



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL**

**RESOLUCIÓN No.**

**011998 14 NOV 2019**

Por la cual se ratifica una reforma estatutaria de la FUNDACIÓN TECNOLÓGICA RURAL COREDI - FUNTEC

**EL VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR,**

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias y en especial de la conferida en la Resolución 6663 de 2010, el Decreto 1598 del 21 de agosto de 2018, el artículo 103 de la Ley 30 de 1992 y el Decreto Único 1075 de 2015, y

**CONSIDERANDO**

Que la FUNDACIÓN TECNOLÓGICA RURAL COREDI - FUNTEC, con domicilio principal en el Municipio de Marinilla en el Departamento de Antioquia, es una Institución de Educación Superior de origen privado, de utilidad común, sin ánimo de lucro, con personería jurídica, organizada como fundación, con el carácter académico de Institución Tecnológica.

Que mediante escrito radicado con el número RE-2019-000005, el Pbro. LUIS ARGEMIRO GARCÍA MONSALVE en calidad de Representante Legal de la citada Institución, solicitó al Ministerio de Educación Nacional la ratificación de la reforma estatutaria aprobada mediante Acuerdo SF-003 del 1 de marzo de 2019, emitido por la Sala de la Fundación, conforme lo establece el numeral 3 del artículo 23 y el artículo 91 del Estatuto General, los cuales disponen "(...) *Reformar el Estatuto General de la Fundación Tecnológica (...); DE LA REFORMA DEL ESTATUTO. Sólo la Sala de la Fundación podrá reformar el presente Estatuto mediante decisión aprobada por cinco de sus siete miembros. (...)*".

Que la Subdirección de Inspección y Vigilancia del Ministerio de Educación Nacional, en virtud de la competencia definida en el numeral 16 del artículo 30 del Decreto 5012 de 2009, realizó el análisis de los documentos radicados por la institución "*Propuesta de reforma estatutaria*" y observando que la misma se presenta en el marco del ejercicio del principio de autonomía universitaria, recomendó la ratificación de la propuesta, conforme a lo dispuesto en el artículo 103 de la Ley 30 de 1992 y el Decreto Único Reglamentario 1075 del 2015.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

*[Firma]*



**ARTÍCULO PRIMERO:** Ratificar la reforma estatutaria efectuada por la FUNDACIÓN TECNOLÓGICA RURAL COREDI - FUNTEC, con domicilio en el Municipio de Marinilla en el Departamento de Antioquia, contenida en el Acuerdo SF-003 del 1 de marzo de 2019 de

Continuación de la Resolución "Por la cual se ratifica una reforma estatutaria del Tecnológico Coredi

la Sala de la Fundación, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La reforma estatutaria realizada por la FUNDACIÓN TECNOLÓGICA RURAL COREDI - FUNTEC, modifica en su totalidad el estatuto orgánico anterior al que mediante este acto administrativo se está ratificando.

**ARTÍCULO TERCERO:** El texto total de los estatutos, incluida la reforma ratificada se transcribe a continuación:

“

**capítulo I**

**DENOMINACIÓN, NATURALEZA, DOMICILIO, DURACIÓN, SOMETIMIENTO A LA CONSTITUCIÓN Y A LA LEY, AUTONOMÍA UNIVERISITARIA Y PARTICIPACIÓN PLURALISTA**

**ARTÍCULO 1. DENOMINACIÓN.** *La Entidad que se rige por el presente Estatuto, se denomina Tecnológico Coredi, Institución de Educación Superior. Su naturaleza jurídica es la de una Fundación que se constituye de conformidad con las leyes de la República de Colombia.*

**ARTÍCULO 2. NATURALEZA:** *El Tecnológico Coredi, es una Institución de carácter tecnológico, de derecho privado y de utilidad común, sin ánimo de lucro, que se rige por el derecho privado, con personería jurídica, autónoma, fundada por la Corporación Educativa para el Desarrollo Integral –COREDI-, reconocida oficialmente como Institución Tecnológica mediante Resolución 1896 del 17 de abril de 2007 y Resolución 4237 del 30 de junio del mismo año, expedidas por el Ministerio de Educación Nacional.*

**ARTÍCULO 3. DOMICILIO.** *El Tecnológico Coredi tiene como domicilio principal el Municipio de Marinilla en el Departamento de Antioquia, República de Colombia y con posibilidad de establecer dependencias y seccionales en otros lugares del Departamento y el País de acuerdo con las normas vigentes.*

**ARTÍCULO 4. DURACIÓN.** *El Tecnológico Coredi, se constituye por tiempo indefinido y si llegare a terminarse, se procederá a la liquidación de acuerdo con lo que se establece en el presente Estatuto.*

**ARTÍCULO 5. SOMETIMIENTO A LA CONSTITUCIÓN Y A LA LEY.** *En el desarrollo de sus distintos procesos académicos y administrativos, el Tecnológico Coredi, da cumplimiento a los principios constitucionales sobre educación superior y a las demás normas que los reglamenten y/o complementen.*

**ARTÍCULO 6. AUTONOMÍA UNIVERSITARIA.** *Dentro de los límites de la Constitución y las demás normas pertinentes, el Tecnológico Coredi es autónomo para desarrollar Programas Académicos, Programas de Investigación y Programas de Extensión y Proyección Social, para designar su personal, seleccionar a sus alumnos, disponer de sus recursos y definir su organización y gobierno. Es de su propia naturaleza el ejercicio libre y responsable de la crítica, de la cátedra, del aprendizaje, de la investigación y de la controversia ideológica y política.*

**PARÁGRAFO.** *El Tecnológico Coredi declara y reconoce la libertad de cátedra docente, dentro del respeto de los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.*

**ARTÍCULO 7. PARTICIPACIÓN PLURALISTA.** *Todos los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a la adecuada participación en la vida institucional, tanto en su compromiso formativo como en su relación con el entorno. En tal sentido, y en el marco de la normatividad colombiana, tienen libertad de asociación y de expresión, dentro del respeto*

Continuación de la Resolución "Por la cual se ratifica una reforma estatutaria del Tecnológico Coredi"

que facilite el ambiente propicio para el cumplimiento de los objetivos fundamentales del Tecnológico Coredi.

**PARÁGRAFO.** De acuerdo con este Estatuto, habrá representación de docentes, estudiantes y graduados en los Consejos Directivo, Académico y de Facultad; al igual que en los Comités, permanentes o temporales, que así lo contemplen por disposición expresa de alguno de los Consejos o de la Rectoría.

## **CAPÍTULO II**

### **PRINCIPIOS, VALORES, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**ARTÍCULO 8. PRINCIPIOS.** El Tecnológico Coredi actúa bajo principios éticos y orienta a la comunidad a vivir en armonía consigo mismo y con los demás en la práctica de los siguientes principios y valores.

1. El respeto por la vida en todas sus manifestaciones.
2. El respeto por la persona humana y su dignidad a la luz del Evangelio.
3. El desarrollo integral.
4. La búsqueda de la paz.

**ARTÍCULO 9. VALORES.** El Tecnológico Coredi se rige con los siguientes valores:

1. **Solidaridad.** Entendida como la capacidad de actuar con las demás personas en un marco de equidad, igualdad y de trabajo en equipo, fomentando las acciones colectivas y asociativas, que se enseñan y aprenden en las prácticas educativas, productivas y comunitarias. Estos aspectos se respaldan en la Doctrina Social de la Iglesia -DSI- cuando expresa que es la "intrínseca sociabilidad de la persona humana como sujeto que posee gran dignidad e igualdad de derecho" (No. 192), y que es la "exigencia de reconocer en el conjunto de los vínculos que unen a los hombres y a los grupos sociales entre sí, el espacio ofrecido a la libertad humana para ocuparse del crecimiento común, compartido por todos" (DSI. 192 y 194).
2. **Tolerancia.** Capacidad de comprender, aceptar y valorar a las demás personas en la diversidad cultural, social, étnica, religiosa, ideológica y económica. Es la virtud que permite solucionar pacíficamente los conflictos y armonizar la convivencia en las comunidades.
3. **Autonomía.** Independencia y objetividad en el pensar y actuar, de acuerdo con principios y normas. Las comunidades son autónomas en la medida en que toman sus propias decisiones a partir de la participación comunitaria con enfoque de derechos y de desarrollo territorial. En lo referente a la autonomía universitaria la institución ejerce libre y responsablemente, con actitud crítica y libertad de cátedra, reconociendo que la autonomía es un paso a la libertad.
4. **Responsabilidad.** Compromiso en el actuar frente a las demás personas y el medio ambiente, tomando decisiones conscientemente, aceptando las consecuencias de sus actos y rindiendo cuenta de ellos.
5. **Respeto.** Práctica de las buenas relaciones con la naturaleza y con la dignidad humana. En este sentido la institución oriente hacia el acatamiento a la norma y al buen trato a los congéneres, permitiendo la expresión de las ideas y formas de pensar.
6. **Liderazgo.** Capacidad de emprender e influir en otros para la acción, buscando el bien colectivo y tomando decisiones de acuerdo con lo acordado por una comunidad o cuando es necesario por decisión propia. El líder que pretende ayudar a formar la institución es una persona firme de carácter para hacer cumplir lo decidido, cumpliendo primero él mismo con los compromisos pactados.
7. **Honestidad.** Rectitud, coherencia y sinceridad en el actuar, se relaciona con los principios de verdad y justicia y con la integridad ética y moral. La honestidad permite la libertad de conciencia y el camino a la legalidad.

