurídico con precedentes que versen sobre la misma materia.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. También tendrá las funciones propias del Consejo Académico de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano.

ARTÍCULO 30°. REUNIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO Y QUORUM. El Consejo Académico se reunirá en forma ordinaria cada mes y en forma extraordinaria por convocatoria del Rector o por un número no menor de tres (3) de sus miembros.

Las convocatorias para reuniones ordinarias se realizarán con una antelación de mínimo diez (10) días calendario; mientras que, para las reuniones extraordinarias se realizarán con mínimo tres (3) días calendario de antelación. En ambos casos, para el computo del término no se tendrá en cuenta ni el día que se convoca ni el día de la reunión. Todas las convocatorias se realizarán mediante citación escrita física o electrónica.

En las convocatorias para reuniones extraordinarias se especificarán los asuntos sobre los que se deliberará y decidirá. Solo se podrán tratar aquellos temas para los cuales se hizo la convocatoria. En las reuniones ordinarias, el Consejo Académico, podrá tratar temas no señalados en la convocatoria por parte de cualquier miembro del Consejo.

La convocatoria, en cualquier caso, será específica en establecer si la reunión es presencial, virtual o mixta.

QUORUM PARA DELIBERAR Y DECIDIR. Se constituye quorum la presencia de por lo menos la mitad más uno sus miembros con derecho a voto.

Las decisiones que tome el Consejo Académico constarán en Actas, Acuerdos, Resoluciones, Recomendaciones, Conceptos y Comunicados.

ARTÍCULO 31°. ACTOS DEL CONSEJO ACADÉMICO. Son actos del Consejo Académico, los siguientes:

1. *Actas*
2. *Acuerdos*
3. *Resoluciones*
4. *Recomendaciones*
5. *Conceptos*
6. *Comunicados*

PARÁGRAFO 1. Dan fe de lo que consta en las copias de los diferentes actos del Consejo Académico las certificaciones que con su firma expida el Secretario General de la universidad.

PARÁGRAFO 2. La custodia y cuidado de los actos y/o documentos que emanen del Consejo Académico serán responsabilidad del Secretario General de la universidad.

ARTÍCULO 32°. ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO. El Consejo Académico se organizará así:

1. *Sala Académica*
2. *Sala Científica*

Las salas se organizarán y adelantarán actividades y funciones de conformidad con el reglamento interno que expida el Consejo Académico.

PARÁGRAFO 1°. Quienes se desempeñen como Vicerrector Académico y Vicerrector de Investigaciones fungirán como presidentes de la Sala Académica y la Sala Científica respectivamente.

ARTÍCULO 33°. ACTAS. De las sesiones del Consejo Académico se levantan actas numeradas, que serán firmadas por el Presidente y por el Secretario; cada una de las hojas serán rubricadas por este. Dan fe de lo que consta en las actas las copias, que con su firma expida el Secretario General.

CAPITULO III
LA RECTORÍA Y EL RECTOR

ARTÍCULO 34°. LA RECTORÍA. La Rectoría es una instancia orgánica académico-administrativa de la Universidad, cuya dirección y responsabilidad está a cargo del Rector, y que cuenta con las siguientes unidades adscritas:

1. *La Secretaría General*
2. *Las Vicerrectorías*
3. *La Oficina Asesora Jurídica y de Contratación*
4. *La Oficina de Control Interno Disciplinario*
5. *La Oficina de Control Interno de Gestión*
6. *La Oficina Asesora de Planeación*
7. *La Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Mercadeo*
8. *La Oficina de Aseguramiento de la Calidad y la Acreditación*
9. *La Oficina de Relaciones y Cooperación Internacional*
10. *Las Direcciones de Seccional*

11. Las demás unidades o dependencias académicas y administrativas que se requieran para el normal funcionamiento de la universidad.

ARTÍCULO 35°. DEL RECTOR, PERIODO, REQUISITOS, PROCEDIMIENTO Y QUÓRUM. El Rector es el representante legal de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico, y el responsable de su dirección académica y administrativa, conforme a lo dispuesto en los presentes estatutos. El cargo de Rector es incompatible con el ejercicio profesional y con el desempeño de otro cargo público o privado, salvo la realización de actividades de par académico del Ministerio de Educación Nacional y sus órganos asesores.

La designación, requisitos y calidades del Rector de acuerdo a lo reglado en el artículo 66 de la Ley 30 de 1992, se reglamentarán en el presente estatuto.

PERIODO. El Rector tendrá un periodo institucional de cuatro (4) años, por lo que estará sujeto a los impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades e inhabilidades sobrevinientes establecidas en la Constitución, la ley y los presentes estatutos.

REQUISITOS. Para poder ser elegido y designado Rector se requiere como mínimo poseer título profesional universitario en pregrado y haber cursado y obtenido título universitario de posgrado a nivel de maestría o doctorado, acreditar experiencia directiva en una institución de educación superior no inferior a tres (3) años y el ejercicio en la docencia universitaria de tiempo completo o equivalente por un término no inferior a tres (3) años y cumplir con los demás requisitos que exija el Consejo Superior sin que estos disminuyan en tiempo o calidad de lo aquí establecido.

En caso de haber obtenido el título académico en una universidad, institución de educación superior o su equivalente en el extranjero, el título de pregrado o posgrado deberá estar convalidado ante el Ministerio de Educación Nacional.

PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR AL RECTOR. El procedimiento para elección y designación del Rector será el siguiente:

a) CONVOCATORIA. Se llevará a cabo mediante la publicación de un aviso en un diario de amplia circulación nacional y en la página web de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico.

El aviso deberá contener los requisitos del cargo, el cronograma del proceso, y la forma de inscripción de conformidad con lo establecido en el presente artículo del Estatuto General. El aviso de convocatoria deberá permanecer publicado en la página web de Unitrópico durante quince (15) días calendario.

b) POSTULADOS. Los postulados a la designación como Rector de Unitrópico se presentan de la siguiente manera ante el Secretario General de la Universidad:

i. Los miembros del Consejo Superior Universitario podrán postular e inscribir tres (3) candidatos para ser Rector, los postulados a inscribir por parte del Consejo Superior se elegirán así:

Un postulado escogido democráticamente entre el Gobernador de Casanare, Ministro de Educación Nacional o su delegado y el miembro designado por el Presidente de la Republica.

Un postulado escogido democráticamente entre el Representante de los Docentes, Representante de los Estudiantes y el Representante de las Directivas Académicas.

Un postulado escogido democráticamente entre el Representante de los Egresados, Representante del Sector Productivo y el Representante de los ex- Rectores.

Los candidatos escogidos por el Consejo Superior serán postulados e inscritos como aspirantes a ser Rector ante la Secretaría General de la Universidad.

El procedimiento de elección de los tres (3) postulados a ser inscritos como candidatos a Rector por parte del Consejo Superior, se organizará en el Reglamento Interno del Consejo Superior.

ii. Los profesores mediante votación directa y secreta escogerán un postulado a inscribir como candidato para ser Rector dentro del personal profesoral de la institución o profesionales externos que cuenten con un respaldo mínimo de firmas equivalente al treinta (30%) del total del censo profesoral.

Los profesores escogerán su postulado a inscribir como candidato a Rector, de igual forma como eligen a su representante ante el Consejo Superior; el candidato electo por los profesores será postulado e inscrito como aspirante a ser Rector ante la Secretaría General de la Universidad.

iii. Los estudiantes mediante votación directa y secreta escogerán un postulado a inscribir como candidato para ser Rector, podrán ser partícipes de dicha elección estudiantes de posgrado de Unitrópico o profesionales externos a la universidad con un respaldo de firmas equivalente al veinte (20%) del total del censo estudiantil de Unitrópico,

Los estudiantes escogerán su postulado a inscribir como candidato a Rector, de igual forma como eligen a su representante ante el Consejo Superior; el candidato electo por los estudiantes será postulado e inscrito como aspirante a ser Rector ante la Secretaría General de la Universidad.

iv. Los egresados mediante votación directa y secreta escogerán un postulado a inscribir como candidato para ser Rector, podrán se partícipes de dicha elección los Egresados de pregrado de Unitrópico.

Los egresados escogerán su postulado a inscribir como candidato a Rector, de igual forma como eligen a su representante ante el Consejo Superior; el candidato electo por los egresados será postulado e inscrito como aspirante a ser Rector ante la Secretaría General de la Universidad.

c) INSCRIPCIÓN. Los postulados escogidos por parte del Consejo Superior, de los Profesores, de los Estudiantes y de los Egresados, deberán acreditar su postulación e inscribirse personalmente como candidatos ante la Secretaria General de Unitrópico, en los términos establecidos para ello por parte del Consejo Superior en la convocatoria.

Del acto de inscripción de cada candidato, se levantará un acta que deberá ser suscrita por el Secretario General y el candidato acreditado, en la cual, se hará constar el nombre e identificación del candidato, la forma de postulación, la fecha, la hora y el número de folios entregados.

La convocatoria establecerá la documentación a entregar por parte de los postulados a inscribirse como candidatos.

d) REVISIÓN DE DOCUMENTACION. La Secretaría General de la Universidad y la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces, revisará la documentación y verificará los requisitos de los postulados como candidatos a ser Rector, en el término que establezca la convocatoria de elección y designación de Rector.

e) LISTA PRELIMINAR DE CANDIDATOS. Vencido el plazo de revisión documental y verificación de requisitos establecidos en la convocatoria, la Secretaría General elaborará la lista preliminar de candidatos que será publicada en la página web de la Universidad.

f) *RECLAMACIONES DE LOS CANDIDATOS. Una vez publicada la lista preliminar de candidatos, los aspirantes tendrán tres (3) días calendario para presentar la reclamación a que haya lugar, por escrito ante la Secretaría General.*

g) *LISTA DEFINITIVA DE CANDIDATOS. Vencido el término para la presentación de reclamaciones, el Secretario General citará de inmediato a sesión al Consejo Superior y presentará un informe de todo lo actuado.*

El Consejo Superior estudiará el informe y resolverá las reclamaciones, disponiendo de tres (3) días calendario para elaborar la lista definitiva de candidatos, la cual será publicada en la página web de la Universidad. Contra esta decisión del Consejo Superior no procede ningún recurso.

h) *SELECCIÓN DE CANDIDATOS. Dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la publicación de la lista definitiva, el Consejo Superior se reunirá y estudiará cada una de las hojas de vida y plan de gestión propuesto por los candidatos.*

El resultado de esta sesión del Consejo Superior será publicado en la página web de la Universidad. Contra esta decisión del Consejo Superior no procede ningún recurso.

i) *PRESENTACION DE LOS SELECCIONADOS ANTE EL CONSEJO SUPERIOR. Definida y publicada la lista de seleccionados, el Consejo Superior de la Universidad Internacional del Trópico Americano, dentro del término expuesto en la convocatoria, citará a cada uno de los candidatos para que expongan su hoja de vida y el plan de gestión que presentaron para la inscripción.*

j) *ELECCIÓN Y DESIGNACIÓN POR EL CONSEJO SUPERIOR. Una vez realizada la sesión de presentación de cada uno de los candidatos, el Secretario General citará a sesión al Consejo Superior de la Universidad, que dispondrá de máximo cinco (5) días hábiles para efectuar la votación y designar al Rector.*

La elección y designación del Rector es potestad exclusiva del Consejo Superior de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico, se realizará para un periodo institucional de (4) años.

Será designado Rector de la Universidad Internacional del Trópico Americano aquel aspirante que cumpla con los requisitos establecidos en el presente estatuto.

k) *QUORUM PARA LA ELECCIÓN DEL RECTOR. Para la elección y designación del Rector en propiedad, se requiere, en todo caso, por lo menos cinco (5) votos favorables del total de los miembros del Consejo Superior. La votación es secreta. Si ninguno de los candidatos obtiene inicialmente dicha mayoría, el Consejo Superior efectuará votación dentro de los quince (15) días calendario siguientes, eligiendo en dicha sesión como Rector en propiedad aquel candidato que obtenga la mitad más uno de los votos de los miembros del Consejo Superior que se encuentren presentes. El quórum deliberatorio será el establecido en el artículo 24 del presente estatuto.*

En caso de existir empate en cualquiera de las reuniones de elección, entre uno o más candidatos, la elección se decide a la suerte, para lo cual se colocarán en una urna las papeletas con los nombres de los candidatos que obtengan igual número de votos; un integrante del Consejo Superior designado por los miembros presentes extraerá de la urna una de las papeletas. El nombre que esta papeleta contuviere será el candidato elegido y designado como Rector.

l) *POSESIÓN ANTE EL CONSEJO SUPERIOR. El elegido y designado como Rector de la Universidad Internacional del Trópico Americano, tomará posesión ante el Gobernador de*

Casanare, quien a su vez también funge como Presidente del Consejo Superior por mandato de la ley y el presente estatuto.

PARÁGRAFO 1. El Rector de la universidad será elegido y designado por el Consejo Superior para un periodo institucional de cuatro (4) años y solo podrá ser reelegido hasta por dos (2) periodos consecutivos. No podrá ser elegido o reelegido nuevamente quien haya sido Rector en propiedad de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico, por tres (3) periodos sean continuos o no.

PARÁGRAFO 2. La disposición referente a la reelección contenida en el parágrafo 1 del artículo 35 del presente estatuto, solo será aplicable a quien hubiese fungido como Rector o ex - Rector en propiedad de la Universidad Internacional del Trópico Americano en calidad de servidor y/o funcionario público; la disposición referente a la reelección contenida en el parágrafo 1 del artículo 35 del presente estatuto, no aplicará a quienes fungieron como rectores en propiedad de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, en razón a que estos nunca ejercieron el cargo de Rector como servidor y/o funcionario público.

PARÁGRAFO 3. Será nula la inscripción de todo postulado que no cumpla con los requisitos establecidos en el presente estatuto para ser Rector. Toda inscripción que se declare nula, no podrá subsanarse o reemplazarse el candidato inscrito.

