



**ACUERDO SUPERIOR No. 04 DE 2015
(ACTA No. 11 DEL 1º DE DICIEMBRE DE 2015)**

Por medio del cual se expide la nueva Estructura Orgánica de la Fundación Universitaria Luis Amigó- Funlam.

El Consejo Superior de la Fundación Universitaria Luis Amigó, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO QUE:

PRIMERO: mediante Acuerdo No. 07 del 2 de octubre de 2012, el Consejo Superior aprobó la actual Estructura Orgánica.

SEGUNDO: mediante Acuerdo No. 06 del 31 de mayo de 2011 se aprobó el Plan de Desarrollo 2012-2022.

TERCERO: conforme a las nuevas dinámicas institucionales y las demandas del entorno es necesario adoptar una nueva Estructura Orgánica que sea consecuente con el desarrollo institucional en términos de prospectiva.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Apruébese la nueva Estructura Orgánica de la Fundación Universitaria Luis Amigó cuyo texto se anexa a continuación.

ARTÍCULO SEGUNDO. La nueva Estructura Orgánica tendrá modificaciones en relación con la anterior en los siguientes aspectos:

- La Oficina de transferencia de resultados de investigación se adscribirá a la Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad
- El Centro de Sistemas y Tecnologías de la Información se adscribirá a la Dirección de Planeación
- La Dirección de Regionalización y Educación Virtual y a Distancia, se adscribirá a la Vicerrectoría Académica
- Se adscribe el Comité de Funciones Sustantivas a la Rectoría General y desaparecen los Comités de docencia, de investigación y extensión en los respectivos subsistemas
- Se modifica la composición de los Consejos de Facultad, el Comité de la Escuela de Posgrados y sus respectivos Comités curriculares
- Se cambia la denominación de Jefe en las Unidades que antes detentaban éste nombre por el de Coordinador, con excepción del Departamento de Tesorería que se denominará Tesorero (a).



ARTÍCULO TERCERO. La nueva Estructura Orgánica comenzará su vigencia a partir del 1° de enero del año 2016 y deroga el Acuerdo Superior No. 07 del 2 de octubre de 2012.

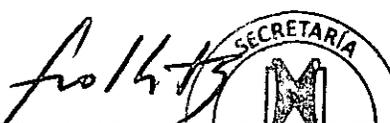
ARTÍCULO CUARTO. Autorícese al Rector General para que mediante Resolución Rectoral, adscriba, cree, fusione o suprima Unidades de la Estructura Orgánica, conforme a las necesidades institucionales, la cual durará hasta el 15 de enero del año 2018.

¡NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE!

Dado en Medellín, a los Un (01) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015).


Padre **OMAR JAVIER DUITAMA**
Presidente Consejo Superior




FRANCISCO JAVIER ACOSTA GOMEZ
Secretario General



FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Acuerdo Superior N° 04 del 1 de diciembre de 2015

Medellín, 2016

**ACUERDO SUPERIOR No. 04 DE 2015
(ACTA No. 11 DEL 1º DE DICIEMBRE DE 2015)**

Por medio del cual se expide la nueva Estructura Orgánica de la Fundación Universitaria Luis Amigó- Funlam.

El Consejo Superior de la Fundación Universitaria Luis Amigó en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO QUE:

PRIMERO: mediante Acuerdo No. 07 del 2 de octubre de 2012, el Consejo Superior aprobó la actual Estructura Orgánica.

SEGUNDO: mediante Acuerdo No. 06 del 31 de mayo de 2011 se aprobó el Plan de Desarrollo 2012-2022.

TERCERO: conforme a las nuevas dinámicas institucionales y las demandas del entorno es necesario adoptar una nueva Estructura Orgánica que sea consecuente con el desarrollo institucional en términos de prospectiva.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Apruébese la nueva Estructura Orgánica de la Fundación Universitaria Luis Amigó cuyo texto se anexa a continuación.

ARTÍCULO SEGUNDO. La nueva Estructura Orgánica tendrá modificaciones en relación con la anterior en los siguientes aspectos:

- La Oficina de transferencia de resultados de investigación se adscribirá a la Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad
- El Centro de Sistemas y Tecnologías de la Información se adscribirá a la Dirección de Planeación
- La Dirección de Regionalización y Educación Virtual y a Distancia, se adscribirá a la Vicerrectoría Académica
- Se adscribe el Comité de Funciones Sustantivas a la Rectoría General y desaparecen los Comités de docencia, de investigación y extensión en los respectivos subsistemas
- Se modifica la composición de los Consejos de Facultad, el Comité de la Escuela de Posgrados y sus respectivos Comités curriculares.

- Se cambia la denominación de Jefe en las Unidades que antes detentaban éste nombre por el de Coordinador, con excepción del Departamento de Tesorería que se denominará Tesorero (a).

ARTÍCULO TERCERO. La nueva Estructura Orgánica comenzará su vigencia a partir del 1° de enero del año 2016 y deroga el Acuerdo Superior No. 07 del 2 de octubre de 2012.

ARTÍCULO CUARTO. Autorícese al Rector General para que mediante Resolución Rectoral, adscriba, cree, fusione o suprima Unidades de la Estructura Orgánica, conforme a las necesidades institucionales, la cual durará hasta el 15 de enero del año 2018.

¡NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE!

Dado en Medellín, a los un (01) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015).

PADRE OMAR JAVIER DUITAMA
Presidente Consejo Superior (E)

FRANCISCO JAVIER ACOSTA GÓMEZ
Secretario General

CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO.....	7
1. JUSTIFICACIÓN.....	7
TÍTULO SEGUNDO.....	9
2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	9
TÍTULO TERCERO.....	14
3. OBJETIVOS BÁSICOS.....	14
TÍTULO CUARTO.....	16
4. DEFINICIONES.....	16
TÍTULO QUINTO.....	20
5. LA RECTORÍA, UNIDADES ADSCRITAS SUS COMITÉS.....	20
5.1 RECTORÍA.....	20
5.1.1 Comité Rectoral.....	23
5.1.2 Comité de Funciones Sustantivas.....	23
5.2 Oficina de Cooperación Institucional y Relaciones Internacionales.....	24
5.3 Oficina de Control interno.....	25
5.3.1. Comité de Control Interno.....	26
5.4 Departamento de Gestión Humana.....	27
5.4.1 Comité de Capacitación, Promoción y Desarrollo Humano.....	28
5.4.2 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	29
5.4.3 Comité de Convivencia Laboral.....	29
TÍTULO SEXTO.....	30
6. LA SECRETARÍA GENERAL, UNIDADES ADSCRITAS Y SUS COMITÉS... 30	30
6.1 SECRETARÍA GENERAL.....	30
6.2 Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.....	31
6.3 Oficina de Mercadeo y Publicidad.....	32
6.3.1 Comité de Imagen Corporativa, Mercadeo y Publicidad.....	33
6.4 Oficina para la Administración de Documentos.....	33
6.4.1 Comité de Archivo.....	34
6.5 Oficina de Apoyo Jurídico.....	35
6.5.1 Comité de Apoyo Jurídico.....	35
TÍTULO SÉPTIMO.....	37
7. LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, UNIDADES ADSCRITAS Y SU COMITÉ.....	37
7.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.....	37
7.2 Coordinación del Sistema de Acreditación en Alta Calidad.....	39
7.3 Coordinación del Sistema para la Creación de Programas y Renovación de Registros Calificados.....	40
7.4 Coordinación del Sistema para la Gestión por Procesos.....	41
7.5 Centro de Sistemas y Tecnologías de la Información.....	41

7.5.1 Departamento de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico para la Educación.....	42
7.5.2 Departamento Sistema Universitario de Información (SUI).....	42
7.6 Comité de Planeación y Acreditación.....	43
TÍTULO OCTAVO.....	45
8. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y SUS COMITÉS.....	45
8.1 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.....	45
8.1.1 Coordinación del Programa de Permanencia con Calidad y Prevención de la Deserción Estudiantil.....	46
8.1.2 Coordinación del Programa de Prevención de las Adicciones.....	47
8.1.3 Comité de Bienestar Universitario.....	48
TÍTULO NOVENO.....	49
9. LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, UNIDADES ADSCRITAS Y SU COMITÉ.....	49
9.1 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	49
9.1.1 Oficina de Relaciones Laborales.....	50
9.1.2 Departamento de Servicios Generales.....	51
9.1.3 Departamento de Almacén, Compras y Proveeduría.....	51
9.1.4 Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos.....	52
9.1.5 Departamento de Tesorería.....	53
9.1.6 Comité de Compras y Desarrollo Tecnológico.....	53
TÍTULO DÉCIMO.....	55
10. LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA, UNIDADES ADSCRITAS Y SU COMITÉ.....	55
10.1 VICERRECTORÍA ACADÉMICA.....	55
10.1.1 Dirección de Regionalización y Educación Virtual y a Distancia.....	56
10.1.1.1 Responsabilidades de la Dirección de Regionalización y Educación Virtual y a Distancia.....	57
10.1.2 Departamento de Educación Virtual y a Distancia.....	58
10.1.3 Centro Regional.....	59
10.2 Departamento de Admisiones y Registro Académico.....	59
10.3 Departamento de Biblioteca.....	60
10.4 Facultades y Escuela de Posgrados.....	61
10.4.1 Decanos y Consejos de Facultad.....	62
10.4.1.1 Decanos.....	62
10.4.1.2 Consejos de Facultad.....	65
10.4.2. Direcciones de Programa y Coordinaciones de Posgrados.....	66
10.4.2.1 Directores de Programa y Coordinadores de Posgrados.....	66
10.4.2.2 Comités Curriculares de Pregrados y de Centros Regionales.....	69
10.4.2.3 Coordinadores de Área.....	70
10.5 Departamento de Idiomas.....	71

10.6 Departamento de Informática.....	72
10.7 Departamento de Identidad Amigoniana y Formación Sociohumanística.....	72
10.8 Escuela de Posgrados.....	72
10.8.1 Comités curriculares y Consejo de la Escuela de Posgrados.....	74
10.8.1.1 Consejo de Escuela de Posgrados.....	74
10.8.1.2 Comités curriculares.....	75
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.....	76
11 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES Y UNIDADES ADSCRITAS ...	76
11.1 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES.....	76
11.1.1 Comité de Ética de la Investigación.....	77
11.2 Departamento de Ciencias Básicas.....	79
11.3 Departamento de Fondo Editorial.....	81
11.3.1 Consejo Editorial.....	81
TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO.....	84
12 DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD.....	84
12.1 LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD.....	84
12.1.1 Coordinación de Graduados y Promoción Empresarial	85
12.1.2 Coordinación de Educación Permanente y de Servicios no Docentes...	87
12.1.3 Oficina de transferencia de resultados de Investigación.....	88
TÍTULO DÉCIMO TERCERO.....	89
13 REVISORÍA FISCAL.....	89
13.1 EL REVISOR FISCAL.....	89
TÍTULO DÉCIMO CUARTO.....	91
14 INSTANCIAS COLEGIADAS Y UNIPERSONALES DEL MÁXIMO GOBIERNO DE LA INSTITUCIÓN.....	91
14.1 CONSEJOS.....	91
14.1.1 Consejo Superior.....	91
14.1.2 Consejo Académico.....	93
14.2 Comités y Consejos Institucionales adscritos a las diferentes Unidades..	95
DISPOSICIONES FINALES.....	96

TÍTULO PRIMERO

1. JUSTIFICACIÓN

Las directivas de la Institución, en su propósito de lograr la consolidación de la Estructura Orgánica para una gestión administrativa que articule los procesos institucionales, adecúe sus formas organizativas y racionalice sus recursos en la perspectiva de un desarrollo académico de calidad, que propicie el fortalecimiento financiero de la Institución y la consolidación de la comunidad académica, y que fomente el sentido de pertenencia y la cultura de la planeación en su vida institucional, apoyaron y acompañaron el proceso de diseño de una nueva ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, en tres etapas: formativa, constructiva y de implementación.

El trabajo realizado en los talleres, a la luz de los documentos guía, y las reuniones con las distintas unidades, permitieron conocer las expectativas de la comunidad académico-administrativa, las particularidades, limitaciones y potencialidades de la Institución, y las condiciones históricas y coyunturales que han ido moldeando su idiosincrasia administrativa y la de sus unidades. En este horizonte particular, fue concebida y diseñada una primera propuesta de ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA FUNLAM, y a partir de ese documento se dio inicio a la etapa de construcción; momento en el cual fue posible emprender, con visión autoevaluativa de mejoramiento y optimización de los recursos, el diseño de los distintos macroprocesos de las unidades propuestas, los procesos que las ocupan y los procedimientos que las optimizan. En esta etapa, a su vez, se continuó la labor formativa, propiciando en la identificación de los procesos administrativos, la reflexión, la visualización del cambio, la comprensión del todo orgánico y su lógica operativa, y la necesidad del compromiso y del trabajo responsable.

El modelo organizacional en construcción se ha diseñado con visión de futuro y una concepción lógica y armónica que permita el trabajo organizado en procesos. Se pretende así responder a las necesidades de modernización de la Funlam en pleno siglo XXI, y a los lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación (CNA) para la autoevaluación y acreditación Institucional y de programas, sin pasar por alto las especificidades de la Fundación. Este tipo de modelo organizacional puede jalonar del desarrollo institucional, en tanto no se asuma como una estructura rígida, sino que se interprete y operativice de manera funcional, y se autoevalúen permanentemente sus procesos y procedimientos. La Institución

flexibilizará dicho modelo en la práctica y lo aplicará con criterios de aprovechamiento del talento humano y la dinámica interior institucionales.

Aprobada la Estructura Orgánica desde 1998, según el Acuerdo N.º 10 del 1º de septiembre, se cuenta hoy con la experiencia de su implementación, lo cual permite volver sobre dicha estructura para evaluarla, con el fin de adecuarla a las demandas del entorno, los cambios institucionales, la eficiencia de los procesos, y el crecimiento y la proyección de la Funlam desde la Misión que le es propia en el contexto de la educación superior. Continúan como principios rectores: la cultura de la planeación, el trabajo el equipo, la primacía del todo por encima de las partes, la autoevaluación como un proceso permanente y continuo, la responsabilidad, el logro de resultados y la consideración por el trabajo de los demás.

Los nuevos proyectos de la Funlam contenidos en el Plan de Acción Institucional 2013 – 2016 y el Plan de Desarrollo 2012 – 2022, dentro de la perspectiva del cambio de carácter de Institución Universitaria a Universidad, bajo la nueva denominación de Universidad Católica Luis Amigó, exigen el dinamismo de sus procesos con el fin de articularlos a las nuevas demandas institucionales. Por esto se ha realizado su modificación del Acuerdo N.º 07 del 2 de octubre de 2012, dentro de la flexibilidad del modelo organizacional de la Institución.

TÍTULO SEGUNDO

2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Como lineamiento para la acreditación, el CNA ha establecido la necesidad de que las estructuras orgánicas se adecúen y sirvan al desarrollo del proyecto educativo institucional y a la construcción de la autonomía universitaria.

En contraposición a la visión tradicional de cada empleado como una pieza de engranaje estática y sin conocimiento del todo, el estilo administrativo que se propone en la Institución conduce a que prime el proceso sobre el esquema, que cada persona asuma responsabilidades y responda por resultados, desarrollando sus capacidades y retando constantemente su inteligencia. Que cada empleado se sienta célula viva y actúe desplegando sus competencias y habilidades en las actividades que le son propias y dentro de colectivos comprometidos y responsables.

La organización por procesos permite que el personal de la Institución sea consciente de que su razón de ser en la organización es el logro de unos objetivos determinados, por medio del trabajo en equipo, con una alta conciencia de interdependencia y de respeto por el otro. Esta organización considera indispensable la planeación para poder visualizar el futuro, cuyo cumplimiento demandará el logro de resultados concretos. En este sistema, las actividades desarrolladas para el cumplimiento de la Misión deben aparecer interconectadas, no como operaciones independientes, sino como un todo sistémico en el cual se exige a las personas desarrollar creativamente sus competencias, en vez de limitarse al mero cumplimiento de unas funciones.

En los contextos actuales, la administración universitaria debe ejercitarse como la de las empresas modernas: planeando, organizando, dirigiendo, ejecutando, controlando y evaluando; desarrollando una gestión que fomente el compromiso, la responsabilidad y la satisfacción personal; una gestión en la que el liderazgo convoque y cree confianza y credibilidad, en la que el trabajo corporativo, basado en el consenso y el respeto, contribuye a alcanzar la excelencia.

En esta nueva estructura orgánica se propicia un papel activo y ejecutivo de la Rectoría, descentralizando su gestión y abriéndola específicamente hacia las relaciones interinstitucionales, la proyección e implementación de la filosofía institucional, la coordinación de unidades que así lo requieran, y la puesta en

marcha de políticas de control frente al uso de los recursos y el cumplimiento de las responsabilidades.

La Rectoría tendrá entonces oficinas y departamentos adscritos con el fin de garantizar estos propósitos. También dependerán directamente de ella, como unidades de apoyo para todo el engranaje Institucional, la Dirección de Planeación y la Secretaría General.

En un mundo tan competitivo como el contemporáneo, hay que optimizar los esfuerzos. La apertura envuelve a la universidad, exigiéndole salir de su propio entorno hacia escenarios incluso internacionales. Importación-exportación de programas; cooperación para formar investigadores; pasantías y movilidad de docentes y estudiantes; intercambios, asesorías y asistencias nacionales e internacionales; vinculación a grandes redes de información, etc. Abrirse con generosidad a compartir en armonía la noble y compleja misión de generar conocimientos y cultura. Comprender que la apertura reflejada en el comercio internacional también envuelve a las universidades. Éstas deben ser instituciones que trabajen en equipo, solidariamente, sin barreras, para permitir la movilidad de estudiantes, profesores, empleados y programas; las universidades deben compartir sus fortalezas y apoyarse para superar debilidades, animadas por el firme propósito de avanzar en la búsqueda de la excelencia y la pertinencia, en el cumplimiento de sus funciones esenciales de docencia, investigación y extensión, y dentro del código de ética social que las impele a trabajar con calidad y responsabilidad. En consecuencia, las alianzas, los convenios, los acuerdos y la cooperación nacional e internacional entre instituciones de educación superior y aun de otra índole, serán la gestión más común en la universidad del futuro.

De forma consecuente con la argumentación anterior y teniendo en cuenta que la educación superior de los nuevos tiempos y del futuro no sólo debe ocuparse del compromiso con el entorno inmediato, sino también con el país y con el mundo entero, se requerirá además garantizar el cumplimiento de esta responsabilidad de la Funlam, consolidándose la unidad encargada de la concertación, integración, solidaridad y cooperación interinstitucional. Dentro del grupo de oficinas adscritas a la Rectoría, se ubicará esta unidad de gestión que, a su vez, apoyará a todas las directivas académicas en su responsabilidad de abrirse a las relaciones interinstitucionales para comunicar sus desarrollos, producción de conocimiento y servicios, o para disfrutar de la cooperación latente en el mundo.