Continuación de la Resolución "Por la cual se ratifica una reforma estatutaria del Tecnológico Coredi"

**ARTÍCULO 10. OBJETIVOS DEL TECNOLÓGICO COREDI.** Los objetivos del Tecnológico Coredi, en armonía con los establecidos en el Artículo 6 de la Ley 30 de 1992, son:

1. *Desarrollar un proyecto educativo con responsabilidad social, articulado a los planes estratégicos territoriales que promueva la acción colectiva.*
2. *Producir nuevos conocimientos para el desarrollo multidimensional local, basados en las capacidades, la equidad, la sostenibilidad territorial y la gobernanza.*
3. *Formar profesionales para la gestión del desarrollo de los territorios rurales, para la construcción de redes de innovación rural, el emprendimiento y el autoempleo.*
4. *Promover acciones de investigación con los actores sociales para contribuir a la transformación de la realidad.*
5. *Desarrollar un modelo de extensión y proyección social contextualizado a las necesidades y posibilidades de las comunidades.*
6. *Promover desde las líneas misionales de la institución, el desarrollo humano integral de la persona.*
7. *Promover alianzas y proyectos con instituciones de orden nacional e internacional.*

**ARTÍCULO 11. FUNCIONES.** Para el logro de los objetivos institucionales, se fijan como funciones propias del Tecnológico Coredi, la Docencia, la Investigación y la Extensión y Proyección Social.

### CAPÍTULO III

#### CARÁCTER ACADÉMICO, CAMPOS DE ACCIÓN, ÁREAS DE CONOCIMIENTO Y TÍTULOS

**ARTÍCULO 12. CARÁCTER ACADÉMICO.** El Tecnológico Coredi posee el carácter de Institución Tecnológica, por tanto, está autorizado por la Ley, para ofrecer programas de técnica profesional y de tecnología y programas de especialización técnica y tecnológica, así como programas académicos por ciclos propedéuticos hasta el nivel profesional, en las áreas del conocimiento señaladas en la ley, previa decisión del Consejo Directivo y el cumplimiento de los requisitos legales.

**ARTÍCULO 13. CAMPOS DE ACCIÓN.** El Tecnológico Coredi está facultado para adelantar programas de formación en ocupaciones, profesiones, disciplinas y programas de posgrado que se realizarán de acuerdo con lo establecido en la ley; y adopta como campos de acción: la Ciencia, la Técnica, la Tecnología, las Humanidades, las Artes y la Filosofía, a partir de los cuales diseñará y desarrollará programas según el Plan de Desarrollo Institucional, brindando formación integral a sus estudiantes y estimulando la creación, difusión, aplicación y transferencia del conocimiento para beneficio de la persona, de la sociedad y del país.

**ARTÍCULO 14. ÁREAS DEL CONOCIMIENTO.** La Institución tiene la posibilidad de ofrecer programas en las metodologías presencial, a distancia y virtual en algunas de las siguientes áreas del conocimiento:

- *Agronomía, Veterinaria y afines,*
- *Bellas Artes,*
- *Ciencias de la Educación,*
- *Ciencias de la Salud,*
- *Ciencias Sociales y Humanas,*
- *Economía, Administración, Contaduría y afines,*
- *Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines,*
- *Matemáticas y Ciencia Naturales.*

Continuación de la Resolución "Por la cual se ratifica una reforma estatutaria del Tecnológico Coredi

**ARTÍCULO 15. TÍTULOS.** *El Tecnológico Coredi de acuerdo con sus competencias otorgará los siguientes títulos:*

**1. Formación Técnica Profesional.** *Estará orientado a generar competencias y desarrollo intelectual como el de aptitudes, habilidades y destrezas al impartir conocimientos técnicos necesarios para el desempeño laboral en una actividad, en áreas específicas de los sectores productivo y de servicios, que conducirá al título de Técnico Profesional en...*

*La formación técnica profesional comprende tareas relacionadas con actividades técnicas que pueden realizarse autónomamente, habilitando para comportar responsabilidades de programación y coordinación;*

**2. Formación Tecnológica.** *Ofrecerá una formación básica común, que se fundamente y apropie de los conocimientos científicos y la comprensión teórica para la formación de un pensamiento innovador e inteligente, con capacidad de diseñar, construir, ejecutar, controlar, transformar y operar los medios y procesos que han de favorecer la acción del hombre en la solución de problemas que demandan los sectores productivos y de servicios del país. La formación tecnológica comprende el desarrollo de responsabilidades de concepción, dirección y gestión de conformidad con la especificidad del programa, y conducirá al título de Tecnólogo en el área respectiva;*

**3. Formación Profesional.** *Permite el ejercicio autónomo de actividades profesionales de alto nivel, e implica el dominio de conocimientos científicos y técnicos y conducirá al título de profesional en... de acuerdo con lo establecido en la ley*

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 16. GOBIERNO DE LA INSTITUCIÓN.** *El gobierno del Tecnológico Coredi lo ejerce:*

1. *La Sala de la Fundación*
2. *El Representante Legal*
3. *El Rector*
4. *El Consejo Directivo*
5. *El Consejo Académico*

**ARTÍCULO 17. LA SALA DE LA FUNDACIÓN.** *La Sala de la Fundación es el máximo órgano de gobierno del Tecnológico Coredi y está integrada por siete (7) miembros de reconocida idoneidad académica y profesional, con experiencia en educación y con vinculación a la región por su trabajo en desarrollo comunitario, designados por la Corporación Fundadora como lo determina el Acta de Constitución: "El Representante Legal de COREDI, el Presidente de su Junta Directiva, tres miembros de los directivos de COREDI y un miembro representativo de los Socios de Apoyo de COREDI, o sus representantes permanentes y un miembro de la diócesis o su representante, designados por la Junta Directiva de COREDI. Todos los miembros de la Sala deben cumplir con los requisitos y las calidades exigidas en estos estatutos para ser miembros activos de la Sala de la Fundación".*

**PARÁGRAFO 1.** *Los miembros de la Sala de la Fundación actúan en nombre de COREDI y no pueden delegar en terceros o en otros miembros su responsabilidad.*

**PARÁGRAFO 2.** *El Secretario General actuará como Secretario de la Sala de la Fundación, con voz pero sin voto.*

**PARÁGRAFO 3.** *Cuando las personas naturales que ostenten en COREDI los cargos señalados, no cumplan las calidades y los requisitos para integrar la Sala de la Fundación, la Junta Directiva de COREDI designará los reemplazos.*

Continuación de la Resolución "Por la cual se ratifica una reforma estatutaria del Tecnológico Coredi

**PARÁGRAFO 4.** En caso de disolución y liquidación de COREDI, Entidad fundadora del Tecnológico Coredi, se constituirá una junta tripartita compuesta por el Representante Legal y Ordinario de la Diócesis de Sonsón-Rionegro, quien la preside, y los Representantes Legales de las Parroquias más antiguas de Marinilla y de El Peñol. Dicha Junta, elegirá dos representantes más, del sector comunitario o empresarial que tengan vinculación con el Desarrollo Rural, preferiblemente que hayan tenido vínculo con COREDI. Así la Sala de Fundación estará compuesta por cinco (5) miembros y el Secretario General será el Secretario de la Sala.

**ARTÍCULO 18. PRESIDENTE DE LA SALA DE LA FUNDACIÓN.** El Señor Obispo de la Diócesis de Sonsón-Rionegro es el Presidente de la Sala de la Fundación y es quien nombra al Rector y al Representante Legal del Tecnológico Coredi.

**PARÁGRAFO.** El Representante Legal, es el Vicepresidente de la Sala de la Fundación y quien preside las sesiones en ausencia del Presidente de la Sala.

**ARTÍCULO 19. MIEMBROS ACTIVOS DE LA SALA.** Los miembros activos de la Sala de la Fundación son siete (7) personas naturales, definidas en el presente Estatuto como representantes de COREDI ante la Sala de la Fundación. Deben poseer las siguientes calidades y requisitos:

1. **Calidades.** Los miembros activos de la Sala de la Fundación son personas de reconocida idoneidad académica y profesional, con experiencia en educación y con vinculación a la región por su trabajo en desarrollo comunitario.
2. **Requisitos.** Los miembros activos de la sala de la fundación deben cumplir los siguientes requerimientos:
  - a. Poseer como mínimo título en educación superior y/o eclesiástico.
  - b. Poseer experiencia académica y profesional, especialmente en el ámbito de la Educación.
  - c. Demostrar comprensión y compromiso con la filosofía y con los principios de COREDI.
  - d. Estar vinculado a la región en proyectos o programas de desarrollo comunitario.