PARÁGRAFO 4. Es valida la inscripción de un mismo candidato presentada por separado por los postuladores.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. De forma excepcional a lo contemplado en el artículo 35 del presente estatuto y de conformidad con el artículo 3 de la Ley 1937 de 2018, con el fin de garantizar la protección del derecho a la educación y la obligación estatal de garantizar la continuidad ininterrumpida en la prestación del servicio que ofertaba la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, Unitrópico, así como la salvaguarda de las expectativas legítimas creadas a los estudiantes y trabajadores, por una única ocasión y como excepción a las reglas contenidas en los presentes estatutos, el Rector de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano será quien funja como Rector de la Universidad Internacional del Trópico Americano por el tiempo y periodo para el cual fue elegido y designado en Unitrópico privada, y, entrará en funciones una vez se adopte el presente estatuto y tomará posesión ante el Gobernador de Casanare, quien a su vez también funge como Presidente del Consejo Superior por mandato de la ley y el presente estatuto.

ARTÍCULO 36°. FUNCIONES DEL RECTOR. Son funciones del Rector:

1. *Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los estatutos y reglamentos de la Universidad Internacional del Trópico Americano, así como las decisiones y actos del Consejo Superior y del Consejo Académico.*
2. *Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones y programas propios de la Universidad Internacional del Trópico Americano.*
3. *Liderar el proceso de planeación de la Universidad Internacional del Trópico Americano, procurando el desarrollo armónico de la institución en su conjunto.*
4. *Presentar para aprobación del Consejo Superior el proyecto de plan de desarrollo de la universidad y velar por su cumplimiento una vez aprobado.*
5. *Presentar para aprobación del Consejo Superior el proyecto de presupuesto o sus modificaciones y adiciones; una vez aprobado, ejecutarlo.*
6. *Expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad Internacional del Trópico Americano, adjudicar y suscribir los contratos o delegar su suscripción, ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes aplicables a los entes universitarios autónomos.*
7. *Someter a consideración del Consejo Superior 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.*

8. Actuar como ordenador del gasto.
9. Nombrar y designar con la asesoría del Consejo Académico a los Directores de Escuela, 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.
10. Nombrar y remover el personal académico-administrativo de la Universidad Internacional del Trópico Americano, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias pertinentes, y ejercer las funciones relacionadas con la administración de personal.
11. Proveer mediante acto administrativo motivado las vacantes temporales y/o indefinidas mediante nombramiento provisional, en ejercicio de su facultad nominadora cuando no existan servidores con derechos de carrera administrativa, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos para el cargo.
12. Expedir el manual de funciones y de competencias laborales, requisitos de este y adoptar las modificaciones a las que hubiere lugar de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
13. Presidir el Consejo Académico.
14. Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley o por reglamento.
15. Solicitar las adiciones y los traslados presupuestales que se requieren en el curso de la vigencia fiscal.
16. Impulsar la adecuada recaudación, administración e inversión de los bienes y rentas de la Universidad Internacional del Trópico Americano.
17. Responder por la implementación del Sistema de Control Interno de la Universidad Internacional del Trópico Americano, así como del Sistema de Gestión de Calidad.
18. Conservar y administrar el patrimonio y rentas de la Universidad Internacional del Trópico Americano.
19. Presentar un reporte de rendición de cuentas en los términos que establecen los presentes estatutos.
20. Evaluar permanentemente la marcha de la Universidad Internacional del Trópico Americano, disponer y proponer a las instancias correspondientes las acciones a las que haya lugar.
21. Generar en la Universidad Internacional del Trópico Americano una cultura de la autoevaluación como mecanismo de mejoramiento continuo de la Institución.
22. Delegar de conformidad con la constitución y la ley aquellas funciones propias de su cargo que considere necesarias, por medio de acto administrativo en los funcionarios de la universidad.
23. Autorizar con su firma los títulos universitarios que confiere la universidad.
24. Adoptar mediante actos administrativos procedimientos apropiados de planificación, programación, dirección, ejecución, evaluación y control de actividades de la universidad.
25. Presentar al Consejo Superior informe de los estados financieros.
26. Presentar anualmente o cuando el Consejo Superior lo requiera un informe de gestión.
27. Nombrar y remover libremente los cargos de libre nombramiento y remoción que sean de su competencia conforme al presente estatuto y las normas que expida el Consejo Superior.
28. Dirigir el funcionamiento y desarrollo general de las áreas y personal a su
1. cargo.
29. Propender por la materialización del principio constitucional de colaboración
2. armónica entre las diferentes áreas de la universidad, ramas y órganos del poder público.
30. Las demás funciones que le corresponda conforme a las leyes, al presente estatuto y los reglamentos de la Universidad Internacional del Trópico Americano.

ARTÍCULO 37°. AUSENCIAS DEL RECTOR. Se clasifican en absolutas y temporales:

1. Ausencias absolutas: son las producidas por muerte, renuncia, destitución, nulidad de la elección, incapacidad física permanente, abandono del cargo y cualquier causa que implique la vacancia absoluta del cargo.

2. *Ausencias temporales: son las que se producen por desplazamientos fuera de la ciudad donde está ubicada la sede principal de la Universidad, Departamento o el País, comisiones, vacaciones, licencias y suspensión en el ejercicio del cargo. Para efectos del presente estatuto se entiende por ausencia temporal aquella que no supere los tres (3) meses.*

PARÁGRAFO 1. En caso de ausencias absolutas, el Consejo Superior designará a un Vicerrector o un funcionario del nivel directivo o asesor para que funja como Rector encargado por un periodo no superior a seis (6) meses y en el mismo acto de encargo convocará el proceso para elegir nuevo Rector en propiedad, conforme a los términos establecidos en el artículo 35 del presente estatuto.

PARÁGRAFO 2. En caso de ausencias temporales, el Rector delegará sus funciones en un Vicerrector o funcionario del nivel directivo o asesor, excepto cuando se trate de suspensión, caso en el cual esta facultad recaerá sobre el Consejo Superior.

CAPITULO IV
LAS VICERRECTORÍAS

ARTÍCULO 38°. LAS VICERRECTORÍAS. Las Vicerrectorías son instancias de dirección que dependen de la Rectoría, cuyas funciones facilitan el desarrollo de las funciones sustantivas de academia, investigación y proyección social, así como las funciones académico-administrativas; en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales. Su dirección estará a cargo de un Vicerrector.

ARTÍCULO 39°. LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA. La Vicerrectoría Académica 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. A su vez, coordina las áreas de bienestar universitario, admisiones y registro. Su dirección y responsabilidad está a cargo del Vicerrector Académico.

ARTÍCULO 40°. VICERRECTOR ACADÉMICO. El Vicerrector Académico es el representante y responsable de la unidad, calidad, políticas y desarrollo de todo el proyecto académico de la universidad.

PARÁGRAFO 1. Para ser elegido Vicerrector Académico de la universidad se requiere poseer título profesional universitario en pregrado y haber cursado y obtenido título universitario de posgrado a nivel de maestría o doctorado, y acreditar experiencia en cargos de dirección o administración en la academia por un tiempo no inferior a tres (3) años y el ejercicio de la docencia universitaria de tiempo completo o equivalente por un término no inferior a tres (3) años y cumplir con los demás requisitos que exija el Consejo Superior sin que estos disminuyan en tiempo o calidad de lo aquí establecido.

PARÁGRAFO 2. El Vicerrector Académico será elegido y designado a partir de una terna presentada por el Rector al Consejo Superior, dicha terna deberá contener como mínimo dos (2) profesores de carrera de la universidad que cumplan los requisitos establecidos en el presente artículo.

PARÁGRAFO 3. El Vicerrector Académico será elegido y designado por el Consejo Superior para un periodo institucional de tres (3) años y solo podrá ser reelegido hasta por dos (2) períodos consecutivos. No podrá ser elegido nuevamente quien haya sido Vicerrector en propiedad por tres (3) periodos, sean continuos o no.

ARTÍCULO 41°. FUNCIONES DEL VICERRECTOR ACADÉMICO. Son funciones del Vicerrector Académico:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los estatutos y reglamentos de la Universidad Internacional del Trópico Americano, así como las decisiones y actos del Consejo Superior, Consejo Académico y el Rector.
2. Participar activamente en la elaboración del proyecto del plan de desarrollo institucional.
3. Dirigir el funcionamiento y desarrollo general de las áreas y personal a su cargo.
4. Propender la materialización del principio constitucional de colaboración armónica entre las diferentes áreas de la universidad, ramas y órganos del poder público.
5. Formular planes, programas y proyectos académicos y proveer los recursos económicos, humanos y técnicos necesarios para su implementación, en articulación con los procesos de investigación y proyección social, que permitan fortalecer el desarrollo académico institucional con criterios de eficiencia en el uso de recursos y efectividad en los fines perseguidos.
6. Administrar la gestión de competencias del personal profesoral de la institución, bien sea catedrático, ocasional o de carrera, con el fin de identificar posibilidades de mejora que permitan desarrollar planes estructurados para promover la excelencia académica y personal en el desempeño de los profesores.
7. Acompañar la elaboración y ejecución del plan de formación de profesores.
8. Presidir los órganos colegiados que la normatividad institucional le confiera.
9. Supervisar y asesorar actividades de los decanos, directores de escuela y demás dependencias adscritas a la Vicerrectoría Académica en la estructura orgánica de la universidad.
10. Administrar y controlar la conformación y configuración de la labor académica de los profesores, de conformidad con las normas que la regulan.
11. Evaluar permanentemente la importancia y pertinencia de la política curricular a la luz del proyecto educativo institucional, con el fin de garantizar la aplicación de lo allí establecido en la gestión curricular de los programas académicos.
12. Orientar y evaluar la implementación de las acciones necesarias para la evaluación continua de la pertinencia y calidad de los programas ofertados en la Universidad Internacional del Trópico Americano, a efectos de garantizar un servicio académico que responda a las necesidades de las diferentes áreas del conocimiento y el medio académico y laboral.
13. Liderar los procesos de autoevaluación institucional con fines de acreditación, con el fin de garantizar la implementación de acciones eficaces que contribuyan al mejoramiento continuo de los servicios académicos institucionales.
14. Coordinar y evaluar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos en las Facultades y demás áreas académicas, en aras de fortalecer las labores en docencia, investigación y proyección social, y, promover la articulación entre estas para una formación integral y un impacto real en el medio.
15. Verificar la adecuada administración de los recursos de apoyo académico que están al servicio de las funciones misionales, con el propósito de garantizar continuidad y eficacia en la realización de las actividades académicas.
16. Definir lineamientos y directrices para determinar la oferta académica, a partir de las necesidades identificadas desde la relación interinstitucional con los diferentes actores de los territorios de influencia de la Universidad Internacional del Trópico Americano, con miras a contribuir a un incremento de la cobertura en áreas del conocimiento pertinentes al desarrollo regional y a las necesidades de desarrollo económico, social y tecnológico.
17. 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.
18. Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en la ley y las normas internas, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
19. Entregar al Rector informes periódicos de su gestión.
20. Las demás que le asignen los estatutos y las normas internas y aquellas que le deleguen el Consejo Superior, el Consejo Académico y el Rector.

ARTÍCULO 42°. VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN. La Vicerrectoría de Investigación 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 investigación. Su dirección y responsabilidad está a cargo del Vicerrector de Investigación.

ARTÍCULO 43°. VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN. El Vicerrector de Investigación es el representante y responsable de promover, gestionar, colaborar, coordinar y difundir la investigación en los diferentes ámbitos del conocimiento; así como de generar una cultura investigativa en los profesores y estudiantes para que se reconozca a nivel regional, nacional e internacional.

PARÁGRAFO 1. Para ser elegido Vicerrector de Investigación de la universidad se requiere poseer título profesional universitario en pregrado y haber cursado y obtenido título universitario de posgrado a nivel maestría o doctorado, acreditar experiencia en cargos de dirección o administración en la academia por un tiempo no inferior a tres (3) años y el ejercicio como profesor investigador no inferior a tres (3) años, y, cumplir con los demás requisitos que exija el Consejo Superior sin que estos disminuyan en tiempo o calidad de lo aquí establecido.

PARÁGRAFO 2. El Vicerrector de Investigación será elegido y designado a partir de una terna presentada por el Rector al Consejo Superior, dicha terna deberá contener como mínimo dos (2) profesor de carrera de la universidad que cumplan los requisitos establecidos en el presente artículo.

PARÁGRAFO 3. El Vicerrector de Investigación será elegido y designado por el Consejo Superior para un periodo institucional de tres (3) años y solo podrá ser reelegido hasta por dos (2) periodos consecutivos. No podrá ser elegido nuevamente quien haya sido Vicerrector en propiedad por tres (3) periodos, sean continuos o no.

ARTÍCULO 44°. FUNCIONES DEL VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN. Son funciones del Vicerrector de Investigación:

1. *Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los estatutos y reglamentos de la Universidad Internacional del Trópico Americano, así como las decisiones y actos del Consejo Superior, Consejo Académico y el Rector.*
2. *Participar activamente en la elaboración del proyecto del plan de desarrollo institucional.*
3. *Dirigir el funcionamiento y desarrollo general de las áreas y personal a su cargo.*
4. *Presidir los órganos colegiados que la normatividad institucional le confiera.*
5. *Propender la materialización del principio constitucional de colaboración armónica entre las diferentes áreas de la universidad, ramas y órganos del poder público.*
6. *Asesorar al Consejo Superior Universitario, al Consejo Académico y la Rectoría en el diseño y formulación de propuestas para la definición de las políticas, la planeación estratégica, la reglamentación y las agendas orientadas a promover el fomento y promoción de la investigación.*
7. *Asegurar el establecimiento de programas que permitan la consecución y administración de los recursos financieros para la gestión y desarrollo de la investigación.*
8. *Establecer procesos, métodos e instrumentos de evaluación y seguimiento de la gestión de investigación para las escalas: investigador, grupo de investigación y centros de investigación o desarrollo tecnológico e innovación.*
9. *Formular y aplicar las políticas, estrategias y reglamentación para la protección, valoración y explotación de la propiedad intelectual en coordinación con las Vicerrectorías Académica y de Proyección Social.*
10. *Supervisar y asesorar actividades de las dependencias adscritas a la Vicerrectoría de Investigación en la estructura orgánica de la universidad.*
11. *Planear, promover, supervisar y evaluar las actividades de investigación y desarrollo científico que se adelanten en la Universidad.*
12. *Gestionar y canalizar recursos orientados a la investigación.*
13. *Promover la celebración de convenios entre la universidad e instituciones nacionales e internacionales para el desarrollo de programas de investigación, y supervisar su ejecución.*

14. Promover el desarrollo científico, humanístico y social que adelante la institución, mediante proyectos de investigación.
15. Propender por el mejoramiento de la actividad académica de la universidad a través de la investigación.
16. Entregar al Rector informes periódicos de su gestión.
17. Las demás que sean asignadas por los estatutos y las que sean delegadas por el Consejo Superior, el Consejo Académico y el Rector.