La Secretaría General más allá de sus meras funciones secretariales y asesoras, tendrá la coordinación de las Oficinas de Mercadeo y Publicidad, Comunicaciones y Relaciones Públicas, Asesoría Jurídica y Administración de Documentos. La

Secretaría General velará por una adecuada gestión del archivo de la Institución que garantice su eficiencia y permita su actualización permanente.

La importancia que para el desarrollo académico y humano tienen la evaluación, la cualificación y la promoción de los docentes y demás empleados, hace pensar en la organización en el seno del Departamento de Gestión Humana, adscrito a la Rectoría, de un órgano colegiado que apoye programas y actividades de esta índole. En principio, bastará un Comité para liderar tales procesos, los cuales podrán complejizarse en la medida en que se incremente la planta profesoral y administrativa de la Institución, se organice un sistema integral de evaluación y se aplique una categorización que privilegie aún más la calidad y la productividad.

Siendo la extensión y los servicios a la comunidad uno de los objetivos de la educación superior, y la solución de los problemas del entorno un compromiso de las universidades, la Funlam dispondrá de una unidad de gestión que canalice, en calidad de Centro, las actividades de proyección social de la Institución. A diferencia de los usuales departamentos de Extensión que surgieron cuando la administración académica universitaria se centraba en la función docente propia de las facultades, y que contemplaban las actividades docentes no formales o la venta de servicios no docentes como algo extraño, más administrativo que académico, más generador de recursos y empresarial que universitario, y más aleatorio que esencial, ahora se consolida una Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad que posiciona esta función universitaria de la proyección social no como una simple "extensión", sino como una faceta fundamental de la academia que debe permear a todos los programas académicos. Ésta Dirección debe posicionarse como una unidad estratégica que oferte productos y servicios que sean de interés para el sector productivo y en general para la sociedad. Contará con la coordinación de graduados y promoción empresarial y la coordinación de educación permanente y servicios no docentes. También contará con la Oficina de transferencia de resultados de investigación, unidad encargada de la comercialización, industrialización de los resultados investigativos, dentro de la protección de la propiedad intelectual que le corresponde.

En cuanto al bienestar universitario, la importancia que a éste se le concede en la reglamentación de la Ley 30 de 1992 y en los lineamientos para la acreditación, así como la complejidad de áreas que abarca y su extensión en cobertura a todo el personal de la Institución, demandan un cambio en la concepción clásica de esta área en las estructuras organizacionales. De simple Departamento adscrito a las rectorías o a las direcciones administrativas, ha pasado a tomar un lugar de gran área institucional o subsistema, y la apariencia organizacional de Dirección o de Vicerrectoría. En la estructura de la Funlam, resulta estratégico y conveniente

para el desarrollo del Bienestar Universitario como tal, y de la propia Institución, darle el lugar que le corresponde en la modernización universitaria.

La prospectiva del desarrollo como universidad implica que la investigación debe ser un aspecto central en la Institución, dirigido a promover y consolidar una cultura investigativa institucional de manera que se acojan criterios de calidad nacional e internacional y se posicione la producción investigativa de la Funlam en todos los escenarios relevantes. Estará liderada por una Vicerrectoría de Investigaciones la cual estará acompañada por el Comité de Ética y hará parte del Comité de Funciones Sustantivas.

Con el fin de promover y estimular la producción escrita, tendrá a su cargo el Departamento Fondo Editorial y el Consejo Editorial. Como el modelo organizacional ideado propende por la participación, por la integración de los procesos, y que las distintas directivas asuman de manera corporativa y democrática el cumplimiento de sus responsabilidades y la toma de decisiones, a las principales unidades académicas y administrativas se les constituirá un comité asesor. Los Centros Regionales, quienes replicarán a su medida la estructura organizacional, tendrán también sus propios comités asesores, con criterios participativos y considerando la representación de los diferentes estamentos.

La justificación para la conformación de un comité o para su convocatoria, será entonces el ejercicio de la autoridad en equipo, participativa y democrática. Sin embargo, una unidad directiva convocará a su comité asesor sólo cuando la trascendencia de las decisiones a tomar así lo ameriten (en materia de planeación, organización, políticas, diseño de programas, direccionamiento de la unidad), pues, también en aras de la eficiencia, la optimización de recursos y la agilidad, no conviene hacer de todo tema o decisión un asunto de comité. No en vano, administrar de esa manera colegiada demanda la formalidad de redactar actas y asentarlas en un archivo oficial para la memoria institucional. De aquí que las directivas, además de poseer aptitudes para el trabajo en equipo, para presidir sus comités sin alardear de jerarquía alguna, sino con disposición de escuchar y ampliar sus puntos de vista con las apreciaciones y argumentaciones de los demás, han de ser competentes, responsables y con capacidad de decidir en todos los campos referentes al ejercicio de sus responsabilidades. La coordinación de actividades y del personal a su cargo podrá realizarse por medio de reuniones de trabajo, planeadas, ágiles y productivas.

La cultura de la interdependencia demanda, especialmente del cuerpo directivo, un trabajo en equipo, una comunicación permanente, un respeto de las debidas

instancias, competencias y procedimientos, un ejercicio constante de la autoridad fundamentada en la integridad, la exigencia y la ponderación.

Finalmente, cabe anotar en relación con los Centros Regionales que podrán proyectarse como futuras seccionales, de acuerdo con sus dinámicas y desarrollo. Lograda su autonomía, heredarán la misma concepción organizacional de la Funlam de Medellín pero adaptada a sus propias condiciones de desarrollo. Sin embargo, mientras su condición jurídica sea la de centros administrativos al servicio de la extensión de programas de la Institución o su ofrecimiento en la metodología virtual o a distancia, cada directiva de la sede central concebirá a LA INSTITUCIÓN COMO UN TODO y a los Centros Regionales (municipales o departamentales) como las fronteras de las responsabilidades de su cargo.

Las seccionales buscarán la eficiencia administrativa y el logro de las metas de descentralización en cuanto les haya sido delegado por el Estatuto General.

Esta Estructura Orgánica se orientará con un criterio gerencial desde la Rectoría, desde la cual se articularán todos los subsistemas para el desarrollo de las funciones sustantivas esenciales (docencia, investigación y extensión) y transversales como bienestar universitario, internacionalización y cooperación interinstitucional, tarea que será coadyuvada por todas las unidades administrativas y académicas.

TÍTULO TERCERO

3. OBJETIVOS BÁSICOS

Son objetivos básicos de la Estructura Orgánica de la Fundación Universitaria Luis Amigó:

- a. *Hacer de los subsistemas académico, investigativo de extensión y proyección social, administrativo-financiero, y de bienestar universitario, un todo orgánico donde la totalidad no sea reducible a la suma de las partes, y donde cada unidad administrativa posea competencias claras y objetivos propios.*
- b. *Convertir el desarrollo académico en el punto de referencia básico para la configuración de la estructura; en el todo que jalona la administración que, como gestión moderna, eficiente, ágil, participativa, dinámica, flexible, coherente y pertinente, debe ponerse a su servicio.*
- c. *Hacer de los programas de pregrado y posgrado los centros de todo el sistema y la fuente donde se generen las distintas actividades docentes, investigativas de extensión y de proyección social, a partir de la comunicación e integralidad de los saberes de las áreas.*
- d. *Garantizar la unidad curricular de los programas académicos y su desarrollo y permanente actualización, proyección y pertinencia, a través de una autoevaluación permanente.*
- e. *Estructurar las áreas académicas con la suficiente complejidad y densidad para permitirles identificarse como verdaderos campos del conocimiento científico, tecnológico, técnico, humanístico, filosófico o artístico, haciendo del desarrollo del conocimiento su razón de ser.*
- f. *Propiciar el diálogo de las distintas disciplinas científicas, tecnológicas, técnicas, humanísticas, filosóficas y artísticas, a través de los centros, direcciones de programa y facultades, como condición necesaria para fomentar el desarrollo de una universidad interdisciplinaria.*
- g. *Hacer de las Facultades, unidades de gestión integradoras de Programas de pregrado; Unidades que se conciban como lugares de encuentro para el debate académico y para la cooperación entre disciplinas y profesiones; de*

pregrados articulados con los programas de la Escuela de Posgrados, fundamentados en el mismo saber o práctica profesional;, de los proyectos de investigación, extensión y proyección social que generen tales programas; y de la reconstrucción del conocimiento disciplinar en función de una práctica social.

- h. Concebir los Centros Regionales como la Fundación Universitaria Luis Amigó en las regiones, con el desarrollo integral de todas las funciones sustantivas de la educación superior en los programas académicos que allí se sirven, donde la cobertura de la gestión institucional encuentra sus fronteras, mediatizada por el personal allí asignado. Cuantos se transformen en seccionales, poseerán la misma concepción organizacional de la sede central, adaptada a sus propias condiciones de desarrollo.*
- i. Posibilitar el mejoramiento continuo de las personas, procesos y resultados, la integración de grupos de trabajo confiables, y un estilo administrativo gerencial que permita la iniciativa, la creatividad, la innovación, el compromiso, el liderazgo, la evaluación y el control de sus resultados.*

TÍTULO CUARTO

4. DEFINICIONES

4.1 Área: **A. Académica.** Grupo de cursos básicos o específicos que poseen identidad científica, tecnológica, humanística, filosófica, artística, técnica o temática. Constituyen los núcleos de formación en disciplinas o profesiones; son la materia prima para la docencia, la investigación y la extensión; **B. Administrativa.** Componente de un sistema de servicios, en el seno de una Unidad

4.2 Programa Académico. **A. De pregrado:** es el que a través de un diseño curricular, estructurado con áreas académicas básicas y específicas, prepara para el ejercicio de una profesión o disciplina determinada, y conduce a un título. Se administrará desde una dirección de programa. **B. De posgrado:** es el que corresponde al último nivel de educación superior y contribuye a fortalecer las bases de la capacidad del país para la generación, transferencia, apropiación y aplicación del conocimiento, así como a mantener vigentes el conocimiento ocupacional, disciplinar y profesional impartido en los programas de pregrado. Deben constituirse en espacio de renovación y actualización metodológica y científica, responder a las necesidades de formación de comunidades científicas y académicas, y a las necesidades del desarrollo. Podrán ser especializaciones, maestrías, doctorados o postdoctorados. (Artículo 20 del Decreto 1295 de 2010). **C. de educación no formal:** es aquel que capacita en temas específicos, en procesos de formación permanente y en competencias laborales en lo que hace relación a la educación para el trabajo y el desarrollo humano y conducen a una certificación.

4.3 Coordinación. Unidad administrativa mínima de actividades académicas, administrativas o de servicio. Se constituye en cualquier unidad con carácter funcional, ocasional, o auxiliar. Debe operar con la misma filosofía del ente al que pertenezca. A cargo de la unidad estará un Coordinador.

4.4 Departamento: En la actual estructura organizacional, los departamentos se clasifican en dos tipologías: departamentos académicos y departamentos administrativos y de servicios.

A. Departamento académico. Es la unidad que coordina un área académica. Los departamentos académicos agrupan profesores y estudiantes, con la

responsabilidad inmediata de hacer docencia, investigación y extensión en un área académica determinada o núcleo de formación curricular. Su función es esencialmente académica: integradora del esfuerzo investigativo y docente, de servicio, de bienestar y de elaboración de programas coordinados. Todos los departamentos académicos estarán adscritos a la Vicerrectoría Académica, de Investigaciones o a las facultades. El responsable de esta unidad académica será llamado Coordinador.

B. Departamentos administrativos y de servicios. Son exclusivamente de índole administrativa y de apoyo al desarrollo académico de calidad. Se denominará Coordinador a la persona encargada de dirigir un departamento administrativo y de servicios. Todos los departamentos de servicios estarán adscritos a otras dependencias, como vicerrectorías, secretaría general o centros.

4.5 Dirección de Programa de Pregrado. Unidad académica que posibilita la gerencia, gestión, proyección y desarrollo de la docencia, investigación y proyección social, la cooperación interinstitucional y el bienestar de un programa de pregrado. Tales unidades se justifican en la medida en que propicien la integración académica a través de la comunicación del saber, de la cooperación en la tarea investigativa y de la elaboración articulada de los programas. El responsable de su administración es el Director de Programa, bajo la inmediata dirección del Decano.

4.6 Facultad. Unidad académica que reúne organizacionalmente un grupo de profesiones o disciplinas con las cuales, por pertenecer a la misma área del conocimiento, o a saberes y prácticas complementarias, es posible conformar un núcleo de formación básico común, a fin de que: 1) Se propicie el fortalecimiento de la comunidad académica docente-investigativa a cargo de los saberes básicos; 2) Se comunique el saber y se trabaje interdisciplinariamente; 3) Se conciban los posgrados como consecuencia de la investigación y necesidades de perfeccionamiento de los programas; 4) Se optimicen los distintos recursos de la Institución. Las facultades son el espacio ideal para la gestión y el liderazgo académico de calidad de la Facultad.

La persona responsable de liderar el desarrollo de una Facultad es el Decano, inmediato colaborador de los vicerrectores en la realización de los proyectos académicos o administrativos que la Institución se trace periódicamente, a través de sus máximos organismos colegiados. Será responsabilidad del decano gerenciar la facultad en armonía con las vicerrectorías y las direcciones de extensión y bienestar universitario, coordinar adecuadamente las funciones sustantivas en la Facultad a su cargo, impulsar la gestión de los directores y

Coordinadores de programa y procurar que en ésta se den todas las condiciones requeridas para que la Institución logre realizar su misión, visión y objetivos en condiciones de calidad y proyección nacional e internacional, entre otros.

4.7 Escuela. *Unidad académica y administrativa que articula, institucionalmente, a un grupo de programas pertenecientes a un nivel de formación, a una disciplina, o a diferentes áreas del conocimiento con saberes complementarios y con objetivos específicos, en el cumplimiento de las funciones sustantivas de la educación superior. El Director es la persona responsable de la escuela.*

4.8 Instituto. *Unidad académica que concreta organizacionalmente saberes especializados, con el fin de proyectarse socialmente en el contexto local, nacional e internacional. Los institutos gestarán iniciativas académicas que permitan la formación continua y permanente y el ofrecimiento de servicios, conforme a la especialidad de su saber. Se adscribirán a una Facultad y la persona responsable de liderar su desarrollo será un Coordinador, bajo la inmediata supervisión del Decano, siempre y cuando las dinámicas propias del mismo sean tan activas que requieran de un responsable directo; en caso contrario, la función se asignará al decano de la facultad.*

4.9 Centro. *Dentro de la estructura organizacional existirán dos tipos de centros:*

4.9.1 Centros Regionales. *Unidades que administran y coordinan todos los procesos académico-administrativos generados con la extensión de programas o su ofrecimiento virtual o a distancia, así como los programas presenciales con registro calificado en las regiones y los municipios. En ellos, docentes y estudiantes son atendidos en docencia, investigación, extensión, internacionalización y bienestar universitario. El Director es el líder de esta unidad académico-administrativa y dependerá directamente de la Dirección de Regionalización y Educación Virtual y a Distancia, o mientras no exista este cargo de la Vicerrectoría Académica de la Institución.*

4.9.2. Centro Administrativo o de Servicios. *Unidad cuya tarea fundamental es concentrar información y recursos. Organizacionalmente se corresponden con las coordinaciones, de ahí que a la persona que los dirige se le denomine Coordinador.*

4.10 Dirección. *Unidad de gestión que apoya a la rectoría en temas de cobertura institucional, como la planeación, la extensión y la proyección social, el bienestar y la regionalización. Director es la persona responsable de la unidad.*

4.11 Oficina. *Unidad administrativa que apoya en la ejecución de tareas administrativas o académicas a las unidades de gestión o ejecutivas; Coordinador es el nombre de la persona que estará a cargo de ella.*

4.12 Vicerrectoría. *Unidad de gestión que apoya a la Rectoría, responsabilizándose de la dirección general de un subsistema o de una función universitaria. Vicerrector se denomina a la persona que está a cargo de la unidad, como inmediato colaborador del Rector.*

4.13 Rectoría. *Máxima unidad ejecutiva desde la cual se hacen cumplir las decisiones de los organismos colegiados superiores, se dirige el rumbo institucional en procura de los objetivos de la educación superior, y se vela por el cumplimiento de la misión de la Fundación Universitaria Luis Amigó. A cargo de ella está el Rector General, representante legal y máxima autoridad ejecutiva de la Institución; responsable ante el Consejo Superior y la sociedad de que la Funlam alcance su misión y realice con calidad su proyecto educativo. Orientará su labor al cumplimiento de las responsabilidades estatutarias de su cargo. Idénticas responsabilidades tendrá el Rector de Seccional, subordinado directo del Rector General de la Institución.*

TÍTULO QUINTO

5. LA RECTORÍA, UNIDADES ADSCRITAS SUS COMITÉS

5.1 RECTORÍA

Para el logro de una administración gerencial, ágil, descentralizada, social y abierta al medio externo, la Rectoría de la Funlam contará entonces, en su estructura orgánica, con el siguiente equipo de apoyo: la Secretaría General, la Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría de Investigaciones, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad, la Dirección de Planeación, la Dirección de Bienestar Universitario y la Oficina de Cooperación Interinstitucional y Relaciones Internacionales, el Departamento de Gestión Humana.