**ARTÍCULO 20. MIEMBROS HONORARIOS.** La Sala de la Fundación puede tener además de los miembros activos miembros honorarios, quienes son invitados por la misma Sala. Los miembros honorarios deben poseer las siguientes calidades y requisitos:

1. **Calidades.** Los miembros honorarios son personas distinguidas por su trayectoria académica o profesional en actividades industriales, comerciales, financieras, educativas o gubernamentales, que comparten la filosofía institucional y que se han distinguido por su servicio en bien de COREDI, el Tecnológico Coredi y la Sociedad en general.
2. **Requisitos.** Los requisitos para ser miembros honorarios de la Sala de la Fundación son los mismos exigidos para los miembros activos.

**PARÁGRAFO.** Los candidatos a miembros honorarios serán presentados por los miembros activos de la Sala de la Fundación y solo podrán ser admitidos con las dos terceras partes de los votos favorables de los integrantes de ésta. Participan de las reuniones de la Sala, tienen voz en las deliberaciones pero no tienen derecho a voto.

**ARTÍCULO 21. PÉRDIDA DE CALIDAD DE MIEMBRO DE LA SALA DE LA FUNDACIÓN.** El carácter de miembro de la Sala de la Fundación se pierde cuando:

1. Deja de ocupar el cargo o termina su vinculación con COREDI.
2. Renuncia voluntariamente.
3. Se evidencie la realización de actos en contra del espíritu de unidad y confidencialidad hacia la Sala de la Fundación.

Continuación de la Resolución "Por la cual se ratifica una reforma estatutaria del Tecnológico Coredi"

4. *Es condenado por la comisión de un delito común.*

**PARÁGRAFO.** *El reemplazo de un miembro de la Sala de la Fundación, por alguna de las causales establecidas en los numerales anteriores, se hará respetando el debido proceso.*

**ARTÍCULO 22. FUNCIONES DE LA SALA DE LA FUNDACIÓN.** *La Sala de la Fundación tiene las siguientes funciones:*

1. *Fijar las políticas generales del Tecnológico Coredi,*
2. *Expedir y modificar el Estatuto General de la Institución.*
3. *Aprobar los Estados Financieros.*
4. *Señalar la cuantía máxima dentro de la cual puede contratar el Representante Legal.*
5. *Nombrar al Revisor Fiscal y a su respectivo suplente para un período de un (1) año de conformidad con las disposiciones legales.*
6. *Integrar las comisiones asesoras que juzgue pertinente para el cumplimiento de sus funciones.*
7. *Solicitar informes al Representante Legal cuando lo considere necesario y oportuno.*
8. *Cumplir las demás funciones que le correspondan según el Estatuto General y las disposiciones legales vigentes.*

**ARTÍCULO 23. SESIONES.** *Se entiende por sesiones de la Sala de la Fundación, tanto las reuniones ordinarias como las extraordinarias o las no presenciales.*

**PARÁGRAFO.** *La Sala de Fundación se reúne ordinariamente dos veces al año y extraordinariamente cuando sea convocado por el Presidente, o la mitad más uno de sus miembros, o por solicitud escrita del Revisor Fiscal.*

**ARTÍCULO 24. QUÓRUM Y MAYORÍA.** *Constituye quórum para deliberar y decidir, la presencia de la mitad más uno de los miembros de la Sala de Fundación, con derecho a voto, que hayan acreditado su calidad de tales ante el Secretario General.*

**PARÁGRAFO 1.** *Cuando el Presidente de la Sala de la Fundación lo considere necesario puede disponer el realizar sesiones con participación virtual, mediante el uso de las tecnologías de las comunicaciones.*

**PARÁGRAFO 2.** *De cada reunión queda constancia en una Acta que es suscrita por el Presidente de la Sala y por el Secretario General.*

**ARTÍCULO 25. CONSEJO DIRECTIVO.** *El Consejo Directivo es el máximo órgano de planeación y de dirección administrativa y financiera del Tecnológico Coredi; está integrado por:*

1. *El Representante Legal, quien lo preside.*
2. *El Rector, quien lo preside en ausencia del Representante Legal*
3. *El Vicerrector Administrativo y Financiero.*
4. *El Director de Planeación.*
5. *Un representante del sector productivo, elegido por el Rector.*
6. *Un representante de las directivas académicas, elegido por éstas.*
7. *Un representante de los Docentes, elegido de acuerdo con el Reglamento Docente.*
8. *Un representante de los Estudiantes, elegido de acuerdo con el Reglamento Estudiantil.*
9. *Un representante de los graduados, elegido por éstos.*

**PARÁGRAFO.** *El Secretario General actúa como Secretario del Consejo Directivo, con voz pero sin voto.*



Continuación de la Resolución "Por la cual se ratifica una reforma estatutaria del Tecnológico Coredi"

**ARTÍCULO 26. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.** Las funciones del Consejo Directivo son:

1. *Aprobar los proyectos de creación, de cierre y de fusión de programas académicos y de unidades académicas y administrativas, de acuerdo con las disposiciones legales y con el presente Estatuto.*
2. *Aprobar y modificar el Estatuto de Investigación y los demás Reglamentos que sean necesarios para la marcha de la Institución.*
3. *Establecer y supervisar el sistema de autoevaluación en la Institución.*
4. *Aprobar el presupuesto anual de la Institución y velar por la correcta aplicación de los recursos.*
5. *Fijar con arreglo al presupuesto y a las normas legales y reglamentarias, mediante propuesta del Representante Legal, la planta de personal de la Institución.*
6. *Aprobar la creación o supresión de seccionales.*
7. *Aprobar, evaluar y modificar el Plan de Desarrollo y, trazar las políticas y cambios pertinentes.*
8. *Reglamentar de conformidad con la ley la aplicación en el Tecnológico del régimen de propiedad industrial, patentes y marcas y las otras formas de propiedad intelectual.*
9. *Fijar los derechos pecuniarios que puede exigir la Institución como contraprestación por los servicios que presta a los estudiantes y a la comunidad en general.*
10. *Fijar, de acuerdo con el Estatuto, la estructura orgánica y la planta de personal administrativo y docente de la Institución.*
11. *Disponer la concesión de distinciones que otorgue el Tecnológico Coredi, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Docente y en el Reglamento Estudiantil.*
12. *Presentar a consideración de la Sala de la Fundación, cuando lo considere pertinente, el proyecto de reforma del Estatuto General.*
13. *Conocer el recurso de reposición contra sus propias decisiones.*
14. *Adoptar las decisiones de carácter disciplinario que de acuerdo con los Reglamentos Docente, Estudiantil y de Bienestar Institucional le correspondan en primera o en segunda instancia.*
15. *Aprobar los planes y programas para la cualificación del personal docente, administrativo y directivo de la Institución.*
16. *Reglamentar y autorizar la concesión de títulos honoríficos.*
17. *Las demás que le señalen el Estatuto General o la Sala de la Fundación.*

**ARTÍCULO 27. PROCEDIMIENTO PARA SESIONAR EL CONSEJO DIRECTIVO.** Las sesiones del Consejo Directivo son convocadas y presididas por el Representante Legal y en ausencia de éste por el Rector. De cada reunión queda constancia en una Acta, que es suscrita por el Presidente y por el Secretario General. Las decisiones se toman con el voto favorable de la mitad más uno de sus miembros.

**PARÁGRAFO 1.** El Consejo Directivo se reúne ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente cuando lo convoque el Representante Legal, quien lo preside, o cuando cinco de sus miembros lo soliciten por escrito al Presidente. Constituye quórum para sesionar y deliberar la asistencia de cinco de sus miembros.

**PARÁGRAFO 2.** Cuando el Presidente del Consejo Directivo lo considere necesario, puede disponer el realizar sesiones con participación virtual, mediante el uso de las tecnologías de las comunicaciones.

Continuación de la Resolución "Por la cual se ratifica una reforma estatutaria del Tecnológico Coredi

**ARTÍCULO 28. CONSEJO ACADÉMICO.** *El Consejo Académico es la máxima autoridad académica de la Institución y está integrado por:*

1. *El Rector, quien lo preside.*
2. *El Vicerrector Académico, quien lo preside en ausencia del Rector.*
3. *Un Decano.*
4. *Director de Extensión y Proyección Social.*
5. *Un representante de los docentes.*
6. *Un representante de los estudiantes.*
7. *Un representante de los graduados.*

**PARÁGRAFO.** *El Secretario General actúa como Secretario del Consejo, con voz pero sin voto.*

**ARTÍCULO 29. DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO.** *Son funciones del El Consejo Académico:*

1. *Orientar y evaluar la política académica, docente, investigativa y de extensión de la Institución, conforme a las directrices dadas por la Sala de Fundación y el Consejo Directivo.*
2. *Diseñar las políticas académicas de personal docente y estudiantil.*
3. *Participar de la elaboración del presupuesto destinado al cumplimiento misional de las unidades académicas.*
4. *Rendir los informes solicitados por el Consejo Directivo.*
5. *Proponer ante el Consejo Directivo la creación, suspensión o supresión de programas académicos y unidades académicas y administrativas de acuerdo con las disposiciones legales.*
6. *Definir y adoptar la estructura curricular y microcurricular de los programas existentes o de los que sean creados, en concordancia con lo establecido por la normatividad vigente.*
7. *Aprobar las modificaciones de la estructura curricular de los programas académicos después de ser presentado ante el Comité de Currículo y el Consejo de Facultad*
8. *Adoptar los programas de investigación, extensión y servicios que deban adelantar las distintas unidades académicas.*
9. *Aprobar y recomendar ante las autoridades competentes, en consonancia con las normas legales vigentes, los programas de pregrado y de especialización técnica y tecnológica.*
10. *Proponer al Consejo Directivo modificaciones o reformas al Estatuto General y al de Investigación y a los reglamentos docente, estudiantil y de Bienestar Institucional, y a los demás que adopte la Institución para regular aspectos administrativos y financieros.*
11. *Asesorar al Rector en lo concerniente a políticas académicas.*
12. *Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de Investigación, el Reglamento docente y el estudiantil.*
13. *Recomendar al Consejo Directivo el otorgamiento de títulos honoríficos y distinciones académicas.*
14. *Determinar las pruebas internas que se deben aplicar, cuando sea del caso, para la selección de los aspirantes a ingresar a la Institución.*

