



**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Acuerdo Superior No 04 del 13 de agosto de 2019**

**Modificada mediante Acuerdo Superior 09 del 13 de abril de 2021**

**Modificada mediante Acuerdo Superior 15 del 10 de agosto de 2021**

**Modificada mediante Acuerdo Superior 01 del 10 de mayo de 2022.**

**Medellín, 2022**

A decorative graphic in the bottom right corner consisting of a teal triangle pointing upwards and an orange arc below it.

**ACUERDO SUPERIOR No. 04 DE 2019  
(ACTA 05 DEL 13 DE AGOSTO DE 2019)**

**Por medio del cual se expide la Estructura Orgánica en la Universidad Católica Luis Amigó.**

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias y particularmente según lo prescrito en el literal p del Artículo 25 del Estatuto General, Acuerdo Superior No. 09 del 21 de octubre de 2014 y,

**CONSIDERANDO QUE:**

**PRIMERO:** aprobada la Estructura Orgánica desde el año 1998, según el Acuerdo N° 10 del 1° de septiembre, ésta ha tenido varias versiones, según los Acuerdos Superiores No. 07 del 2 de octubre de 2012, el número 04 del 1° de diciembre de 2015 y 07 del 10 de noviembre de 2017.

**SEGUNDO:** desde el 10 de noviembre de 2016, la Institución detenta el carácter de Universidad, reconocida como tal por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución 21211 de ese mismo año. Transcurridos unos años del Reconocimiento como Universidad, y siendo conscientes de los desarrollos Institucionales en lo académico, infraestructura física y tecnológica, la consolidación económica y un reconocimiento cada vez mayor de la Universidad en el ámbito social y universitario, es menester proponer un cambio organizacional conforme con el nuevo carácter.

**TERCERO:** las nuevas dinámicas institucionales, en concordancia con el carácter de Universidad, implican actualizar la estructura organizacional y la proyección de sus cargos dentro de la viabilidad financiera de la Institución.

**CUARTO:** es competencia del Consejo Superior de la Universidad Católica Luis Amigó expedir, con arreglo del presupuesto y a iniciativa del Rector General, la Estructura Orgánica de la Institución.

**QUINTO:** de conformidad con el Estatuto General vigente de la Universidad Católica Luis Amigó, Artículo 38, son responsabilidades del Rector General:

Literal z: someter a consideración y aprobación del Consejo Superior, el proyecto de Estructura Orgánica.

**SEXTO.** Es menester expedir una nueva Estructura Orgánica, de conformidad con las necesidades institucionales, los requerimientos de la legislación vigente de la educación superior, en materia de acreditación y registro calificados; y demás demandas del entorno.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Expedir la Estructura Orgánica, según texto anexo a esta disposición, en los siguientes aspectos:

1. Se reasignan responsabilidades, con el fin de orientar a la Universidad hacia la Acreditación de Programas e Institucional, la obtención y renovación de registros calificados y según la pertinencia Institucional, a las siguientes Unidades:
  - Oficina de Cooperación Institucional y Relaciones Internacionales
  - Dirección de Planeación
  - Departamento de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico
  - Dirección de Bienestar Institucional, que cambia su nombre de Dirección de Bienestar Universitario por Dirección de Bienestar Institucional.
  - Vicerrectoría Administrativa y Financiera
  - Vicerrectoría Académica
  - Decanos, Director Escuela de Posgrados, Directores de Programas
  - Coordinación del Sistema para la creación de programas y Renovación de Registros Calificados
  - Vicerrectoría de Investigaciones
  - Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad
  - Coordinación de Graduados y Promoción Empresarial
  - Departamento de Vigilancia y Servicios Generales, con esta nueva denominación.

**Parágrafo.** También podrán modificarse algunas responsabilidades en otras Unidades de la Institución y Comités.

2. Se adscriben las siguientes Unidades a otras:
  - Oficina de Relaciones Laborales al Departamento de Gestión Humana, que se denominará Departamento de Gestión Humana, con sus áreas de Gestión Humana, Relaciones Laborales y Seguridad Social. Adscrito a la Rectoría General.
  - Adscribir a la Dirección de Planeación, el Centro de Sistemas y Tecnologías de la Información con sus Departamentos de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico para la Educación y Sistema Universitario de Información.
  - Adscribir la Coordinación de Graduados y Promoción Empresarial a la Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad.
  - Adscribir el Oficial de Protección de Datos a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas y se asignan sus responsabilidades.
3. Se crea la siguiente Unidad y Comités:
  - Crear el Departamento de Desarrollo de Infraestructura Física, adscrito a la Dirección de Planeación.