Serán responsabilidades del Rector General conforme al Estatuto General:

- a. Gerenciar el proceso de planeación de la Institución propiciando una amplia participación democrática, y presentar el Plan de Desarrollo al Consejo Superior para su adopción.*
- b. Dirigir el desarrollo académico, administrativo y financiero de la Institución y, para ello, crear los comités y comisiones que requiera para el estudio de situaciones particulares y asesoramiento en la toma de decisiones.*
- c. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias, reglamentarias y las decisiones del Consejo Superior y Académico.*
- d. Evaluar y controlar el funcionamiento general de la Funlam e informar al Consejo Superior periódicamente sobre el cumplimiento de sus funciones y el estado de la Institución.*
- e. Suscribir los contratos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, ateniéndose a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.*
- f. Tomar las medidas pertinentes para que, con base en las políticas definidas por el Consejo Superior, los procesos de descentralización y desconcentración que se implanten en los Centros Regionales y en las*

- demás dependencias y seccionales de la Fundación Universitaria Luis Amigó cumplan con los más altos requisitos de calidad.*
- g. Vigilar la marcha de todas las unidades de la Institución e intervenir en ellas cuando lo juzgue conveniente para el cabal cumplimiento de la Misión, principios y objetivos de la Fundación Universitaria Luis Amigó.*
 - h. Someter el proyecto de presupuesto, traslados y adiciones a consideración y aprobación del Consejo Superior, y ejecutarlo una vez expedido con sujeción a planes semestrales de gastos, actuando en calidad de máximo ordenador del gasto.*
 - i. Contratar, terminar o aceptar la terminación de contratos de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.*
 - j. Ejercer, en su calidad de empleador, el jus variandi que le otorga la ley laboral.*
 - k. Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley o reglamento.*
 - l. Conceder licencias y permisos al personal de la Institución con sujeción a la ley y a los reglamentos.*
 - m. Expedir los manuales de funciones y requisitos mínimos para el cargo, procesos y procedimientos administrativos.*
 - n. Presidir las ceremonias de grado o delegar en otro y autorizar con su firma los títulos que la Institución confiera.*
 - o. Someter a estudio del Consejo Superior, anualmente, los estados financieros de la Institución e informarle sobre la ejecución presupuestal.*
 - p. Participar en todos los comités y consejos por derecho propio, por sí mismo o a través de su delegado. La participación en el Consejo Superior es indelegable.*
 - q. Nombrar los Rectores de las Seccionales y presentarlos al Consejo Superior para su ratificación.*
 - r. Proponer al Consejo Superior el Representante Legal Suplente.*

- s. *Presentar al Consejo Superior la terna para la designación del Revisor Fiscal.*
- t. *Asistir a las reuniones del Consejo Superior, con voz pero sin voto, y llevar a él las iniciativas que considere necesarias para asegurar y mejorar el funcionamiento de la Institución.*
- u. *Dirigir los procesos relacionados con la administración y salvaguarda del patrimonio y de las rentas de la Institución.*
- v. *Someter a consideración y aprobación del Consejo Superior el proyecto de estructura orgánica, la creación o supresión de unidades o dependencias, la planta de cargos y el señalamiento de remuneraciones o sus modificaciones.*
- w. *Solicitar la designación de nuevo miembro al Consejo Superior al estamento correspondiente cuando se presente vacante y, así mismo y ante el mismo hecho, designar el reemplazo para el Consejo Académico.*
- x. *Celebrar contratos o convenios expresamente no atribuidos a otra autoridad.*
- y. *Realizar enajenaciones, adquisiciones y empréstitos hasta por 1.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes sin necesidad de autorización del Consejo Superior, o en cuantía mayor en cuanto lo autorice el Consejo Superior.*
- z. *Autorizar las comisiones de servicio en el país o en el exterior y las comisiones de estudio en el país.*
- aa. *Designar apoderados judiciales o extrajudiciales.*
- bb. *Designar delegados de la Institución ante aquellas entidades en las cuales se tenga representación.*
- cc. *Crear los comités que resulten pertinentes o disolverlos cuando considere necesario, tanto en la Sede Principal como en los Centros Regionales, con el fin de garantizar la buena marcha institucional.*

- dd. *Designar mediante resolución, Rector Encargado, cuando él se ausente, en cumplimiento de comisiones institucionales, permisos y licencias, hasta por 30 días.*
- ee. *Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los estatutos, los reglamentos y las que, refiriéndose a la organización y funcionamiento de la Institución, no se atribuyan de forma expresa a otras autoridades.*

5.1.1 Comité Rectoral

Es el órgano consultivo o asesor de la Rectoría, y el espacio donde ésta, las Vicerreorías, la Secretaría General y las Direcciones de Planeación, Bienestar Universitario, Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad, pueden trabajar en equipo para que la toma de decisiones se realice ágil, armónicamente y con visión global desde las distintas funciones y subsistemas. Está integrado de manera permanente por el Rector General, los Vicerrectores, el Secretario General, la Dirección de Planeación, la Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad, la Dirección de Bienestar Universitario, esta última cuando la Rectoría General lo determine en los asuntos propios de esta Unidad.

Es responsabilidad del Rector General orientar su gestión hacia el óptimo cumplimiento de sus funciones estatutarias, conforme al Estatuto General de la Fundación Universitaria.

Cuando la Rectoría lo estime conveniente, el Comité Rectoral tendrá funciones decisorias en relación con los asuntos que considere necesarios en cuanto no estén atribuidos a otro órgano, sin que dicha decisión colegiada constituya un factor vinculante para el Rector General, quien siempre será la máxima autoridad ejecutiva de la Institución.

5.1.2 Comité de Funciones Sustantivas

Es el órgano consultivo o asesor de la rectoría para el adecuado desarrollo de las funciones sustantivas de la educación superior. Está integrado de manera permanente por el Rector General, quien lo preside, los Vicerrectores, la Dirección de Planeación, la Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad, la Dirección de Bienestar Universitario y los decanos de las Facultades. Se reúne ordinariamente una vez por mes. En caso de ausencia del Rector General será presidido por el Vicerrector Académico.

5.2 Oficina de Cooperación Institucional y Relaciones Internacionales

Será la encargada de apoyar a las distintas unidades en su tarea de proyectarse interinstitucionalmente a nivel nacional e internacional, y de buscar cooperación para la investigación, los programas de extensión y de servicio a la comunidad, el mejoramiento de la docencia, y el desarrollo académico en general. A cargo de tal oficina estará un coordinador cuya responsabilidad será:

- a. Apoyar los esfuerzos que las directivas realicen, en pro de la nacionalización e internacionalización de los programas y actividades.*
- b. Propiciar con su gestión, la realización de contactos y alianzas estratégicas para el logro de la Misión institucional.*
- c. Promocionar las fortalezas institucionales, de manera tal que logre despertar interés por los programas, proyectos y actividades de las unidades.*
- d. Comunicar oportunamente a quienes deben beneficiarse de su gestión, las posibilidades de colaboración, movilidad estudiantil, docente y de investigadores, así como las becas, programas de doble titulación y otros que lleguen a darse.*
- e. Mantener informadas a las entidades y gobiernos integrantes de la red de cooperación sobre aspectos académicos, institucionales y reglamentarios.*
- f. Generar en el personal de la Institución, en especial en el académico, una cultura de la cooperación y de la apertura e intercambio de conocimientos y experiencias.*
- g. Estimular la participación activa de la comunidad académica en las ofertas de intercambios, pasantías y proyectos de cooperación, y brindarle a los interesados orientación adecuada para acceder a dichas oportunidades.*
- h. Realizar el seguimiento de los estudiantes, docentes, investigadores, graduados y otros miembros de la comunidad institucional que se encuentren en programas de movilidad nacional e internacional.*
- i. Proponer políticas y estrategias de cooperación que redunden en beneficio de toda la comunidad universitaria.*

- j. *Gestionar recursos internacionales para la financiación de proyectos institucionales y de desarrollo social, hacer seguimiento a los presupuestos y presentar los informes que requieran las entidades cooperantes.*
- k. *Canalizar las iniciativas de cooperación que se originen en las diversas unidades.*
- l. *Liderar y acompañar los procesos de transformación en la Institución, con el objetivo de lograr la internacionalización desde las funciones sustantivas.*
- m. *Acompañar los procesos de acreditación internacional de los diferentes programas académicos.*
- n. *Gestionar, dinamizar y hacer seguimiento a los convenios de cooperación, con miras a desarrollar los objetos de los mismos, en beneficio bilateral o multilateral de las instituciones suscribientes.*
- o. *Presentar los requerimientos de infraestructura tecnológica de su unidad para lograr la comunicación permanente e inmediata con el entorno internacional.*
- p. *Desarrollar en forma eficiente y efectiva las relaciones con los diferentes sectores, creando en forma conjunta programas de apoyo, de cooperación técnica, tecnológica y de investigación, y la retroalimentación permanente de los contenidos académicos.*

5.3 Oficina de Control Interno

Unidad administrativa que se encarga de asegurar el acertado desarrollo de la planeación institucional, y propiciar escenarios de control para garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad en los procesos de desarrollo institucional, integrados en un sistema y evaluados por el Modelo Estándar de Control Interno – Funlam (MECIF). Serán responsabilidades de su Coordinador:

- a. *Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.*
- b. *Verificar que el Sistema de Control Interno y el MECIF estén formalmente establecidos dentro de la Universidad, y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.*

- c. *Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Funlam sean cumplidos por los responsables de su ejecución, y en especial que las áreas o servidores amigonianos responsables de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.*
- d. *Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la universidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución y desarrollo de la Funlam.*
- e. *Velar por el cumplimiento de normas, políticas, procedimientos, programas, planes, proyectos y metas de la Funlam, y recomendar los ajustes necesarios.*
- f. *Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin obtener los resultados esperados.*
- g. *Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Institución, y recomendar los correctivos que sean necesarios.*
- h. *Fomentar en toda la Funlam la formación de una cultura de autorregulación, autocontrol y autogestión que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.*
- i. *Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación que, en el desarrollo de la normativa institucional, se diseñen para el avance y perfeccionamiento.*
- j. *Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la Institución, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.*
- k. *Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.*
- l. *Velar porque existan la logística y los recursos adecuados para el cumplimiento de las responsabilidades en todas y cada una de las unidades*
- m. *Las demás que le asigne el Rector General, de acuerdo con el carácter de sus funciones.*

5.3.1 Comité de Control Interno

El Comité de Control Interno de la Funlam estará conformado por el Rector General, quien lo presidirá, el Director de Planeación, los Vicerrectores, Director de Extensión y Servicios a la Comunidad, Director de Bienestar Universitario, Secretaría General, los coordinadores de la OCRI y el de Control Interno, quien lo convocará y lo presidirá en ausencia del Rector General.

Funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno:

- a. Apoyar, asesorar y colaborar con el Rector General y la Oficina de Control Interno en la adopción de decisiones y de intervenciones para el desarrollo del sistema.
- b. Analizar el informe presentado por la Oficina de Control Interno y promover las acciones correctivas que conduzcan al mejoramiento continuo.
- c. Promover la formulación de las políticas que den aplicación al Modelo Estándar de Control Interno – Funlam y velar por la coherencia de éste con las políticas y normatividad institucional.

Tanto la Oficina como el Comité de Control Interno, iniciarán su funcionamiento cuando la Rectoría General lo determine, y esto conforme a las necesidades del desarrollo Institucional.

5.4 Departamento de Gestión Humana

Unidad adscrita a la Rectoría responsable de la planeación, desarrollo y verificación de las actividades de selección, evaluación de desempeño y formación en competencias del personal administrativo y académico, de manera integrada, sistémica y estratégica.

Serán responsabilidades del Coordinador del Departamento:

- a. *Coordinar los procesos de selección de personal, evaluación de su desempeño, capacitación y mejoramiento del talento humano de la Funlam,*

elaborando programas de desarrollo que garanticen mejores prácticas laborales.

- b. Propiciar, con acciones y programas, el mejoramiento permanente del clima laboral y la práctica de la gestión del talento humano.*
- c. Participar en el diseño institucional de políticas de desarrollo humano y coadyuvar en su realización y operativización.*
- d. Apoyar la capacitación y cualificación profesional y ocupacional del personal vinculado a la Institución, manteniendo y desarrollando programas de formación integral que les permitan a los empleados mejores niveles de conocimiento y de dominio de sus habilidades y destrezas, de forma acorde con las responsabilidades de sus cargos y las necesidades de la Funlam.*
- e. Sistematizar institucionalmente, con carácter permanente, la información correspondiente a las acciones, estrategias, beneficiarios y presupuesto destinado para el propósito de la unidad.*
- f. Cualquier otra función asignada por la Rectoría General, y que sea necesaria para el adecuado desempeño de la unidad.*

5.4.1 Comité de Capacitación, Promoción y Desarrollo Humano

El Departamento de Gestión Humana tendrá adscrito un comité, el cual se denominará Comité de Capacitación, Promoción y Desarrollo Humano, para atender las necesidades de formación y mejoramiento de los empleados, con miras a obtener un adecuado desarrollo humano y mayor eficacia en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.

Este comité estará conformado por:

- El Rector General, quien lo presidirá*
- El Coordinador del Departamento de Gestión Humana, quien lo presidirá en ausencia del Rector.*
- El Vicerrector Académico.*
- El Vicerrector de Investigaciones*
- Un docente elegido de manera directa por el Comité Rectoral y por mayoría simple para periodos de dos años, entre todos los docentes vinculados con contrato a término indefinido.*

Corresponde a este Comité:

- a. *Proponer las políticas de capacitación del talento humano de la Funlam, en cuanto a conocimientos, competencias, habilidades y destrezas para un mejor desempeño y bienestar del empleado, y el fortalecimiento del clima laboral.*
- b. *Proponer estrategias para la ejecución del presupuesto anual.*
- c. *Atender las necesidades de formación del talento humano dentro de las políticas, lineamientos y reglamentos institucionales.*
- d. *Diseñar el plan operativo anual de capacitación de los empleados de la Institución.*
- e. *Diseñar los instrumentos de evaluación de desempeño de todo el personal vinculado laboralmente con la Funlam y crear los canales institucionales para una adecuada implementación.*

5.4.2 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

Su conformación y responsabilidades se determinarán de acuerdo con las leyes vigentes.

5.4.3 Comité de Convivencia Laboral

Su conformación y responsabilidades se determinarán de acuerdo con las leyes vigentes.

Cualquier otra responsabilidad inherente a las funciones propias del Comité, que le sean asignadas por la Rectoría de la Institución.

TÍTULO SEXTO

6. LA SECRETARÍA GENERAL, UNIDADES ADSCRITAS Y SUS COMITÉS

6.1 SECRETARÍA GENERAL

La Secretaría General constituye una unidad administrativa que apoya a la Rectoría, en cuanto la asiste en la correcta aplicación de las normas vigentes y de los procedimientos generales, y en el esfuerzo por mantener una excelente imagen institucional de la Fundación Universitaria Luis Amigó. La Secretaría General es la encargada de difundir en forma oportuna las decisiones rectorales y de los máximos organismos colegiados, de controlar la calidad de la información y la comunicación, y de la adecuada difusión de las actividades de la Funlam para el logro de una mejor imagen corporativa; redacta, refrenda y custodia los documentos oficiales y la correspondencia de los órganos superiores de la Institución; organiza, dirige y controla el proceso de correspondencia interna y externa, y la aplicación de tecnologías que garanticen su modernización y desarrollo; coordina las Oficinas de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Mercadeo y Publicidad, Administración de Documentos y Apoyo Jurídico.

Es responsabilidad del Secretario General orientar su gestión hacia la óptima realización de las distintas facetas de su cargo, y cumplir las funciones que en el Estatuto General se le asignan:

- a. Servir como enlace de la comunicación entre los órganos de gobierno y de toda la comunidad Institucional.*
- b. Actuar como secretario de los consejos Superior y Académico.*
- c. Refrendar con su firma los acuerdos y demás actos expedidos por los Consejos Superior y Académico, los cuales deberán ser suscritos por el respectivo presidente.*
- d. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones de los consejos Superior y Académico, y firmarlas en forma conjunta con los respectivos presidentes.*

- a. *Administrar, conservar y custodiar el Archivo Central de la Institución, y de manera especial los archivos correspondientes a los consejos Superior y Académico y el registro de títulos que expida la Funlam.*
- b. *Certificar la autenticidad de las firmas de los presidentes de los consejos Superior y Académico, Rector General, directores o vicerrectores, decanos y coordinadores de las unidades académicas.*
- c. *Notificar los actos que expidan el Rector y las corporaciones de las cuales sea secretario.*
- d. *Cumplir las funciones de Asesor Jurídico de la Institución, cuando no exista éste.*
- e. *Recibir y tramitar ante las instancias pertinentes las quejas y reclamos de los estudiantes, con el fin de que estos obtengan una respuesta oportuna.*
- f. *Certificar la calidad como miembros de los representantes ante el Consejo Superior, Consejo Académico y demás comités institucionales.*
- g. *Tramitar ante las instancias gubernamentales pertinentes los asuntos que tengan que ver con la buena marcha institucional y la proyección académica, como registros calificados y otros asuntos de orden legal.*
- h. *Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de su cargo, de conformidad con la ley, los estatutos y los reglamentos internos.*

6.2 Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas

Tiene a su cargo la planeación, organización, ejecución, evaluación y control de la gestión comunicacional y de las relaciones públicas de la Fundación Universitaria Luis Amigó, en la perspectiva de fortalecer la cultura organizacional, la proyección de la Institución, la humanización del clima laboral y la imagen corporativa. Le corresponde: fomentar una cultura de la comunicación oportuna, clara y efectiva; crear canales eficaces de comunicación interna y externa; velar por la imagen corporativa y la buena marcha de las relaciones públicas de la Institución. Su Coordinador debe responsabilizarse de las siguientes tareas:

- a. *Establecer, mantener y dinamizar la relación comunicacional de la Institución.*

- b. *Producir las comunicaciones institucionales que permitan la difusión oportuna de los actos administrativos, planes, programas, actividades y servicios de la Funlam y el posicionamiento de la imagen institucional en el medio regional, nacional e internacional.*
- c. *Coordinar la edición y difusión de las comunicaciones institucionales, velando porque se mantenga una imagen corporativa única.*
- d. *Brindar asesoría y colaboración a las unidades de la Fundación, en materia de comunicaciones y relaciones públicas, en la realización de congresos, seminarios, foros, encuentros y otros.*
- e. *Definir protocolos y coordinar conforme a ellos la atención de los pares y personal insigne que visite la Institución.*
- f. *Apoyar la redacción de la publicidad de los programas académicos, eventos especiales y servicios que brindan las diferentes unidades de la Fundación.*
- g. *Asistir a los distintos estamentos en la decoración de los ambientes de trabajo y en los actos donde se haga presencia institucional.*
- h. *Estar atento a que la señalización de los bloques, dependencias, aulas y oficinas se efectúe con un criterio que sea funcional y estético.*
- i. *Coordinar los procesos de graduación de los egresados de los diferentes programas.*
- j. *Coordinar el registro fotográfico y visual de los diferentes actos o eventos que se desarrollen en la Institución.*

6.3 Oficina de Mercadeo y Publicidad

Serán sus responsabilidades:

- a. *Planear, ejecutar y evaluar el mercadeo y la publicidad de los servicios académicos, sociales, técnicos, profesionales y de investigación, que las unidades académicas y administrativas ofrecen.*
- b. *Brindar asesoría en toda investigación de mercados que se emprenda para la apertura o extensión de programas académicos.*

- c. *Diagnosticar periódicamente posibles usuarios de los servicios de proyección social institucionales, describiendo las características del comportamiento del usuario específico de cada servicio y de la demanda, así como los canales de comunicación más apropiados para llegar a ellos.*
- d. *Hacer seguimiento al impacto de los medios publicitarios, con el fin de proyectar las estrategias que deben fomentarse para el posicionamiento de marca.*

6.3.1 Comité de Imagen Corporativa, Mercadeo y Publicidad

Asesora, acompaña y apoya a la Secretaría General y demás unidades que lo requieran, para el buen cumplimiento de sus metas y la adopción de políticas y procedimientos. El comité estará integrado el Secretario General quien lo presidirá, los Coordinadores de las Oficinas de Mercadeo y Publicidad y Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, un representante de los docentes del componente básico del programa de publicidad nombrado por el Decano y el Director de Planeación. Corresponde a este Comité:

- a. *Analizar el presupuesto anual de mercadeo y publicidad y realizar seguimiento al mismo.*
- b. *Diseñar planes y programas de mercadeo institucional.*
- c. *Hacer seguimiento al ranking institucional con el fin de fortalecer acciones tendientes a fortalecer su imagen y el posicionamiento de su marca, entre otras.*
- d. *Coordinar lo relativo con la imagen corporativa de la Institución.*

6.4 Oficina para la Administración de Documentos

Unidad administrativa encargada de radicar y archivar toda la correspondencia interna y externa de la Institución, con el fin de que se conserve clasificada para efectos administrativos, históricos y legales, como soporte documental de la gestión institucional, crear lineamientos para la custodia y consulta de los otros archivos institucionales, como: Registro Académico, Relaciones Laborales, Contabilidad y Consultorio Jurídico y demás archivos de los Centros Regionales. También le compete el servicio de correo interno y externo, y la administración de una Caja Menor Institucional. A cargo de ella estará un Coordinador que tendrá como responsabilidades:

- a. *Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar todos los procesos de la Oficina.*
- b. *Administrar el archivo institucional de las diferentes dependencias con eficiencia, ponderación y técnica.*
- c. *Orientar al personal de la Institución sobre el procedimiento más indicado para el manejo de la correspondencia interna y externa.*
- d. *Cuidar que la correspondencia circule lo más oportuna y acertadamente posible.*
- e. *Establecer contacto permanente con el Consejo Departamental de Archivos para recibir todas las publicaciones, y estar al día en cuanto a la legislación archivística en Colombia.*

6.4.1 Comité de Archivo

Asesora a la Secretaría General para los planes estratégicos de gestión de la información y el manejo adecuado de los documentos; define políticas, programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de la archivística. Está integrado por el Secretario General, quien lo preside, el Coordinador de la Oficina para la Administración de Documentos, el Revisor Fiscal, el Coordinador del Departamento de Registro Académico y el Coordinador de la Oficina Relaciones Laborales, en razón de los archivos de estudiantes y de empleados que custodian, respectivamente. Se ocupa de:

- a. *Asesorar el proceso de producción documental, desde el diseño de la papelería hasta el destino final del documento, orientando el empleo de soportes adecuados para el registro de la información.*
- b. *Hacer las recomendaciones necesarias para mantener actualizadas las normas y procedimientos establecidos para el manejo de la correspondencia y del archivo; velar por que se logren los objetivos propuestos.*
- c. *Asignar, de acuerdo con el Coordinador de Archivo, los nuevos códigos de unidades o asuntos, y efectuar cambios de los mismos cuando se requiera.*

- d. *Fijar los términos de retención para los documentos, según la importancia y necesidad de consulta y conservación de cada uno, teniendo como base las disposiciones legales.*
- e. *Reglamentar las transferencias de documentos inactivos al Archivo Histórico de la Institución.*
- f. *Aplicar los criterios de archivística en el manejo de la documentación Institucional.*
- g. *Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.*
- h. *Definir normas para el servicio de consulta, préstamo y expedición de copias de los documentos.*
- i. *Implementar estrategias de formación y capacitación con miras a una adecuada recuperación de la información.*
- j. *Garantizar condiciones de conservación de la documentación de valor permanente.*
- k. *Asesorar a las dependencias para el cumplimiento de las normas establecidas.*
- l. *Determinar la vigencia de los archivos.*

6.5 Oficina de Apoyo Jurídico

Encargada de orientar al Rector General en los asuntos jurídicos que competen a la Institución. Tiene un carácter asesor, para que la toma de decisiones se enmarque dentro de la legalidad y evite el máximo de riesgos en las diferentes áreas del derecho. También tendrá un carácter reactivo, con el fin de atender las demandas y querellas que sean interpuestas contra la Institución, proponiendo las mejores alternativas de solución, prejudicial, judicial y haciendo uso de los métodos alternativos de solución de conflictos. Contará con un Comité de apoyo Jurídico.

6.5.1 Comité de Apoyo Jurídico

Conformado por el Rector General quien lo presidirá por derecho propio, el Secretario General, quien lo preside en ausencia del Rector, el Vicerrector Administrativo y Financiero, el Revisor Fiscal, el Coordinador de la Oficina de Relaciones Laborales, pudiendo invitar a otros asesores externos especializados, en razón de la materia.

Sus responsabilidades son asesoras con el fin de realizar las mejores prácticas en materia jurídica que protejan los intereses de la Institución.

TÍTULO SÉPTIMO

7. LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, UNIDADES ADSCRITAS Y SU COMITÉ

7.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

En la Dirección de Planeación, la Rectoría encuentra asesoría y apoyo para la planeación del desarrollo institucional, para administrar la red informática y tecnológica y para la autoevaluación institucional y de programas, la gestión por procesos y de registros calificados con miras al mejoramiento continuo que garantice la pertinencia y demanda de los programas académicos y que sean reconocidos por medio de certificaciones y acreditaciones de alta calidad. Está encargada de liderar el proceso de elaboración de los Planes de Desarrollo, de Acción y Planes Operativos institucionales, y de asesorar, coordinar, controlar y evaluar su ejecución. Es el centro de información estadística (instrumento fundamental de la autoevaluación y la gestión Institucional en todos sus órdenes) de las diferentes actividades académicas y administrativas. Esta Dirección también se ocupa de planear y diseñar la proyección, distribución y optimización de la planta física. Es responsabilidad de su Director:

- a. *Hacer estudios sobre los procesos de desarrollo nacional e internacional, sobre elementos de teoría universitaria, y sobre el proceso de planeación institucional.*
- b. *Elaborar los estudios y proyectos de desarrollo solicitados por el Rector General o demás autoridades institucionales, con base en investigaciones de carácter económico, social y físico, que determinen las necesidades y problemas de la región o de la Institución.*
- c. *Proponer el plan para el desarrollo armónico de la Funlam, y liderar todo lo concerniente a su ejecución, control, evaluación y ajustes.*
- d. *Liderar, acompañar y articular el proceso de autoevaluación institucional, la renovación de registros calificados, la gestión por procesos y la certificación en normas como base del mejoramiento continuo integral, único y coherente.*

- e. *Coordinar la actualización del sistema de información estadístico sobre asuntos académicos, docentes, estudiantiles, demográficos, económicos, financieros, etc., para hacer posible el control estadístico de los programas y procesos, y facilitar la autoevaluación institucional.*
- f. *Identificar y suministrar los indicadores institucionales que requieren de análisis por parte de los equipos de Autoevaluación por Programa Académico de Pregrado y Posgrado.*
- g. *Asesorar a los directivos y a las diferentes unidades de la Institución en la utilización, distribución y desarrollo de los espacios físicos, de modo que la planta física conserve su armonía, ofrezca funcionalidad y comodidad, y se proyecte con visión de futuro.*
- h. *Disponer de las indagaciones que permitan fundamentar los estudios de factibilidad encaminados a la creación, actualización, o eliminación de programas académicos.*
- i. *Apoyar las gestiones encaminadas a diseñar o adecuar los formatos institucionales a los debidos procesos y al logro de una administración eficaz y eficiente.*
- j. *Proponer la estructura salarial para los cargos de la Institución.*
- k. *Diseñar y actualizar el manual de procesos y procedimientos de la Institución.*
- l. *Sistematizar la información de autoevaluación de los Programas Académicos.*
- m. *Coordinar el Centro de Sistemas y Tecnología de la Información, con sus respectivas Unidades y las demás que le correspondan.*

Para garantizar la adopción colegiada de políticas y estrategias en esta unidad, existirá un organismo asesor de la Dirección: el Comité de Planeación y acreditación.

7.2 Coordinación del Sistema de Acreditación en Alta Calidad

Unidad encargada de liderar todos los procesos relacionados con la acreditación en alta calidad de los programas y de la Institución, conforme a los criterios que al respecto indique el Consejo Nacional de Acreditación (CNA) o quien haga sus veces, sobre la base de características e indicadores definidos. Estará dirigida por un Coordinador, que tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Fomentar la cultura de la autoevaluación, como un proceso permanente y continuo en todas las unidades de la Funlam, con miras a mejorar la calidad.*
- b. Diseñar los instrumentos de la autoevaluación con fines de acreditación, acompañar su implementación y sistematizar sus resultados con miras al mejoramiento continuo.*
- c. Socializar permanentemente ante la comunidad universitaria los resultados del proceso de autoevaluación de programas e institucional y proponer los planes de mejoramiento que sean necesarios ante las instancias correspondientes.*
- d. Establecer y desarrollar un programa de capacitación para los integrantes de los equipos de Autoevaluación por Programa Académico de Pregrado y Posgrado y para el Comité de Acreditación Institucional.*
- e. Mantener contacto con el Comité de Acreditación Institucional.*
- f. Mantener contacto permanente con el Consejo Nacional de Acreditación (CNA) para efectos de asesoría y orientación general del proceso.*
- g. Hacer seguimiento permanente a los planes de mejoramiento institucional y de programas.*
- h. Las demás funciones que sean pertinentes para asegurar la calidad del proceso y los resultados del mismo.*

7.3 Coordinación del Sistema para la Creación de Programas y Renovación de Registros Calificados

Unidad encargada de liderar todos los procesos relacionados con la construcción de documentos para la creación de programas y renovación de registros calificados, conforme a la legislación relacionada con el ofrecimiento de programas de pregrado y de postgrado. Estará dirigida por un Coordinador, que tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. *Garantizar que se cumplan todos los requisitos de manera oportuna y con calidad de la ley en cada programa de pregrado y posgrado.*
- b. *Diseñar los instrumentos para la creación de nuevos programas o renovación de registros calificados en la Institución, acompañar su implementación y sistematizar sus resultados con miras a mantener estándares de calidad superiores a los exigidos por el Ministerio de Educación para el funcionamiento en todos los programas.*
- c. *Socializar permanentemente ante la comunidad universitaria los resultados del proceso de autoevaluación de programas e institucional y proponer los planes de mejoramiento que sean necesarios ante las instancias correspondientes en el marco de la superación permanente de los requisitos mínimos de funcionamiento en todas las dimensiones de la vida universitaria.*
- d. *En equipo con la Coordinación del Sistema de Acreditación en alta calidad y con el Departamento de Gestión Humana, establecer y desarrollar un programa de capacitación para los integrantes de los equipos de Autoevaluación por Programa Académico de Pregrado y Posgrado y para el Comité de Acreditación Institucional.*
- e. *Mantener contacto con el Comité de Acreditación Institucional.*
- f. *Mantener contacto permanente con las salas de la Comisión Nacional de Aseguramiento de la calidad de la Educación Superior para efectos de asesoría y orientación general del proceso.*
- g. *Las demás funciones que sean pertinentes para asegurar la calidad del proceso y los resultados del mismo.*

7.4 Coordinación del Sistema para la Gestión por Procesos

Unidad encargada de liderar la gestión por procesos y la certificación en normas que coadyuven a que la Institución mejore permanentemente su desempeño de manera sistemática y sea verificada por un ente externo y reconocido en el medio. Estará dirigida por un Coordinador, que tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. *Fomentar la cultura de del trabajo de gestión por procesos, como una dinámica permanente y continua en todas las unidades de la Funlam, con miras a mejorar la calidad.*
- b. *Implementar las normas de certificación de calidad que en el marco de la acción propia de la Funlam, ayuden a garantizar el mejoramiento permanente del quehacer y de los resultados de la Institución.*
- c. *Mantener todos los certificados que según sus evaluaciones periódicas demuestren su utilidad para la Funlam.*
- d. *Mantener contacto permanente con los entes certificadores y retroalimentar a los actores de cada norma.*
- e. *Capacitar y formar a los involucrados en las diferentes normas de manera que cada responsable se apropie de lo que le corresponde.*
- f. *Informar periódicamente del desempeño de la Institución y de cada proceso en relación a los fines de cada certificado.*
- g. *Coordinar la identificación e implementación de los mejoramientos que se requieran.*
- h. *Las demás funciones que sean pertinentes para asegurar la calidad del proceso y los resultados del mismo.*

7.5 Centro de Sistemas y Tecnologías de la Información

Se ocupa de administrar la red informática y tecnológica que sirve de soporte a la gestión institucional, con el fin de que ofrezca la debida cobertura y esté a la altura de la demanda de información, conectividad, seguridad, mantenimiento, diseño y desarrollo de proyectos, e implementación de soluciones y servicios, para el desarrollo de las funciones sustantivas. La coordinación general de este Centro estará a cargo de la Dirección de Planeación.

El Centro tendrá dos Departamentos: Departamento de Infraestructura y Ayudas Tecnológicas para la Educación y Departamento Sistema Universitario de Información. Coordinador será el cargo de la persona que liderará la dirección de cada uno de los Departamentos.

7.5.1 Departamento de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico para la Educación

Se ocupa de:

- a. Implementar y desarrollar los procesos de gestión, mantenimiento, diseño y administración de la infraestructura tecnológica para la educación, de redes de datos y comunicaciones con los cuáles cuenta la Institución.*
- b. Gestionar las salas de sistemas en cuanto a su óptimo funcionamiento, instalación y configuración de aplicaciones educativas.*
- c. Implementar las políticas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la atención de las fallas que se presenten en los equipos de cómputo puestos al servicio de los empleados de la Institución.*
- d. Implementar los mecanismos de seguridad informática de los sistemas existentes en la Institución.*
- e. Cualquier otra función que le sea asignada en razón de las necesidades del servicio y tenga relación directa con la unidad.*

7.5.2 Departamento Sistema Universitario de Información (SUI)

Se ocupa de:

- Coordinar e integrar los sistemas de información que controlan los procesos misionales y de apoyo administrativo y financiero de la Institución.*
- Diseñar y ejecutar proyectos de desarrollo e implementación de nuevas soluciones de tecnologías de información para soportar los procesos misionales y de apoyo administrativo y financiero de la Institución.*

- *Administrar la plataforma tecnológica que soporta los procesos académicos, financieros y administrativos de la Institución*
- *Cualquier otra función que le sea asignada en razón de las necesidades del servicio y tenga relación directa con la unidad.*

7.6 Comité de Planeación y Acreditación

Conformado por el Rector General, quien lo preside, el Director de Planeación, quién lo presidirá en ausencia del Rector General, los Vicerrectores de la Institución, el Director de Extensión y Servicios a la Comunidad, los Decanos de las Facultades, el Director de la Escuela de Posgrados y los Coordinadores de los Sistemas de Acreditación en Alta Calidad, Creación y Renovación de Registros calificados y gestión por procesos. Serán funciones de este comité:

- a. *Conceptuar respecto de ajustes o modificaciones al Plan de Desarrollo.*
- b. *Estudiar y evaluar los planes anuales de actividades y su respectivo cumplimiento.*
- c. *Participar en la elaboración del plan de inversiones anual de la Institución.*
- d. *Conceptuar sobre los proyectos de desarrollo académico institucional.*
- e. *Definir las estrategias e instrumentos pertinentes para el proceso de Autoevaluación y acreditación Institucional.*
- f. *Trazar directrices, políticas, criterios y pautas que garanticen el proceso de acreditación de los programas académicos.*
- g. *Comprometer a las instancias pertinentes en el proceso de acreditación.*
- h. *Decidir sobre aspectos coyunturales, tomando las medidas preventivas y correctivas que sean del caso.*
- i. *Decidir sobre los criterios propios de la Funlam para la evaluación del grado de satisfacción de los factores, características e indicadores del modelo del CNA, esto es, definir el modelo de ponderación.*

- j. *Suministrar información a la comunidad institucional acerca del estado del proyecto y difundir los alcances en los ámbitos regional y nacional.*
- k. *Autoevaluar el Factor Proyecto Institucional, y organizar los resultados del caso y la socialización de los mismos.*
- l. *Avalar los Informes finales de cada programa académico y decidir si son enviados a la instancia pertinente del Ministerio de Educación Nacional.*
- m. *Definir la conformación de equipos de Autoevaluación por Programa Académico de Pregrado y Posgrado, los cuales serán los responsables de la autoevaluación de los distintos programas y de la Institución.*

TÍTULO OCTAVO

8. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y SUS COMITÉS

8.1 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

La Dirección de Bienestar Universitario constituye un apoyo fundamental para la Rectoría, en su compromiso de garantizar a toda la comunidad universitaria, de forma permanente, óptimos servicios de bienestar y un desarrollo integral. Esta Dirección es la responsable de planear, programar, coordinar, llevar a cabo y evaluar las distintas actividades de desarrollo humano, cultural, físico, psicoafectivo, espiritual y social, encaminadas a brindar bienestar a la comunidad de la Funlam y a mejorar el desarrollo integral de los educandos. Es competencia de su Director:

- a. *Planear, organizar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de bienestar social, psicológico, pastoral, físico, cultural y de desarrollo humano, de toda la comunidad universitaria.*
- b. *Fomentar la implementación de políticas y actividades que cubran, armónicamente, los campos del bienestar universitario exigidos por la ley, y del desarrollo humano.*
- c. *Asegurar las condiciones que permitan una mejor calidad de la vida universitaria.*
- d. *Elaborar, en concierto con la comunidad académica, actividades de apoyo a la formación integral y a la interiorización de la identidad amigoniana.*
- e. *Realizar, en primera instancia, los procesos de estratificación de los estudiantes o remitirlos para decisión del Rector General cuando se presenten inconsistencias en la información o nuevas situaciones que merezcan su estudio.*
- f. *Adelantar las acciones necesarias para disminuir los niveles de deserción estudiantil, promover mayores índices de retención y retorno estudiantil, e implementar la información y estrategias entregadas por el SPADIES.*

8.1.1 Coordinación del Programa de Permanencia con Calidad y Prevención de la Deserción Estudiantil.

Le corresponde:

- a) Planear y programar con el Director de Bienestar Universitario las actividades del programa de prevención de la deserción estudiantil teniendo en cuenta la programación institucional.
- b) Establecer el cronograma de trabajo ajustado a la programación institucional.
- c) Gestionar la publicidad y difusión del programa.
- d) Participar de los procesos de inducción y re-inducción de docentes y estudiantes.
- e) Vincular la familia al proceso de adaptación a la vida universitaria.
- f) Realizar entrevistas clínicas y aplicación de pruebas para diagnóstico psicopedagógico de los estudiantes vinculados al programa.
- g) Diseñar, impartir y evaluar los talleres de fortalecimiento académico.
- h) Tramitar y efectuar intervención selectiva a los estudiantes identificados en riesgo de deserción.
- i) Llevar los registros y controles necesarios para la administración del programa.
- j) Supervisar la ejecución de las actividades programadas.
- k) Orientar, hacer seguimiento y evaluar el trabajo de los practicantes que participan en el programa.
- l) Retroalimentar periódicamente a las facultades sobre el desarrollo y beneficiarios de las actividades del programa.

- m) Registrar en Spadies la participación estudiantes en las acciones de prevención.
- n) Articular los colegios de Educación Media que tienen convenio con la Funlam a través del programa de Orientación Vocacional y Profesional.
- o) Caracterizar los estudiantes de primer semestre para identificar los riesgos y presentar planes de mejoramiento.
- p) Integrar a los estudiantes de primer semestre a la vida universitaria y efectuar seguimiento a través de un trabajo en equipo con docentes, decanaturas y directores de programa.
- q) Gestionar la Intermediación Laboral con estudiantes que requieran recursos para mediar sus necesidades básicas.
- r) Evaluar la conveniencia, adecuación y eficacia de las acciones desarrolladas en el programa de prevención de la deserción estudiantil.
- s) Establecer acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento sobre el programa institucional de prevención de la deserción.
- t) Coordinar y ejecutar el plan de Orientación Vocacional y Profesional velando para que todas las unidades de la Institución se articulen para el adecuado funcionamiento de la misma.