ARTÍCULO 45°. VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL. La Vicerrectoria de Proyección Social 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 proyección social. Su dirección y responsabilidad está a cargo del Vicerrector de Proyección Social.

ARTÍCULO 46°. VICERRECTOR DE PROYECCIÓN SOCIAL. El Vicerrector de Proyección social es el representante y responsable de la interacción recíproca entre el conocimiento de la Universidad, los saberes y las necesidades de la sociedad y de las organizaciones e instituciones que hacen parte de ella.

PARÁGRAFO 1. Para poder ser designado Vicerrector de Proyección Social de la universidad, se requiere poseer título profesional universitario en pregrado y posgrado, y acreditar experiencia específica en cargos de dirección, administración, docencia universitaria o nivel asesor en entidades públicas o privadas no inferior a cinco (5) años, de los cuales dos (2) años deben ser acreditados en experiencia relacionada en cargos de dirección, administración, docencia o nivel asesor en instituciones de educación superior.

PARÁGRAFO 2. El Vicerrector de Proyección Social es un cargo de libre nombramiento y remoción del Rector.

ARTÍCULO 47°. FUNCIONES DEL VICERRECTOR DE PROYECCIÓN SOCIAL. Son funciones del Vicerrector de Proyección Social:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los estatutos y reglamentos de la Universidad Internacional del Trópico Americano, así como las decisiones y actos del Consejo Superior, Consejo Académico y el Rector.
2. Participar activamente en la elaboración del proyecto del plan de desarrollo institucional.
3. Dirigir el funcionamiento y desarrollo general de las áreas y personal a su cargo.
4. Presidir los órganos colegiados que la normatividad institucional le confiera.
5. Propender la materialización del principio constitucional de colaboración armónica entre las diferentes áreas de la universidad, ramas y órganos del poder público.
6. Fomentar el desarrollo regional en el área de influencia de la Universidad Internacional del Trópico Americano, a través de la participación en mesas de trabajo que permitan identificar la vocación, las capacidades y necesidades de las subregiones como fuente de información para desarrollar e implementar programas y proyectos en docencia, investigación o proyección social.
7. Liderar el diseño e implementación de programas y proyectos que permitan el desarrollo de la política de proyección universitaria, en coordinación con actores regionales, nacionales e internacionales, con el fin de impactar positivamente el medio y proyectar el desarrollo académico de la universidad.
8. Coordinar la participación de la Universidad Internacional del Trópico Americano en redes, mesas de trabajo, mesas de política pública, asociaciones, gremios, etc., a nivel nacional e internacional, con el propósito de aportar en la solución de problemas reales y gestionar la realización de convenios interinstitucionales para fomentar la proyección institucional.
9. Participar, en coordinación con las Facultades en la formulación de políticas culturales de región y liderar las acciones tendientes a fortalecer, estimular y preservar las expresiones culturales y artísticas en todas sus dimensiones, con el ánimo de contribuir eficazmente al desarrollo cultural de los territorios de influencia.

10. Apoyar la divulgación del conocimiento científico, cultural, artístico, ambiental, técnico y tecnológico generado en la institución, a través de la coordinación de la producción editorial de la Universidad Internacional del Trópico Americano, promoviendo un crecimiento continuo en los proyectos editoriales apoyados y el fortalecimiento y posicionamiento de las diferentes colecciones, que permitan diversificación y posicionamiento en el medio académico.
11. Proyectar en el medio académico y laboral los profesionales graduados y los diferentes programas académicos ofertados en la institución a través del desarrollo de programas, proyectos y actividades que permiten acercar nuestros egresados a la universidad generando compromiso y representatividad.
12. Verificar la prestación de servicios institucionales, garantizando una amplia oferta del portafolio con calidad y pertinencia frente a las necesidades del medio y las capacidades de los programas académicos.
13. 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.
14. 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.
15. Entregar al Rector informes periódicos de su gestión.
16. Las demás que sean asignadas por los estatutos y las que sean delegadas por el Consejo Superior, el Consejo Académico y el Rector.

ARTÍCULO 48°. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera 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 de todos los procesos misionales de la universidad. Su dirección y responsabilidad está a cargo del Vicerrector Administrativo y Financiero.

ARTÍCULO 49°. VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. El Vicerrector Administrativo y Financiero como ente directivo, se encarga de la proyección y ejecución estratégica de la universidad teniendo en cuenta los recursos humanos, físicos y financieros que esta disponga.

PARÁGRAFO 1. Para poder ser designado Vicerrector Administrativo y Financiero se requiere un título profesional y de posgrado, ambos relacionados con las ciencias administrativas, económicas y financieras. Además, requiere contar con experiencia gerencial por un periodo no inferior a cinco (5) años, de los cuales tres (3) años deben ser acreditados en experiencia relacionada con las funciones del cargo en el sector público.

PARÁGRAFO 2. El Vicerrector Administrativo y Financiero es un cargo de libre nombramiento y remoción del Rector.

ARTÍCULO 50°. FUNCIONES DEL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. Son funciones del vicerrector Administrativo y Financiero:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los estatutos y reglamentos de la Universidad Internacional del Trópico Americano, así como las decisiones y actos del Consejo Superior, Consejo Académico y el Rector.
2. Participar activamente en la elaboración del proyecto del plan de desarrollo institucional.
3. Presidir los órganos colegiados que la normatividad institucional le confiera.
4. Asesorar al Rector en todos los aspectos relacionados con las políticas de gestión financiera de la universidad, de acuerdo con la normatividad presupuestal que rige los entes universitarios autónomos.
5. Coordinar la preparación y sustentación del proyecto de presupuesto, de acuerdo con los términos establecidos en la normativa que para el efecto expida la universidad.
6. Ejecutar las políticas y programas de acción administrativa y financiera trazadas por el Consejo Superior y por el Rector.

7. Dirigir el funcionamiento y desarrollo general de las áreas y personal a su cargo.
8. Proponer, fomentar, gestionar y materializar en coordinación con otras áreas
1. de la universidad la consecución de recursos financieros propios de la universidad.
9. Coordinar con el área de planeación la elaboración de los proyectos de presupuesto anual y planta de personal administrativo y profesoral con base en las necesidades de las unidades académicas y administrativas y la situación financiera de la universidad, para cada vigencia fiscal y presentárselos al Rector.
10. Supervisar y controlar el manejo de la contabilidad, la ejecución presupuestal, los inventarios, los ingresos y egresos de la universidad.
11. Coordinar con el área de talento humano el proceso de evaluación y calificación periódica del personal administrativo, lo mismo que los procesos de cualificación y capacitación.
12. Asesorar a los directivos universitarios en procesos de tomas de decisiones que involucren aspectos administrativos y financieros.
13. Propender la materialización del principio constitucional de colaboración armónica entre las diferentes áreas de la universidad, ramas y órganos del poder público.
14. Verificar la aplicación de las políticas y lineamientos en materia de administración del recurso humano, trazadas por el Consejo Superior Universitario, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia y propender por el fortalecimiento y mejoramiento del clima organizacional.
15. Apoyar la gestión de recursos y el mejoramiento de la rentabilidad de las inversiones realizadas, con el fin de garantizar la sostenibilidad y crecimiento financiero de la institución.
16. Disponer de los recursos necesarios para el fortalecimiento y crecimiento de la infraestructura tecnológica de la universidad, con el propósito de garantizar continuidad y eficacia en el desarrollo de las actividades administrativas y académicas para el cumplimiento de la misión institucional.
17. Dirigir las actividades que se requiera para la adecuación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad Internacional del Trópico Americano de acuerdo con las necesidades de la prestación de los servicios universitarios.
18. Evaluar la ejecución de obras físicas previamente definidas y analizadas a partir de criterios de necesidad del servicio, disponibilidad de recursos financieros y requerimiento de los ordenadores del gasto, con el fin de brindar un ambiente laboral y académico adecuado al bienestar de estudiantes, profesores y administrativos.
19. Dirigir la aplicación de políticas y lineamentos en materia de bienestar universitario, con el fin de contribuir al desarrollo de planes y programas que apunten al mejoramiento de la calidad de vida universitaria.
20. Dirigir la implementación de programas y proyectos para la Gestión Ambiental Universitaria con el propósito de garantizar la ejecución de labores misionales y administrativas bajo el cumplimiento de normas y lineamentos para la conservación y protección del medio ambiente.
21. 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.
22. 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.
23. Entregar al Rector informes periódicos de su gestión.
24. Las demás que sean asignadas por los estatutos y las que sean delegadas por el Consejo Superior, el Consejo Académico y el Rector.

CAPITULO V
LA SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 51°. DE LA SECRETARÍA GENERAL. La Secretaría General es una dependencia administrativa de la universidad, cuya dirección y responsabilidad está a cargo del Secretario General.

PARÁGRAFO 1. Para poder ser elegido y designado Secretario General de la universidad se requiere poseer título profesional universitario en pregrado y posgrado, en el área del derecho y/o

administrador público; acreditar experiencia en cargos de nivel asesor, dirección o administración no inferior a cinco (5) años, de los cuales tres (3) años deben ser acreditados en experiencia relacionada con las funciones del cargo o acreditar la representación o participación de juntas o cuerpos colegiados de entidades públicas o privadas y cumplir con los demás requisitos que exija el Consejo Superior, sin que este disminuya lo establecido en los presentes estatutos.

PARÁGRAFO 2. El Secretario General de la universidad será elegido y designado por el Consejo Superior para un periodo institucional de dos (2) años y solo podrá ser reelegido hasta por dos (2) periodos consecutivos. No podrá ser elegido nuevamente quien haya sido Secretario General en propiedad por tres (3) periodos sean continuos o no.

El Consejo Superior reglamentará el procedimiento de elección y designación del Secretario General.

ARTÍCULO 52°. FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL. Son funciones del Secretario General de la universidad:

1. *Organizar las reuniones del Consejo Superior y del Consejo Académico y actuar como su secretario.*
2. *Vigilar y controlar la custodia, preservación, almacenamiento, cuidado y consulta del archivo de la universidad de conformidad con la ley y la normativa que expida la universidad.*
3. *Avisar de manera previa al Consejo Superior y al Consejo Académico sobre el vencimiento de los periodos de los miembros del Consejo Superior, el Consejo Académico y el Rector; según los términos establecidos en los presentes estatutos.*
4. *Suscribir y refrendar con su firma los actos administrativos y académicos provenientes del Consejo Superior y Consejo Académico y de otros organismos universitarios según la normativa interna de la universidad.*
5. *Ejecutar y controlar el proceso de duplicación de documentos y archivos de la universidad de acuerdo con los medios electrónicos existentes.*
6. *Velar por la compilación y actualización de la normatividad e impedir la proliferación de normas del Consejo Superior y del Consejo Académico que versen sobre la misma materia, a través de la administración eficiente del sistema legal de la universidad (normograma).*
7. *Velar por la gestión administrativa y económica de la documentación, la memoria y el patrimonio institucionales de la universidad antes y después de su transformación, con el propósito de salvaguardar, conservar y difundir su legado a nivel nacional e internacional, a través del tiempo.*
8. *Conforme a los estatutos y normativa que expida el Consejo Superior, convocar a sesiones ordinarias al Consejo Superior de la universidad, llevar y custodiar los libros de Actas y servir de Secretario de los consejos, comités y demás órganos colegiados cuando así lo decida el Consejo Superior.*
9. *Publicar, comunicar y notificar en los términos legales y reglamentarios las decisiones del Consejo Superior.*
10. *Suscribir los títulos otorgados por la Universidad, las actas de grado y los demás documentos que lo requieran.*
11. *Autenticar las copias de los actos emanados por el Consejo Superior, así como las firmas respectivas en los casos que exige la ley.*
12. *Acreditar a los miembros elegidos o designados ante el Consejo Superior.*
13. *Convocar a sesiones ordinarias al Consejo Académico de la universidad, llevar y custodiar los libros de actas y servir de Secretario de los consejos, comités y demás órganos colegiados cuando así lo decida el Consejo Académico.*
14. *Publicar, comunicar y notificar en los términos legales y reglamentarios las decisiones del Consejo Académico.*
15. *Autenticar las copias de los actos emanados por el Consejo Académico, así como las firmas respectivas en los casos que exige la ley.*
16. *Acreditar a los miembros elegidos o designados ante el Consejo Académico.*
17. *Garantizar la debida y oportuna comunicación entre la universidad y la comunidad universitaria.*

18. Custodiar y conservar en adecuadas condiciones los archivos correspondientes al Consejo Superior y al Consejo Académico.
19. Refrendar con los respectivos presidentes los actos en que consten las decisiones adoptadas por el Consejo Superior y Consejo Académico.
20. Certificar con su firma los documentos que acrediten decisiones adoptadas por el Consejo Superior y el Consejo Académico.
21. Organizar y coordinar los procesos electorales de la universidad en coordinación con Bienestar Universitario.
22. Las demás que sean asignadas por los estatutos y las que sean delegadas por el Consejo Superior, el Consejo Académico y el Rector.

ARTÍCULO 53°. AUSENCIAS DEL SECRETARIO GENERAL. Se clasifican en absolutas y temporales:

1. *Ausencias absolutas: son las producidas por muerte, renuncia, destitución, nulidad de la elección, incapacidad física permanente, abandono del cargo y cualquier causa que implique la vacancia absoluta del cargo.*
2. *Ausencias temporales: son las que se producen por desplazamientos fuera de la ciudad donde está ubicada la sede principal de la Universidad, Departamento o el País, comisiones, vacaciones, licencias y suspensión en el ejercicio del cargo. Para efectos del presente estatuto se entiende por ausencia temporal aquella que no supere los tres (3) meses.*

PARÁGRAFO 1. En caso de ausencias absolutas, el Consejo Superior designará Secretario General encargado por un periodo no superior a seis (6) meses y en el mismo acto de encargo convocará el proceso para elegir nuevo Secretario General de la universidad.