- Con el fin de facilitar los procedimientos que permitan reconocimientos de cursos, programación de suficiencias, cursos intersemestrales, dirigidos, estructuración de sus proyectos docentes, evaluaciones del desarrollo de los cursos, entre otros, se crean los **Comités Curriculares** de Departamentos Académicos, los cuales se extienden a cursos comunes, en los programas de formación en Investigación y Ciencias Básicas y otros que lleguen a servirse con un carácter departamentalizado o transversal, los cuales estarán conformados por: El Jefe de la Unidad al cual está adscrito el Departamento, el Jefe o Coordinador del Departamento o Curso Básico Común, dos profesores designados directamente por el Jefe de la Unidad.
- Los cursos de TICS, Identidad Amigoniana y Formación Sociohumanística y Lengua Extranjera, tomarán sus decisiones en el Comité Curricular del Programa al cual se encuentra adscrito, así:

TICS: Comité Curricular de Ingeniería de Sistemas

Identidad Amigoniana y Formación Sociohumanística: Comité Curricular de Teología.

Lengua Extranjera: Comité Curricular del Programa de Licenciatura en Lengua Extranjera con énfasis en inglés.

Suprímase en los Centros Regionales el Comité Curricular de Pregrados y Posgrados y se crea en cada programa que esté en funcionamiento en ellos, con registro in situ, su Comité Curricular, con la conformación y responsabilidades asignadas en la Estructura Orgánica. Cada Comité Curricular decidirá también lo propio de los Departamentos Académicos o Cursos Básicos Comunes.

**Parágrafo.** Cuando se trate de Centros de Tutoría, solo procederá el Comité Curricular del sitio en el cual fue otorgado el Registro Calificado.

4. Modifíquese la siguiente denominación con sus responsabilidades:
  - Modificar la denominación de Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación por Centro de Emprendimiento, Innovación y Transferencia.

5. Unidades de apoyo de los Programas Académicos:

Considerando que la Universidad ofrece programas académicos que requieren de Unidades de apoyo, se oficializa en éstos la creación de las mismas, a saber:

- Consultorios Psicológicos para el Programa de Psicología en Medellín y Centros Regionales.
- Consultorios Jurídicos y Centros de Conciliación en Medellín y Centros Regionales.
- Laboratorios en la Facultad de Ingenierías y Arquitectura

- Laboratorios en los Programas de Comunicación Social de Medellín y Manizales.

**Parágrafo.** La estructura y responsabilidades de los mismos, se fijará mediante reglamentaciones internas expedidas por la Rectoría General, a quien se delega para que haga las creaciones de Unidades de apoyo en caso de ofrecimiento de otros programas académicos.

#### 6. Modificación de denominación de Coordinadores por Jefes.

Considerando que las jefaturas implican una línea de mando con subordinación jurídica o funcional con posibilidades de dar órdenes y ejercer la potestad reglamentaria, además de coordinar grupos de personas, sobre el equipo de trabajo, se retoma el nombre de **jefe** a quienes lideran las siguientes Unidades:

- Jefe Oficina de Cooperación Institucional y Relaciones Institucionales
- Jefe Departamento de Gestión Humana
- Jefe Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas
- Jefe Oficina de Mercadeo y Publicidad
- Jefe Oficina para la Administración de Documentos
- Jefe del Departamento de Desarrollo de Infraestructura Física
- Jefe del Departamento de Vigilancia y Servicios Generales
- Jefe del Departamento del Almacén, Compras y Proveduría
- Jefe del Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos
- Jefe del Departamento de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico para la Educación
- Jefe del Departamento del Sistema Universitario de Información
- Jefe del Departamento de Educación Virtual y a Distancia
- Jefe del Departamento de Admisiones y Registro Académico
- Jefe del Departamento de Biblioteca
- Jefe del Departamento de Idiomas (Direccionado por la Dirección del Programa de Licenciatura en Lenguas Extranjeras con énfasis en inglés)
- Jefe del Departamento de Informática (Direccionado por el director del Programa de Ingenierías de Sistemas)
- Jefe del Departamento de Identidad Amigoniana y Formación Sociohumanística (Direccionado por el director de los programas de Filosofía y Teología)
- Jefe del Departamento de Ciencias Básicas
- Jefe del Fondo Editorial
- Jefe del Centro de Emprendimiento, Innovación y Transferencia
- Jefe del Departamento de Prácticas Institucionales

Para un total de 21.

#### **ARTÍCULO SEGUNDO: implementación Código de Buen Gobierno y Transparencia.**

Todas las Unidades, bajo el liderazgo de sus jefes o quienes hagan sus veces, estarán en la obligación de implementar y hacer cumplir el Código de Buen Gobierno y Transparencia de la Universidad Católica Luis Amigó. Las responsabilidades que allí se asignen, se entenderán incorporadas a las Unidades académicas y administrativas.

**ARTÍCULO TERCERO.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha, salvo que dentro de la norma se coloquen otros plazos. Las Unidades que deban asumir nuevas responsabilidades, deberán ponerse a disposición de quienes las ostentan en la actualidad, para el empalme respectivo. Si no hay jefe aun designado para recibirlas, el acople se realizará después de su nombramiento y posesión.