8.1.2 Coordinación del Programa de Prevención de las Adicciones.

Se ocupa de:

- a) Gestionar los recursos necesarios para el diseño, puesta en marcha y evaluación de las acciones de prevención al consumo de alcohol y drogas en la población universitaria de la Funlam.
- b) Definir enfoque y conceptos que fundamentan las acciones de prevención al consumo de alcohol y drogas en la Funlam.
- c) Diseñar plan estratégico universitario de prevención al consumo de alcohol y drogas, cada año.

- d) Generar relaciones inter e interinstitucionales que favorezcan la realización de las acciones de prevención en el escenario universitario.
- e) Evaluar las acciones planteadas en el plan estratégico universitario de prevención.
- f) Sistematizar las acciones y los aprendizajes derivados de las acciones de prevención al consumo de alcohol y drogas.
- g) Acompañar a los estudiantes la práctica en su proceso de formación profesional en sus intervenciones individuales y grupales.

8.1.3 Comité de Bienestar Universitario

Asesora y apoya al Director de esta Unidad para que los servicios, programas y actividades de bienestar respondan a las necesidades de la comunidad institucional y cumplan sus metas de desarrollo. Estará integrado por el Director de Bienestar Universitario, los coordinadores de las Áreas de Bienestar, los representantes de las coordinaciones de prevención de la deserción y prevención de las adicciones, un docente y un estudiante, elegidos de forma directa por la Dirección de Bienestar Universitario, para periodos de dos años. En los Centros Regionales también habrá un Comité de Bienestar conformado de la misma manera o por quienes hagan sus veces. Su misión será:

- a. *Asesorar al Director de la unidad en el diseño del plan anual de actividades, a fin de que éste responda a las necesidades de bienestar y desarrollo integral de toda la comunidad universitaria.*
- b. *Diseñar estrategias de fomento de la participación de la comunidad en las distintas actividades de la Dirección.*
- c. *Servir de canal de comunicación entre Bienestar Universitario y los subsistemas, grupos o estamentos representados en el comité.*
- d. *Proponer políticas y actividades de formación integral dentro del humanismo y filosofía amigoniana, de desarrollo humano y profesional para toda la comunidad, y de bienestar en los distintos campos señalados por la normatividad vigente.*

TÍTULO NOVENO

9. LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, UNIDADES ADSCRITAS Y SU COMITÉ

9.1 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Unidad administrativa que apoya al Rector General en la dirección y coordinación de las áreas administrativa y financiera de la Institución. Debe planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento interno de la Funlam, y todo lo referente al patrimonio, rentas, inversiones, presupuesto y gastos. Está llamada a propiciar el trabajo en equipo de cuantos integran sus unidades, y a velar porque las acciones que se emprendan redunden en el logro de la misión académica y social de la Institución, en el buen aprovechamiento e incremento de sus recursos financieros, y en el potenciamiento del liderazgo individual y colectivo. Son responsabilidades del Vicerrector Administrativo y Financiero:

- a. *Asesorar y apoyar al Rector General en todo lo relativo al desarrollo administrativo y financiero de la Institución.*
- b. *Procurar que la administración de la Institución propicie su desarrollo académico, el logro de su Misión, el fomento de una cultura del liderazgo, la racionalización y optimización de sus recursos, y el cuidado de su patrimonio.*
- c. *Responder por la planeación, organización, ejecución, evaluación y control del subsistema administrativo y financiero, enfatizando la prevención en los procesos para garantizar su calidad y la racionalización y rentabilidad de sus recursos.*
- d. *Propiciar la interiorización en la comunidad académico-administrativa de una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, emulación, visión del bien común y mejoramiento continuo.*
- e. *Liderar el programa de formación administrativa de todo el personal directivo, para descentralizar la gestión y responsabilizar a cada empleado, de una gestión integral exigente en logros y buen aprovechamiento de los recursos.*
- f. *Administrar las finanzas de la Institución de manera productiva y rentable.*

Para la realización de sus responsabilidades, esta Vicerrectoría contará con el siguiente equipo de trabajo o unidades adscritas: Oficina de Relaciones Laborales; Departamento de Servicios Generales; Departamento de Almacén, Compras y Proveeduría; Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos; y Departamento de Tesorería.

9.1.1 Oficina de Relaciones Laborales

Tiene a su cargo el proceso legal de vinculación, desvinculación, nómina, procesos disciplinarios y mediación en quejas de acoso laboral, y representación judicial en asuntos de índole laboral y seguridad social. Velará además porque las vinculaciones y desvinculaciones se efectúen de manera legal, de conformidad con las leyes colombianas, en concordancia con las políticas y disposiciones internas, y considerando los criterios de justicia, racionalidad, equidad e idoneidad. Corresponde a su Coordinador:

- a. Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de la Oficina.*
- b. Cumplir las disposiciones legales e Institucionales en la vinculación, suspensión contractual y desvinculación del personal, bien sea por contrato laboral o contratación de servicios.*
- c. Iniciar y culminar los procesos disciplinarios y mediación en quejas de acoso laboral conforme a la Ley y los reglamentos.*
- d. Representar judicial y extrajudicialmente a la Institución en asuntos de índole laboral y de seguridad social.*
- e. Mantener actualizado el sistema de información de los empleados y personal retirado en lo que hace alusión al contrato laboral, novedades contractuales, sistema de la seguridad social, pago de parafiscales y cualquier otra información que sea relevante en la ejecución contractual.*
- f. Entregar las certificaciones y constancias laborales que sean solicitadas por los empleados y ex trabajadores de la Funlam.*
- g. Verificar que la información entregada por los trabajadores en relación con la acreditación de certificados, títulos y constancias obedezcan a la realidad, evitando la información maliciosa, engañosa y fraudulenta.*

- h. *Mantener al día los estados de cuenta con las EPS, Fondos de Pensiones, ARP, Fondos de Cesantías, Cajas de Compensación, ICBF, SENA u otros entes a quienes deba realizarse pagos obligatorios en los términos de ley.*
- i. *Cualquier otra función que le sea asignada en razón de las necesidades del servicio y tenga relación directa con la unidad.*

9.1.2 Departamento de Servicios Generales

Responsable de cubrir las necesidades de la organización en lo referente a servicios de portería, vigilancia, aseo, cafetería, mantenimiento, adecuaciones de infraestructura física y eléctrica, reparaciones y dotaciones. Es competencia de su Coordinador:

1. *Velar por el óptimo cubrimiento de la seguridad, comodidad, funcionamiento, buena presentación y dotación adecuada de los distintos servicios a ella encomendados.*
2. *Cuidar de que la prestación de los servicios a su cargo se realice de manera planeada, oportuna, eficiente, racional y previsiva.*
3. *Toda otra función que le sea asignada en razón de las necesidades del servicio y tenga relación directa con la unidad.*

9.1.3 Departamento de Almacén, Compras y Proveduría

Encargado de cubrir con sus despachos las solicitudes de materiales de oficina o de apoyo a la docencia, que le formulen las distintas unidades y Centros Regionales. También se encarga este Departamento de las compras Institucionales, de la venta de recursos didácticos y de la recepción de dineros (Caja) por derechos pecuniarios. Corresponde a su Coordinador:

- a. *Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos que demanda la prestación de sus servicios.*
- b. *Cubrir con criterios de eficiencia y equidad las solicitudes de compras que la Vicerrectoría Administrativa autorice.*
- c. *Administrar la Caja ubicada en sus instalaciones.*

- d. *Entregar de manera oportuna los materiales, elementos, implementos, muebles u otros a su destinatario, con la placa institucional respectiva y reportarlos al Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos para su inventario.*

9.1.4 Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos

Unidad encargada de llevar la contabilidad de la Funlam, conforme a lo estipulado por la ley y a las necesidades de buena administración de la misma. Responsable también de liderar el proceso de elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos de las distintas unidades, y de consolidar la información obtenida para generar así el presupuesto global de la Fundación. En este Departamento se realizarán también los estudios de costos y la evaluación de la ejecución presupuestal. Es responsabilidad de su Coordinador:

- a. *Llevar los registros contables de las operaciones financieras de la Fundación.*
- b. *Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos, procedimientos e informaciones contables que se generen en todas las Unidades.*
- c. *Velar por el cumplimiento de las normas técnicas y legales contables.*
- d. *Liderar el proceso de formación contable básica de las distintas personas a cargo de los centros de costo que impliquen mayores responsabilidades y complejidad administrativa.*
- e. *Promover la tecnificación del sistema contable y colaborar en la realización y aplicación de los estudios necesarios para alcanzar este objetivo.*
- f. *Mantener actualizado el inventario institucional.*
- g. *Liderar el proceso de elaboración del presupuesto anual.*
- h. *Elaborar los estudios de costos y mantener al día la información sobre el desarrollo de la ejecución presupuestal de las diferentes unidades.*

- i. *Evaluar y controlar la ejecución presupuestal de las distintas unidades de la Institución.*
- j. *Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y las metas del Departamento.*

9.1.5 Departamento de Tesorería

Unidad responsable del recaudo de los ingresos, y la tramitación y emisión oportuna de pagos. Tesorero es la denominación de este cargo dentro de la Institución. Se encuentra bajo su responsabilidad:

- a. *Diseñar los procesos y procedimientos más pertinentes para el óptimo cumplimiento de su misión.*
- b. *Coordinar las acciones necesarias para que las tareas a su cargo se realicen cumplida y eficientemente.*
- c. *Evaluar periódicamente su gestión.*
- d. *Proponer mecanismos eficientes de recaudo y pago.*
- e. *Rendir informes periódicos sobre la destinación de los pagos, los conceptos de ingresos y disponibilidad de fondos.*
- f. *Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y las metas del Departamento.*

9.1.6 Comité de Compras y Desarrollo Tecnológico

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera, para un adecuado ejercicio de su gestión contará con un Comité que estará conformado por:

El Rector General, quien lo presidirá; el Vicerrector Administrativo y Financiero, quien ejercerá la presidencia en ausencia del Rector General; el Coordinador del Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos; el Coordinador del Departamento de Almacén, Compras y Proveeduría; los Coordinadores de los Departamentos Sistema Universitario de Información y de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico. Estos dos últimos sólo asistirán cuando se traten temas

donde se determinen desarrollos o compras de equipos tecnológicos o software para la Institución. Serán responsabilidades de este comité:

- a. Proponer las políticas de compras de la Institución.*
- b. Consolidar la lista de proveedores de la Institución.*
- c. Evaluar la prestación de servicios de los proveedores con miras a determinar su continuidad.*
- d. Proponer la adquisición o compra de bienes y servicios, previa evaluación de la oferta y demás condiciones presentadas.*
- e. Diseñar las políticas de desarrollo tecnológico de la Institución.*
- f. Proponer el Plan Operativo de Desarrollo Tecnológico de cada año.*
- g. Proponer el plan de inversiones para adquisición, reposición y mantenimiento de hardware y software.*
- h. Cualquiera otra función que le sea asignada en razón de las necesidades del servicio y tenga relación directa con el comité.*

TÍTULO DÉCIMO

10. LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA, UNIDADES ADSCRITAS Y SU COMITÉ

10.1 VICERRECTORÍA ACADÉMICA

A esta Unidad administrativa le asigna la Rectoría la responsabilidad de orientar y coordinar todo el proceso académico de la Funlam. Es la llamada a conducir la docencia desde los lineamientos trazados en los principios y objetivos de la educación superior y en la misión de la Funlam. Aunque por su rango y jerarquía orgánica está investida de autoridad deontológica, no debe cifrar en ésta su poder. El liderazgo de la academia se llevará a cabo con base en el respeto y consideración que emane de su autoridad epistemológica y de su capacidad para conducir la Institución por los senderos de calidad, pertinencia, servicio e integralidad exigidos por el medio. Su relación con las unidades académicas deberá ser de interlocución permanente, asesoría, acompañamiento y diálogo. Son responsabilidades del Vicerrector Académico:

- a. Liderar el óptimo desarrollo académico de la Fundación, conforme a su Misión, Visión, Principios y Valores, y según las metas trazadas en el Plan de Desarrollo.*
- b. Velar para que el personal a su cargo cumpla eficientemente sus responsabilidades, planee oportunamente sus actividades, administre con sentido gerencial integral y labore dentro de un buen clima laboral y espíritu constructivo.*
- c. Trabajar estrecha y armónicamente con la Dirección de Planeación en el proceso de autoevaluación institucional y de programas que en lo relativo a lo académico le corresponde, liderando los procesos de acreditación de programas y planeando y proyectando académicamente la Funlam con criterios de calidad.*
- d. Guiar a los decanos y directores de Programas y Escuelas, en la ejecución de las políticas institucionales y en lo pertinente a la consolidación de las respectivas unidades desde las funciones esenciales de la educación superior.*

- e. *Propiciar el trabajo en equipo, el buen clima laboral y retroalimentación recíproca de las facultades, programas académicos, centros y demás unidades administrativas y académicas.*
- f. *Diseñar programas de cualificación y desarrollo docente en concierto con la comunidad profesoral, las directivas académicas y el Departamento de Gestión Humana.*
- g. *Presentar periódicamente al Consejo Académico las políticas de admisiones, vinculaciones docentes, evaluación y promoción de los mismos, desarrollo de tecnologías para la educación virtual y a distancia, mediaciones pedagógicas, actualización de los recursos educativos y demás asuntos que fortalezcan la calidad de los programas.*
- h. *Velar por que las políticas administrativas de la Institución propicien siempre el ambiente de bienestar requerido para el logro de su desarrollo académico.*
- i. *Liderar todo el proceso de regionalización y educación virtual y a distancia en la Institución.*

10.1.1 Dirección de Regionalización y Educación Virtual y a Distancia

La regionalización se constituye para la Funlam en uno de los ejes estratégicos de su desarrollo y posicionamiento regional, nacional e internacional. Esta Unidad actúa como enlace entre las unidades académicas y administrativas de la Sede Medellín y los Centros Regionales existentes, seccionales o los que llegaren a crearse.

La Dirección de Regionalización es, entonces, la instancia administrativa por medio de la cual la Institución propone políticas, orienta, motiva, promueve y acompaña la regionalización de la Funlam en el País.

Además de asumir actividades directivas y de coordinación la Dirección de Regionalización se ocupa del apoyo logístico, de gestión y de asesoría, no solo en el nivel directivo de la estructura universitaria, sino también, en el nivel operativo del desarrollo de las funciones de docencia, extensión, investigación, bienestar universitario e internacionalización.

En la Funlam la regionalización contribuye a la articulación y la consolidación de la Universidad que, aunque presente en diferentes zonas geográficas, forma una sola unidad administrativa y académica orientada por criterios de excelencia académica, pertinencia, interdisciplinariedad, cooperación y corresponsabilidad.

10.1.1.1 Responsabilidades de la Dirección de Regionalización y Educación Virtual y a Distancia

Son responsabilidades de la Dirección de Regionalización las siguientes:

- a) Liderar, dirigir y coordinar todas las actividades tendientes al desarrollo y a la consolidación de los diferentes Centros Regionales y Seccionales en el País y de la articulación de éstos entre sí y con la Sede Medellín.*
- b) Coordinar, orientar y asesorar el desarrollo institucional en las metodologías virtual y distancia de la Educación Superior.*
- c) En coordinación con Vicerrectores y Directores de Extensión, Bienestar, la OCRI y Regionales, fomentar e impulsar en cada Centro Regional el desarrollo de las Funciones sustantivas de Docencia, investigación y extensión y de las Funciones Transversales de Internacionalización, Cooperación Interinstitucional y Bienestar Universitario.*
- d) Coordinar junto con las instancias correspondientes el plan de capacitación para los docentes y personal vinculado en cada Centro Regional.*
- e) Desde el acompañamiento constante, coordinar con los Directores Regionales las gestiones necesarias para la consolidación, posicionamiento, desarrollo y crecimiento de la Funlam en la Región y en País.*
- f) Fomentar el trabajo en red con el fin optimizar al máximo la oferta de programas, servicios y recursos disponibles.*
- g) Asesorar y orientar a las unidades académicas y administrativas que lo soliciten, en la elaboración y presentación de programas y proyectos para las regiones.*
- h) Administrar y gestionar la creación de programas nuevos de pregrado y postgrado en las regiones y responsabilizarse de liderar los procesos de autoevaluación y todo el procedimiento relacionado con la renovación de registros calificados de programas ofrecidos en cada Centro Regional*
- i) Presentar al Rector General informe semestral de su gestión institucional.*

- j) *Cumplir las demás funciones relacionadas con su cargo y las que sean asignadas por el Rector General.*

10.1.2 Departamento de Educación Virtual y a Distancia

Departamento adscrito a la Dirección de Regionalización y Educación Virtual y a Distancia.

Encargado de direccionar, acompañar, proponer, investigar, formar e implementar de manera adecuada el uso de las TIC en la Institución con miras al ofrecimiento de programas en las metodologías virtual y distancia. Bajo el liderazgo de un Coordinador tendrá responsabilidades en relación con: producción de material educativo, unidad de veeduría y consejería y formación.

- **Producción de Material Educativo.** *Atiende de manera articulada lo relacionado con la elaboración, evaluación y ajustes del diseño de material educativo propio para ambientes virtuales de aprendizaje.*
- **Veeduría y Consejería.** *Velará que tanto docentes como estudiantes participen del proceso formativo, de acuerdo con su rol y responsabilidades, de forma continua. La veeduría se hará en relación con la revisión del trabajo del docente-tutor en cuanto al cumplimiento de sus responsabilidades. La consejería tendrá como propósito central brindar un acompañamiento a los estudiantes para lograr su permanencia en el proceso formativo.*
- **Formación.** *Velará porque tanto docentes-tutores como estudiantes conozcan y apliquen el modelo de educación a distancia, mediante el uso adecuado de las herramientas y tecnologías previstas para ello. Aportará a la formación del talento humano institucional, de empleados y docentes de cualquier modalidad, para la incorporación de TIC en su quehacer laboral. Incorporará, a los diferentes programas de la Funlam, ambientes de aprendizaje enriquecidos por tecnologías de la información y la comunicación.*

Entre las responsabilidades de su Coordinador estarán:

- a. *Liderar el proceso de e-learning y b-learning, para lograr que la Institución esté al tanto del desarrollo tecnológico, y pueda proponer nuevos escenarios que le permitan utilizar las ventajas de dichas herramientas en el contexto local, regional, nacional e internacional.*

- b. *Cualquier otra función que le sea asignada en razón de las necesidades del servicio y tenga relación directa con la Unidad.*

10.1.3 Centro Regional

Unidad académico administrativa adscrita a la Dirección de Regionalización y Educación Virtual y a Distancia con responsabilidad integral en la prestación del servicio de educación superior circunscrita a un municipio o región.

Los Centros Regionales son la presencia física de la Funlam en regiones del país diferentes a las de su sede central o seccionales y como tal, tienen plena responsabilidad con el desarrollo con calidad, de la identidad de la Institución, independiente de la estructura de cargos y tamaño que le permita su auto sostenimiento en razón a su propio desarrollo y realidades particulares. Cuando ofrezcan programas a distancia harán las veces de Centros Tutoriales. Estará dirigido por un Director.