PARÁGRAFO 2. En caso de ausencias temporales, el Rector delegará en un funcionario de la universidad de nivel directivo o asesor las funciones de Secretario General por el tiempo que dure la ausencia del titular.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. De forma excepcional a lo contemplado en el artículo 51 del presente estatuto y de conformidad con el artículo 3 de la Ley 1937 de 2018, 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, Unitrópico, así como la salvaguarda de las expectativas legítimas creadas a los estudiantes por una única ocasión y como excepción a las reglas contenidas en los presentes estatutos, el Secretario General de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano será quien funja como Secretario General de la Universidad Internacional del Trópico Americano por el tiempo y periodo para el cual fue elegido en Unitrópico privada y entrará en funciones una vez se adopte el presente Estatuto y tome posesión de su cargo ante el Rector de la universidad.

CAPÍTULO VI
ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 54°. DE LAS FACULTADES. 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 y la misión de la institución, las Facultades se prestarán servicios entre sí, acudiendo al principio de colaboración armónica.

PARÁGRAFO. Las Facultades están bajo la dirección del Consejo de Facultad y del Decano, o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 55°. EL CONSEJO DE FACULTAD. El Consejo de Facultad es un cuerpo colegiado decisorio en lo académico y asesor del Decano en sus otras funciones. Está conformado así:

1. *El Decano, o quien haga sus veces; que lo preside.*
2. *Los Directores de Escuela, Líderes y/o Coordinadores de Programa pertenecientes a la respectiva facultad. Uno de ellos hará las veces de secretario del Consejo de Facultad.*
3. *Un representante de los profesores de la facultad y un suplente, elegido por los profesores de la Facultad respectiva en votación universal y secreta para un periodo de dos años.*
4. *Un representante de los estudiantes y un suplente, elegido por los estudiantes de la Facultad respectiva en votación universal y secreta para un periodo de un año.*
5. *Un representante de los egresados y un suplente seleccionados por el Decano de la Facultad para un periodo de dos (2) años. Dicha selección se realizará de los candidatos que presenten los líderes y/o coordinadores de programa. Cada líder y/o coordinador de programa solo podrá presentar un candidato con su respectivo suplente.*

PARAGRAFO. Las calidades, elección y permanencia en el Consejo de Facultad, de los miembros señalados en los numerales 4 y 5 del presente artículo, serán reglamentados por el Código Electoral que para tal efecto expida el Consejo Superior.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Con el fin de evitar situaciones que alteren el orden académico y en razón a la transformación de la universidad, por una única ocasión y como excepción a las reglas contenidas en los presentes estatutos, los Consejos de Facultad de la Fundación Universitaria ejercerán y fungirán como Consejos de Facultad de la Universidad Internacional del Trópico Americano, durante el año siguiente a su transformación; tres (3) meses antes de finalizar el lapso indicado anteriormente, el Rector promoverá la conformación de los nuevos Consejos de Facultad de conformidad con los presentes estatutos.

ARTÍCULO 56°. REUNIONES DE LOS CONSEJOS DE FACULTAD Y QUÓRUM. Los Consejos de Facultad se reunirán en forma ordinaria cada quince (15) días y en forma extraordinaria por convocatoria del Decano o por un número no menor de tres (3) de sus miembros. Para deliberar se requiere la presencia de más de la mitad de los miembros con derecho a voto. Las decisiones se toman con el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.

Las convocatorias para reuniones ordinarias se realizarán con una antelación de mínimo tres (3) días calendario; mientras que, para las reuniones extraordinarias se realizarán con un (1) día calendario de antelación. En ambos casos, para el computo del término no se tendrá en cuenta ni el día que se convoca ni el día de la reunión. Todas las convocatorias se realizarán mediante citación escrita física o electrónica.

En las convocatorias para reuniones extraordinarias se especificarán los asuntos sobre los que se deliberará y decidirá. Solo se podrán tratar aquellos temas para los cuales se hizo la convocatoria. En las reuniones ordinarias, el Consejo de Facultad, podrá tratar temas no señalados en la convocatoria por parte de cualquier miembro del Consejo.

La convocatoria, en cualquier caso, será especifica en establecer si la reunión es presencial, virtual o mixta.

Las decisiones que tome el Consejo de Facultad constarán en Actas, Resoluciones, Recomendaciones y Conceptos.

ARTÍCULO 57°. ACTOS DEL CONSEJO DE FACULTAD. Son actos del Consejo de Facultad, los siguientes:

- Actas.

- *Resoluciones.*
- *Recomendaciones.*
- *Conceptos.*

ARTÍCULO 58°. ACTAS. De las sesiones de los Consejos de Facultad se levantarán actas numeradas, que serán firmadas por el Presidente y por el Secretario; cada una de las hojas será rubricada por estos. Dan fe de lo que consta en las actas, las copias que con su firma expida el Secretario del Consejo de Facultad.

PARAGRAFO. Las decisiones académicas y disciplinarias de los Consejos de Facultad, en pro del principio de seguridad jurídica, guardará unidad de criterio jurídico con precedentes del Consejo Académico y otras facultades que versen sobre la misma materia.

ARTÍCULO 59°. FUNCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD. El Consejo de Facultad tiene las siguientes funciones:

1. *Dirigir y controlar el desarrollo curricular de la Facultad con la asesoría del Comité de Currículo y demás órganos académicos que establezca la normativa institucional.*
2. *Estudiar y decidir de fondo y en primera instancia los asuntos académicos y disciplinarios que sean sometidos a su consideración por el decano o quienes hagan sus veces; los líderes y/o coordinadores de programa; los directores de escuelas, los coordinadores de instituto o centros; los profesores o los estudiantes; siempre y cuando la competencia para conocer del asunto no se encuentre reservada a otro órgano.*
3. *Proponer al Consejo Académico y los directivos de la universidad, los objetivos de investigación, de desarrollo de los profesores y la Proyección Social de la Facultad, controlarlos y evaluar su cumplimiento.*
4. *Adoptar, a propuesta del Decano o quien haga sus veces, el plan de desarrollo de la Facultad y evaluar sus metas, indicadores y cumplimiento. El plan de desarrollo de la Facultad debe estar articulado con el plan de desarrollo institucional.*
5. *Promover estudios que permitan la actualización permanente de los programas de la facultad, así como evaluar la pertinencia de estos en relación con la situación profesional y laboral de los egresados.*
6. *Resolver, en el ámbito de su competencia, los problemas académicos que se presenten en la Facultad.*
7. *Crear los grupos, comités y comisiones que considere convenientes para el cumplimiento de sus objetivos en relación con la investigación, el profesorado y la proyección social de la facultad.*
8. *Proponer al Consejo Académico la creación, fusión, suspensión o supresión de programas académicos.*
9. *Proponer al Rector las modificaciones de la estructura académica y/o administrativa que considere necesarias dentro de la Facultad.*
10. *Proponer candidatos a estímulos y a distinciones a las autoridades universitarias.*
11. *Recomendar al Rector las comisiones de estudio para los profesores según la duración.*
12. *Recomendar al Consejo Académico, el cual decidirá, la concesión del año sabático a los profesores de la facultad.*
13. *Preparar y someter a aprobación del Consejo Académico, los proyectos de los diferentes reglamentos de requisitos y opciones de grado de cada uno de los programas académicos que conforman la Facultad.*
14. *Las demás funciones que le delegue el Consejo Académico y que señalen los estatutos y los reglamentos de la universidad.*

PARÁGRAFO 1. El Consejo de Facultad puede delegar en los Comités Curriculares de los programas o en los comités de Centro e Institutos de su facultad, las funciones propias que considere pertinentes.

PARÁGRAFO 2. Con la participación de los presidentes de los Consejos de Facultad, el Consejo Académico expedirá el reglamento de los Consejos de Facultad.

ARTÍCULO 60°. DECANOS. El Decano es la primera autoridad académica, administrativa y ejecutiva de una facultad; representa al Rector y es elegido y designado por el Consejo Superior por un periodo de tres (3) años.

Para ser Decano, será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. *Título profesional universitario en el área afín.*
2. *Título profesional de Posgrado a nivel de Maestría o Doctorado en el área afín.*
3. *Acreditar al menos cuatro (4) años como profesor universitario y dos (2) años de experiencia administrativa directiva o en cargos de dirección y manejo.*
4. *No estar incurso en inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.*
5. *Acreditar y presentar los documentos exigidos para ejercer como servidor público.*
6. *Los demás que la Ley establezca para el ejercicio de vincularse como empleado público.*

PARÁGRAFO. Los profesores, estudiantes y egresados de cada Facultad participarán en una consulta previa a la designación de Decanos en la que expresarán, de manera anónima y en votación universal, su respaldo por uno de los aspirantes que cumplan con los requisitos y hayan sido seleccionados por el Rector para ser ternados ante el Consejo Superior. El Rector de manera previa a la elección del Decano presentará los ternados a la comunidad universitaria para que estos realicen su consulta previa.

El procedimiento de la consulta previa será reglamentado en el Código Electoral. El resultado de la consulta no es vinculante.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. De forma excepcional a lo contemplado en el artículo 60 del presente estatuto y de conformidad con el artículo 3 de la Ley 1937 de 2018, 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, Unitrópico, así como la salvaguarda de las expectativas legítimas creadas a los estudiantes por una única ocasión y como excepción a las reglas contenidas en los presentes estatutos, los Decanos, Directores y Coordinadores de Programa de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano serán quienes funjan como Decanos de la Universidad Internacional del Trópico Americano por el tiempo y periodo para el cual fueron elegidos y/o designados en Unitrópico Privada y entrarán en funciones una vez se adopte el presente Estatuto y tomen posesión de su cargo ante el Rector de la Universidad.

ARTÍCULO 61°. LAS ESCUELAS. Las Escuelas son unidades académicas de segundo nivel de dirección de la universidad, creadas y/o autorizadas por el Consejo Superior, con el cumplimiento de los requisitos legales y con previo concepto del Consejo Académico. 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.

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.

PARÁGRAFO. Las Escuelas están bajo la dirección del Consejo de Escuela y del Director de Escuela, o quien haga sus veces.

El Consejo de Escuela será reglamentado por el Consejo Superior.

ARTÍCULO 62°. LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS. Los programas académicos son unidades académicas de tercer de 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 y/o Coordinador de Programa y están asesorados por un Comité Curricular.

La organización y funciones del Comité Curricular de Programa, serán reglamentadas por el Consejo de Facultad al que pertenece el respectivo programa académico.

ARTÍCULO 63°. REGLAMENTACIÓN PROGRAMAS ACADÉMICOS. La universidad en ejercicio de su autonomía podrá decidir sobre sus programas académicos; definirá y establecerá los reglamentos a que haya lugar, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.

ARTÍCULO 64°. LOS INSTITUTOS, CENTROS Y/O DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS. Los Institutos, Centros y/o Departamentos Académicos son unidades académicas del tercer nivel de dirección de la universidad, creados y/o 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.

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.

CENTROS. Los Centros están fundamentados en la investigación, el desarrollo tecnológico e innovación, o con otras funciones especificas establecidas por el Consejo Superior.

DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS. Son unidades académico administrativas transversales y/o interdisciplinares que prestan servicios y ofertan asignaturas a una o varias Facultades y desarrollan actividades determinadas como investigación y proyección social asociadas al área de conocimiento por el que fueron constituidas.

PARÁGRAFO. Las unidades académicas que trata el presente artículo están a cargo de un Coordinador, asesorado por un Comité. Deben estar adscritas a una Facultad o Escuela.

TITULO III
LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

CAPÍTULO I
DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 65°. DEFINICIÓN. El estudiante de Unitrópico es el sujeto participe, beneficiario y fin del proceso de formación integral, el cual como persona al gozar de derechos y obligaciones deberá tener matricula vigente en un programa académico de pregrado o posgrado ligado al engrandecimiento de la universidad mediante una respuesta positiva a su compromiso con el conocimiento en el marco de los principios rectores del quehacer universitario.

La calidad de estudiante se pierde o se suspende en los casos especificamente determinados por el Reglamento Estudiantil.

ARTÍCULO 66°. RÉGIMEN ESTUDIANTIL. Unitrópico dentro su autonomía expedirá el Reglamento Estudiantil que deberá contener como mínimo los siguientes aspectos: requisitos de inscripción, admisión, matricula, grados, transferencias, derechos, deberes y obligaciones, distinciones e incentivos, régimen disciplinario, sanciones, recursos y aspectos académicos y administrativos relativos a los estudiantes y egresados no graduados.

PARÁGRAFO. La participación democrática de los estudiantes y demás dignidades de la institución elegidas mediante votación universal y secreta se reglamentarán en una norma institucional denominada Código Electoral de Unitrópico expedido por el Consejo Superior.

PARÁGRAFO TRANSITORIO 1. De conformidad con el artículo 5 de la Ley 1937 de 2018, y con el fin de evitar situaciones que afecten las expectativas legítimas de los estudiantes y asegurarles la continuidad de la prestación del servicio educativo, una vez ocurra la transformación, cambio de naturaleza jurídica y carácter académico de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano en un ente universitario autónomo público, los estudiantes de la fundación que se transformó, estarán sujetos al reglamento estudiantil, derechos y obligaciones contraídas con la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, sin que ello impida que se acojan de manera voluntaria al nuevo régimen o reglamento estudiantil y a las prerrogativas de Unitrópico como Universidad Pública.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente parágrafo transitorio, de manera excepcional el Consejo Académico podrá expedir reglamentos y establecer el régimen de transición académico, donde se garantizará el traslado de los estudiantes de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano que se acojan al régimen de transición como estudiantes de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico.

PARÁGRAFO TRANSITORIO 2. La Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico, no dictará normas sobre el régimen estudiantil con efectos retroactivos o aplicará normas contenidas en nuevos reglamentos a situaciones que han quedado definidas o consolidadas bajo el régimen normativo señalado en el reglamento estudiantil, con el cual el estudiante se matriculó en la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano; por ende, la universidad transformada garantizará la terminación de estudios del programa académico, plan de estudios, el cumplimiento del contrato de matrícula y demás condiciones con las que el estudiante se matriculó inicialmente. Las posibles variaciones del contrato de matrícula, derechos y obligaciones pueden ser variadas por mutuo acuerdo entre el estudiante y la Universidad Internacional del Trópico Americano, en el entendido, que los artículos 3° y 5° de la Ley 1937 de 2018, señalan que el ente público que surge sustituye en todo a Unitrópico privada y salvaguarda las expectativas legítimas de los estudiantes.