**ARTÍCULO CUARTO.** Estas competencias y denominaciones modifican lo correspondiente a los Reglamentos Internos de la Universidad Católica Luis Amigó, tanto en las responsabilidades de las Unidades como en lo que haga alusión a Órganos Colegiados, siempre que no estén consagrados en el Estatuto General.

**ARTÍCULO QUINTO.** Esta disposición deroga el Acuerdo Superior No. 07 del 10 de noviembre de 2017.

Dado en Medellín a los trece (13) días del mes de agosto de dos mil diecinueve (2019)

**¡COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE!**

**Padre. ARNOLDO ACOSTA BENJUMEA**  
Presidente

**FRANCISCO JAVIER ACOSTA GÓMEZ**  
Secretario General

**ACUERDO SUPERIOR No. 09 DE ABRIL DE 2021  
(ACTA 03 DEL 13 DE ABRIL DE 2021)**

**Por medio del cual se modifica la actual Estructura Orgánica, Acuerdo Superior 04 del 13 de agosto de 2019.**

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y,**

**CONSIDERANDO QUE:**

**PRIMERO.** El actual Estatuto General, Acuerdo Superior 09 del 21 de octubre de 2014, en su artículo 38, literal z), considera que corresponde al Rector: “someter a consideración y aprobación del Consejo Superior el proyecto de Estructura Orgánica”.

**SEGUNDO.** La actual estructura orgánica, en su numeral 7.1, relativo a las responsabilidades de la Dirección de Planeación, establece que: “en el inmediato plazo deberá diseñar, implementar, direccionar, evaluar y mejorar permanentemente el sistema interno de aseguramiento de la calidad y de planeación, atendiendo las tendencias y desafíos del contexto en materia de calidad de las funciones sustantivas, de los programas y del desarrollo institucional. Lo anterior podrá implicar la articulación de las coordinaciones del Sistema de Acreditación de Alta Calidad, Gestión por Procesos y Sistema para la Creación de Programas y Renovación de Registros Calificados, en una sola Unidad, adscrita a la Dirección de Planeación”.

**TERCERO.** El Ministerio de Educación Nacional expidió la resolución 015224 del 24 de agosto de 2020, por la cual se establecen los parámetros de autoevaluación, verificación y evaluación de las condiciones de calidad de carácter institucional reglamentarias, en el decreto 1075 de 2015, modificado por el decreto 1330 de 2019, para la obtención y renovación del registro calificado.

En su artículo 31, establece lo relacionado con el sistema interno de aseguramiento de la calidad, el cual indica que: “la institución deberá contar con un sistema interno de aseguramiento de la calidad que prevea los momentos de planeación, implementación, seguimiento, evaluación y mejoramiento de las labores académicas formativas, docentes, culturales, científicas y de extensión y el desempeño de los estudiantes, egresados, profesores y demás integrantes de la comunidad institucional, de tal forma que, al menos, dé cuenta de lo que señala el artículo 2.5.3.2.3.1.4 del decreto 1075 de 2015, modificado por el decreto 1330 de 2019”.

**CUARTO.** La misma resolución ministerial 015224 en su artículo 32, literal b), estableció las evidencias e indicadores respecto al sistema interno de aseguramiento de la calidad, que tiene que ver con descripción general del mismo; descripción de la sistematización; gestión y uso de la información para desarrollar medidas de mejoramiento que incorpore la información registrada en los sistemas de información de las diferentes entidades estatales; definición de los criterios de calidad frente a los cuales se pueda determinar el logro de los

propósitos establecidos, descripción de los mecanismos para evidenciar la evolución del cumplimiento de las condiciones de calidad y los resultados académicos; descripción de los mecanismos que recoja la apreciación de la comunidad académica y de los diferentes grupos de interés y forma de sistematización de sus apreciaciones; últimos resultados de apreciación institucional de la comunidad académica y de los diferentes grupos de interés y evolución de los mismos, en caso de contar con la información para más de un periodo; descripción del último proceso de autoevaluación y autorregulación institucional; descripción de los mecanismos que permiten procesos continuos de autoevaluación y autorregulación; último informe de autoevaluación, autorregulación institucional o lo que haga sus veces, de acuerdo con su sistema interno de la calidad; plan de mejoramiento institucional actualizado o instrumento equivalente; resultados de la articulación de los planes de mejoramiento con los procesos de planeación de largo, mediano y corto plazo y el presupuesto general de la institución.

**QUINTO.** De conformidad con las exigencias legales en perspectiva del aseguramiento de la calidad a nivel institucional y con el objetivo de responder a las exigencias del contexto y al enfoque visional de Acreditación Institucional, se ha hecho la actualización al sistema de Gestión por Procesos, articulando el aseguramiento de la calidad institucional en el proceso estratégico de “administración integral de la gestión” y en él, se conjugan las acciones de las diferentes dependencias con responsabilidades en este sentido con el fin de integrar procesos, con carácter efectivo para el logro de los objetivos institucionales en materia de acreditación, autoevaluación, autorregulación, gestión eficiente de los procesos y oferta de los programas académicos en condiciones de alta calidad.