Entre sus funciones básicas estarán:

- a. *Adecuar la planeación institucional al contexto del Centro Regional.*
- b. *Garantizar el desarrollo académico, administrativo y financiero del centro regional según las directrices de la Rectoría y la Dirección de Regionalización y Educación Virtual y a Distancia y la legislación vigente que le aplique como Institución de educación superior e Institución contratante.*
- c. *Cualquier otra función que le sea asignada en razón de las necesidades del servicio, las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los estatutos y los reglamentos aplicables al Centro Regional o Centro de Tutoría.*
- d. *Liderar el desarrollo armónico de las funciones sustantivas esenciales y transversales en cada uno de los programas que se oferten en el Centro Regional, con miras a su acreditación y renovación de registros calificados.*

10.2 Departamento de Admisiones y Registro Académico

Unidad que soporta operativamente los procesos de inscripción, admisiones, matrícula, grados, registro de resultados académicos y de sanciones, archivo de

hojas de vida y estadísticas estudiantiles. Tiene a su cargo la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de tales procesos. Es responsabilidad de su Coordinador:

- a. Procurar que los servicios brindados en el Departamento se caractericen por ser organizados, oportunos, cumplidos y pertinentes.*
- b. Trabajar armónicamente con las directivas académico-administrativas en el diseño del calendario académico y de los procedimientos pertinentes para el logro de los objetivos de los distintos procesos a su cargo.*
- c. Apoyar los procesos de autoevaluación académica, suministrando a tiempo sus estadísticas estudiantiles.*
- d. Dirigir con eficiencia el personal a su cargo y velar por que cumpla imparcialmente las políticas, criterios y normatividad vigentes.*
- e. Custodiar el archivo de registro académico*
- f. Certificar a los estudiantes.*
- g. Implementar los procedimientos de inscripción, matrícula y grados, o certificación, en programas formales y de educación para el trabajo y el desarrollo humano*

10.3 Departamento de Biblioteca

Unidad que administra los recursos bibliográficos que apoyan las funciones académicas de la Institución. Comprende entre sus unidades administrativas, la Hemeroteca, las bases de datos, la Videoteca, y los centros de documentación especializados. Es responsabilidad de su Coordinador:

- a. Cuidar de que la dotación de las distintas secciones y sucursales de la biblioteca responda a las necesidades reales de los programas académicos.*
- b. Organizar los procedimientos necesarios para garantizar que su servicio se adecúe a las expectativas y requerimientos de los docentes y estudiantes.*
- c. Hacer uso racional, equitativo y adecuado de los recursos para inversiones.*

- d. *Procurar que las condiciones físicas, técnicas y tecnológicas para la consulta y préstamo de material sean apropiadas.*
- e. *Mantenerse en contacto con otras bibliotecas, a fin de aprender de los avances del medio y beneficiarse del préstamo y demás servicios interbibliotecarios.*
- f. *Diseñar estrategias de fomento de la lectura y de la investigación de fuentes.*
- g. *Identificar las necesidades de adquisición de material audiovisual, implementando procesos de adquisición, clasificación, codificación, préstamo y reposición de material; además, llevar el registro estadístico de los usuarios con miras a identificar sus necesidades y garantizar una adecuada prestación del servicio.*
- h. *Estimular y sistematizar el acceso de la comunidad educativa a las bases de datos en línea.*
- i. *Cualquier otra función que le sea asignada en razón de las necesidades del servicio y tenga relación directa con la unidad.*

10.4 Facultades y Escuela de Posgrados

La Funlam cuenta con varias Facultades y una Escuela de Posgrados, a cuyo cargo estarán los programas de pregrado y posgrado, respectivamente. En estas unidades se gestarán proyectos de investigación, extensión y servicios e internacionalización que se inscriban dentro del saber particular de los diferentes programas adscritos a estas unidades.

En cada facultad existe un Consejo o instancia colegiada presidida por el Decano. Será un espacio propicio para la participación en condiciones de pluralidad, colegialidad, proactividad, proyección y la toma democrática de decisiones, y el desarrollo de las facultades con el concierto de sus distintos estamentos y el compromiso de la comunidad académica. Deberá cumplir las funciones que en los Estatutos Generales le fueron asignadas o las que lleguen a modificarlo. La Escuela de Posgrados tendrá su Comité de Posgrados.

10.4.1 Decanos y Consejos de Facultad

10.4.1.1 Decanos

Representan al Rector General en la respectiva Facultad. Cada uno será la máxima autoridad ejecutiva en la Facultad y cumplirá las responsabilidades asignadas en el Estatuto General, a saber:

- a. Cumplir y hacer cumplir en su Facultad las disposiciones vigentes y las órdenes del Rector General, así como los actos emanados del Consejo Superior, del Consejo Académico y de los Comités Asesores de la Rectoría, conforme a la Estructura Orgánica.*
- b. Elaborar y presentar al Rector General, para su aprobación, el plan anual operativo de la Facultad, de acuerdo con el plan de desarrollo institucional.*
- c. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de gastos e inversiones que se debe ejecutar en la Facultad y presentarlo al Rector General, o a su delegado, para su aprobación, previa coordinación con las autoridades administrativas y académicas pertinentes y de acuerdo con las directrices del plan de desarrollo institucional.*
- d. Coordinar los programas de formación de pregrado adscritos a la Facultad en conformidad con las políticas institucionales, los estatutos, reglamentos y normas vigentes sobre la educación superior.*
- e. Asesorar en articulación con el Director de Regionalización a los directores de Centros Regionales para que los programas que allí se desarrollen en cuanto son afines o iguales a los que ofrece la Facultad respondan a los objetivos y condiciones de calidad requeridos.*
- f. Convocar y presidir el Consejo de Facultad, someter a su consideración los temas que se relacionen con los programas o proyectos fundamentales de la Facultad, dejando las actas correspondientes.*
- g. Asistir a los consejos y comités en los cuales sea designado.*
- h. Asesorar al Rector General en la selección del personal docente y en lo relativo a la renovación o terminación de su vinculación laboral.*

- i. *Presentar, sustentar y acordar con la Vicerrectoría de Investigaciones los proyectos de investigación que considere necesarios para el desarrollo curricular de los programas de pregrado adscritos a la Facultad.*
- j. *Proponer, en coordinación con la Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad, los programas de proyección social que se ofrecerán, garantizando el compromiso social y la pertinencia de los mismos.*
- k. *Presentar al Consejo Académico las propuestas sobre modificaciones a los planes de estudio.*
- l. *Presentar al Consejo Académico las propuestas sobre reformas a los reglamentos internos para que éste los recomiende al Consejo Superior.*
- m. *Velar por que el personal administrativo y docente de su Facultad cumpla a cabalidad con las funciones propias de sus cargos, de acuerdo con las normas estatutarias y reglamentarias, y demás disposiciones institucionales.*
- n. *Presentar informe al Rector General, al término de cada período académico, sobre la marcha de la Facultad.*
- o. *Liderar los procesos de autoevaluación de la respectiva Facultad, con miras a la acreditación de calidad y la renovación de los registros calificados de los programas adscritos a la misma.*
- p. *Organizar con el coordinador de Graduados los programas de sus graduados, fortaleciendo los vínculos con la Institución, estimulando su cualificación permanente, apoyando sus asociaciones y evaluando su impacto en el medio.*
- q. *Implementar estrategias de minimización de la deserción estudiantil para garantizar su retención y retorno.*
- r. *Liderar los procesos democráticos para la elección de los representantes sujetos a periodo ante los comités curriculares de los programas de pregrado y al Consejo de Facultad, de acuerdo con las directrices institucionales.*

- s. *Realizar anualmente el plan operativo de la facultad que organice, ejecute, evalúe y controle todas las funciones sustantivas en la facultad incluyendo la cooperación interinstitucional e internacional en la facultad y las acciones de bienestar universitario.*
- t. *Trabajar permanentemente en la integración académica de los programas académicos de la Facultad, de manera que la formación científica o disciplinar que los une sea impartida a todos por igual y de manera interdisciplinar.*
- u. *Liderar la proyección social de la Facultad en el medio externo.*
- v. *Diseñar con la Escuela de Posgrados las estrategias conducentes a ofrecer programas de posgrado y de educación continuada, sea directamente o a través de convenios y proyectar su desarrollo académico dentro de las funciones sustantivas de la educación superior.*
- w. *Realizar permanentemente el proceso de autoevaluación de los programas académicos adscritos a la facultad, siguiendo los lineamientos trazados por el Consejo Nacional de Acreditación.*
- x. *Indagar por las necesidades de cualificación del personal a su cargo y presentar propuestas ante las instancias respectivas.*
- y. *Fomentar en los programas académicos de su facultad, la investigación, la difusión del conocimiento y el servicio social.*
- z. *Presentar al Rector General, de forma semestral, la programación de actividades de su facultad conforme al Plan Operativo anual y la nómina docente, en coordinación con los requerimientos de los directores de programas.*
- aa. *Representar a la Facultad en los actos oficiales, sociales, culturales o académicos internos o externos que se programen, sin perjuicio de lo que corresponde a cada Director en su saber.*
- bb. *Controlar la ejecución presupuestal de la Facultad: gastos, inversiones e ingresos, y el buen uso de los bienes físicos a ella inventariados.*

- cc. *Velar por el bienestar de las personas que laboran en la Facultad y de los estudiantes, propiciando un clima de trabajo armonioso en condiciones de respeto, mística, cooperación, responsabilidad y satisfacción.*

10.4.1.2 Consejos de Facultad

En cada Facultad existe un Consejo de Facultad, con capacidad decisoria en los asuntos académicos; su carácter será el de asesor del Decano en los asuntos de la unidad. Estará integrado por el Decano, quien lo presidirá, los Directores de los programas de Pregrado en donde existan estos, un Graduado de la facultad, uno de los Docentes de la respectiva facultad, un representante de los estudiantes. Estos tres últimos serán elegidos por los respectivos estamentos para periodos de un año.

Serán sus responsabilidades:

- a. *Programar, controlar y evaluar el cumplimiento de los programas docentes, de investigación y de proyección social que se desarrollen en la respectiva unidad.*
- b. *Proponer al Consejo Académico, por intermedio del respectivo Decano, la creación, modificación o supresión de los planes de estudio y de los programas docentes, de investigación y de proyección social.*
- c. *Proponer los candidatos a distinciones o títulos honoríficos.*
- d. *Proponer al Consejo Académico el calendario de actividades académicas.*
- e. *Proponer a la instancia respectiva el plan de Desarrollo Humano para el personal administrativo y docente de la unidad.*
- f. *Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Académico de la respectiva Facultad.*
- g. *Reglamentar lo relativo a los procedimientos de cancelación de cursos, realización de prácticas y trabajos de grado para los programas de la Facultad, así como los trámites de quejas y solicitudes de los estudiantes, entre otros. Lo anterior debe estar siempre en conformidad con las disposiciones institucionales.*
- h. *Adelantar los procesos disciplinarios de su competencia, conforme al procedimiento descrito en el Reglamento Estudiantil.*

- i. *Estudiar y resolver, con sujeción a la normatividad legal y de los Reglamentos, situaciones académicas no asignadas a otra autoridad.*
- j. *Servir de segunda instancia ante las reclamaciones de tipo académico, dirigidas por los estudiantes y definidas en primera instancia por el Comité Curricular. Esto, cuando los reglamentos consagren expresamente la posibilidad de interponer el recurso de apelación.*
- k. *Evaluar semestralmente el desarrollo de las funciones sustantivas en la facultad y los resultados de la evaluación de los docentes con miras a proponer planes de mejoramiento o soluciones en aras de la calidad de los procesos académicos.*
- l. *Elaborar su propio Reglamento.*
- m. *Las demás funciones que le sean asignadas por el Rector General y los Reglamentos internos de la Institución.*

10.4.2. Direcciones de Programa y Coordinaciones de Posgrados

10.4.2.1 Directores de Programa y Coordinadores de Posgrados

Los Directores de Programas administran, gerencian, gestionan y proyectan los programas de pregrado adscritos a una Facultad o a un Centro Regional. Los coordinadores de posgrados hacen lo mismo en la Escuela de Posgrados o Centro Regional. Sus responsabilidades son:

- a. *Velar por que en el programa académico a su cargo se cumplan las políticas que sobre docencia, investigación y proyección social haya trazado la Institución.*
- b. *Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades del programa.*
- c. *Elaborar la programación académica semestral del programa, en docencia, investigación y proyección social.*
- d. *Atender las solicitudes de asesoría y orientación que le formulen los estudiantes sobre su vida universitaria.*

- e. *Ejecutar en el campo reglamentario y disciplinario concerniente a los estudiantes, las disposiciones institucionales, con criterio objetivo y humano, respeto a la persona y de manera formativa.*
- f. *Elaborar el plan de actividades específicas del programa con su respectivo presupuesto, teniendo en cuenta las políticas institucionales.*
- g. *Cuidar que la ejecución del presupuesto asignado a su programa sea correcta, racional y ajustada a lo previsto.*
- h. *Coordinar y proyectar el saber específico del programa en condiciones de calidad.*
- i. *Diseñar e implementar el proceso de selección, evaluación, formación y promoción de docentes y estudiantes, dentro de los lineamientos institucionales.*
- j. *Sugerir ante la instancia pertinente, la contratación y desvinculación de los docentes, en razón de su formación, competencias, desempeño, experiencia, evaluación, pertinencia y necesidad para el desarrollo del programa en condiciones de calidad.*
- k. *Efectuar el proceso de selección de estudiantes, en consideración a sus aptitudes y competencias, la metodología del programa, dentro de los lineamientos y políticas institucionales.*
- l. *Hacer seguimiento a la eficiencia, pertinencia y actualidad del programa, a través de una autoevaluación permanente que incluya la observación y análisis del rendimiento de los graduados.*
- m. *Velar porque en los Centros Regionales, el programa extendido o afín a su saber responda a los objetivos y condiciones de calidad requeridos.*
- n. *Relacionar el programa con sus homólogos a nivel regional, nacional e internacional buscando la cooperación, el intercambio, el desarrollo de la disciplina y la actualización permanente del currículo.*
- o. *Realizar la vigilancia epistemológica del programa desde su fundamentación teórica, propósitos de formación, competencias y perfiles definidos, e incorporar en el plan de estudios los componentes de interdisciplinariedad y flexibilización.*

- p. *Evaluar permanentemente el contenido general de las actividades académicas, la implementación efectiva del sistema académico de créditos y la incorporación de los lineamientos pedagógicos y didácticos adoptados por la Institución según la metodología y modalidad.*
- q. *Organizar las actividades académicas del programa, diseñando los manuales de uso de los laboratorios y talleres, e incorporar otras que fortalezcan el saber, en coherencia con sus componentes y metodología.*
- r. *Adelantar los procesos de obtención o de renovación de registro calificado, autoevaluación y acreditación de alta calidad del programa, en coordinación con las demás instancias institucionales.*
- s. *Diseñar estrategias para promover la formación investigativa de los estudiantes, elaborar proyectos de investigación de contenido disciplinar e interdisciplinar, e incorporar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la formación investigativa de los estudiantes.*
- t. *Asignar la carga docente y demás responsabilidades al personal adscrito a su programa, disponiendo espacios para la docencia, la investigación, la proyección social, la atención y tutoría de estudiantes, la capacitación, entre otros aspectos, conforme lo prescriban las directrices institucionales.*
- u. *Establecer programas que fortalezcan la vinculación con el sector productivo, empresarial, estatal y el trabajo con la comunidad, así como monitorear el impacto derivado de la formación de los graduados, en consonancia con la información que brinda el observatorio laboral para la educación y demás sistemas de información disponibles, de modo que se permita la generación de nuevos conocimientos derivados de la investigación y el desarrollo de las actividades del servicio social a la comunidad.*
- v. *Garantizar programas de formación, capacitación y desarrollo humano para su personal docente, teniendo en cuenta perfiles, competencias, metodología y naturaleza del programa.*
- w. *Hacer los requerimientos pertinentes para la satisfacción de los medios educativos, recursos bibliográficos y de hemeroteca, bases de datos con licencia, equipos y aplicativos informáticos, sistemas de interconectividad, laboratorios físicos, escenarios de simulación virtual de experimentación y*

- práctica, talleres con instrumentos y herramientas, y demás insumos, según el programa y la demanda estudiantil potencial y real.*
- x. *Garantizar la existencia de sistemas de información en el programa y de mecanismos de gestión que permitan ejecutar procesos de planeación, administración, evaluación y seguimiento de los contenidos curriculares, de las experiencias investigativas y de los diferentes servicios y recursos.*
 - y. *Fortalecer en el programa la cultura de la autoevaluación, dentro de los factores establecidos por el Consejo Nacional de Acreditación, considerando el diseño y aplicación de políticas que comprometan a los distintos miembros de la comunidad académica del programa, de forma que pueda ser verificable a través de evidencias e indicadores de resultado.*
 - z. *Estimular la participación de los estudiantes y docentes en programas y actividades de bienestar universitario.*
 - aa. *Hacer el seguimiento, junto con la unidad dispuesta para ello, a las variables asociadas a la deserción e implementar las estrategias orientadas a disminuirla, usando también la información suministrada por el Sistema para la Prevención y Análisis de la Deserción en las Instituciones de Educación Superior –SPADIES– del Ministerio de Educación Nacional.*
 - bb. *Velar porque el clima laboral en el equipo de la dirección de programa sea de bienestar, trabajo armonioso, mística, satisfacción y cumplimiento.*
 - cc. *Garantizar el cumplimiento de los reglamentos estudiantil, docente, de investigaciones, de bienestar y demás disposiciones institucionales en la comunidad académica del programa.*
 - dd. *Todas las demás funciones que sean pertinentes para el cumplimiento de sus objetivos y metas.*

10.4.2.2 Comités Curriculares de Pregrados y de Centros Regionales

En cada programa de pregrado y en los Centros Regionales existirán Comités Curriculares que asesorarán y acompañarán la gestión de los directores y coordinadores. En la Sede Medellín, estará conformado por el director del programa, quien lo presidirá y convocará, los coordinadores de área, un docente, un graduado y un estudiante. Estos tres últimos serán elegidos democráticamente por los respectivos estamentos para periodos de un año. Los Centros Regionales

tendrán un solo Comité Curricular para pregrados y posgrados y su conformación será la siguiente: El Director Regional quien lo convoca y preside; los coordinadores de programas de pregrado y de postgrado, un docente y un estudiante, estos dos últimos elegidos democráticamente por los respectivos estamentos para periodos de un año. Se reunirán al menos una vez por mes y se harán las correspondientes actas para cada reunión. Los comités curriculares tendrán a su cargo:

- a. Asesorar al director o coordinador en la planeación, organización, programación y autoevaluación de las actividades académicas del programa.*
- b. Proponer estrategias para mejorar continuamente el proceso enseñanza-aprendizaje, fomentar la investigación e incrementar las actividades de proyección social.*
- c. Revisar periódicamente el currículo y cuidar de que se mantenga actualizado y en consonancia con el desarrollo del conocimiento y las necesidades de la región.*
- d. Analizar y seleccionar las propuestas sobre cualificación y promoción de los docentes.*
- e. Colaborar con el director en la programación de actividades de cada semestre y en la elaboración del presupuesto.*
- f. Encontrar alternativas para que los estudiantes realicen sus prácticas, trabajos de grado, servicio social, cursos especiales, etc., con la mayor facilidad posible y logrando sus objetivos.*
- g. Tratar los casos estudiantiles y docentes que el director o el mismo comité pongan a su consideración.*
- h. Actuar como primera instancia en los asuntos de sus competencias.*

10.4.2.3 Coordinadores de Área

Coordinan un área específica dentro de un Programa Académico de Pregrado o un Posgrado o cuando existan saberes comunes en programas afines, dentro de una Facultad o Escuela de Posgrados. Se ocupan de:

- a. *Liderar y consolidar el trabajo académico del área a su cargo.*
- b. *Organizar y dirigir reuniones periódicas de los profesores, con el fin de planear, compartir, acordar, evaluar y proponer actividades en todos los campos del área.*
- c. *Estimular la investigación y proponer proyectos académicos, técnicos, tecnológicos o pedagógicos.*
- d. *Detectar las necesidades de formación de sus docentes y diseñar propuestas integrales de desarrollo profesoral.*
- e. *Fomentar e incentivar la producción de artículos, documentos, módulos y textos, cuyas publicaciones sean no sólo un testimonio de la calidad del trabajo realizado, sino de la búsqueda permanente e innovadora.*
- f. *Orientar la revisión periódica de los programas con el fin de hacerlos cada vez más pertinentes y adecuados para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.*
- g. *Crear un clima de autoevaluación y mejoramiento en el trabajo del área.*
- h. *Formular, cada semestre, un plan operativo de actividades que sea armónico con los objetivos y propósitos del programa y de la facultad.*
- i. *Atender los requerimientos de los estudiantes en relación con los cursos, sus contenidos y el desempeño de los docentes del área.*
- j. *Todas las demás funciones que sean pertinentes para el cumplimiento de sus objetivos y metas.*

10.5 Departamento de Idiomas

Unidad académica adscrita a la Facultad de Educación y Humanidades o la que haga sus veces que tiene a su cargo las tareas de formación en el área de los idiomas. Su coordinador, además de cumplir las funciones de cualquier coordinador de área, debe trabajar en pro de la implantación en la comunidad universitaria de la cultura de una segunda y tercera lenguas, conforme a las políticas institucionales. Tendrá cobertura en todos los programas de la Institución (Resolución N.º 17 del 14 de julio de 2010).

