

**Resolución de Rectoría No. 238.  
Del trece (13) de enero de 2021.**

Por medio de la cual se especifican las obligaciones de Trabajadores de Planta de la Institución Universitaria Latina UNILATINA.

**La Rectora de la Institución Universitaria Latina UNILATINA,**  
en uso de sus atribuciones estatutarias y,

**Considerando:**

1. Que los contratos de trabajo suscritos en la universidad incluyen la declaración de las partes de incorporar en este, las disposiciones legales que regulan las relaciones entre la universidad y sus trabajadores, en especial, el reglamento docente, el reglamento de higiene y seguridad industrial, el manual de funciones, el estatuto general, las Resoluciones de Rectoría y demás normas internas.
2. Que el literal b del artículo treinta y cuatro (34) de los estatutos de la institución facultan al Rector para dirigir y coordinar las labores y servicios de la Institución.

**Resuelve:**

**Primero:** Con el interés de mantener un ambiente académico y administrativo perfectamente organizado, en consonancia con las obligaciones contractuales de los Trabajadores de Planta, por medio de la presente Resolución de Rectoría se puntualiza la lista de actividades indicativa que constituirá la base para la elaboración de su plan de trabajo para el primer semestre académico del año 2021.

1. Trabajar de manera exclusiva para UNILATINA, desarrollando sus tareas, solo en actividades relacionadas con sus obligaciones laborales.
2. Atendiendo la medida de toque de queda establecida por la Alcaldía Mayor de Bogotá mediante el Decreto No. 10 de 2021, la jornada de trabajo que aplicará entre los días doce (12) al dieciséis (16) de enero de 2021, será de 8:00 am a 6:00 pm.

Desde el día diecisiete (17) de enero de 2021 las jornadas de trabajo volverán a la normalidad.

3. Deberá adelantar sus labores de manera presencial en las instalaciones de la universidad a menos de encontrarse afectado por alguna medida dictada por autoridad Nacional o Distrital que afecte su normal movilidad.
4. Sea su trabajo presencial o en la modalidad de teletrabajo, deberá permanecer conectado diariamente desde el momento en que inicia su

jornada de trabajo y hasta finalizar la misma en el enlace suministrado por la oficina de Recursos Humanos, manteniendo en todo momento su cámara encendida.

5. Colaborar en la tarea de identificar el grupo de estudiantes que a la fecha no han legalizado su matrícula para el primer semestre académico del año 2021, individualizándolos e identificando la causa de lo anterior y los posibles desertores, motivándolos a realizar el trámite de matrícula lo antes posible.
6. Mantener debidamente actualizada la información correspondiente en el software académico Q10, verificando que toda la información sea subida de manera correcta.
7. Se le solicita revisar, corregir y actualizar la información correspondiente a su cargo en la página web institucional, señalando las inconsistencias encontradas.
8. Resolver de manera expedita y adecuada, apersonándose de todos los inconvenientes y quejas de carácter administrativo presentadas por los estudiantes.
9. Participar en la realización de las reuniones administrativas a las que fuere convocado.
10. Apoyar las actividades de admisiones, colaborando con la promoción y venta de cada uno de los programas.
11. Preparar, elaborar y suministrar información y documentos para la solicitud del registro calificado en el programa de Dirección y Producción de Radio y Televisión.
12. Preparar, elaborar y suministrar información y documentos para la solicitud de la aprobación de las condiciones institucionales de calidad.
13. De manera diaria, mediante correo electrónico, deberá enviar a la oficina de Recursos Humanos, un informe que detalle las actividades realizadas.
14. Colaborar con el diligenciamiento del formato de control de ingreso dispuesto en la entrada de la universidad, permitiendo la toma de temperatura y realizando los procesos sanitarios y de limpieza establecidos.
15. Atender todas las normas de bioseguridad y el protocolo establecido por la universidad para atender la emergencia por COVID-19, labor en la que se considera obligatorio el uso estricto y permanente del tapabocas y el distanciamiento social, desatender lo anterior será considerado como una falta gravísima.

16. El uso de los uniformes o prendas distintivas entregadas por la institución es de carácter obligatorio y se encuentra absolutamente prohibido agregar cualquier tipo de accesorio que afecte la uniformidad que debe guardarse con los demás compañeros de trabajo.
17. Al finalizar el semestre deberá entregar un informe de gestión al que deberá adjuntar las evidencias de todas las actividades, proyectos y productos realizados dentro del semestre, en concordancia con sus obligaciones laborales.


**Segundo:** Se delega en la oficina de Recursos Humanos la función de verificar el adecuado cumplimiento de las actividades de carácter administrativo.

**Tercero:** Vigencia y derogatorias. La presente Resolución de Rectoría rige a partir de la fecha de su publicación y deroga o modifica todas las disposiciones que le sean contrarias.

**Cuarto:** Socialización. La presente Resolución de Rectoría será dada a conocer a todos los estudiantes, directivos y docentes, los funcionarios, empleados y personal que labore en la Institución deberá conocerla igualmente.

La ignorancia de la presente Resolución, no será excusa en caso de incumplimiento.

Comuníquese, Publíquese y Cúmplase.



Nelly Teresa Bautista Moller.  
Rectora.