**SEXTO.** En aras de la eficacia, es menester, también, realizar otras modificaciones en la Estructura Orgánica, en razón de las exigencias del contexto y de la Institución, con el fin de mejorar la gestión, en algunas de las Unidades administrativas.

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1º.** Modificar la actual estructura orgánica, tal como se indica a continuación:

- En el numeral 7.2 cambiar la denominación de **Coordinación del Sistema de Acreditación de Alta Calidad** por **Coordinación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad**, adscribiendo también las responsabilidades establecidas en el decreto 1330 de 2019 y las resoluciones 015224 del 24 de agosto de 2020 y 021795 del 19 de noviembre de 2020 y las que llegue a modificarlas o complementarlas.

La responsabilidad principal de esta Unidad será articular las acciones, los procesos y los resultados a nivel institucional, en función del aseguramiento interno de la calidad de la Universidad, sistematizando la gestión y la información en perspectiva de alta calidad y mejoramiento continuo demostrable.

En el inmediato plazo, se deberán ajustar las responsabilidades de quienes detentan las coordinaciones del Sistema de Acreditación de Alta Calidad, La Coordinación del Sistema de Gestión por Procesos, la Coordinación del Sistema para la Creación de Programas y Renovación de Registros, y sus equipos de trabajo desde la dependencia jerárquica,

articulación funcional y administrativa de algunos procedimientos, con redefinición de métodos de trabajo alrededor del mismo sistema de aseguramiento interno de la calidad, lo cual se realizará conjuntamente entre la Dirección de Planeación y el Departamento de Gestión Humana, con la aprobación final del Rector General.

Implementada la **Coordinación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad**, desaparecen como Unidades Orgánicas, la Coordinación del Sistema de Gestión por Procesos, la Coordinación del Sistema para la Creación de Programas y Renovación de Registros y la Coordinación del Sistema de Acreditación de Alta Calidad, articulando las personas que allí laboran a los procesos que se establezcan en dicha Coordinación, la cual continuará adscrita a la Dirección de Planeación. Dichas responsabilidades serán asumidas por quien asuma el cargo de jefe de esta nueva Unidad.

- Modificar en el numeral 7.4 la denominación Comité de Planeación y Acreditación por **Comité de Planeación y Aseguramiento de la Calidad**.

Este Comité podrá tener otras responsabilidades diferentes a las que están descritas en la Estructura Orgánica, en razón de los fines del aseguramiento de la calidad institucional.

- Los programas que estén en proceso de creación y renovación de registros calificados en trámite de radicación o se encuentren ya en análisis por parte del Ministerio de Educación Nacional, culminarán sus procesos, hasta obtener una decisión en firme, con la actual Coordinación de Creación de Programas y Renovación de Registros Calificados, con el apoyo de la Vicerrectoría Académica, a la cual se encuentra adscrita actualmente.
- En lo sucesivo, todo trámite de creación de programas y renovación de registros calificados, deberá contar con el acompañamiento directo de la Vicerrectoría Académica, en el cumplimiento de condiciones institucionales y de programas que sean indispensables, de conformidad con las normas vigentes. También lo harán las demás Vicerrectorías y altas direcciones institucionales y de Programas.

**ARTÍCULO 2°.** Suprimir el **Centro de Sistemas y Tecnologías de la Información**, considerado en el numeral 7.5.

Los **Departamentos de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico para la Educación y el Sistema Universitario de Información (SUI)**, tendrán una dependencia directa de la Dirección de Planeación, como se tiene en el ejercicio, hasta la fecha.

**ARTICULO 3°.** Crease la **Oficina de Control Interno**, la cual estará adscrita a la Rectoría General y quedará de la siguiente manera:

#### **Oficina de Control Interno**

Unidad administrativa, adscrita a la Rectoría General, encargada de asegurar el acertado desarrollo de la planeación institucional, las ejecuciones que deban realizarse en las diferentes Unidades, de conformidad con las normas internas y legales, propiciar escenarios de control para garantizar la eficiencia y eficacia en los procesos de desarrollo

institucional, integrados en un sistema y evaluados por el Modelo Estándar de Control Interno. Serán responsabilidades de su Coordinador:

- a. Formular las políticas de aplicación del modelo estándar de control interno de la Universidad, realizar su evaluación, actualización y coherencia con las políticas y normatividad institucional.
- b. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Universidad Católica Luis Amigó.
- c. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Universidad, y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las responsabilidades de todos los cargos, en particular de aquellos que tengan niveles de dirección, mando o manejo.
- d. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Universidad 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 de manera adecuada y oportuna esta función.
- e. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Universidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados, implementados, evaluados, corregidos y mejorados permanentemente, de acuerdo con la evolución y desarrollo de la Institución.
- f. Velar por el cumplimiento en todas las Unidades de normas, políticas, lineamientos, procedimientos, programas, planes, proyectos y metas de la Universidad, generando los registros, trazabilidad y recomendación de ajustes necesarios.
- g. Apoyar a los directivos universitarios y órganos de gobierno, en el proceso de toma de decisiones, de conformidad con los hallazgos encontrados, registrados, evaluados, con el fin obtener los resultados esperados.
- h. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos (humanos, económicos, de infraestructura física y tecnológica, y demás tangibles e intangibles), generar alertas y recomendar los correctivos que sean necesarios a los órganos de gobierno.
- i. Fomentar en toda la Universidad procesos de formación en autorregulación, autocontrol, autogestión, responsabilidad corporativa, en coordinación con el Departamento de Gestión Humana, con programas de capacitación en todos los niveles de la Organización y que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- j. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación en los diferentes niveles, que, en el desarrollo de la normativa institucional y legal, se diseñen para el avance, perfeccionamiento, legitimidad de las decisiones, entre otros.

- k. Informar permanentemente a los directivos, acerca del estado de control interno dentro de sus Unidades, dando cuenta de los hallazgos, correctivos, compromisos para la mejora y su cumplimiento.
- l. Velar porque la Universidad provea la logística, los instrumentos y los recursos adecuados para el cumplimiento de las responsabilidades en todas y cada una de las Unidades
- m. Apoyar al Rector General en la revisión, lectura y sistematización de los informes de gestión y rendición de cuentas presentados por las diferentes Unidades e informar los hallazgos encontrados cuando estos no se orienten al cumplimiento de las responsabilidades orgánicas o al desarrollo alineado del PEI, Plan de Desarrollo, Plan de Acción Institucional, entre otros.
- n. Informar, semestralmente al Rector General, en gestión y rendición de cuentas, sobre las ejecutorias de la Oficina o cuando sea indispensable, según lo solicitado por los órganos de gobierno.
- o. Las demás que asigne el Rector General o el Consejo Superior, de acuerdo con el carácter de sus responsabilidades y las necesidades de la Institución.

Esta Oficina empezará su funcionamiento cuando el Rector General lo determine.

**ARTICULO 4°.** Créase la **Coordinación de Pastoral y Formación Humana**, la cual estará adscrita a la Rectoría General y quedará de la siguiente manera:

Son responsabilidades de su Coordinador:

- a) Direccionar pastoralmente la Universidad con programas y estrategias acordes con la identidad católica, dirigidos a los diferentes estamentos universitarios.
- b) Promocionar y fortalecer la identidad católica dentro del carisma amigoniano, con programas y estrategias que fortalezcan la misma.
- c) Direccionar estrategias que fortalezcan la proyección institucional en comunidades vulnerables, para apoyar proyectos sociales y dignificar la calidad de vida.
- d) Generar reflexiones académicas que permitan integrar la razón, la fe, la cultura y proponer los espacios para su difusión.
- e) Implementar institucionalmente actividades en lo litúrgico, misionero, espiritual, pastoral, amigoniano, lo humanista y lo social, para estudiantes, profesores, empleados administrativos, graduados y sus grupos familiares.
- f) Direccionar académicamente los cursos de Identidad Amigoniana y Formación Socio-humanística y apoyar los eventos de Extensión y Proyección Social y Bienestar Institucional, en esta materia.

- g) Generar los planes de desarrollo pastoral anuales y articular los programas de capellanía para los diferentes estamentos y lugares donde hace presencia la Universidad.
- h) Diseñar programas de formación humana y pastoral que fortalezcan la integralidad de las personas y el espíritu católico amigoniano, dado nuestro carácter de universidad católica.
- i) Realizar eventos de formación permanentes a los docentes del Departamento de Identidad Amigoniana y Formación Socio-humanística, con el fin de que cuenten con elementos conceptuales, teóricos y de carácter interdisciplinario que faciliten el desarrollo de dichos cursos dentro de los programas académicos.
- j) Las demás que sean inherentes para el cumplimiento de los fines institucionales.

El Coordinador de Pastoral y Formación Humana, será también Capellán en la sede donde ejerza su responsabilidad. Los docentes serán adscritos a Facultades, según sus perfiles y ajustarán sus cargas académicas con responsabilidades asignadas en éstas, sin perjuicio de la subordinación jerárquica en la Coordinación de Pastoral.

**Parágrafo 3. La Coordinación de Pastoral y Formación Humana**, iniciará su funcionamiento cuando el Rector General considere que existen las condiciones institucionales para su implementación.

Estando ya en funcionamiento, el Departamento de Identidad Amigoniana y Formación Socio-humanística dependerá de la misma.

El Coordinador de Pastoral y Formación Humana, hará parte del Comité Rectoral cuando su participación sea indispensable, a juicio del Rector General.