Continuación de la Resolución "Por la cual se ratifica una reforma estatutaria del Tecnológico Coredi"

15. *Aplicar las sanciones disciplinarias que sean de su competencia, de acuerdo con los reglamentos y, conocer en segunda instancia los asuntos académicos que estén atribuidos en primera instancia a otras autoridades de la Institución.*
16. *Fijar semestralmente el calendario académico de la Institución.*
17. *Proponer al Consejo Directivo planes y programas para la capacitación del personal docente, administrativo y directivo de la Institución.*
18. *Aprobar los instrumentos que sean necesarios para llevar a cabo la autoevaluación institucional.*
19. *Vigilar el cumplimiento de las normas y orientaciones emanadas de las entidades oficiales que regulan la actividad educativa del país.*
20. *Las demás que le corresponden de acuerdo con su naturaleza, o le sean asignadas por el Consejo Directivo.*

**ARTÍCULO 30. PERIODO DE LOS DISTINTOS REPRESENTANTES.** *Los representantes de Decanos, Docentes, Estudiantes y Graduados tendrán un periodo de dos (2) años y pueden ser reelegidos para un nuevo periodo. Sólo permanecen como representantes si conservan vigentes sus calidades.*

**PARÁGRAFO.** *El representante de los docentes, de los estudiantes y de los graduados para cada uno de los Consejos y Comités, debe ser escogido mediante elección directa y por voto secreto, previa convocatoria por Resolución Rectoral.*

**ARTÍCULO 31. PROCEDIMIENTO PARA SESIONAR EL CONSEJO ACADÉMICO.** *Las sesiones del Consejo Académico son convocadas y presididas por el Rector y en ausencia de éste por el Vicerrector Académico. De cada reunión queda constancia en una Acta, que es suscrita por el Presidente y por el Secretario General. Las decisiones se toman con el voto favorable de la mitad más uno de sus miembros.*

**PARÁGRAFO 1.** *El Consejo Académico se reúne ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente cuando lo convoque el Rector, quien lo preside, o cuando cinco de sus miembros lo soliciten por escrito al Presidente. Constituye quórum para sesionar y deliberar la asistencia de cinco de sus miembros.*

**PARÁGRAFO 2.** *Cuando el Presidente del Consejo Académico lo considere necesario puede disponer el realizar sesiones con participación virtual, mediante el uso de las tecnologías de las comunicaciones.*

**ARTÍCULO 32. DEL REPRESENTANTE LEGAL.** *Es la máxima autoridad administrativa de la Institución, es nombrado por el Señor Obispo de la Diócesis de Sonsón-Rionegro, para un periodo de cuatro (4) años y podrá ser reelegido.*

**ARTÍCULO 33. DE LAS CALIDADES DEL REPRESENTANTE LEGAL.** *Para ser Representante Legal de Tecnológico Coredi se requiere las siguientes calidades:*

1. *Ser ciudadano colombiano.*
2. *Ser Sacerdote.*
3. *Tener una experiencia en el campo administrativo o financiero no inferior a (3) tres años*
4. *Tener título universitario o eclesiástico.*

**ARTÍCULO 34. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL.** *Las funciones del Representante Legal del Tecnológico Coredi son:*

1. *Conducir la marcha general de la Institución y ejecutar las políticas trazadas por la Sala de la Fundación.*
2. *Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.*

Continuación de la Resolución "Por la cual se ratifica una reforma estatutaria del Tecnológico Coredi

3. *Contratar a los Vicerrectores, Decanos y Directores de departamentos nombrados por el Rector.*
4. *Presentar al Consejo Directivo el presupuesto de ingresos y egresos para cada vigencia anual, ejecutarlo y presentar su estado de cuentas semestralmente.*
5. *Dirigir y fomentar las relaciones nacionales e internacionales de la Institución.*
6. *Contratar al personal docente y administrativo.*
7. *Emitir las medidas disciplinarias que crea necesarias o convenientes para la buena marcha de la Institución.*
8. *Convocar las sesiones del Consejo Directivo y presidirlas.*
9. *Participar en los Consejos y Comités por derecho propio.*
10. *Presentar informe anual de sus labores a la Sala de la Fundación.*
11. *Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, el Estatuto General y los reglamentos de la Institución y aquellas que no estén atribuidas a otros órganos de dirección.*

**PARÁGRAFO.** *En sus ausencias temporales, podrá delegar por escrito en uno de los Directivos las funciones que le competen.*

**ARTÍCULO 35. CELEBRACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.** *El Representante Legal podrá celebrar los actos de administración, contratos y convenios necesarios para el desarrollo y funcionamiento de la Institución de acuerdo con el Estatuto General y los Reglamentos institucionales.*

**PARAGRAFO.** *Excepcionalmente y por razones de urgencia el Representante Legal podrá celebrar contratos "ad referéndum" de la Sala de la Fundación, bajo su directa responsabilidad.*

**ARTÍCULO 36. DEL RECTOR.** *Es la máxima autoridad ejecutiva de la Institución y es nombrado por el Señor obispo de la Diócesis de Sonson Rionegro para un período de cuatro (4) años y podrá ser reelegido.*

**ARTÍCULO 37. DE LAS CALIDADES DEL RECTOR.** *Para ser Rector del Tecnológico Coredi se requiere las siguientes calidades:*

1. *Ser ciudadano colombiano.*
2. *Ser Sacerdote.*
3. *Tener experiencia en el campo educativo, administrativo o financiero no inferior a (3) tres años*
4. *Tener título universitario o eclesiástico.*

**ARTÍCULO 38. FUNCIONES DEL RECTOR.** *Las funciones del Rector son:*

1. *Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.*
2. *Dirigir y fomentar las relaciones nacionales e internacionales de la Institución.*
3. *Nombrar Vicerrectores, Decanos y Directores y demás personal Administrativo de la Institución, que es contratado por el Representante Legal.*
4. *Autorizar con su firma los títulos que la Institución confiera.*
5. *Participar en los Consejos y Comités por derecho propio.*
6. *Presidir los actos solemnes de la vida institucional.*
7. *Presentar informe anual de sus labores al Representante Legal y al Consejo Directivo.*
8. *Conceder en acuerdo con el Representante Legal al personal Docente, Directivo docente y Administrativo de la Institución, las licencias remuneradas.*
9. *Aprobar, en forma motivada, las comisiones de Directivos y Docentes al exterior.*



Continuación de la Resolución "Por la cual se ratifica una reforma estatutaria del Tecnológico Coredi"

10. Aplicar las sanciones y dar trámite a los recursos que de conformidad con los reglamentos sean de su competencia.
11. Expedir los manuales de funciones y los procedimientos administrativos.
12. Convocar las sesiones del Consejo Académico y presidirlas.
13. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, el Estatuto General y los reglamentos de la Institución y aquellas que no estén atribuidas a otros órganos de dirección.

**PARÁGRAFO.** En sus ausencias temporales, podrá delegar por escrito en uno de los Directivos de la Institución las funciones que le competen.

**ARTÍCULO 39. COMITÉS ASESORES DE LA RECTORÍA.** El Rector reglamentará la conformación y las funciones que asumirán los siguientes Comités:

1. Comité Rectoral
2. Comité de Currículo de la Facultad
2. Comité de Gestión Documental
3. Comité para el Desarrollo de la Investigación.
4. Comité de Gestión de Calidad y Autoevaluación Institucional.
5. Comité de Granjas.
6. Comité de Bienestar Institucional.
7. Comité de Extensión y Proyección Social
8. Comité de Planeación Institucional.
9. El Comité de Comunicaciones

**PARAGRAFO.** El Rector podrá conformar Comités Asesores, de carácter permanente o temporal, responsables de analizar, proponer y desarrollar políticas académicas y administrativas en los campos de la docencia, la investigación, la extensión y proyección social, entre otros.

**ARTÍCULO 40. ORGANIZACIÓN.** Para el logro de los objetivos del Tecnológico Coredi, el Consejo Directivo y la Rectoría establecerán claramente la organización de las funciones sustantivas de Docencia, Investigación y Extensión y Proyección Social; los sistemas de planeación y control, de bibliotecas e información científica, de información estadística, de registro y control académico, de administración de personal, de adquisiciones y suministros, de almacenes e inventarios, de administración de planta física, de contabilidad, presupuestos y costos, de prácticas, de investigaciones, de mejoramiento de la docencia y en general de todas aquellas otras que propicien una mayor eficiencia y eficacia académica y administrativa.