10.6 Departamento de Informática

Unidad académica adscrita a la Facultad de Ingenierías y Arquitectura que coordina y dirige los procesos propios de las unidades académicas en el área de la informática en lo que a docencia, investigación y proyección social se refiere. A su cargo, y sólo cuando las circunstancias lo ameriten, estará un coordinador con las tareas propias de un área y con la responsabilidad de fomentar la implantación institucional de la informática como lenguaje fundamental de las comunicaciones del futuro.

10.7 Departamento de Identidad Amigoniana y Formación Sociohumanística.

Unidad académica adscrita a la Vicerrectoría Académica, que tiene a su cargo las tareas de formación en el componente sociohumanístico y la identidad amigoniana en todos los programas de pregrado, postgrado y formación de docentes. Será su responsabilidad implementar las acciones que permitan fortalecer los saberes y prácticas que complementen la formación integral en todas las profesiones, desde una formación axiológica y cultural que contribuya a la sensibilización de las personas hacia realidades más amplias, la responsabilidad social, el compromiso ético y el diálogo interdisciplinario, entre otros.

10.8 Escuela de Posgrados

La Escuela de Posgrados tendrá como objetivos fundamentales los siguientes: Liderar el posicionamiento y cualificación de los posgrados existentes en la Institución; iniciar el diseño y montaje de programas de maestría y doctorado con miras a la obtención de registros calificados; lograr la activación de las respectivas cohortes de los actuales posgrados y de los que se creen posteriormente.

Serán sus responsabilidades:

- a. *El posicionamiento de la formación en posgrado ofrecido por la Fundación Universitaria Luis Amigó.*
- b. *Planeación y creación de actividades de mercadeo estratégico que permitan ampliar la demanda de los programas de posgrado en los ámbitos sociales y empresariales, nacionales e internacionales.*

- c. *Crecimiento en la oferta de posgrados, incluidos los de maestrías y doctorados, ofrecidos por la Institución o en convenio con otras instituciones universitarias locales o extranjeras.*
- d. *Aumento sustancial y progresivo de la población matriculada en los posgrados ofrecidos institucionalmente.*
- e. *Desarrollo de una cultura investigativa que, desde los posgrados, permee los procesos curriculares de los programas ofrecidos en las facultades.*
- f. *Estructuración y desarrollo de proyectos de formación continuada en los niveles de diplomados, articulados con los posgrados ofrecidos por la Escuela, con el fin de: implementar propuestas académicas y formativas; contribuir a la articulación de la tríada Empresa–Universidad–Estado; generar, diseñar y desarrollar acciones que respondan a las necesidades internas y externas del sector productivo y de servicios existentes en la región.*
- g. *Implementación de proyectos de asesorías y consultorías empresariales y sociales en respuesta a las demandas del entorno.*
- h. *Fortalecimiento de las acciones interdisciplinarias y de las relaciones académicas e institucionales con universidades nacionales, extranjeras y organismos nacionales e internacionales.*
- i. *Contribución al desarrollo social integral de la región y del país en general, en concordancia con los principios misionales.*
- j. *Creación, inscripción, escalafonamiento y sostenimiento de grupos de investigación de los diferentes posgrados ofrecidos por la Institución.*

Corresponde a su Director:

- a. *Promover, gestionar, dirigir y gerenciar todos los programas de posgrado en los niveles de especialización, maestrías y doctorados, que surjan desde el trabajo interdisciplinario de las facultades y de la misma Escuela, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.*
- b. *Gestionar los procesos académicos y administrativos de los posgrados adscritos;*

- c. *Velar por la calidad y profesionalismo de los servicios educativos ofrecidos en la Escuela, y del personal adscrito a ella*
- d. *Liderar, junto con el equipo de trabajo, la creación de nuevos posgrados, la renovación de los registros calificados de los ya existentes, la apertura de cohortes de los inactivos, la autoevaluación de los mismos a fin de obtener la acreditación en alta calidad, la viabilidad administrativa y financiera, y el cumplimiento de las funciones sustantivas de la educación superior en dichos programas.*
- e. *Dirigir todos los posgrados que se ofrezcan tanto en la sede principal como en los Centros Regionales.*

10.8.1 Comités Curriculares y Consejo de la Escuela de Posgrados

10.8.1.1 Consejo de Escuela de Posgrados.

Estará compuesto de la siguiente manera: El Vicerrector Académico quien lo presidirá, el Director de la Escuela de posgrados, los decanos de las Facultades, un representante de los docentes de posgrado, un representante de sus estudiantes y un representante de sus egresados. Estos tres últimos, serán elegidos democráticamente, en las fechas establecidas por la Institución, por cada uno de los estamentos que representan, para períodos de un año. Tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. *Asesorar al Director en los proyectos y programas propios de la Escuela.*
- b. *Aprobar el plan operativo anual de cada uno de los posgrados.*
- c. *Participar en los procesos de evaluación de los docentes adscritos a los posgrados.*
- d. *Proponer el plan de actividades de la Escuela de Posgrados orientadas al desarrollo de las diferentes funciones de la educación superior.*
- e. *Velar por el mejoramiento continuo de la calidad de los programas ofrecidos.*
- f. *Aquellas otras propias de los Consejos de Facultad.*

El Consejo se reunirá al menos una vez por mes y de cada reunión dejará constancia en actas, las cuales se enumerarán de manera secuencial año tras año. Tendrá las mismas responsabilidades que un Consejo de Facultad.

10.8.1.2 Comités curriculares

Conformados así: El decano de los programas afines al saber del grupo de posgrados, quien lo preside, El Director de la Escuela de Postgrados, los coordinadores de Posgrados del área, un representante de los docentes del área, un representante de los estudiantes matriculados en cualquiera de los programas del área; un representante de los egresados en cualquiera de los programas del área. Dichos grupos serán:

- 1. Psicología y Ciencias Sociales*
- 2. Comunicación Social, Diseño Gráfico y Publicidad*
- 3. Derecho y Ciencias Políticas*
- 4. Educación y Humanidades*
- 5. Ciencias Administrativas, Económicas y Contables*
- 6. Ingenierías y Arquitectura*
- 7. Ciencias de la Salud*

Se reunirán al menos una vez por mes y se harán las correspondientes actas para cada reunión y tendrán las mismas funciones que cualquier Comité Curricular.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

11 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES Y UNIDADES ADSCRITAS

11.1 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES

Es la unidad de gestión que tiene a su cargo apoyar: la formación de investigadores; la formulación de líneas, programas y proyectos de investigación; la divulgación de la investigación institucional; el fomento de la cultura investigativa; el posicionamiento de la investigación en los escenarios nacionales e internacionales; la consolidación y promoción de la cultura investigativa institucional, desde los criterios de calidad adoptados gubernamental e institucionalmente; la estimulación de la producción escrita de la comunidad institucional; el reconocimiento de la investigación en las comunidades académicas locales, nacionales e internacionales. Apoyará también los estudios de factibilidad e investigación de la demanda potencial y pertinencia de los programas académicos y otros que institucionalmente se requieran. Agrupará investigadores, designados especialmente para integrar equipos y grupos de investigación, dentro de las líneas disciplinares, transdisciplinares e interdisciplinares. Estructuralmente, operará con coordinaciones de programas o proyectos. Tendrá como unidades adscritas, el Departamento de Ciencias Básicas y el Departamento de Fondo Editorial. Al Vicerrector de Investigaciones le corresponden las siguientes responsabilidades:

- a. Diseñar anualmente el plan operativo de actividades de la unidad, en conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, las demandas del momento y los objetivos de las facultades y programas en materia de investigación.*
- b. Velar porque los investigadores y sus proyectos tengan las condiciones y recursos para cumplir sus propósitos, y exigir el cumplimiento de sus metas de trabajo.*
- c. Apoyar los programas de formación de investigadores que requieran las unidades académicas.*
- d. Fomentar el trabajo interdisciplinar y transdisciplinar de orden intra e interinstitucional, desarrollando proyectos de investigación institucional,*

- buscando la mayor pertinencia de los programas académicos y darle solución a los problemas de la sociedad.*
- e. Procurar recursos y apoyos para la realización de proyectos de investigación académica o tecnológica.*
 - f. Difundir, por medio de publicaciones orientadas a la indexación, los trabajos que constituyan un aporte al conocimiento o al medio.*
 - g. Controlar el presupuesto asignado a los proyectos de investigación en cada una de las distintas convocatorias.*
 - h. Posicionar la investigación en el sector productivo, con productos pertinentes a los requerimientos de tal sector.*
 - i. Proponer los programas de estímulos institucionales a la investigación, las descargas administrativas y los perfiles de quienes se dediquen a esta función.*
 - j. Propiciar el escalafonamiento y mantenimiento de grupos de investigación ante Colciencias.*
 - k. Direccionar la investigación formativa en los distintos programas de la Funlam, con la participación de estudiantes y docentes.*
 - l. Direccionar y administrar los cursos de investigación formativa en todos los programas de pregrado y posgrado y articular los trabajos de grado con las líneas y grupos de investigación institucional.*
 - m. Realizar las investigaciones que acompañen los procesos de la investigación como: estudios de factibilidad, impacto de graduados, mercadeo y publicidad y que se puedan orientar también a las dinámicas de los programas académicos.*

11.1.1 Comité de Ética de la Investigación

Será un órgano colegiado institucional para la discusión y conceptualización sobre la praxis investigativa, acorde con los lineamientos éticos y morales que deben orientar la misma.

Dicho Comité estará conformado de la siguiente manera: El Vicerrector de Investigaciones, quien lo preside y convoca; uno de los líderes de los Grupos de Investigación Institucionales escalafonados en Colciencias, con título de magíster o doctor, designado por la Vicerrectoría de Investigaciones para periodos de un año, un representante de los docentes de Filosofía o Teología o Humanidades, con formación en ciencias sociales o humanas, título de maestría o doctorado, para periodos de un año y que será designado por el Decano de la Facultad, un docente de la Facultad de Derecho vinculado a las actividades de investigación de la Institución, el cual será designado por la Vicerrectoría de investigaciones.

Para el cumplimiento de sus objetivos, tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar porque en la Funlam se cumplan los principios y políticas éticas que inspiran la investigación.*
- b) Evaluar, avalar y rendir concepto previo sobre las implicaciones éticas y morales de los proyectos de investigación que se realicen en la Funlam o en las que participe en cualquier forma la Institución.*
- c) Propender por el cumplimiento de la normatividad legal vigente y moral que reglamenta el proceso y seguimiento de la aplicación del “Consentimiento Informado” en Colombia, con criterios de razonabilidad, en toda investigación en la que participe la Funlam.*
- d) Dar o negar el aval ético a toda investigación que pueda poner en riesgo moral, psicológico o físico a las personas objeto de investigación o que pueda vulnerar la integridad o dignidad humana de estos sujetos o de los investigadores. Incluye los trabajos investigativos de pregrado o posgrado y las investigaciones que participan en convocatorias internas o externas.*
- e) Dar o negar el aval ético a proyectos de investigación que involucren experimentación con animales.*
- f) Certificar el aval ético de los proyectos de investigación en los que participa la Funlam.*
- g) Efectuar seguimiento periódico a las investigaciones avaladas que hayan sido clasificadas como de “riesgo mayor que el mínimo” y a las demás que considere el Comité.*

- h) *Apoyar la formación de los investigadores en discursos éticos y morales que apoyen su quehacer científico, como una forma de contribución a su cualificación y proyección social de la Funlam.*
- i) *Servir el espacio institucional para la discusión y conceptualización de todo lo referente a la ética en cualquiera de sus expresiones, frente a las exigencias prescriptivas nacionales e internacionales en el campo de la investigación.*
- j) *Generar espacios de producción académica frente a reflexiones éticas que den contenido material y axiológico al desarrollo de las funciones sustantivas y en particular de la investigación.*
- k) *Determinar los estándares de producción investigativa en su referencia con los lineamientos éticos.*
- l) *Darse su propio reglamento.*
- m) *Las demás que le señalen el Rector General o las normas internas.*

11.2 Departamento de Ciencias Básicas

Unidad académica constituida para generar estrategias y técnicas tendientes a facilitar la formación en una disciplina propia de la ciencia, mediante la aplicación sistémica de los pasos del método científico –conceptualización, comprensión, análisis, síntesis, clasificación, observación, organización, experimentación, diseño, almacenamiento y generalización–, utilizando una correcta competencia comunicativa que propicie una adecuada formación profesional, acorde con los requerimientos formativos humanos y de trabajo del ser humano. Su finalidad es la investigación, la docencia, la extensión y el préstamo de servicios a la comunidad, y tiene relación con los programas académicos de pregrado y posgrado los cuales serán permeados de forma transversal en cuyos planes curriculares se cuente con asignaturas concernientes a las ciencias básicas. Serán responsabilidades de su Coordinador:

- a. *Diseñar, coordinar y evaluar las actividades de docencia, investigación y proyección social en las áreas correspondientes a las ciencias básicas.*

- b. *Elaborar, proponer y hacer seguimiento a los currículos y a los desempeños de los estudiantes en las áreas propias de las ciencias básicas.*
- c. *En coordinación con el programa de permanencia con calidad, coordinar programas para el desarrollo de la competencia lógica matemática de los estudiantes de la Funlam*
- d. *Actualizar y optimizar la labor docente e investigativa, haciendo las adaptaciones y ajustes necesarios para darle cabida a los cambios dinámicos de la ciencia y la tecnología, y en consonancia con los requerimientos sociales y económicos.*
- e. *Coordinar con los diferentes programas de pregrado y posgrado la aplicación de los programas, así como los materiales y soporte didáctico y pedagógico para las asignaturas correspondientes a las áreas de ciencias básicas.*
- f. *Coordinar los proyectos de investigación y producción educativa, científica y tecnológica en las áreas de ciencias básicas en el ámbito académico, o con el sector público o privado, y controlar su desarrollo en coordinación con la Vicerrectoría de Investigaciones y la Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad.*
- g. *Proponer el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente en las áreas de ciencias básicas.*
- h. *Programar y coordinar el desarrollo de los cursos de ciencias básicas para los diferentes programas.*
- i. *Fomentar el desarrollo y conformación de semilleros y grupos de investigación alrededor de las líneas de investigación propias de las ciencias básicas, de forma que propicien identidad a la academia.*
- j. *Proponer la modernización y transformación constante de procesos para la calidad organizacional del Departamento, favoreciendo el crecimiento y el desarrollo armónico sostenible.*

- k. *Realizar y coordinar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación con otras instituciones en el ámbito de las ciencias básicas y darles el seguimiento correspondiente.*

11.3 Departamento de Fondo Editorial

Corresponde a éste garantizar la calidad editorial de las publicaciones, con el fin de aportar al posicionamiento institucional en los ámbitos local, nacional e internacional, desde la producción intelectual escrita. Es responsabilidad de su Coordinador:

- a. *Estimular el desarrollo de proyectos editoriales de la Funlam.*
- b. *Fomentar el desarrollo de una cultura escrita en la Institución.*
- c. *Crear espacios de participación a través de la publicación de artículos y textos en general, producidos por los docentes, estudiantes y empleados.*
- d. *Aportar con las publicaciones y su difusión a la proyección de los logros académicos e intelectuales que permitan el reconocimiento de la Funlam en el país y en el exterior.*
- e. *Garantizar la calidad de las publicaciones de la Funlam.*
- f. *Establecer intercambios de conocimiento, a través de publicaciones y alianzas editoriales, con docentes, investigadores y estudiantes de otras universidades, profesionales en general, librerías y otras editoriales, tanto en el país como en el exterior.*
- g. *Garantizar la promoción, comercialización y distribución de las publicaciones de la Funlam en los ámbitos local, nacional e internacional.*
- h. *Promover la difusión de la producción investigativa de la Funlam en los escenarios local, nacional e internacional.*
- i. *Acompañar los procesos de indexación de revistas de la Institución y velar por su sostenibilidad y ascenso.*

11.3.1 Consejo Editorial

Máximo órgano encargado de establecer políticas editoriales y administrativas del Fondo Editorial y de velar por la calidad académica y estética de las publicaciones de la Funlam. Estará conformado por:

Vicerrector de Investigaciones, quien lo presidirá, Coordinador del Fondo Editorial, quien lo presidirá en ausencia del Vicerrector de Investigaciones; Coordinador de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Coordinador de la Oficina de Mercadeo y Publicidad; Coordinador del Departamento de Biblioteca; un representante de los editores de las revistas institucionales, designado por períodos de un año por dicho consejo; un representante de los docentes con experiencia en publicaciones indexadas o académicas realizadas en los últimos dos años que será designado por el mismo consejo editorial para periodos de un año.