Implementada la **Coordinación de Pastoral y Formación Humana**, se excluye esta área de las actividades de Bienestar Institucional, establecidas en los literales a) y d) del numeral 8.1, relacionado también con la interiorización de la identidad amigoniana.

Esta Coordinación tendrá un Comité de **Pastoral y Formación Humana** el cual estará integrado de la siguiente manera:

- El Coordinador de Pastoral y Formación Humana, quien lo presidirá
- Un docente del Departamento de Identidad Amigoniana y Formación Socio Humanística, con dedicación de tiempo completo, que será designado por el Rector General para periodos de dos años y hará de secretario.
- Un representante de los estudiantes, preferiblemente activo dentro de los grupos de Pastoral, designado por el Coordinador de Pastoral y Formación Humana, para periodos de dos años.
- Un representante de los empleados de la Universidad, con dedicación de tiempo completo, que será designado por el Rector General para periodos de dos años.

- Los Capellanes de la Universidad de las diferentes sedes o sus responsables de Pastoral.

Se reunirá mensualmente de manera ordinaria.

Serán sus responsabilidades:

- a. Proponer el plan de Pastoral y Formación Humana de la Universidad, hacer sus evaluaciones, mediciones y actualizaciones.
- b. Proponer las políticas, lineamientos y directrices para la Pastoral y Formación Humana dentro de la Universidad.
- c. Proponer los programas de formación permanente de los docentes de Identidad Amigoniana y Formación Socio-humanística y los que deban extenderse a los empleados, sus familias, graduados, entre otros.
- d. Revisar las evaluaciones de los docentes del Departamento de Identidad Amigoniana y Formación Socio-humanística y proponer al Coordinador de Pastoral los planes de mejora, correctivos y los perfiles de idoneidad para el cumplimiento de los fines de formación humana.
- e. Conceptuar cuando se trate de reconocimiento de cursos, eventos de Extensión que puedan homologarse como cursos regulares de formación socio-humanística en los términos de los reglamentos.
- f. Las demás que sean indispensables para el logro de los objetivos y desarrollo de sus actividades.

**ARTICULO 5°.** Créase la **Coordinación de Atención al Usuario**, la cual estará adscrita a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas y que facilita la gestión de incidencias que ingresan a través de los diferentes canales de atención, dispuestos por la Institución. Se integran acá la recepción, el Call Center, entre otros.

Se constituye en una herramienta integradora de la multicanalidad para garantizar las respuestas oportunas realizadas por los usuarios de los servicios institucionales.

Genera la trazabilidad de las PQRS y otras, desde el momento de su ingreso al sistema hasta la entrega de las respuestas, evaluando permanentemente la satisfacción de los usuarios con las mismas y en la perspectiva del buen servicio para garantizar la fidelización de los usuarios.

Serán responsabilidades de su Coordinador:

- a) Establecer los lineamientos, políticas, condiciones, estrategias, actividades, responsabilidades y controles para obtener, medir y dar seguimiento a la información relacionada con la percepción de los usuarios con respecto al cumplimiento de los

requisitos de los servicios prestados por parte de los procesos misionales que hacen parte integrante del Sistema de Gestión por Procesos de la Universidad.

- b) Establecer los protocolos, manuales y procedimientos internos que garanticen la atención a los usuarios por los diferentes canales y socializarlos permanentemente para su implementación.
- c) Coordinar con el Departamento de Gestión Humana lo relacionado con la capacitación del personal interno frente a la atención oportuna de los usuarios.
- d) Generar la trazabilidad correspondiente desde el momento de la recepción de las PQRSF, hasta la verificación de la calidad de la respuesta y gestión de la retroalimentación del usuario.
- e) Elaborar los reportes permanentes del estado de PQRSF con indicación de las Unidades y personas comprometidas, reincidencias en casos que demanden los usuarios y deben ser atendidos, propuestas de mejora, casos de negligencia, casos corregidos y subsanados, lo cual se hará trimestralmente a la Rectoría General, Departamento de Gestión Humana, directores y sus jefes inmediatos para tomar las acciones, en materia laboral, que correspondan. Podrá reportar en cualquier momento cuando la incidencia lo requiera para tomar acciones inmediatas.
- f) Consolidar las estadísticas frente a las incidencias reportadas y realizar los análisis con todas las variables posibles de clasificación: calidad de los usuarios (interno, externo, categoría), incidencias reportadas, canales de recepción y respuesta, categorización por sede, Unidad y persona interpelada, porcentajes de tiempos de respuestas, modalidad o canales para entregar las respuestas, satisfacción de los usuarios, incidencias no respondidas, entre otros.
- g) Las demás que sean indispensables para garantizar la satisfacción de los usuarios.