CAPÍTULO II
DE LOS EGRESADOS

ARTÍCULO 67°. DEFINICIÓN. Se considera egresado de Unitrópico aquella persona que estuvo debidamente matriculada en un programa académico de pregrado o posgrado y previa culminación de este, cumplió satisfactoriamente con los estudios, requisitos y opciones de grado exigidos por la ley y la universidad; y obtuvo el título académico correspondiente.

PARÁGRAFO 1. Los egresados de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, Unitrópico en virtud del artículo 3 de la Ley 1937 de 2018 serán egresados de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico, en consecuencia, tendrán los mismos derechos, obligaciones, relaciones y compromisos que de ello se desprenden.

El registro de título, actas de grado y demás documentos académicos concomitantes de los egresados de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, en razón a su transformación, serán custodiados y convalidada su existencia por la Secretaria General de la universidad, por ende, los documentos equivalentes, remplazos, duplicados y las constancias que se expidan y acrediten la condición de egresado llevarán la impronta e imagen institucional de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico, como quiera que el ente universitario publico sustituyó en todo a la institución privada oficializada en virtud de las prerrogativas de la Ley 1937 de 2018, en especial su artículo 3°.

ARTÍCULO 68°. RELACIONES. Unitrópico reconoce y fomenta los mecanismos de asociación de sus egresados graduados. El egresado graduado participa del Consejo Superior, Consejo

Académico, Consejos de Facultad y demás órganos que la ley, las normas del Gobierno Nacional y la normativa que la universidad establezca.

ARTÍCULO 69°. SISTEMA DE INFORMACIÓN. Unitrópico adoptará y conservará un sistema actualizado de información sobre sus egresados para facilitar el permanente contacto con ellos y, les brindará una oferta cualificada de programas de posgrado, educación continuada y permanente, tendientes a fortalecer la actualización de los conocimientos de sus egresados.

ARTÍCULO 70°. COMPROMISO. El egresado es el reflejo de la esencia de Unitrópico en la sociedad; por ello, en su quehacer profesional y su comportamiento como ciudadano y persona, se compromete a dar testimonio del objeto y misión social de la universidad.

Como retribución a la sociedad, el egresado de Unitrópico asume con el más alto sentido de responsabilidad su compromiso de servir de manera solidaria en los sectores más vulnerables de la misma, a través de los instrumentos del conocimiento, el respeto a la ética y un proceder en sus actos con absoluta buena fe.

PARÁGRAFO. El presente capítulo de egresados será leído en su totalidad en todas las ceremonias de grado de la universidad ya quienes se gradúen en cualquier otra modalidad.

ARTÍCULO 71°. PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA. La participación democrática de los egresados graduados ante el Consejo Superior y Consejo Académico será para un periodo de dos (2) años, su procedimiento se reglamentará en una norma institucional denominada Código Electoral de Unitrópico expedido por el Consejo Superior.

CAPÍTULO III
DE LOS PROFESORES

ARTÍCULO 72°. DEFINICIÓN. El profesor de Unitrópico es la persona nombrada o contratada como tal para desarrollar actividades de investigación, de docencia, de proyección social y de administración académica, de acuerdo con la distribución consignada en su plan de trabajo, y constituye un elemento dinámico para la formación integral de los estudiantes; es un funcionario público comprometido con la solución de los problemas sociales que coadyuva, dentro de la autonomía universitaria, a la prestación de un servicio público, cultural, inherente a la finalidad social del Estado. Para efectos administrativos está adscrito a una unidad académica.

ARTÍCULO 73°. El profesor según vinculación y/o contratación puede ser de carrera, de cátedra, ocasional, especial, experto, ad-honorem y visitante; de conformidad con la Constitución, las leyes y normas colombianas, el régimen del personal profesoral se establecerá en el Estatuto del Profesor Universitario.

ARTÍCULO 74°. Según la dedicación académica en Unitrópico, el profesor puede ser de tiempo completo, medio tiempo o cátedra; de conformidad con la Constitución, las leyes y normas colombianas, el régimen del personal profesoral se establecerá en el Estatuto del Profesor Universitario.

ARTÍCULO 75°. NOMBRAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO. Para ser nombrado profesor de Unitrópico se requiere acreditar, como mínimo, título profesional universitario; así mismo, cumplir con las calidades exigidas por el Estatuto del Profesor Universitario de Unitrópico y participar en el concurso público de méritos y requisitos que para el efecto adopte el Consejo Superior de la universidad dentro de su autonomía.
El régimen profesoral de Unitrópico en carrera y en periodo de prueba, se regirá por el Estatuto del Profesor Universitario de conformidad con el régimen especial otorgado a los entes universitarios autónomos públicos, la ley, las normas y demás disposiciones que expida la universidad para tal fin, mientras que los profesores de cátedra y ocasionales se regirán por las normas que para tal efecto expida el Consejo Superior dentro de la autonomía universitaria.

ARTÍCULO 76°. RÉGIMEN SALARIAL. El régimen salarial y prestacional de los profesores de Unitrópico se regirá por las normas constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias sin perjuicio de las situaciones jurídicas individuales consolidadas conforme a derecho.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. 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 Unitrópico 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 profesores que tengan obligaciones laborales y/o contractuales con la institución privada transformada.

CAPÍTULO IV
PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 77°. PERSONAL ADMINISTRATIVO. El personal administrativo de Unitrópico está conformado por empleados públicos, tendrá una relación legal y reglamentaria y, su vinculación se realizará conforme lo determine el Estatuto de Carrera Administrativa.

ARTÍCULO 78°. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO. Los aspectos relacionados con los derechos, obligaciones, proceso de selección, requisitos, vinculación, remoción, situaciones administrativas, evaluación de desempeño, régimen disciplinario y demás aspectos relacionados con el régimen jurídico del personal administrativo de la Universidad Internacional del Trópico Americano, se regirán por los principios constitucionales, las leyes vigentes aplicables a los entes universitarios autónomos públicos y el Estatuto de Carrera Administrativa de Unitrópico que para el efecto expida el Consejo Superior Universitario dentro del marco constitucional de la autonomía universitaria.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. 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 Unitrópico 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.

ARTÍCULO 79°. RÉGIMEN SALARIAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO. El régimen salarial y prestacional de los empleados públicos pertenecientes al personal administrativo de Unitrópico, estará sometido a la Constitución, las leyes y demás normas que le sean aplicables sobre el régimen salarial y prestacional.

El Consejo Superior en la adopción o modificación de la estructura administrativa de la universidad conforme a la normativa vigente establecerá el régimen salarial y prestacional del personal administrativo al que se acogerá.

CAPÍTULO V
JUBILADOS

ARTÍCULO 80°. DEFINICIÓN. Los jubilados de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico son aquellas personas que tuvieron vínculo laboral con la Institución y cumplieron las exigencias legales para hacer uso del derecho a la pensión de jubilación con ella.

ARTÍCULO 81°. RELACIONES. La Universidad reconoce y fomenta los mecanismos de asociación de sus jubilados y mantiene con ellos comunicación permanente para adecuar los objetivos sociales y académicos de la Institución.

ARTÍCULO 82°. COMPROMISOS. Unitrópico conoce el potencial humano de sus profesores jubilados y cuenta con ellos para las labores de investigación, academia y proyección social. Igualmente adelantará programas de Bienestar Universitario tendientes a cultivar el desarrollo intelectual, físico y psico-afectivo de todos los jubilados.

TITULO IV
BIENESTAR UNIVERSITARIO

CAPÍTULO ÚNICO
DEFINICIÓN, COBERTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 83°. DEFINICIÓN. El Bienestar Universitario es una tarea misional y transversal a todas las áreas del proyecto educativo de la universidad que comprende el conjunto de programas, proyectos y actividades orientadas al desarrollo del ser humano y su formación integral en la vida universitaria, la solidaridad, el ambiente sano, los entornos saludables, la convivencia y la inclusión de todos los miembros de la comunidad.

El Bienestar Universitario se regirá por el Estatuto de Bienestar que expida el Consejo Superior, de conformidad con las disposiciones establecidas en la ley y demás normas concordantes.

ARTÍCULO 84°. COBERTURA. Los programas y acciones que el Estatuto de Bienestar Universitario establezca propenderán por vincular a todos los miembros de la comunidad universitaria priorizando las necesidades de los más vulnerables.

ARTÍCULO 85°. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. La definición de la estructura administrativa, las funciones, responsabilidades y demás requerimientos necesarios para el funcionamiento de Bienestar Universitario, las determinará el Consejo Superior, conforme a lo establecido por el presente estatuto.

ARTICULO 86°. PRESUPUESTO DE BIENESTAR. Unitrópico destinará, como mínimo, el porcentaje del presupuesto de funcionamiento que establece la ley para atender los programas de Bienestar Universitario.

TITULO V
PATRIMONIO Y RÉGIMEN PRESUPUESTAL

CAPITULO I
PATRIMONIO Y RENTAS

ARTICULO 87°. DEL PATRIMONIO, INGRESOS Y RENTAS. Los recursos, ingresos, rentas y patrimonio de la Universidad Internacional del Trópico Americano estarán constituidos por:

1. *Las partidas ordinarias y extraordinarias, así como los aportes permanentes que se apropien en el Presupuesto General de la Nación y el Departamento de Casanare.*
2. *Los recursos provenientes por cualquier concepto de entidades territoriales y otras entidades públicas.*
3. *Los recursos provenientes de autorización de estampillas.*
4. *Los bienes muebles e inmuebles que le transfiera la nación, el departamento, entidades territoriales, órganos autónomos e independientes y cualquier entidad o institución que haga parte de cualquiera de las ramas del poder público.*

5. *Los bienes muebles e inmuebles, los derechos materiales e inmateriales que le pertenecen o que adquiera legalmente a cualquier título, incluidos aquellos de que trata la Ordenanza 024 de 2019 proferida por la Asamblea Departamental de Casanare.*
6. *Las rentas que reciba por sus actividades misionales y de cooperación regional, nacional e internacional. También los frutos, rendimientos e ingresos que perciba por diferentes conceptos.*
7. *Las rentas que reciba por concepto de matrículas, inscripciones y demás derechos de su actividad.*
8. *Las adquisiciones que a cualquier título hiciere y los aportes extraordinarios, auxilios, donaciones, legados y subvenciones que recibiere de personas naturales, jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.*
9. *Los impuestos, regalías, tasas o contribuciones que con destinación especial establezca la ley.*
10. *Las rentas que perciba por concepto de patentes, derechos de autor, publicaciones, y demás producciones propias de su misión.*
11. *Los demás recursos que señale la ley.*

CAPITULO II
RÉGIMEN PRESUPUESTAL

ARTICULO 88°. RÉGIMEN PRESUPUESTAL. La Universidad Internacional del Trópico Americano, en ejercicio de su autonomía consagrada en la Constitución, desarrollará los procesos presupuestales de elaboración, programación, ejecución y control, aplicando las disposiciones legales vigentes para las universidades.

El Consejo Superior determinará las políticas de gestión, distribución, incorporación y ejecución presupuestal de acuerdo con la planeación estratégica y la estructura académico- administrativa que adopte dentro de su autonomía.

ARTICULO 89°. ESTATUTO DEL PRESUPUESTO. En armonía con los principios generales establecidos en las normas legales vigentes, el Consejo Superior expedirá el Estatuto del Presupuesto de Unitrópico, al cual deben sujetarse su elaboración y la ejecución del presupuesto anual conforme a los recursos, ingresos, rentas y patrimonio de la Universidad Internacional del Trópico Americano.

PARÁGRAFO. El Estatuto de Presupuesto contemplará las prohibiciones y la descentralización en materia presupuestal y financiera de la universidad.

ARTICULO 90°. EXCEDENTES MONETARIOS. La Universidad Internacional del Trópico Americano manejará autónomamente sus excedentes monetarios de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable a los entes universitarios autónomos públicos.

ARTICULO 91°. MANEJO DE RECURSOS. Para la administración y manejo de los recursos generados por actividades administrativas, profesorales, de investigación y de proyección social, el Consejo Superior puede crear y reglamentar fondos, cuentas y programas especiales, conforme a la ley, con el fin de garantizar el fortalecimiento de las funciones propias de la Institución.

ARTICULO 92°. En la ejecución del presupuesto no habrá gasto sin justificación.

TITULO VI
RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN Y DE CONTROL INTERNO

CAPITULO I
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN

ARTICULO 93°. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN. La Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico, está facultada para celebrar toda clase de contratos de acuerdo con su naturaleza, misión y objetivos, de conformidad con el Capítulo VI de la Ley 30 de 1992.

PARÁGRAFO. Quedan exceptuados de lo anterior los contratos de empréstito, los cuales se someterán a las reglas previstas en el presente estatuto y las disposiciones institucionales y legales que regulen la materia.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. De conformidad con el artículo 3 de la Ley 1937 de 2018, los derechos y obligaciones contractuales de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano serán de la Universidad Internacional del Trópico Americano.

ARTICULO 94°. VALIDEZ DE LOS CONTRATOS. Los contratos que celebre Unitrópico además de los requisitos propios de la contratación entre particulares, estarán sujetos a los requisitos de apropiación y registro presupuestal, a la sujeción de los pagos según la suficiencia de las respectivas aprobaciones, el pago de los impuestos a que haya lugar, y demás formalidades previstas en el régimen contractual de la universidad.

ARTICULO 95°. CONTRATOS EN EL EXTERIOR. Los contratos que la Universidad Internacional del Trópico Americano suscriba en el exterior, se pueden regir en su ejecución por las reglas del país en donde se hayan suscrito, a menos que deban cumplirse en Colombia. Los contratos que la Universidad suscriba en Colombia y deban ejecutarse y cumplirse en el extranjero, pueden someterse a la ley extranjera.

Los contratos que Unitrópico suscriba y sean financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito o suscritos con personas extranjeras de derecho público y organismos de cooperación, asistencia y ayudas internacionales, pueden someterse a los reglamentos de tales entidades en todo lo relacionado con procedimientos de formación, adjudicación y cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes.

CAPITULO II
DE LAS INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 96°. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES. Los miembros del Consejo Superior, el Rector, los funcionarios del nivel directivo y asesor y los empleados públicos o personal administrativo de la universidad estarán sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades consagrado en la Constitución Política, el presente estatuto y el estatuto de contratación pública expedido por el Congreso de la República.