**PARÁGRAFO.** El Tecnológico Coredi tendrá las vicerrectorías, decanaturas, direcciones y coordinaciones que, en su momento, considere necesarias y apruebe su creación el Consejo Directivo, con base en propuesta que presente la rectoría.

**ARTÍCULO 41. VICERRECTOR ACADÉMICO.** El Vicerrector Académico es nombrado y removido por el Rector y debe reunir las siguientes calidades:

1. Ser ciudadano colombiano.
2. Tener experiencia en lo académico no inferior a (3) tres años
3. Tener título universitario.

**PARÁGRAFO.** El Vicerrector Académico es superior jerárquico de los Decanos, del Director de Extensión y Proyección Social, del Director de Investigación y de las Direcciones de las Unidades Académicas y del Coordinador de Admisiones y Registro.

Continuación de la Resolución "Por la cual se ratifica una reforma estatutaria del Tecnológico Coredi

**ARTÍCULO 42. FUNCIONES DEL VICERRECTOR ACADÉMICO.** Las funciones del Vicerrector Académico son las siguientes:

1. Desarrollar por intermedio de las facultades o de las unidades académicas los planes que conduzcan al fortalecimiento de la docencia, la investigación y la extensión en programas de pregrado y de especialización, en todas sus modalidades pedagógicas.
2. Propender por el desarrollo de políticas académicas tendientes al mejoramiento de la calidad institucional.
3. Dirigir y coordinar el proceso de autoevaluación de los programas académicos de pregrado y posgrado, en todas las áreas y modalidades y proponer las modificaciones que estime conveniente.
4. Velar por el cumplimiento del Estatuto de Investigación y los Reglamentos Docente y Estudiantil.
5. Proponer políticas de mejoramiento y estímulos académicos para los Docentes de pregrado y postgrado.
6. Presentar a la Rectoría y al Consejo Académico informes periódicos inherentes a su cargo y los especiales que le sean solicitados.
7. Dirigir y coordinar la edición de las publicaciones que emita la Institución.
8. Las demás que se le asigne la Sala de la Fundación, el Consejo Directivo y el Rector de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**ARTÍCULO 43. VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.** El Vicerrector Administrativo y Financiero, es nombrado y removido por el Rector. Debe reunir las siguientes calidades.

1. Ser ciudadano colombiano.
2. Tener experiencia en el campo administrativo o financiero no inferior a (3) tres años
3. Tener título universitario.

**PARÁGRAFO 1.** El Vicerrector Administrativo y Financiero es superior jerárquico de los Coordinadores de Gestión Humana, de Contabilidad, de Tesorería y de Gestión de Recursos.

**PARÁGRAFO 2.** El Vicerrector Administrativo y Financiero tiene a su cargo la planeación, dirección, organización, ejecución, evaluación y control de los recursos humanos, físicos, financieros, contables y de gestión de la Institución.

**PARÁGRAFO 3.** El Vicerrector Administrativo y Financiero está llamado a guardar confidencialidad a las decisiones institucionales antes de que sean publicadas a través del respectivo Acto Administrativo.

**ARTÍCULO 44. FUNCIONES DEL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.** El Vicerrector Administrativo y Financiero tiene las funciones de:

1. Ejecutar las políticas y decisiones adoptadas por la Sala de la Fundación, el Consejo Directivo y el Representante Legal en lo que respecta a la organización de las actividades administrativas y financieras de la Institución.
2. Atender lo relacionado con el cobro de cuentas que se adeuden a la Institución y recibir toda clase de bienes que deben ingresar al patrimonio de la misma y expedir los correspondientes recibos.
3. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar las labores que se desarrollen en las dependencias adscritas a su dirección.
4. Dirigir la oficina de Contabilidad con la debida claridad y corrección de acuerdo con las leyes colombianas y presentar al Consejo Directivo semestralmente los estados financieros de la Institución.



Continuación de la Resolución "Por la cual se ratifica una reforma estatutaria del Tecnológico Coredi"

5. *Propender porque las funciones técnicas y administrativas de los empleados de la Institución se desempeñen eficientemente.*
6. *Proponer al Representante Legal programas generales de adquisiciones y compras, para el desarrollo de los planes académicos, administrativos y financieros.*
7. *Custodiar los bienes de la Institución.*
8. *Elaborar junto con el Representante Legal, el proyecto de presupuesto y presentarlo ante el Consejo Directivo para su aprobación.*
9. *Supervisar el cumplimiento de las políticas de la Institución en el manejo, selección, contratación, capacitación y evaluación del personal administrativo.*
10. *Presentar semestralmente informe de Gestión al Consejo Directivo y al Representante Legal.*
11. *Velar por el suministro oportuno y adecuado de los elementos y servicios que se requieren para el funcionamiento de las distintas dependencias.*
12. *Responder por la programación, ejecución y control del presupuesto.*
13. *Apoyar al Representante Legal y al Rector en la elaboración, presentación y sustentación de proyectos relacionados con asuntos administrativos, financieros y de gestión, firmados por la Institución con órganos del sector productivo y social, del orden nacional e internacional.*
14. *Las demás que le asigne la Sala de la Fundación, el Consejo Directivo y el Representante Legal, de acuerdo con la naturaleza del cargo.*

**ARTÍCULO 45. LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y PASTORAL INSTITUCIONAL.** *El Director de Bienestar y Pastoral Institucional es el encargado de ejercer el conjunto de actividades orientadas al desarrollo físico, psicoafectivo, espiritual y social de los estudiantes, docentes y personal administrativo vinculado al Tecnológico Coredi. Es nombrado y removido por el Rector.*

**PARÁGRAFO 1.** *Para desempeñarse como Director de Bienestar y Pastoral Institucional se requiere título profesional o eclesiástico y experiencia en cargos similares no inferior a dos (2) años.*

**PARÁGRAFO 2.** *La Dirección de Bienestar y Pastoral Institucional está adscrita a la Rectoría.*

## **CAPÍTULO V**

### **OFICINAS ASESORAS DEL RECTOR**

**ARTÍCULO 46. LA SECRETARÍA GENERAL.** *La Secretaría General del Tecnológico Coredi está bajo la dirección del Secretario General que desempeña las funciones de Notario, Registrador de la Institución y es el responsable de la Gestión Documental Institucional.*

**PARÁGRAFO 1.** *El Secretario General es nombrado por el Rector y hará las veces de Secretario en la Sala de la Fundación, en el Consejo Directivo y en el Consejo Académico.*

**PARÁGRAFO 2.** *El Secretario General debe poseer título profesional o eclesiástico y haber ejercido su profesión con buen crédito por un lapso de tres (3) años.*

**ARTÍCULO 47. FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL.** *El Secretario General tiene las funciones de:*

1. *Garantizar la legalidad de todas las actuaciones académicas y administrativas de la Institución.*
2. *Velar por el respeto del debido proceso en todas las decisiones disciplinarias, administrativas y académicas de la Institución.*

Continuación de la Resolución "Por la cual se ratifica una reforma estatutaria del Tecnológico Coredi

3. *Ser el Secretario de la Sala de la Fundación, de los Consejos Directivo y Académico y de los Comités donde actúe como Secretario,*
4. *Elaborar oportunamente las Actas correspondientes a las sesiones de los órganos colegiados en los que actúe como secretario y firmarlas con el respectivo Presidente.*
5. *Refrendar, con el respectivo Presidente, los Actos Administrativos de la Sala de Fundación, del Consejo Directivo y del Representante Legal y del Rector.*
6. *Publicar, comunicar y notificar en los términos legales y reglamentarios las decisiones de la Sala de Fundación, del Consejo Directivo, del Representante Legal y del Rector.*
7. *Autenticar la copia de los actos emanados de la Sala de Fundación, del Consejo Directivo, del Representante Legal y del Rector.*
8. *Refrendar los títulos otorgados por la Institución, las Actas de Grado y los demás certificados que lo requieran.*
9. *Acreditar a los miembros elegidos o designados ante la Sala de Fundación y ante los Consejos Directivo y Académico, y ante los Comités.*
10. *Conservar en condiciones adecuadas y custodiar debidamente los archivos correspondientes a la Sala de Fundación, al Consejo Directivo, al Consejo Académico, y las Resoluciones de la representación Legal y de la Rectoría.*
11. *Las demás que le asigne el Representante Legal, el Rector y las que le correspondan por la naturaleza de su cargo, de acuerdo con las normas estatutarias y reglamentarias.*

**ARTÍCULO 48. LA OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.** *La Oficina de Planeación de la Institución está a cargo de un Director nombrado por el Rector; tiene como tarea asesorar a los entes administrativos. Para ser Director de Planeación debe tener título profesional y experiencia en el área.*

**ARTÍCULO 49. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE PLANEACIÓN.** *Las funciones del Director de Planeación son las siguientes:*