**ARTICULO 6°.** Se encarga al Departamento de Gestión Humana, de conformidad con lo establecido en el literal g), del numeral 5.3: “realizar evaluaciones permanentes, con miras al mejoramiento de la Estructura Orgánica, en favor del desarrollo institucional, de manera eficaz y eficiente; diseñar los instrumentos para realizar las evaluaciones que se realizarán al menos cada tres años de la misma, considerando también, la evaluación de desempeño en los diferentes cargos, evaluación de perfiles y de manuales de funciones, con indicación de los hallazgos, recomendaciones de mejora, actualización e incidencia en el cumplimiento de responsabilidades asignadas en la Estructura Organizacional”.

Dichos análisis deberán tener su correspondiente sistematización, trazabilidad, procedimientos, guías, conclusiones y darlas a conocer al Rector General, para orientar las posibles modificaciones organizacionales, ante el Consejo Superior, lo cual implicará la continuidad, supresión, fusión, modificación o creación de nuevas Unidades y responsabilidades.

El primer informe deberá ser entregado en el mes de octubre de 2022 y sucesivamente, cuando se encuentren novedades o en el mes de octubre, cada tres años.

**ARTICULO 7°.** Se incorporan en la Estructura Orgánica los lineamientos para doctorados establecidos en la Resolución Rectoral N°46 del 16 de octubre del 2020, los cuales quedarán incluidos en la Escuela de Posgrados, respecto de las direcciones de doctorados y sus responsabilidades; Comités de Doctorado, con su conformación y responsabilidades y líderes de investigación respecto de sus responsabilidades.

**ARTICULO 8°.** Desde el principio de la incorporación, se entienden incluidos en la Estructura Orgánica, los comités creados por Resolución Rectoral u otras normas superiores.

**ARTICULO 9°.** Modifíquese la denominación de **Coordinación de Graduados y Promoción Empresarial** por **Coordinación de Graduados**.

**ARTICULO 10°.** Modifíquese el Consejo Editorial en su conformación y responsabilidades.

**ARTICULO 11°.** Las modificaciones aquí establecidas frente a denominación, responsabilidades, adscripción, entre otras, se entenderán incorporadas en los demás reglamentos internos de la institución y deberán hacerse las modificaciones que correspondan en los procesos, procedimientos, textos y demás lineamientos institucionales.

Podrá modificarse la numeración o nomenclatura de la actual Estructura Orgánica, en razón, de las modificaciones establecidas en este acto administrativo.

**ARTICULO 12°.** Se autoriza al Rector General, para que realice las adecuaciones que considere pertinentes, en lo relativo con denominaciones, responsabilidades asignadas a las diferentes Unidades, las cuales podrá adicionar, fusionar, suprimir o trasladar, en razón de las necesidades institucionales o cuando obedezca a evaluaciones que sean realizadas en la misma. Esas facultades tendrán vigencia de 18 meses, sin necesidad de ratificación superior. Las mismas serán incorporadas al texto integrado en la Estructura Orgánica. De igual manera, podrá hacer revisión completa del texto, con los ajustes que sean indispensables y realizar la integración normativa con otras disposiciones que afecten la Estructura Orgánica.

**ARTÍCULO 13°.** Los comités creados por disposición rectoral, se entenderán incorporados “ipso jure” a la Estructura Orgánica de la Institución. El Rector General, tendrá también la discrecionalidad para suprimirlos, fusionarlos o modificarlos.

**ARTÍCULO 14°.** La presente disposición rige a partir de la fecha y se adjunta el texto de la Estructura Orgánica consolidado con sus modificaciones.

Dado en Medellín, a los trece (13) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021).

**¡COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE!**

**P. ARNOLDO ACOSTA BENJUMEA**  
Presidente

**FRANCISCO JAVIER ACOSTA GÓMEZ**  
Secretario General

**ACUERDO SUPERIOR No. 15 DE 2021  
(Acta N° 06 del 10 de agosto de 2021)**

**Por medio del cual se modifica la Estructura Orgánica de la Universidad Católica Luis Amigó.**

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**, en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, y

**CONSIDERANDO QUE:**

**PRIMERO.** Mediante Acuerdo Superior No. 04 del 13 de agosto de 2019, se aprobó la Estructura Orgánica de la Universidad Católica Luis Amigó, la cual fue modificada mediante Acuerdo Superior No. 09 del 13 de abril de 2021.

**SEGUNDO.** El numeral 5.3 de la actual Estructura Orgánica, relativo al Departamento de Gestión Humana, establece en el literal g), del área respectiva, la siguiente responsabilidad: “realizar evaluaciones permanentes, con miras al mejoramiento de la Estructura Orgánica, en favor del desarrollo institucional, de manera eficaz y eficiente”....., con indicación de los hallazgos, recomendaciones de mejora, actualización e incidencia en el cumplimiento de responsabilidades asignadas en la estructura organizacional”.

El Departamento de Gestión Humana previos análisis realizados de manera comparativa con varias universidades del medio y otras consideraciones relacionadas con perfiles, competencias y evaluaciones, ha recomendado a la Rectoría modificar la denominación de **Vicerrectoría Administrativa y Financiera** por **Dirección Administrativa y Financiera**.