En virtud del artículo 75 de la Ley 30 de 1992, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los profesores será únicamente aquel consagrado en el Estatuto del Profesor Universitario que para el efecto expida el Consejo Superior dentro de la autonomía universitaria en armonía con las disposiciones de la Constitución Política, la ley y las normas.

ARTÍCULO 97°. Los integrantes del Consejo Superior de la universidad, bien sean particulares y los que tengan la calidad de empleados públicos, el Rector, los funcionarios de nivel directivo, asesor y los funcionarios públicos o personal administrativo de la institución, estarán sujetos a los impedimentos, inhabilidades e incompatibilidades establecidas por la Constitución, el estatuto de contratación pública del país, la ley y los presentes estatutos, así como las disposiciones aplicables a los miembros de juntas o consejos directivos de las instituciones estatales u oficiales. Todos los integrantes del Consejo Superior, debido a las funciones públicas que desempeñan, serán responsables de las decisiones que se adopten.

ARTÍCULO 98°. Son inhábiles para participar en licitaciones y/o para celebrar contratos con la Universidad Internacional del Trópico Americano, las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución, las leyes, los presentes estatutos y en especial las disposiciones y prohibiciones consagradas en el estatuto de contratación del país.

ARTÍCULO 99°. PROHIBICIONES. Los cónyuges o compañeros permanentes, y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil de los miembros del Consejo Superior, el Rector, el personal directivo y asesor de la universidad, no podrán tener ningún vínculo laboral o contractual con la universidad. De manera excepcional, podrán tener vínculo laboral con la institución aquellas personas con dicho vínculo y grado de consanguinidad, afinidad y civil, cuando estén nombrados en cargos de carrera administrativa en propiedad y aquellos que se nombren producto de un concurso de méritos de provisión de cargos de la planta de personal de la universidad y que no sean de libre nombramiento y remoción.

PARÁGRAFO. La excepción establecida en el presente artículo, en materia de vinculación laboral, también aplica a los cónyuges o compañeros permanentes, y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que tengan dicho vínculo con los miembros del Consejo Superior, el Rector, el personal directivo y asesor de la universidad, siempre y cuando estos hubiesen sido vinculados como funcionarios en cargos con nombramiento en provisionalidad de manera previa al ejercicio y/o funciones de los miembros del Consejo Superior, el Rector, el personal directivo y asesor de la universidad.

CAPITULO III
CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 100°. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y CONTROL INTERNO DE GESTIÓN. El régimen de control interno disciplinario y de control interno de gestión serán los señalados por la Constitución Política, la Ley 30 de 1992, Ley 87 de 1993 y demás disposiciones que las modifiquen, complementen o sustituyan.

Las funciones y organización de las oficinas de control interno disciplinario y de control interno de gestión serán establecidas por el Consejo Superior conforme a lo dispuesto en la Constitución Política y la ley.

PARÁGRAFO 1. El régimen disciplinario aplicable a los funcionarios y/o personal administrativo de la Universidad Internacional del Trópico Americano, sin excepción alguna, será lo establecido en Código General Disciplinario del país y las demás normas que lo modifiquen, adicionen, sustituyan o deroguen.

PARÁGRAFO 2. La formación académica y experiencia de los responsables del Control Interno Disciplinario y Control Interno de Gestión será establecido en el manual especifico de funciones. Para desempeñar el cargo de Control Interno Disciplinario se requiere ser profesional en el área del derecho.

TÍTULO VII
RELACIONES INTERNACIONALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 101°. DEFINICIÓN. En cumplimiento de su misión y con base en el principio de la universalidad contemplado en los presentes estatutos y en su nombre, dado en la Ley 1937 de 2018 así: La Universidad Internacional del Trópico Americano; la institución asume el rol preponderante de la internacionalización en su quehacer académico y científico; por ello, la contemplará en su desarrollo curricular, cultural y social.

La inserción de la universidad en el contexto global, entendida como cooperación permanente y de doble vía, se ejercerá a partir del reconocimiento de su realidad y de su presencia en escenarios donde se requieran sus aportes y se haga, a su vez, receptiva de los producidos en los diferentes campos del conocimiento, preservando, en todo caso, su identidad y autonomía.

TÍTULO VIII

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO

ARTÍCULO 102°. MIEMBROS FUNDADORES Y ADHERENTES DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO. En razón a que Unitrópico tiene un origen de naturaleza privada, pese a su transformación, sin necesidad de disolución conforme a lo dispuesto en la Ley 1937 de 2018, sus miembros fundadores y adherentes siempre tendrán tal calidad honorífica, pues por ellos nació la impronta de la identidad institucional que hoy conserva.

ARTÍCULO 103°. Los miembros del Consejo Superior, en tal condición, así se llamen representantes o delegados, principales o suplentes, están en la obligación de actuar y decidir en beneficio de Unitrópico y en función exclusiva del bienestar y del progreso de la misma; aunque ejercen funciones públicas no adquieren por este solo hecho el carácter de empleados públicos, aquellos que tengan esta calidad están sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos establecidos por la ley, el presente Estatuto y aunado a ello, las disposiciones aplicables a los miembros de las Juntas o de los Consejos Directivos de las instituciones estatales.

ARTÍCULO 104°. Cuando los representantes por elección y/o designación de los diferentes cuerpos colegiados de la universidad se les haya vencido el periodo o perdido la calidad de tales, por cualquier causa, permanecerán vacantes las respectivas representaciones hasta que se produzca la posesión del nuevo representante elegido o designado, de conformidad a los presentes estatutos y la normativa de la universidad.

La vacancia no afecta el quórum decisorio de los órganos colegiados establecido en los presentes estatutos.

ARTÍCULO 105°. El Consejo Superior y el Consejo Académico de la Universidad Internacional del Trópico Americano, expedirá los estatutos y reglamentos que trata el presente estatuto en un término no mayor a un (1) año desde la oficialización de la institución.

El Rector presentará los proyectos de estatutos y reglamentos que trata el presente artículo al Consejo Superior y al Consejo Académico en el tiempo señalado en el inciso anterior.

ARTÍCULO 106°. El Estatuto General de Unitrópico dentro del ordenamiento jurídico de la universidad es norma de normas. En todo caso de incompatibilidad entre el Estatuto General y los acuerdos u otra norma jurídica institucional, se aplicarán las disposiciones estatutarias.

Cualquier ciudadano podrá pedir de forma escrita y motivada la revocatoria de cualquier norma institucional que contrarie el Estatuto General ante el órgano o autoridad que la emitió.

ARTÍCULO 107°. MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO GENERAL. El Consejo Superior evalúa periódicamente el Estatuto General de la universidad, cuando lo estime necesario, para verificar el cumplimiento de los objetivos y de la misión de la universidad, y lo modifica si lo juzga conveniente. Cualquier modificación del presente Estatuto requiere ser aprobada con el voto favorable de por lo menos seis (6) de los miembros del Consejo Superior, en dos sesiones realizadas con un intervalo no inferior a treinta días.

Los proyectos e iniciativas de reforma del Estatuto General de Unitrópico que se propongan en el Consejo Superior, a priori a su aprobación, serán socializados y sujetos a comentarios de estudiantes, profesores y administrativos de la universidad.

ARTÍCULO 108°. En caso de vacío o duda frente a la aplicación del presente Estatuto General, le corresponderá realizar la interpretación de éste a un comité integrado por miembros del Consejo Superior y Consejo Académico en conjunto. El número mínimo de integrantes de dicho

comité debe estar compuesto por un número no menor de cuatro (4) miembros en representación de cada órgano colegiado, en cualquier caso, el número de integrantes delegados para conformar dicho comité debe ser igual.

Para efectos de la interpretación del Estatuto General, el comité que trata el presente artículo acudirá a los principios de interpretación de la ley del Código Civil y tendrá como referente las normas que regulen casos, materias o procedimientos semejantes y en su defecto la jurisprudencia y la doctrina constitucional.

ARTÍCULO 109°. El Consejo Superior de Unitrópico dentro de los seis (6) meses siguientes a la sanción de la ordenanza que oficializa a Unitrópico en un ente universitario autónomo público, expedirá el Código Electoral de la universidad previa socialización entre la comunidad universitaria.

TÍTULO IX
RÉGIMEN DE TRANSICIÓN

CAPITULO I
DEFINICIONES, OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DE TRANSICIÓN

ARTÍCULO 110°. DEFINICIÓN RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. Para los efectos del presente estatuto y la interpretación de este, se entenderá como régimen de transición la siguiente definición:

RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. El régimen de transición de Unitrópico 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.

El mecanismo jurídico de régimen de transición expuesto 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.

El régimen de transición de Unitrópico, 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.

Los sujetos de este régimen de transición serán los estudiantes, trabajadores, profesores, obligaciones contractuales de Unitrópico 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.

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.

ARTÍCULO 111°. OBJETIVOS DEL RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. El régimen de transición que Unitrópico 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, Unitrópico, 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.

ARTÍCULO 112°. ÁMBITO DE APLICACIÓN. 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 Unitrópico 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.

CAPITULO II
RÉGIMEN DE TRANSICIÓN Y CONFORMACIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR

ARTÍCULO 113°. El presente capítulo establece por una única ocasión y como excepción a las reglas contenidas en el presente estatuto, el proceso de elección y designación de los integrantes que conforman el Consejo Superior de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico, en pro de ajustarse a lo reglado en el artículo 64 de la Ley 30 de 1992, lo anterior en razón al proceso atípico de transformación de institución universitaria privada a ente universitario autónomo público, en virtud de las disposiciones contenidas en la Ley 1937 de 2018.

ARTÍCULO 114°. GOBERNADOR DE CASANARE. El Gobernador de Casanare en virtud de lo reglado en la Ley 1937 de 2018, tiene por disposición legal automáticamente asiento en la conformación del nuevo Consejo Superior y lo presidirá conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 64 de la Ley 30 de 1992.

ARTÍCULO 115°. REPRESENTANTE DIRECTIVAS ACADÉMICAS. En razón a la transformación de Unitrópico el representante de las directivas académicas ante el Consejo Superior de la Universidad Internacional del Trópico Americano, a la vigencia del presente Estatuto será designado por el Consejo Académico de conformidad a lo establecido en el numeral 4 del artículo 9 del presente Estatuto.

ARTÍCULO 116°. REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES Y PROFESORES. En razón a la transformación de Unitrópico, la representación de los estudiantes y profesores y sus suplentes que tengan asiento en el Consejo Superior de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, por una única ocasión y como excepción a las reglas contenidas en los presentes estatutos, pasarán a ser integrantes del Consejo Superior de la Universidad Internacional del Trópico Americano hasta que culmine el periodo para el que fueron elegidos.

ARTÍCULO 117°. REPRESENTANTE DE LOS EGRESADOS. Una vez se transforme la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano en Universidad Pública; el Rector, dentro de un periodo no superior a quince días calendario, convocará a inscripciones y elección del representante principal y el suplente de los egresados ante Consejo Superior. La elección deberá realizarse en un periodo no superior a quince días luego de su convocatoria.

El Representante de los egresados será elegido por éstos en votación universal, directa y secreta, para un periodo de dos (2) años teniendo como mínimo los siguientes requisitos:

1. *Ser egresado de un programa de pregrado de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano.*
2. *No estar inmerso en ningún tipo de inhabilidad e incompatibilidad de las que trata la constitución, la ley y el presente estatuto.*

ARTÍCULO 118°. REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO. En razón a la transformación de Unitrópico, el representante del sector productivo ante el Consejo Superior a la vigencia del presente Estatuto será elegido por el Consejo Superior de una terna propuesta por la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Casanare siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 15 del presente estatuto.
En caso que la Cámara de Comercio de Casanare no designe una terna, previa solicitud de la universidad en un término de diez (10) días calendario, por una única ocasión y como excepción al artículo 15 del presente estatuto el Gobernador de Casanare propondrá una terna al Consejo Superior, de dicha terna se elegirá el representante del sector productivo ante en el Consejo Superior.

ARTÍCULO 119°. REPRESENTANTE DE LOS EX - RECTORES. En razón a la transformación de Unitrópico y teniendo en cuenta que no existe ex-Rector de la Universidad Internacional del Trópico Americano, dicho representante de los ex-Rectores de conformidad con el artículo 16 del presente estatuto, será elegido entre los ex-Rectores de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano.

El representante de los ex-Rectores será elegido democráticamente y por mayoría de quienes fungieron como rectores en propiedad de Unitrópico privada, en un periodo no superior a un mes luego de oficializada la institución. La Secretaría General dentro de dicho término generará las condiciones para la reunión y elección del representante.

ARTÍCULO 120°. REPRESENTANTE Y/O DELEGADO DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y DEL MINISTRO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Una vez entre en vigencia el presente Estatuto, el Secretario General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico, solicitará al Presidente de la República y al Ministerio de Educación Nacional la designación de los miembros del Consejo Superior de que tratan los numerales 2 y 3 del artículo 9 del presente Estatuto.

ARTÍCULO 121°. Una vez entren en funciones los integrantes del Consejo Superior que trata el presente capítulo de transición, a estos miembros elegidos o designados les serán aplicables todas las disposiciones que contempla el presente estatuto para los miembros del Consejo Superior.

CAPITULO III
DISPOSICIONES GENERALES DEL RÉGIMEN DE TRANSICIÓN

ARTÍCULO 122°. NORMATIVA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARÍA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO. Las normas expedidas por el Consejo Superior, el Consejo Académico y el Rector de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, Unitrópico, permanecerán en el tiempo sus efectos jurídicos y gozarán de vigencia hasta que se subsanen o normalicen las situaciones generales, particulares y concretas de los sujetos que no se acojan al régimen de transición.

ARTÍCULO 123°. ESTRUCTURA ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA. La estructura académica y administrativa de la Universidad Internacional el 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 Unitrópico, en razón a su transformación.

ARTÍCULO 124°. 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.

ARTÍCULO 125°. PRESUPUESTO, PLAN DE DESARROLLO Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS TRANSITORIAS. Conforme a lo establecido en el artículo anterior, una vez Unitrópico adquiera el carácter de Universidad Pública, en un término no mayor a treinta (30) días, el Rector presentará al Consejo Superior de la universidad, el proyecto de Presupuesto General y el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico, ajustado a su nueva naturaleza.