1. *Elaborar y presentar al Representante Legal y al Rector las propuestas de planes de desarrollo futuro, programas y proyectos institucionales.*
2. *Dirigir y coordinar las actividades de las unidades de planeación así como las del Comité de Planeación y de la oficina en general.*
3. *Desarrollar los trabajos de prospección, programación y modificación en las áreas académica, administrativa y económica-financiera que le encomiende tanto el Representante Legal y como el Rector.*
4. *Dirigir la organización del proceso de Planeación y coordinar su implementación y desarrollo.*
5. *Asesorar a los Vicerrectores, Decanos y demás dependencias en la elaboración de planes y programas que se requieran para lograr los objetivos institucionales.*
6. *Elaborar conjuntamente con el Rector y el Vicerrector Administrativo el proyecto de presupuesto y presentarlo por intermedio del Representante Legal al Consejo Directivo para su aprobación.*
7. *Dirigir el proceso global de calidad y autoevaluación institucional.*
8. *Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos para garantizar el desenvolvimiento armónico de la Institución.*
9. *Reunir cada dos meses el Comité de Planeación para tratar los distintos aspectos y actividades de la oficina y tomar decisiones.*

Continuación de la Resolución "Por la cual se ratifica una reforma estatutaria del Tecnológico Coredi"

10. *Desempeñar las demás funciones que le señale el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza el cargo.*

## **CAPÍTULO VI**

### **EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE INVESTIGACIÓN Y DE EXTENSIÓN O PROYECCIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 50. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN.** *La Dirección de Investigación es una dependencia de la Vicerrectoría Académica con responsabilidades académicas y administrativas; está a cargo de un Director, nombrado por el Rector y es responsable de la coordinación, planeación, ejecución y seguimiento de las actividades investigativas del Tecnológico Coredi. Para ser Director de investigación se requiere título profesional y experiencia en el área.*

**ARTÍCULO 51. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN.** *El Director de Investigación tiene las siguientes funciones:*

1. *Promover la investigación técnica, tecnológica y científica de la Institución.*
2. *Proponer las normas reguladoras de la actividad investigativa, verificar su aplicación y evaluar sus resultados.*
3. *Promover la capacitación en investigación entre los diferentes estamentos de la Institución.*
4. *Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité para el desarrollo de la investigación.*
5. *Emitir el concepto sobre proyectos de investigación institucional para ser analizados y aprobados por el Consejo Académico.*
6. *Supervisar y controlar el desarrollo de los proyectos institucionales de investigación aprobados por la Institución.*
7. *Presentar a la Vicerrectoría Administrativa el concepto sobre informes parciales o finales para el pago de gastos ocasionados por las investigaciones debidamente aprobadas.*
8. *Difundir y publicar los trabajos de investigación y divulgar las actividades investigativas.*
9. *Representar la Dirección de Investigación en eventos públicos y privados.*
10. *Propiciar los mecanismos adecuados para la divulgación de las actividades investigativas.*
11. *Gestionar y coordinar la financiación de proyectos con organismos nacionales e internacionales de ciencia y tecnología.*
12. *Articular el sistema de investigación del Tecnológico Coredi con las demás instituciones de COREDI, para contribuir a los propósitos de la Entidad fundadora de la IES.*
13. *Desempeñar las demás funciones que le señale el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.*

**ARTÍCULO 52. EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL.** *La Extensión y Proyección Social constituye un servicio a la comunidad dentro de los parámetros de la filosofía institucional y de la especificidad de los programas.*

**PARÁGRAFO.** *La Extensión Institucional y Proyección Social está a cargo de un Director (a) nombrado por el Rector. Posee título profesional y experiencia mínima de dos (2) años en cargos similares y/o experiencia docente.*

Continuación de la Resolución "Por la cual se ratifica una reforma estatutaria del Tecnológico Coredi

**ARTÍCULO 53. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE EXTENSIÓN INSTITUCIONAL Y PROYECCIÓN SOCIAL.** El Director de Extensión y Proyección Social tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar los recursos humanos para el eficiente logro de sus objetivos.
2. Programar y coordinar conjuntamente con su superior inmediato los cursos, seminarios, talleres y eventos que coadyuven a la formación de los estudiantes y miembros de la comunidad a la cual se proyecta, supervisando el cumplimiento de los mismos.
3. Trazar las políticas de promoción y difusión de las diferentes actividades que ejecuta la Extensión.
4. Evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades que se ejecutan en la Extensión.
5. Coordinar y supervisar el desempeño laboral de Docentes, empleados y demás personal vinculado a la Extensión.
6. Gestionar convenios y contratos con personas e instituciones para fortalecer la dirección de Extensión.
7. Presentar informes periódicos a la Vicerrectoría académica sobre aspectos académicos y administrativos de la Extensión.
8. Las demás que le señalen el Consejo Directivo y el Rector.

#### **CAPÍTULO VII**

#### **EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DOCENTE DECANOS, COORDINADORES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS Y CONSEJOS DE FACULTAD**

**ARTÍCULO 54. LOS DECANOS.** Los Decanos son designados por el Rector y podrán ser removidos por el mismo, son los representantes del Vicerrector Académico en las facultades, tienen a su cargo la dirección académica y administrativa de las respectivas facultades.

**PARÁGRAFO.** En las ausencias temporales los Decanos serán reemplazados transitoriamente por el Coordinador de Programas Académicos.

**ARTÍCULO 55. CALIDADES DE LOS DECANOS.** Para ser Decano se requiere:

1. Ciudadanía colombiana.
2. Acreditar el grado profesional en el área en la cual se desempeña.
3. Tener experiencia en el campo educativo o administrativo o en ambas durante (2) años como mínimo.

**ARTÍCULO 56. FUNCIONES DE LOS DECANOS.** Las funciones de los Decanos son:

1. Responder por la planeación, organización, ejecución, evaluación y control de la unidad académica a su cargo.
2. Proceder, de acuerdo con el Vicerrector Académico, a la elección de los docentes y personal a su cargo, para que sean nombrados por el Rector y contratados por el Representante Legal.
3. Decidir los asuntos disciplinarios de la respectiva facultad.
4. Rendir informe semestralmente al Vicerrector Académico de las labores realizadas.
5. Convocar y presidir los Comités de Currículo y el Consejo de Facultad de su unidad académica.

Continuación de la Resolución "Por la cual se ratifica una reforma estatutaria del Tecnológico Coredi"

6. *Las otras funciones estatutarias y reglamentarias que le correspondan.*

**ARTÍCULO 57. COORDINADORES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS.** *Los Coordinadores de los Programas Académicos son designados por el Rector y dependen de su respectivo Decano, constituyen la autoridad ejecutora de la estructura curricular de sus respectivos programas, de las políticas, planes y proyectos de la facultad a la que pertenecen.*

**ARTÍCULO 58. CALIDADES DEL COORDINADOR DE PROGRAMAS ACADÉMICOS.** *Para ser Coordinador de programas académicos se requiere:*

1. *Poseer título universitario, igual o afín al que confiere el programa.*
2. *Haber desempeñado cargo académico o administrativo en propiedad como mínimo durante un (1) año.*

**ARTÍCULO 59. CONSEJO DE FACULTAD.** *En cada Facultad existe un Consejo con capacidad decisoria en los asuntos de carácter académico y asesor del Decano en lo administrativo, se reunirá cada dos meses y estará constituido por:*

1. *El Decano, quien lo preside.*
2. *El Coordinador de los programas académicos.*
3. *Un representante de los egresados.*
4. *Uno representante de los docentes.*
5. *Uno representante de los estudiantes.*

**ARTÍCULO 60. FUNCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD.** *Las funciones del Consejo de Facultad son:*

1. *Elaborar, controlar y evaluar conjuntamente con el Decano los planes de desarrollo académico, cultural y administrativo de la Facultad, en armonía con las propuestas de desarrollo de sus unidades y organismos académicos de Tecnológico Coredi.*
2. *Asesorar y apoyar al Decano y a los Coordinadores de Programa Académicos en las actividades administrativas, docentes, investigativas y de extensión de su competencia.*
3. *Impulsar la consecución permanente de recursos para la realización de las actividades de la Facultad.*
4. *Proponer ante el Consejo Académico la creación, suspensión o supresión de programas académicos y unidades académicas y administrativas de acuerdo con las disposiciones legales.*
5. *Prestar asesoría en el proceso de selección de personal docente.*
6. *Proponer candidatos a distinciones.*
7. *Proponer el calendario de actividades académicas.*
8. *Las demás que le señalen los reglamentos de Tecnológico Coredi.*

### **CAPÍTULO VIII**

#### **PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 61. PERSONAL DOCENTE.** *Las actividades académicas, investigativas y de Extensión y Proyección Social serán desempeñadas por personal académico conformada por:*

1. *Docentes,*
2. *Expertos,*

Continuación de la Resolución "Por la cual se ratifica una reforma estatutaria del Tecnológico Coredi"

3. *Docentes visitantes, especiales y ocasionales.*

4. *Docentes Ad-honorem.*

**ARTÍCULO 62. CALIDADES DEL DOCENTE.** *Es Docente todo aquel profesional que acreditando las calidades exigidas por Tecnológico Coredi, se vincula a ella para ejercer las funciones propias de la Educación Superior: Docencia, Investigación y Extensión y Proyección Social, dentro de los principios y valores recogidos en la misión y el Proyecto Educativo Institucional del Tecnológico Coredi.*

**ARTÍCULO 63. SELECCIÓN DE DOCENTES.** *Los Docentes de Tecnológico Coredi serán seleccionados teniendo en cuenta los méritos, requisitos y procedimientos señalados en el Reglamento Docente.*