Son sus responsabilidades:

- a. Proponer las políticas editoriales.*
- b. Establecer políticas administrativas que propicien el trabajo creador de docentes, investigadores y estudiantes.*
- c. Establecer políticas para el manejo de textos de apoyo al desarrollo del currículo: oportunidad, grado de aceptación por el cuerpo profesoral, tiraje de acuerdo con la demanda, entre otros*
- d. Tramitar ante reconocidos especialistas la evaluación de los textos proyectados para la publicación.*
- e. Estudiar los textos que se vayan a publicar y decidir de acuerdo con los criterios académicos y las políticas editoriales fijadas.*
- f. Velar por la calidad académica y estética (política coherente en diseño y diagramación que dé identidad editorial) de los textos que se vayan a publicar.*
- g. Velar por el cumplimiento de los trámites legales asociados al proceso editorial.*
- h. Proponer y aprobar la realización de alianzas con otros fondos editoriales y fijar los criterios de participación en proyectos, coediciones y distribución.*

- i. *Establecer políticas de promoción, distribución y comercialización de las publicaciones.*
- j. *Aprobar el proyecto del presupuesto elaborado por el Coordinador del Fondo Editorial, para cada año, con el fin de presentarlo a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.*
- k. *Promover y estimular la producción escrita de la comunidad institucional.*

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

12 DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD

12.1 LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD

La Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad, además de cumplir funciones de coordinación y apoyo a las diferentes unidades de la Institución, será una unidad de gestión que jalone el desarrollo institucional en beneficio de la solución de problemas del entorno, mediante el diseño e implementación de ofertas de programas y proyectos que respondan a las expectativas y necesidades de los sectores productivo y de servicios, a través de los cuales se difunda el conocimiento fruto de procesos de investigación e implementaciones técnicas y tecnológicas, conservando su función social pero complementándola con la visión de constituirse, en el corto plazo, en una unidad estratégica que, además de los servicios sociales desarrollados a través de los diferentes proyectos, genere recursos económicos que permitan tanto el funcionamiento de la misma, como el mejoramiento de la estructura institucional.

Corresponde a esta unidad canalizar, en provecho del medio, las potencialidades de la Institución y de todas sus unidades académicas y administrativas en materia de proyección social (educación permanente y prestación de servicios). En consecuencia, podrá emprender autónomamente proyectos que requieran intervenciones multidisciplinarias o que exploren nuevas líneas de desarrollo institucional, y servirá de puente entre las unidades emprendedoras de actividades de proyección social y el medio demandante, en cuanto dicho servicio implique el área de conocimiento o práctica que las constituye. Su Director es responsable de lo siguiente:

- a. Promover y coordinar la interacción universidad-sociedad mediante acciones de educación no formal y abierta, orientadas a la difusión de conocimientos científicos, tecnológicos y culturales.*
- b. Concebir proyectos, programas y actividades de servicios a la comunidad, que comprometan la participación de equipos multidisciplinarios y jalonen el desarrollo institucional en beneficio de la solución de los problemas del medio y del cumplimiento de la Misión de la Funlam.*

- c. *Propiciar la relación de la Institución con otras instituciones, empresas y organizaciones, con el fin de desarrollar proyectos conjuntos.*
- d. *Concertar con las unidades académicas y administrativas, el diseño de programas competitivos de proyección social.*
- e. *Elaborar el plan general de actividades, inscrito en el Plan de Desarrollo Institucional, aprovechando los estudios de mercado realizados por la Oficina de Mercadeo y Publicidad, así como evaluarlo y ajustarlo periódicamente.*
- f. *Liderar y coordinar los procesos que considere necesario implementar, referentes a la educación permanente y a la prestación de servicios, para el logro de las metas institucionales.*
- g. *Gestionar recursos a través de convenios y contratos para la prestación de servicios.*
- h. *Facilitar la participación de profesores, empleados, estudiantes y graduados en programas y proyectos de proyección social, mediante la conformación de equipos interdisciplinarios.*
- i. *Elaborar el presupuesto de la Unidad y velar por su correcta ejecución.*
- j. *Coordinar el programa de graduados y monitorear su impacto en el medio social como generadores de cambio.*

Para su eficiente funcionamiento, esta unidad contará con la Coordinación de Graduados y Promoción Empresarial, la Coordinación de Educación Permanente y de Servicios no Docentes, la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación. Hará también parte del Comité de Funciones Sustantivas.

12.1.1 Coordinación de Graduados y Promoción Empresarial

Esta coordinación laborará en estrecha relación con los decanos, directores de programas, directores de escuela, y directores de Centros Regionales, y se responsabilizará de mantener comunicación abierta con los graduados, para apoyarlos, relacionarlos, fortalecer sus asociaciones, recomendarlos y atraerlos hacia los programas de formación continua y avanzada de las facultades. También se responsabilizará de la promoción empresarial, para fortalecer las relaciones Universidad – Empresa – Estado, en donde los egresados tendrán un papel

preponderante como imagen de la Funlam en el medio. Será responsabilidad de su Coordinador:

- a. Promover, estimular y orientar a las decanaturas con el fin de establecer relaciones directas y permanentes entre la Funlam y sus graduados.*
- b. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional de Graduados, sin perjuicio de lo que corresponda a los decanos en su propia facultad, en cuanto a información personal de cada uno se refiera.*
- c. Propiciar canales eficaces de comunicación entre la Institución y sus graduados.*
- d. Motivar el sentido de pertenencia institucional del graduado, y propiciar en las facultades encuentros, prestación de servicios y programación de actividades especiales dirigidas a este público.*
- e. Atender y orientar a los graduados que visiten la Funlam, en procura de información o de algún servicio.*
- f. Elaborar el presupuesto de la Coordinación y ejecutarlo debidamente.*
- g. Apoyar a las decanaturas en las actividades que propicien un adecuado seguimiento a los graduados.*
- h. Acompañar y fortalecer las asociaciones de graduados.*
- i. Fortalecer los programas de estudios de seguimiento e impacto de graduados y acompañar a las facultades en estas tareas.*
- j. Llevar las estadísticas institucionales de graduados en relación con su promoción, participación en actividades internas, vinculación en proyectos de la Institución y todo lo que permita su observación y seguimiento.*
- k. Posicionar el buen nombre de la Funlam en el medio empresarial por medio del manejo de las relaciones universidad-empresa.*
- l. Desarrollar programas de emprendimiento y empresarismo que articulen la relación entre universidad-empresa-Estado.*

- m. *Diagnosticar las necesidades de las empresas en relación con capacitación y vinculación de practicantes y egresados, y el ofrecimiento de productos pertinentes a sus necesidades.*
- n. *Monitorear el nivel de satisfacción empresarial con el desempeño de los graduados y el impacto que ellos tienen en el sector productivo y de servicios.*
- o. *Establecer programas que permitan la interacción permanente entre la Funlam y la empresa.*
- p. *Proyectar acciones que generen la cultura del emprendimiento tanto en la comunidad estudiantil como en los graduados.*
- q. *Las demás funciones que sean propias de su cargo.*
- r. *Cualquier otra función que sea asignada en razón de las necesidades del servicio y tenga relación directa con la unidad.*

12.1.2 Coordinación de Educación Permanente y de Servicios no Docentes

Unidad encargada de coordinar los servicios académicos destinados a la difusión de conocimientos, por medio de cursos, seminarios, diplomaturas y otras modalidades. Asumirá también como responsabilidad coordinar los servicios de proyección social, destinados a la aplicación de conocimientos y a la búsqueda de soluciones a los problemas del entorno, mediante consultorías, interventorías, asistencia técnica, asesorías, veedurías y otras modalidades de servicio, incluyendo la proyección social en el entorno social y la coordinación y articulación de las prácticas sociales interdisciplinarias. Su Coordinador deberá responsabilizarse de:

- a. *Coordinar con las facultades, centros, departamentos, direcciones y oficinas, la programación de educación permanente.*
- b. *Ofrecer y administrar los programas de educación permanente concertados.*
- c. *Ofrecer periódicamente a los graduados, programas de educación continua o actualización.*

- d. *Gestionar los correspondientes contratos e inscripciones.*
- e. *Diseñar la programación de servicios, con la participación de las facultades, centros, departamentos, direcciones y oficinas.*
- f. *Ofrecer y administrar los servicios programados.*
- g. *Integrar equipos interdisciplinarios altamente capacitados para la prestación eficiente y competitiva de los servicios que se contraten con la Institución.*
- h. *Gestionar los correspondientes contratos.*
- i. *Coordinar y articular las prácticas sociales interdisciplinarias*
- j. *Promover la participación de los graduados en la prestación de los servicios proyectados, y de los mejores practicantes de los programas como un valioso recurso de apoyo posible.*

12.1.3 Oficina de transferencia de resultados de Investigación

Su Coordinador tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. *Transferir el conocimiento generado en procesos de investigación a la sociedad, creando los canales de difusión de los mismos.*
- b. *Convertir los resultados de investigación en productos que puedan generar diversificación de recursos mediante la explotación de la propiedad industrial.*
- c. *Liderar los procesos de generación de patentes, dentro de la normatividad vigente y asesorar frente al respeto de los derechos de autor.*
- d. *Generar productos que impacten el medio social dentro de la perspectiva de la innovación tecnológica, social y de otra índole que permitan la transformación del entorno.*
- e. *Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.*

TÍTULO DÉCIMO TERCERO

13 REVISORÍA FISCAL

13.1 EL REVISOR FISCAL

Corresponde al Revisor Fiscal dar fe pública sobre todas las actividades que se realicen en la Institución. Conforme al Estatuto General, deberá reunir los requisitos exigidos por la Ley para las Sociedades Anónimas y serán aplicables las normas del Código de Comercio y demás disposiciones vigentes sobre la materia. Será designado por el Consejo Superior para períodos de un año, con base en ternas elaboradas y presentadas por el Rector General. Dependerá directamente del Consejo Superior.

Corresponde al Revisor Fiscal:

- a. Vigilar, comprobar y certificar que las operaciones financieras que celebre la Institución se ajustan a lo establecido por los estatutos, las decisiones del Consejo Superior y las leyes colombianas.*
- b. Dar cuenta oportuna, por escrito, al Consejo Superior o al Rector General, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento económico, financiero, contable, presupuestal, patrimonial o fiscal de la Institución.*
- c. Vigilar para que la contabilidad de la Institución se lleve y se soporte regularmente, de acuerdo con las normas y prácticas que se acostumbren técnicamente en las universidades colombianas y con lo exigido por las leyes.*
- d. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones, solicitar y verificar los informes que se precisen en el ejercicio sistemático y riguroso del control sobre los bienes de la Institución.*
- e. Autorizar con su firma y la del Rector General los presupuestos, balances y declaraciones de renta y patrimonio de la Institución.*
- f. Certificar el recibo de las donaciones o auxilios que, a cualquier título, reciba la Institución, previa autorización del Consejo Superior.*

g. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y, las que siendo compatibles con las anteriores, le encomienden el Rector General o el Consejo Superior.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO

14 INSTANCIAS COLEGIADAS Y UNIPERSONALES DEL MÁXIMO GOBIERNO DE LA INSTITUCIÓN

14.1 CONSEJOS

La Fundación Universitaria Luis Amigó considera dos máximas instancias colegiadas:

14.1.1 Consejo Superior

Máximo órgano de dirección y de gobierno de la Institución. Su constitución y funcionamiento están reglamentados en el Estatuto General (artículos 14 al 23) o la que llegue a modificarlo. Le corresponde al mismo:

- a. Definir las políticas académicas y administrativas y la planeación institucional.*
- b. Definir la organización académica, administrativa y financiera de la Institución.*
- c. Velar por que la marcha de la Institución esté acorde con las disposiciones legales, el Estatuto General y las políticas institucionales.*
- d. Expedir y modificar el Estatuto General.*
- e. Expedir y modificar los reglamentos internos de la Institución.*
- f. Elegir al Rector General de la Institución, entre la terna presentada por el Superior Provincial de la Provincia de San José de la Congregación de Religiosos Terciarios Capuchinos de Nuestra Señora de los Dolores.*
- g. Ratificar a los rectores de las seccionales, previo nombramiento realizado por el Rector General.*
- h. Designar al Representante Legal Suplente, por solicitud del Rector General.*

- i. *Aprobar la creación, suspensión, supresión y modificación de programas de pregrado o de posgrado, previa recomendación del Consejo Académico, tanto para la Sede Principal como para las seccionales, Centros Regionales de Educación a Distancia y Programas Extendidos, u otros lugares donde llegaren a ofrecerse.*
- j. *Aprobar el presupuesto de la Institución.*
- k. *Autorizar las adiciones y traslados presupuestales que en el curso de la vigencia fiscal se requieran.*
- l. *Fijar los derechos pecuniarios que puede cobrar la Institución.*
- m. *Autorizar la aceptación de donaciones y legados.*
- n. *Definir, en los casos de inversiones, de aceptación de donaciones, de integración, contrato o convenio con otras instituciones, las condiciones que se requieran para garantizar la salvaguarda de la autonomía, de los intereses y del buen nombre de la Fundación Universitaria Luis Amigó.*
- o. *Autorizar al Rector General la celebración de todo contrato o empréstito con cuantía que exceda de mil (1000) salarios mínimos legales mensuales.*
- p. *Examinar y aprobar anualmente los estados financieros de la Institución.*
- q. *Nombrar comisiones negociadoras y árbitros.*
- r. *Autorizar las comisiones de estudio en el exterior.*
- s. *Definir las políticas para la administración académica, económica y financiera de los Centros Regionales y las demás dependencias y seccionales que la Fundación Universitaria Luis Amigó cree, con arreglo a la normatividad vigente, para contribuir a su desarrollo con base en las posibilidades de la descentralización y la desconcentración, y de la metodología de la educación a distancia.*
- t. *Expedir, con arreglo al presupuesto y a iniciativa del Rector General, la Estructura Orgánica.*
- u. *Aprobar la creación, modificación o supresión de facultades o unidades académicas.*

- v. *Otorgar distinciones académicas y títulos honoríficos.*
- w. *Tomar las medidas que tiendan a la realización del objeto de la Institución, por ser el órgano máximo de dirección, con facultades para ejecución de todos los actos que tiendan al cumplimiento de los objetivos de la Funlam.*
- x. *Resolver, por vía autoridad, las dudas que se presenten en la interpretación de este estatuto y de los reglamentos que expida la Corporación.*
- y. *Establecer el sistema de evaluación que asegure el desarrollo de los procesos necesarios para la acreditación de calidad de los programas y de la Institución, previo concepto del Consejo Académico.*
- z. *Designar al Revisor Fiscal para períodos de un año, entre la terna presentada por el Rector General.*
- aa. *Conceder permisos, licencias y comisiones al Rector General.*
- bb. *Darse su propio reglamento.*
- cc. *Los demás que le señale la ley y los estatutos, y las que sean perentorias para la buena marcha institucional.*

14.1.2 Consejo Académico

Máxima autoridad académica de la Institución. Su constitución y funcionamiento están reglamentados en el Estatuto General (artículos 24 al 31) o la que llegue a modificarlo y le corresponde:

- a. *Decidir sobre el desarrollo académico de la Institución en lo relativo a docencia, especialmente en cuanto se refiera a programas académicos, investigación, proyección social y bienestar universitario.*
- b. *Diseñar políticas académicas en relación con el personal docente y estudiantil.*
- c. *Rendir informes periódicos al Consejo Superior.*

- d. *Conceptuar ante el Consejo Superior en relación con los reglamentos docente, académico-estudiantil y de bienestar.*
- e. *Recomendar al Consejo Superior la creación, suspensión, modificación o supresión de programas de pregrado o de posgrado.*
- f. *Diseñar políticas de admisiones.*
- g. *Conceptuar ante el Consejo Superior sobre disminución de horas cátedra o lectivas que deban dictar los docentes, con miras a propiciar y estimular la investigación, la asesoría y el perfeccionamiento profesional y, en general, todas las actividades que tiendan a elevar el nivel académico del cuerpo docente.*
- h. *Proponer al Consejo Superior el otorgamiento de distinciones académicas y títulos honoríficos.*
- i. *Resolver las consultas que en materia académica le formule el Rector General.*
- j. *Conceptuar ante el Consejo Superior sobre la creación, modificación y supresión de unidades académicas.*
- k. *Determinar el calendario académico, de forma acorde con las disposiciones legales.*
- l. *Actuar como organismo de segunda instancia con relación a los consejos de facultad, en cuanto corresponda a decisiones académicas susceptibles de apelación.*
- m. *Tomar todas las medidas que tiendan al correcto desarrollo de los planes de estudio y al logro de los perfiles y objetivos de los programas de formación de pregrado, de posgrado y de extensión.*
- n. *Resolver, por vía de autoridad académica, las dudas que se presenten en la interpretación de planes y programas académicos, y resolver los vacíos que presente el Reglamento Estudiantil en materia académica.*
- o. *Designar como miembros del Consejo Superior, y con sujeción a este Estatuto, a los representantes de los Docentes y de los estudiantes.*
- p. *Las demás funciones que le señalen los estatutos o reglamentos.*

14.2 Comités y Consejos Institucionales adscritos a las diferentes Unidades

14.2.1 Rectoría: *Comité Rectoral, Comité de Funciones Sustantivas. En la Oficina de Control Interno: Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. En el Departamento de Gestión Humana: el Comité de Capacitación, Promoción y Desarrollo Humano, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Convivencia Laboral.*

14.2.2 Secretaría General: *Comité de Imagen Corporativa, Mercadeo y Publicidad, Comité de Archivo y Comité de Apoyo Jurídico.*

14.2.3 Dirección de Planeación: *Comité de Planeación y de Acreditación*

14.2.4 Dirección de Bienestar Universitario: *Comité de Bienestar Universitario.*

14.2.5 Vicerrectoría Administrativa y Financiera: *Comité de Compras y Desarrollo Tecnológico.*

14.2.6 Vicerrectoría de Investigaciones: *Comité de Ética de la Investigación. En el Departamento de Fondo Editorial: el Consejo Editorial.*

14.2.7 Centros Regionales: *Comité de Dirección, Comité Curricular de pregrados y posgrados, Comité de Bienestar, Comité de Funciones Sustantivas.*

14.2.8 Escuela de Posgrados: *Consejo de Escuela de Posgrados, Comités Curriculares.*

14.2.9 Facultades: *Consejo de Facultad.*

14.2.10 Direcciones de Programa: *Comités Curriculares.*

DISPOSICIONES FINALES

1. *La Rectoría contará con la discrecionalidad para crear, suprimir, modificar o fusionar los distintos Comités y Consejos adscritos a las Unidades en cuanto no estén creados por otra norma superior, según la delegación temporal realizada en este Acuerdo Superior No. 04 del 1º de diciembre de 2015. De todos los Comités y Consejos se deberán elaborar las actas respectivas, las cuales deberán radicarse en la Oficina para la Administración de Documentos.*
2. *En el evento en que la Fundación Universitaria Luis Amigó adquiera su reconocimiento como Universidad será aplicable la presente Estructura Orgánica bajo la nueva denominación.*
3. *En caso de que sea ratificado el nuevo Estatuto General por parte del Ministerio de Educación Nacional, se entenderán modificadas las responsabilidades asignadas a los órganos de gobierno institucional, con base en la nueva norma superior interna.*