Una vez radicado ante Secretaria General del Consejo Superior el proyecto del Presupuesto General y el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico, este órgano colegiado tendrá un término no mayor a tres (3) meses para expedir el Presupuesto General y el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico.

Si pasados los tres (3) meses a que se refiere el inciso anterior, y, el Consejo Superior no ha expedido Presupuesto General y el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico, se faculta por un (1) mes al Rector de la Universidad para expedir mediante actos administrativos el Presupuesto General y el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico.

PARÁGRAFO 1. En el interregno de expedición y aprobación del Presupuesto General y el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico, el Rector podrá establecer mediante acto administrativo motivado, un Presupuesto General transitorio alineado con el plan de desarrollo institucional de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, en coherencia con las políticas del sector educativo del Ministerio de Educación Nacional, Plan Nacional de Desarrollo y Departamental, en lo concerniente a las líneas y programas de la educación superior aplicables a Unitrópico, cuya ejecución deberá ser presentada en cada reunión ordinaria al Consejo Superior o en cualquier momento a solicitud de dicho órgano colegiado.

PARÁGRAFO 2. En el término de conformación del Consejo Superior, la aprobación del Presupuesto General y el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico, el Rector para la toma de decisiones administrativas y académicas deberá consultar e informar periódicamente sus decisiones al Presidente del Consejo Superior (Gobernador de Casanare). El Presidente del Consejo Superior podrá solicitar información al Rector cuando lo estime necesario hasta que el Consejo Superior apruebe el primer Presupuesto General y el Plan de Desarrollo Institucional de la universidad.

ARTÍCULO 126°. 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, Unitrópico, 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.

ARTÍCULO 128°. Los artículos que trata el presente título perderán efectos, vigencia y fuerza jurídica una vez se subsanen o normalicen las situaciones generales, particulares y concretas de los sujetos que sean susceptibles del régimen de transición.

TÍTULO X
VIGENCIA Y DEROGATORIAS
CAPITULO ÚNICO

ARTÍCULO 129°. DEROGATORIAS. Una vez Unitrópico privada se transforme en la universidad pública que trata la Ley 1937 de 2018, los estatutos de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano quedan derogados con todas sus reformas. Este Estatuto General rige a partir del día de su aprobación.

ARTÍCULO 130°. VIGENCIA. El presente estatuto rige a partir de la fecha de su adopción en la Ordenanza que oficializa la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico.»

Artículo 3. *Transitoriedad de la Representación Legal.* Conforme lo dispuesto en el parágrafo transitorio del artículo 35 del Estatuto General propuesto para la Universidad Internacional del Trópico Americano – UNITRÓPICO, por una única ocasión el Rector de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano será quien funja como Rector de la Universidad, en los términos señalados en la disposición interna institucional, entendiéndose que el Rector es el Representante Legal de la Universidad Internacional del Trópico Americano UNITRÓPICO.

Artículo 4. *Registro en el SNIES*. Una vez la Asamblea Departamental de Casanare expida la ordenanza de transformación, oficialización e incorporación a la estructura administrativa, de la Universidad Internacional del Trópico Americano – UNITRÓPICO, el representante legal de la Institución deberá solicitar ante el Ministerio de Educación Nacional, la asignación del código institucional correspondiente en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, allegando el acto de oficialización debidamente publicado por la Administración Departamental, a efectos de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 4 de la Ley 1937 de 2018.

Artículo 5. *Registro de Representante Legal y Rector.* A petición del representante legal de la Universidad Internacional del Trópico Americano – UNITRÓPICO, la Subdirección de Inspección y Vigilancia del Ministerio de Educación Nacional realizará la inscripción de quienes sean designados para desempeñar los cargos de Rector y/o Representante Legal, a fin de que puedan actuar válidamente.

Artículo 6. *Transferencia de registros calificados.* A efectos de atender lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 1937 de 2018, una vez la Universidad Internacional del Trópico Americano – UNITRÓPICO cuente con código institucional dentro del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, se procederá a realizar la transferencia de los registros calificados y demás documentos y actuaciones administrativas concomitantes de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano a la ésta.

Artículo 7. *Inspección y Vigilancia.* El Ministerio de Educación Nacional, en ejercicio de la facultad de inspección y vigilancia a las Instituciones de Educación Superior, podrá adelantar a través de la Subdirección de Inspección y Vigilancia, las acciones correspondientes para verificar las condiciones en las cuales la Institución desarrolla la prestación del servicio público de educación.

Artículo 8. *Notificación.* Notificar por conducto de la Secretaría General de este Ministerio la presente resolución, al representante legal de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, a su apoderado, o a la persona debidamente autorizada por él para notificarse, acorde a lo dispuesto en los artículos 67 al 69 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

De la presente resolución forma parte integral el concepto emitido por la Sala de Evaluación de Trámites Institucionales de la Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior - CONACES de fecha 29 de abril de 2021, la certificación de sesión del Consejo Nacional de

Educación Superior – CESU de fecha 18 de mayo de 2021, y el concepto emitido por la Subdirección de Inspección y Vigilancia del Ministerio de Educación Nacional de fecha 21 de junio de 2021.

Artículo 9. *Recursos.* Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, en los términos del artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 10. *Firmeza del acto administrativo.* El presente acto administrativo cobrará firmeza en los términos del artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 11. *Constancia de ejecutoria.* En firme el presente acto administrativo, remitirse copia a la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, para lo de su competencia.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.,

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL

MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ

Aprobó: José Maximiliano Gómez. Viceministro de Educación Superior
Elcy Patricia Peñaloza. Directora de Calidad para la Educación Superior
Revisó: Germán Alirio Cordón Guayambuco. Subdirector de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior
Elaboró: Juliana Bossa Quintero. Profesional Especializado Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior
Proceso 824

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CONCEPTO 168054 DE 2022

(julio 28)

Radicación relacionada: 2022-ER-430877

Bogotá, D.C.

Asunto: Concepto sobre registro de programas de diplomados. Cordial saludo,

De conformidad con su consulta del asunto, elevada mediante los radicados 2022-ER-430877 esta Oficina Asesora Jurídica procederá a emitir concepto de acuerdo con sus funciones establecidas en los numerales 7.8, 7.10 y 7.11 del Artículo 7 del Decreto Nacional 5012 de 2009, y en los términos del Artículo 28 del CPACA, sustituido por el Artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, según el cual, por regla general, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

1. Objeto.

"1. Se expida por parte de la SED BOLIVAR un concepto formal sobre las solicitudes realizadas de inscripción de los diplomados arriba referenciados que nos permita blindar los proceso que adelanten nuestros estudiantes frente a eventuales reclamaciones que puedan tener ante el proceso que adelantar para los respectivos concursos ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

***2.** Que en dicha respuesta se mencionen las normas legales o conceptos por los cuales no es posible acceder a dicho registro en el SIET y la expedición del acto administrativo que permita a los funcionarios, estudiantes que pretendan acceder a los concursos abiertos o de ascenso que ellos adelantan ante la CNSC, y que permita poder sustentar la expedición de dichas certificaciones que nos colocan actualmente en desventajas frente a las entidades que si pueden acceder a dicho registro ante el SIET.". [Sic]*

2. Consulta.

Previamente, le precisamos que esta Oficina Asesora Jurídica (OAJ) no resuelve casos concretos, por ende, no define derechos, no asigna obligaciones y tampoco establece responsabilidades; sino que emite conceptos jurídicos, entendidos como respuestas a consultas claras, concretas y precisas en forma de preguntas sobre un punto materia de cuestionamiento, duda o desacuerdo que ofrezca la interpretación, alcance y/o aplicación de una norma jurídica o la resolución de una situación fáctica genérica.

A continuación, daremos unas orientaciones jurídicas generales respecto a las normas que regulan el asunto consultado, las cuales usted como interesado podrá aplicar de acuerdo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar de su caso concreto.

3. Marco jurídico.

3.1. Constitución Política de Colombia de 1991.

3.2. Ley 115 de 1994 "Por la cual se expide la ley general de educación"

3.3. Decreto 1075 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación"

4. Análisis.

Para contestar el presente concepto se abocarán las siguientes tesis jurídicas: (i) Tipos de educación en Colombia, (ii) Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, (iii) Educación informal, (iv) Diplomados.

4.1. Tipos de educación en Colombia

En Colombia de conformidad con lo establecido en las Leyes 115 de 1994 y 30 de 1992, la educación se define como un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, su dignidad, sus derechos y sus deberes (artículo 1 Ley 115 de 1994).

En nuestro sistema educativo, se reconocen los siguientes tipos de educación: (i) la educación formal, (ii) la educación no formal, hoy en día llamada, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano ETDH, (iii) la educación informal.

Educación Formal: es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos, a esta pertenecen la educación preescolar, básica primaria y secundaria, media y superior. Este tipo de educación está regulado entre otras normas, por la Leyes 115 de 1994, 30 de 1992 y el Decreto 1075 de 2015.

Educación no formal: hoy en día llamada, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (ETDH), es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional, está regulada entre otras normas, por las Leyes 115 de 1994 y 1064 de 2006 y el Decreto 1075 de 2015.

Educación informal, tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas este conocimiento libre y espontáneo adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. está regulada entre otras normas por la Ley 115 de 1994, y el Decreto 1075 de 2015, Decreto Ley 2150 de 1995 y Decreto 1879 de 2008.

4.2. Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

Con relación, a la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (ETDH), esta se encuentra establecida en las leyes 115 de 1994 y 1064 de 2006. La primera de estas determinó su definición y su finalidad, así:

*"**ARTICULO 36. Definición de educación no formal.** La educación no formal es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en el artículo 11 de esta Ley.*

***ARTICULO 37. Finalidad.** La educación no formal se rige por los principios y fines generales de la educación establecidos en la presente Ley. Promueve el perfeccionamiento de la persona humana, el conocimiento y la reafirmación de los valores nacionales, la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional, ocupacional y técnico, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria."*

Esta es reglamentada mediante el Decreto 1075 de 2015, el cual define y establece los objetivos de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, así:

*"**Artículo 2.6.2.2 Educación para el trabajo y el desarrollo humano.** La educación para el trabajo y el desarrollo humano hace parte del servicio público educativo y responde a los fines de la educación consagrados en el artículo 5 de la Ley 115 de 1994. Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional.*

Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal."

*"**Artículo 2.6.2.3. Objetivos.** Son objetivos de la educación para el trabajo y el desarrollo humano:*

***1. Promover la formación en la práctica del trabajo** mediante el desarrollo de conocimientos técnicos y habilidades, así como la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional y ocupacional, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria para el desarrollo de competencias laborales específicas.*

***2. Contribuir al proceso de formación integral y permanente de las personas** complementando, actualizando y formando en aspectos académicos o laborales, mediante la oferta de programas flexibles y coherentes con las necesidades y expectativas de la persona, la sociedad, las demandas del mercado laboral, del sector productivo y las características de la cultura y el entorno." (Negrilla fuera de texto)*

Tal y como lo establecen los artículos precedentes, la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano tiene como propósito el complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional; siendo sus objetivos: (i) la formación en la práctica del trabajo, (ii) Contribuir al proceso de formación integral y permanente de las personas.

Respecto de la naturaleza jurídica, requisitos legales, e inspección y vigilancia, de las instituciones de ETDH, el decreto en comento, dispone:

*"**Artículo 2.6.3.1. Naturaleza y condiciones de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano.** Se entiende por institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano, toda institución de carácter estatal o privada organizada para ofrecer y desarrollar programas de formación laboral o de formación académica de acuerdo con lo establecido en la Ley 115 de 1994.*

La institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano para ofrecer el servicio educativo debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial.

2. Obtener el registro de los programas de qué trata el presente Título."

*"**Artículo 2.6.3.2. Licencia de funcionamiento.** Se entiende por licencia de funcionamiento el acto administrativo mediante el cual, en el ámbito de su jurisdicción, la secretaría de educación de la entidad territorial certificada en educación, autoriza la creación, organización y funcionamiento de instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano de naturaleza privada.*

La licencia de funcionamiento se otorgará por tiempo indefinido, sujeta a las condiciones en ella establecidas.

***Parágrafo 1.** Para todos los efectos, la autorización oficial otorgada a las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano bajo la vigencia del Decreto 114 de 1996, hará las veces de la licencia de funcionamiento de que trata el presente Título.*

***Parágrafo 2.** La personería jurídica de las instituciones de educación superior otorgada por el Ministerio de Educación Nacional, sustituye la licencia de funcionamiento de que trata este artículo."*

*"**Artículo 2.6.4.6. Registro de los programas.** Para ofrecer y desarrollar un programa de educación para el trabajo y el desarrollo humano, la institución prestadora del servicio educativo debe contar con el respectivo registro.*

El registro es el reconocimiento que mediante acto administrativo hace la secretaría de educación de la entidad territorial certificada del cumplimiento de los requisitos básicos para el funcionamiento adecuado de un programa de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Corresponde a cada secretaría de educación ingresar en el Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, SIET, los programas a los que se les haya otorgado el registro.

***Parágrafo.** Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de idiomas ofrecidos por las instituciones de educación superior, requieren del registro de que trata este Título. Las instituciones de educación superior que hayan obtenido certificación de alta calidad no requerirán llevar a cabo este procedimiento, sin embargo deberán informar a la Secretaria de Educación de la entidad territorial certificada del lugar donde se ofrece y desarrolla el programa, con el fin de que esta realice el registro correspondiente en el Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, SIET.*

Los programas de idiomas ofrecidos por las instituciones de educación superior dentro de la estructura curricular de sus programas de educación superior, no requerirán registro alguno."

*"**Artículo 2.6.6.6. Función de inspección y vigilancia.** De conformidad con lo dispuesto en la Leyes 115 de 1994 y 715 de 2001 y Decreto 907 de 1996, en la manera en que queda compilado en el presente Decreto, el ejercicio de la función de inspección y vigilancia estará a cargo de la autoridad competente en cada entidad territorial certificada.*

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este Título dará lugar a las sanciones previstas en la ley, de acuerdo con el procedimiento señalado para tal efecto." (Negrilla fuera de texto).

Si el curso se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales, y conduce a la obtención de certificado de aptitud ocupacional, se entenderá que se trata de educación para el trabajo y el desarrollo humano, para cuyo efecto, se deberán tener en cuenta los presupuestos establecidos en este concepto.