**ARTÍCULO 64. CONTRATACIÓN DE DOCENTES.** *Tecnológico Coredi podrá contratar como Docentes a personas de reconocida solvencia intelectual y científica, vinculados con otras Instituciones de Educación Superior o con entidades industriales, culturales, tecnológicas y artísticas.*

**ARTÍCULO 65. PARÁMETROS DE LEY.** *El Reglamento Docente de Tecnológico Coredi desarrollará los parámetros señalados por la normatividad vigente.*

**PARÁGRAFO.** *Los Docentes no podrán expedir certificados ni constancias que correspondan a la Institución.*

**ARTÍCULO 66. CARRERA PROFESIONAL DOCENTE.** *El Tecnológico Coredi en su Reglamento Docente establece los aspectos concernientes a la carrera profesional docente.*

**ARTÍCULO 67. REGLAMENTO DOCENTE.** *El Reglamento Docente tendrá en cuenta como mínimo los siguientes aspectos*

1. *Selección y vinculación laboral*
2. *Categoría de Docentes*
3. *Sistema de promoción y ascenso*
4. *Deberes y derechos*
5. *Distinciones, estímulos académicos y económicos*
6. *Sistema de evaluación*
7. *Propiedad intelectual e industrial*
8. *Régimen disciplinario*
9. *Libertad de cátedra*
10. *Estímulos a Docentes visitantes, especiales, ocasionales o Ad-Honorem.*

**ARTÍCULO 68. PARTICIPACIÓN DOCENTE EN LOS ÓRGANOS ASESORES.** *Los Docentes, de acuerdo con las disposiciones del Reglamento Docente, tendrán derecho a elegir y ser elegidos, mediante votación, para los cargos de representación docente en los Consejos y Comités de la Institución.*

**ARTÍCULO 69. PERSONAL ADMINISTRATIVO.** *Los derechos, obligaciones e inhabilidades, situaciones administrativas y régimen disciplinario del personal administrativo son las establecidas en el Código Laboral Colombiano y en las normas que lo modifiquen o reglamenten.*

Continuación de la Resolución "Por la cual se ratifica una reforma estatutaria del Tecnológico Coredi"

## **CAPÍTULO IX DE LOS ESTUDIANTES**

**ARTÍCULO 70. CARÁCTER DE ESTUDIANTE.** *Se le reconoce la calidad de estudiante regular a quien haya sido admitido en programas de formación en ocupaciones, programas de formación académica, en profesiones, disciplinas o programas de especialización, que cumplan con los requisitos exigidos por la Institución y que se encuentre debidamente matriculado.*

**PARÁGRAFO.** *La calidad de estudiante se pierde o se suspende en los casos que específicamente se determinen y como consecuencia de la aplicación de una sanción impuesta, conforme se prevé en el presente Estatuto, o por dejar de pertenecer a la Institución.*

**ARTÍCULO 71. GARANTÍAS PARA EL ESTUDIANTE.** *El Tecnológico Coredi garantiza a sus estudiantes, además de una enseñanza científica, libertad para adelantar sus actividades creadoras en los campos de la cultura, el arte, la promoción ideológica e investigación científica, que contribuyan al logro de la misión institucional.*

**ARTÍCULO 72. MANERA DE REGIRSE LOS ESTUDIANTES.** *Los estudiantes deben regirse por el Reglamento Estudiantil, de conformidad con las disposiciones establecidas por la normatividad vigente.*

**ARTÍCULO 73. REGLAMENTO ESTUDIANTIL.** *El Reglamento Estudiantil contendrá como mínimo los siguientes aspectos:*

1. *Sistemas de inscripción y admisión.*
2. *Matricula*
3. *Promoción*
4. *Grados*
5. *Derecho y deberes.*
6. *Distinciones e incentivos*
7. *Aspectos académicos*
8. *Transferencia, traslados y reintegros.*
9. *Régimen disciplinario.*
10. *Sanciones*
11. *Régimen de participación democrática*

**ARTÍCULO 74. PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y EN LOS ÓRGANOS ASESORES.** *Los estudiantes, conforme a las disposiciones del Reglamento Estudiantil, tienen derecho a elegir y ser elegidos mediante votación, para los cargos de representación estudiantil en los Consejos y Comités de la Institución.*

## **CAPÍTULO X DEL BIENESTAR INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 75. BIENESTAR Y PASTORAL INSTITUCIONAL.** *Se entiende como Bienestar Y Pastoral Institucional el conjunto de actividades orientadas al desarrollo físico, psicoafectivo, espiritual y social de los estudiantes, docentes y personal administrativo vinculados al Tecnológico Coredi. Las actividades de Bienestar y Pastoral Institucional se regirán por el Reglamento de Bienestar y Pastoral Institucional.*

Continuación de la Resolución "Por la cual se ratifica una reforma estatutaria del Tecnológico Coredi"

**ARTÍCULO 76. REGLAMENTO DE BIENESTAR Y PASTORAL INSTITUCIONAL.** El Reglamento de Bienestar y Pastoral Institucional, contendrá como mínimo los siguientes aspectos:

1. Ubicación y jerarquía de la Dirección de Bienestar y Pastoral Institucional en el Tecnológico Coredi.
2. Sistemas para agrupar los diferentes estamentos de la Institución.
3. Programas que se adelantarán.
4. Normas de funcionamiento interno.
5. Órganos de dirección y de control por programa.
6. Mecanismo para el manejo de fondos.
7. Servicio médico asistencial.
8. Política de ayudas
9. Estímulos y distinciones
10. Deberes y derechos
11. Régimen disciplinario

#### CAPÍTULO XI

#### PATRIMONIO Y RÉGIMEN DE ADMINISTRACIÓN

**ARTÍCULO 77. PATRIMONIO.** El patrimonio del Tecnológico Coredi y las fuentes de financiación están constituidas por:

1. Los bienes muebles e inmuebles, rentas, derechos, acciones, concesiones y privilegios que ha recibido de su Entidad fundadora, los que adquiera en el futuro y que ingresen como activos en sus balances.
2. La contraprestación a las operaciones que realice.
3. Los aportes, auxilios, donaciones, herencias, legados o subvenciones etc., que recibiere de personas o entidades con arreglo a las leyes que regulan la materia, ya sean, nacionales e internacionales.
4. Los bienes y créditos que como persona jurídica adquiera a cualquier título.
5. Los ingresos que perciba por concepto de inscripciones, de matrículas y los demás derechos pecuniarios que reciba por la prestación de sus servicios.
6. Los rendimientos financieros que se deriven de sus inversiones.

**ARTÍCULO 78. TITULARIDAD DEL PATRIMONIO.** Todos los bienes son de exclusiva propiedad del Tecnológico Coredi y no pertenecen a ninguno de sus miembros. Queda expresamente prohibido destinar en todo o en parte los bienes de la Institución para fines distintos a los establecidos en el presente Estatuto.

**ARTÍCULO 79. PROHIBICIÓN DE TRANSFERIR EL TÍTULO DE LA ENTIDAD FUNDADORA.** Queda prohibido transferir o ceder a cualquier título los derechos que COREDI, Entidad Fundadora, posea o ejerza sobre ésta, así como los derechos derivados de dicha calidad.

**ARTÍCULO 80. PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS.** Las actividades financieras del Tecnológico Coredi se regirán por el respectivo presupuesto de ingresos y egresos.

1. Debe ajustarse a los objetivos generales del Plan de Desarrollo del Tecnológico Coredi y a los programas por cumplir en cada vigencia fiscal.
2. Descripción de cada programa de presupuesto.

Continuación de la Resolución "Por la cual se ratifica una reforma estatutaria del Tecnológico Coredi"

3. *Determinación de la Unidad responsable de la ejecución de cada programa.*
4. *Identificación clara y precisa de los ingresos clasificados por cada programa, con indicación de la fuente y concepto que lo origina.*
5. *Monto y distribución por objeto de costo programa y unidad ejecutada del mismo.*
6. *Destinación de los recursos correspondientes para cada uno de las dependencias administrativas, docentes y de extensión de la Institución para los distintos planes y programas que ésta deba atender en una vigencia fiscal.*

**ARTÍCULO 81. DONACIONES Y LEGADOS.** *El Tecnológico Coredi, puede recibir auxilios de particulares y aceptar donaciones, herencias o legados, siempre y cuando no se otorguen bajo condición que pueda afectar el espíritu de la Institución en su autonomía, en su filosofía y en el cumplimiento de sus funciones de respeto a la libertad de cátedra, el derecho ajeno, a la promoción ideológica y a la investigación científica.*

#### **CAPÍTULO XII REVISOR FISCAL**

**ARTÍCULO 82. REVISOR FISCAL.** *Tecnológico Coredi tendrá un Revisor Fiscal con su suplente, nombrados por la Sala de la Fundación para periodos de un (1) años y pueden ser reelegidos.*

**ARTÍCULO 83. CALIDADES DEL REVISOR FISCAL.** *Tanto el Revisor Fiscal como su suplente, deben ser contadores públicos titulados y acreditar como mínimo dos (2) años de experiencia en cargos iguales o similares. En ausencia temporal o definitiva del Revisor Fiscal principal, lo reemplazará el Revisor Fiscal suplente. Para la elección del Revisor Fiscal y su suplente, deberá reunir los requisitos establecidos por la Ley para las Sociedades Anónimas, le serán aplicadas las normas del Código de Comercio, las leyes 145 de 1960, 43 de 1990 y demás disposiciones vigentes sobre la materia.*