Para la oferta de estos programas, las instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano deben contar con licencia de funcionamiento, y registro de cada programa a ofertar, que son tramitados por la Secretaría de Educación de la respectiva entidad territorial certificada. (Ver artículos 2.6.3.1., 2.6.3.2. y 2.6.4.6., Decreto 1075 de 2015).

Adicionalmente, tenemos que las instituciones de formación para el trabajo y el desarrollo humano, ofrecen programas de formación laboral y de formación académica; ambas modalidades, con intensidades horarias mínimas diferentes. Así lo indica el referido Decreto 1075 de 2015:

***"ARTÍCULO 2.6.4.1. Programas de formación.** Las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano podrán ofrecer programas de **formación laboral y de formación académica**.*

***Los programas de formación laboral** tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente. **Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima de seiscientas (600) horas**. Al menos el cincuenta por ciento (50%) de la duración del programa debe corresponder a formación práctica tanto para programas en la metodología presencial como a distancia.*

Los programas de formación académica** tienen por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte, el desarrollo de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la educación formal básica y media y la preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y en general de organización del trabajo comunitario e institucional. **Para ser registrados, estos programas deben tener una duración mínima de ciento sesenta (160) horas.

(...)

***PARÁGRAFO 2.** Las instituciones de educación superior, de acuerdo con lo establecido en sus estatutos, pueden ofrecer los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano de que trata este Título. Para ello deben registrar cada programa previamente ante la secretaría de educación de la entidad territorial certificada del lugar donde se desarrollará, con el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 2.6.4.8. de este Decreto."*

(Decreto 4904 de 2009, artículo 3.1).

Así las cosas, los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano tienen las siguientes intensidades mínimas: (i) formación laboral, seiscientas (600) horas; (ii) programas de formación académica, ciento sesenta (160) horas.

4.3. Educación informal

La Ley 115 de 1994 en su artículo 43 define la educación informal así:

*"**ARTÍCULO 43.- Definición de educación informal.** Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontánea-mente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. **Ver** Decreto Nacional 907 de 1996 **Sobre inspección y vigilancia del servicio público educativo."***

En desarrollo de lo anterior, el Decreto 1075 de 2015 en el artículo 2.6.6.8 señala:

*"**Artículo 2.6.6.8. Educación Informal.** La oferta de educación informal tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.*

Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la secretaría de educación de la entidad territorial certificada y sólo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia.

Para su ofrecimiento deben cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Decreto-ley 2150 de 1995.

Toda promoción que se realice, respecto de esta modalidad deberá indicar claramente que se trata de educación informal y que no conduce a título alguno o certificado de aptitud ocupacional" (Subrayado fuera de texto).

En este orden de ideas, este tipo de educación requiere para su oferta cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 47 del Decreto – Ley 2150 de 1995, el cual dispone:

*"**Artículo 47. Requisitos especiales.** A partir de la vigencia del presente Decreto, los establecimientos a que se refiere el artículo anterior sólo deberán:*

1. Cumplir con todas las normas referentes al uso del suelo, intensidad auditiva, horario, ubicación y destinación expedidas por la entidad competente del respectivo municipio.

2. Cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales según el caso descritas por la ley.

3. Cumplir con las normas vigentes en materia de seguridad.

4. Cancelar los derechos de autor previstos en la Ley, si en el establecimiento se ejecutaran obras musicales causantes de dichos pagos.

5. Obtener y mantener vigente la matrícula mercantil, tratándose de establecimientos de comercio.

6. Cancelar los impuestos de carácter distrital y municipal.

***Parágrafo.** Dentro de los quince (15) días siguientes a la apertura de un establecimiento, su propietario o administrador deberá comunicar tal hecho a la Oficina de Planeación del Distrito o Municipio correspondiente."*

Complementando, lo dispuesto en la norma citada, el artículo 46 del Decreto-Ley 2150 de 1995, suprime la Licencias de Funcionamiento a los siguientes establecimientos:

*"**Artículo 46. Supresión de las licencias de funcionamiento.** Sin perjuicio del régimen establecido para el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, ningún establecimiento industrial, comercial o de otra naturaleza, abierto o no al público, requerirá licencia, permiso o autorización de funcionamiento o cualquier otro documento similar, salvo el cumplimiento de los requisitos que se enumeran en los artículos siguientes con el único propósito de garantizar la seguridad y salubridad pública."*

Además, no debe de perderse de vista que, el Decreto 1879 de 2008 reglamento las disposiciones legales, contenidas en los artículos 46, 47 y 48 del Decreto ley 2150 de 1995.

A partir de la fundamentación normativa señalada en este concepto, podemos concluir lo siguiente de la Educación Informal:

(i) La oferta de educación informal es un conocimiento libre y espontáneo adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados y tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.

(ii) Hacen parte de ella los cursos con una duración inferior a 160 horas.

(iii) Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y solo dará lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Para su ofrecimiento deben cumplir con los requisitos establecidos en el citado artículo 2.6.6.8 de Decreto 1075 de 2015 y en el artículo 47 del Decreto 2150 de 1995.

(iv) Toda promoción que se realice, respecto de esta modalidad deberá indicar claramente que se trata de educación informal y que no conduce a título alguno o certificado de aptitud ocupacional.

(v) Para efectos del ejercicio de inspección y vigilancia, se debe informar a la secretaría de educación de la entidad territorial certificada el nombre del curso, su duración y valor según lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto 907 de 1996 modificado por el Decreto 2878 de 1997.

Estos programas no requieren de autorización o licencia de funcionamiento por parte de la Secretaría de Educación, y tan solo se deberá informar a la Secretaría el nombre del curso, su duración y valor para efectos del ejercicio de inspección y vigilancia.

4.4. Diplomados

El artículo 2.6.6.8. Decreto 1075 de 2015 establece que, la educación informal, tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Y que, hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la secretaría de educación de la entidad territorial certificada y solo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia.

Por su parte, la Comisión Nacional Intersectorial para la Calidad de la Educación Superior "CONACES" emitió concepto mediante el Cordis 2008- EE-40393, sobre los diplomados, en el siguiente sentido:

"En cuanto a los diplomados, estos hacen parte de la oferta educativa informal, son cursos inferiores a 160 horas, que conducen a una constancia de asistencia, no requieren de autorización por parte de la secretaria de educación ni del Ministerio de Educación Nacional y los pueden ofrecer personas naturales, organismos e instituciones educativas*, (...) (Negrilla fuera de texto)*

Además, el Ministerio de Educación Nacional se pronunció a la cuestión

¿en qué consisten los diplomados y quién los autoriza?, de la siguiente manera:

Los diplomados hacen parte de la oferta educativa informal, son cursos inferiores a 160 horas, que conducen a una constancia de asistencia, no requiere de autorización por parte de la secretaría de educación o del Ministerio de Educación *y los pueden ofrecer personas naturales o jurídicas, tanto de derecho público como derecho privado que tengan en su misión institucional realizarlos.*

(ver. https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-353026_FAQ.pdf)

Por lo anterior, los diplomados hacen parte de la educación informal y no requerirían en principio de autorización previa para su funcionamiento, este tipo de educación solo otorgar una constancia de asistencia, siempre y cuando estas actividades no se ofrezcan en programas que superen una intensidad horaria de ciento sesenta (160) horas.

5. Conclusiones.

5.1. Esta Oficina Asesora Jurídica (OAJ) no resuelve casos concretos, por ende, no define derechos, no asigna obligaciones y tampoco establece responsabilidades, sino que emite conceptos jurídicos, entendidos como respuestas a consultas claras, concretas y precisas en forma de pregunta sobre un punto materia de

cuestionamiento, duda o desacuerdo que ofrezca la interpretación, alcance y/o aplicación de una norma jurídica o la resolución de una situación fáctica genérica relacionada con el sector educativo.

5.2. En nuestro sistema educativo, se reconocen los siguientes tipos de educación: (i) la educación formal, constituida por: preescolar, básica, media y educación superior, (ii) la educación no formal, hoy en día llamada, educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, (iii) la educación Informal.

5.3. Se trata de educación para el trabajo y el desarrollo humano si el curso o capacitación se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales, y conduce a la obtención de certificado de aptitud ocupacional, se entenderá que, para cuyo efecto, se deberán tener en cuenta los presupuestos establecidos en este concepto.

Para la oferta de estos programas, las instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano deben contar con licencia de funcionamiento, y registro de cada programa a ofertar, que son tramitados por la Secretaría de Educación de la respectiva entidad territorial certificada. (Ver artículos 2.6.3.1., 2.6.3.2. y 2.6.4.6., Decreto 1075 de 2015).

Así las cosas, los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano tienen las siguientes intensidades mínimas: (i) formación laboral, seiscientas (600) horas; (ii) programas de formación académica, ciento sesenta (160) horas.

5.4. Se enmarcan dentro de la educación informal las capacitaciones o cursos que buscan complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas del conocimiento libre y espontáneo adquirido y tienen una duración inferior a 160 horas, los cuales, para su organización, oferta y desarrollo, no requieren de autorización o licencia de funcionamiento por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada tan solo se deberá informar a la secretaria el nombre del curso, su duración y valor para efectos del ejercicio de inspección y vigilancia. Además, solo dará lugar a la expedición de una constancia de asistencia, por lo tanto, toda promoción que se realice respecto de esta modalidad deberá indicar claramente que se trata de educación informal y que no conduce a título alguno o certificado de aptitud ocupacional, tal y como se ha referido en el presente concepto.

5.5. Los diplomados hacen parte de la oferta educativa informal, son cursos inferiores a 160 horas, que conducen a una constancia de asistencia, no requiere de autorización por parte de la secretaría de educación o del Ministerio de Educación y los pueden ofrecer personas naturales o jurídicas, tanto de derecho público como derecho privado que tengan en su misión institucional realizarlos. Por lo tanto, toda promoción que se realice respecto de esta modalidad deberá indicar claramente que se trata de educación informal y que no conduce a título alguno o certificado de aptitud ocupacional, tal y como se ha referido en el presente concepto.

5.6. Los requisitos que deben acreditar las personas naturales o jurídicas que pretendan ofrecer educación informal son los establecidos en el artículo 47 del Decreto Ley 2150 de 1995, señalados en el presente concepto.

Cordialmente,

LUIS GUSTAVO FIERRO MAYA

Jefe

Oficina Asesora Jurídica

Este documento fue tomado directamente de la página oficial de la entidad que lo emitió.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **74.859.131**
JIMENEZ SILVA

APELLIDOS
ORIOL

NOMBRES

FIRMA





ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **21-DIC-1976**
YOPAL
(CASANARE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.72 ESTATURA
A+ G.S. RH
M SEXO

31-ENE-1995 YOPAL
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA

A-4652000-01258610-M-0074859131-20211004 0075722797A 3 9915690786

Gobernación de Casanare
NIT:892099216-0

ACTA DE POSESIÓN NÚMERO: 0028

FECHA: 26 DIC 2023

En la ciudad de Yopal, se presentó al Despacho del Gobernador del Departamento de Casanare, el señor **ORIOL JIMENEZ SILVA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 74.859.131 expedida en Yopal-Casanare, en su calidad de presidente del Consejo Superior de UNITRÓPICO, con el fin de tomar posesión en el empleo de Rector y Representante Legal de la Universidad Internacional del Trópico Americano, para el cual fue elegido en sesión extraordinaria del Consejo Superior de Unitrópico de fecha 19 de diciembre de 2023, se acredita y designa mediante Resolución CS No. 028 de fecha diecinueve (19) de diciembre de 2023, expedida por el Consejo Superior Universitario, por el periodo institucional de cuatro (4) años comprendido entre el 1 de abril de 2024 y el 31 de marzo de 2028.

El señor **ORIOL JIMENEZ SILVA**, prestó juramento ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política y manifestó bajo la gravedad de juramento no estar incurso(a) en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición establecida en la Ley 4 de 1992, Decreto 2241 de 1.986 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso final del artículo 2.2.5.1.8 del **Decreto 1083 de 2015 declaró bajo la gravedad del juramento no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario y que cumplirá con sus obligaciones de familia.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Decreto 2150 de 1.995, el compareciente exhibió el original de la Cédula de Ciudadanía, que constituye el único requisito exigible en esta clase de actuaciones.

El Posesionado

ORIOL JIMENEZ SILVA

Quien Posesiona

SALOMÓN ANDRÉS SANABRIA CHACÓN
GOBERNADOR DE CASANARE, PRESIDENTE
DEL CONSEJO SUPERIOR DE UNITROPICO.

Proyectó: Luz Amanda Sierra Rojas
Profesional Universitario Despacho

Outlook

Solicitud de cotización para el Plan Institucional de Capacitación de la Gobernación de Casanare Vigencia 2025

Desde Capacitacion.th <capacitacion.th@casanare.gov.co>
Fecha Jue 20/05/2025 15:39
Para rectoria@udistrital.edu.co <rectoria@udistrital.edu.co>

2 archivos adjuntos (577 KB)
ANEXO ESPECIFICACIONES TECNICAS 2025.docx; solicitud de cotización DISTRITAL PIC 2025.docx;

Cordial saludo,

Envió adjunto a este correo solicitud de cotización para el proceso del Plan Institucional de Capacitación vigencia 2025, agradezco una pronta respuesta.

Atentamente

Alejandra Leguizamón
Profesional de Apoyo
Dirección de Talento Humano
Gobernación de Casanare

Outlook

Solicitud de Cotización del Plan Institucional de Capacitación para la Gobernación de Casanare Vigencia 2025

Desde Capacitacion.th <capacitacion.th@casanare.gov.co>
Fecha Jue 20/05/2025 15:27
Para ventanillaunica.boyaca@esap.edu.co <ventanillaunica.boyaca@esap.edu.co>

2 archivos adjuntos (577 KB)
Solicitud de cotización ESAP PIC 2025.docx; ANEXO ESPECIFICACIONES TECNICAS 2025.docx;

Cordial saludo,

Envió adjunto a este correo solicitud de cotización para el proceso del Plan Institucional de Capacitación vigencia 2025, agradezco una pronta respuesta.

Atentamente

Alejandra Leguizamón
Profesional de Apoyo
Dirección de Talento Humano
Gobernación de Casanare