**ARTÍCULO 84. FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL.** *El Revisor Fiscal tiene las siguientes funciones:*

1. *Comprobar que las operaciones financieras que celebre la Institución, se ajusten a las prescripciones del Estatuto, a las disposiciones del Consejo Directivo, y a las normas legales sobre la materia.*
2. *Dar cuenta oportuna a la Sala de la Fundación sobre las anomalías financieras y económicas que advierta en su campo de trabajo.*
3. *Vigilar porque la contabilidad de la Institución se lleve según el sistema aceptado de acuerdo con las normas exigidas por la Ley.*
4. *Inspeccionar los bienes de la Institución y procurar que se tomen oportunas medidas de conservación y seguridad sobre los mismos.*
5. *Colaborar con las entidades gubernamentales, facultadas legalmente para ejercer inspección y vigilancia sobre la Institución y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.*
6. *Inspeccionar asiduamente los bienes de la Institución y procurar que se adopten oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia o a cualquier otro título.*
7. *Velar porque se lleven regularmente la Contabilidad de la Institución y las Actas de las reuniones de la Sala de la Fundación, del Consejo Directivo y del Consejo Académico, y velar porque se conserven debidamente la correspondencia de la Institución y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.*
8. *Autorizar con su firma cualquier balance que se haga y dar su informe correspondiente.*

Continuación de la Resolución "Por la cual se ratifica una reforma estatutaria del Tecnológico Coredi"

9. *Convocar a la Sala de la Fundación a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.*
10. *Cumplir todas las obligaciones que le señale la Sala de la Fundación y las leyes vigentes.*

### **\* CAPÍTULO XIII**

#### **DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN**

**ARTÍCULO 85. DISOLUCIÓN.** *El Tecnológico Coredi tendrá duración indefinida y se disolverá de acuerdo con las causales previstas por la Ley:*

1. *Por cancelación de su Personería Jurídica.*
2. *Cuando se entre en imposibilidad definitiva de cumplir el objeto para el cual fue creada.*
3. *Por destrucción de sus bienes o cualquier otro evento que se traduzca en imposibilidad física para continuar desarrollando sus objetivos.*

**ARTÍCULO 86. PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN.** *En caso de disolución, la Sala de la Fundación se reunirá y requerirá su aprobación en dos sesiones con intervalos de cuatro semanas y por votación favorable de las tres cuartas partes de la totalidad de sus miembros. En la misma se designará el Liquidador y se fijarán los honorarios correspondientes.*

**PARÁGRAFO.** *Si cumplido el proceso de liquidación con cancelación de todas las obligaciones del Tecnológico Coredi, en el evento en que llegaren a quedar activos estos pasarán a la Institución o Instituciones de Educación superior de utilidad común, sin ánimo de lucro que señalare la Sala de la Fundación.*

### **CAPÍTULO XIV**

#### **RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES**

**ARTÍCULO 87. LOS MIEMBROS DE LA SALA.** *Quienes estatutariamente hagan parte de la Sala de la Fundación podrán desempeñar cargos de dirección académica. La misma Sala determinará la forma de hacerlo.*

**ARTÍCULO 88. INCOMPATIBILIDADES.** *Existe incompatibilidad entre el ejercicio de un cargo remunerado de carácter directivo de tiempo completo del Tecnológico Coredi y:*

1. *El ejercicio de cualquier otro empleo, oficial o privado*
2. *La celebración de contratos con la institución, excepto los relacionados con docencia, dentro de los límites legales.*
3. *El desempeño simultáneo de otro empleo en otra Institución de Educación Superior, cualquiera que sea su dedicación. Se exceptúa el ejercicio de la docencia, siempre y cuando, no interfiera el cumplimiento de sus obligaciones con la Institución.*

**ARTÍCULO 89. INHABILIDADES.** *Son inhabilidades para desempeñar empleos en el Tecnológico Coredi:*

1. *Encontrarse en interdicción judicial.*
2. *Haber sido desvinculado del Tecnológico Coredi con justa causa.*
3. *Estar declarado legalmente incapacitado física o mentalmente.*
4. *Quienes tengan vínculos de matrimonio o de unión permanente o parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, con los miembros de la Sala de la Fundación o con el Gerente de COREDI, Entidad fundadora.*

Continuación de la Resolución "Por la cual se ratifica una reforma estatutaria del Tecnológico Coredi

### CAPÍTULO XV

#### LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y LA REFORMA DEL ESTATUTO

**ARTÍCULO 90. LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.** La Sala de la Fundación es el único órgano competente para interpretar el Estatuto General, dirimir los conflictos que surjan como consecuencia de la aplicación del Estatuto y los Reglamentos, mediante decisión aprobada por las dos terceras partes de la totalidad de sus miembros.

**ARTÍCULO 91. LA REFORMA DEL ESTATUTO.** Sólo la Sala de la Fundación podrá reformar el presente Estatuto mediante decisión aprobada por cinco de sus miembros. La solicitud de reforma es presentada por el Consejo Directivo al Secretario de la Sala debidamente sustentada, quien la remite a cada uno de los miembros de la Sala para que determinen su conveniencia o inconveniencia, según los principios y objetivos de la Institución. Si los miembros de la Sala de la Fundación declaran, por mayoría absoluta, la conveniencia de la propuesta de reforma estatutaria, el Presidente y el Secretario de la Sala de la Fundación, convocarán a sus miembros a reunión extraordinaria. El Secretario elabora el Acta correspondiente y el respectivo Acuerdo que, conjuntamente con un ejemplar completo de los Estatutos anteriores y de los reformados, le hará llegar al Rector y Representante Legal para su respectivo trámite.

**ARTÍCULO 92. LA INCOMPATIBILIDAD ENTRE ESTATUTO Y REGLAMENTOS.** En caso de incompatibilidad entre una norma del Estatuto y los Reglamentos prevalecerá la primera.

### CAPÍTULO XVI

#### LAS DISPOSICIONES VARIAS

**ARTÍCULO 93. ACTOS ADMINISTRATIVOS.** Los Actos Administrativos que son expedidos por la Sala de la Fundación y el Consejo Directivo, se denominan Acuerdos y los expedidos por el Representante Legal y el Rector se denominan Resoluciones.

**PARÁGRAFO 1.** Los Actos Administrativos expedidos por la Sala de la Fundación son refrendados por el presidente de la Sala y el Secretario General.

**PARÁGRAFO 2.** Los Actos Administrativos expedidos por el Representante Legal y por el Rector son refrendados por ellos mismos y por el Secretario General.

**PARÁGRAFO 3.** Cuando la Institución presta el servicio Educativo en el nivel de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, este se regirá por las normas establecida por el Ministerio de Educación Nacional, para lo cual la institución a través del Consejo Directivo establecerá su estructura de funcionamiento.

**ARTÍCULO 94. VALIDEZ PARA SESIONAR.** Los órganos previstos en este Estatuto General y los que en aplicación de los mismos sean creados, podrán sesionar válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones requieren el voto favorable de la mayoría de los asistentes, salvo los casos en que el Estatuto exija una mayoría especial.

### CAPÍTULO XVII

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**ARTÍCULO 95. IMPLEMENTACIÓN.** Las estructuras académicas y administrativas previstas en el presente Estatuto se irán implementando a medida que el desarrollo de la Institución así lo exija, previa definición por parte del Consejo Directivo, por lo tanto, la estructura contenida en ellos ha de entenderse como su proyección institucional.

Continuación de la Resolución "Por la cual se ratifica una reforma estatutaria del Tecnológico Coredi

**ARTÍCULO 96. DEROGACIÓN.** Con el presente Estatuto General, organizado en diecisiete (17) capítulos y noventa y seis (96) Artículos, la Sala de la Fundación deroga el Estatuto General del 30 de enero de 2012 y toda disposición que le sea contraria.

*Expedido en el Municipio de Marinilla, Departamento de Antioquia el primer (1) día del mes de marzo del año dos mil diecinueve (2019) por la Sala de la Fundación."*

**ARTÍCULO CUARTO:** Notificar por conducto de la Secretaría General de este Ministerio el contenido de la presente resolución al Representante Legal del TECNOLÓGICO COREDI, haciéndole saber que contra ésta procede el recurso de reposición dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO QUINTO:** La reforma estatutaria que se ratifica mediante el presente acto administrativo debe ser ampliamente divulgada a toda la comunidad educativa de la Institución Universitaria.

**ARTÍCULO SEXTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su ejecutoria.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** En firme la presente resolución, envíese copia a la Subdirección de Inspección y Vigilancia del Ministerio de Educación Nacional, para lo de su competencia.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D. C. a los

**EL VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR,**



**LUIS FERNANDO PÉREZ PÉREZ**

Aprobó: María Antonieta Vásquez Fajardo, Subdirectora de Inspección y Vigilancia.  
Proyectó: Andrés Guillermo García Porras - Profesional Especializado- Subdirección de Inspección y Vigilancia.