**TERCERO.** De conformidad con el Estatuto General en el Artículo 38, literal z), corresponde al Rector General: “someter a consideración y aprobación del Consejo Superior el proyecto de estructura orgánica”.

**CUARTO.** Según las definiciones establecidas en la Estructura Orgánica, una dirección es considera como “una unidad de gestión que apoya a la rectoría en temas de cobertura institucional” y entre tanto la Vicerrectoría “es una unidad de gestión que apoya a la rectoría, garantizando la dirección general de un subsistema o de una responsabilidad universitaria”.

**QUINTO.** La Rectoría considera que la Vicerrectoría Administrativa y Financiera es una unidad de gestión que debe apoyar a la misma en temas de cobertura institucional, con un criterio técnico y coadyuvante para el desarrollo fluido, permanente y sostenible de las funciones sustantivas de la educación superior, como la docencia, la investigación, la extensión y proyección social y las que hemos considerado transversalmente como son el bienestar institucional y la cooperación interinstitucional e internacionalización.

El componente administrativo y financiero deberá regirse por las normas que regulan la buena administración, con el cumplimiento de los estándares de control, proyección, sostenibilidad y siempre como una unidad de apoyo transversal al servicio de la institución como un todo, para el desarrollo de sus múltiples proyectos.

**SEXTO.** Es conveniente que lo administrativo y financiero, relacionado con la proyección y control del gasto, buen manejo de las finanzas, gestión y administración de los recursos, elaboración y seguimiento al presupuesto institucional, entre otros, reúna condiciones técnicas, de eficacia y eficiencia, como un apoyo permanente de la rectoría general y con capacidad de respuesta siempre oportuna en los diferentes niveles de la institución.

Lo administrativo y financiero siempre deberá estar al servicio de la academia y las demás funciones sustantivas.

**SEPTIMO.** Una dirección administrativa será la responsable de planificar, ejecutar, direccionar y controlar las acciones que conlleven al buen funcionamiento administrativo de la Universidad y en lo financiero deberá ser capaz de planear, ejecutar, analizar las finanzas, que permita tomar decisiones acertadas en materia de inversión y salud financiera de la Universidad, con diagnósticos reales y permanentes sobre la situación económica, entre otros.

#### **ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modificar la Estructura Orgánica en los siguientes aspectos:

- Modificar la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en su denominación, la cual quedará como: **Dirección Administrativa y Financiera.**
- Modificar el texto de la Estructura Orgánica en todas sus partes con la nueva denominación.
- Determinar con la Dirección de Planeación y el Departamento de Gestión Humana, la planta de cargos y apoyo inmediato de la Dirección Administrativa y Financiera, que genere eficiencia y valor agregado en los procesos de esta Unidad.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Esta disposición rige a partir de la fecha.

Dado en Medellín, a los diez (10) del mes de agosto del año 2021.

**¡COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE!**

**Padre ARNOLDO ACOSTA BENJUMEA**  
Presidente

**FRANCISCO JAVIER ACOSTA GÓMEZ**  
Secretario General

**ACUERDO SUPERIOR No. 01 DE 2022  
(Acta N° 04 del 10 de mayo de 2022)**

**Por medio del cual se modifica la Estructura Orgánica de la Universidad Católica Luis Amigó.**

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**, en uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y estatutarias.

**CONSIDERANDO QUE:**

**PRIMERO.** Mediante Acuerdo Superior No. 04 del 13 de agosto de 2019, se aprobó la Estructura Orgánica de la Universidad Católica Luis Amigó, la cual fue modificada mediante Acuerdo Superior No. 09 del 13 de abril de 2021.

**SEGUNDO.** El numeral 5.3 de la actual Estructura Orgánica, relativo al Departamento de Gestión Humana, establece en el literal g), del área respectiva, la siguiente responsabilidad: “realizar evaluaciones permanentes, con miras al mejoramiento de la Estructura Orgánica, en favor del desarrollo institucional, de manera eficaz y eficiente”....., con indicación de los hallazgos, recomendaciones de mejora, actualización e incidencia en el cumplimiento de responsabilidades asignadas en la estructura organizacional”.

El Departamento de Gestión Humana, previos análisis realizados de manera comparativa con varias universidades del medio y otras consideraciones relacionadas con perfiles, competencias y evaluaciones, ha recomendado a la Rectoría modificar la Estructura Orgánica en algunos aspectos de interés institucional, relacionado con denominaciones, responsabilidades, adscripciones, entre otros.

**TERCERO.** De conformidad con el Estatuto General en el Artículo 38, literal z), corresponde al Rector General: “someter a consideración y aprobación del Consejo Superior el proyecto de estructura orgánica”.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modificar el Departamento de Vigilancia y Servicios Generales de la siguiente manera:

El actual Departamento de Vigilancia y Servicios Generales se dividirá en dos Departamentos así:

- **Departamento de Servicios Generales:**

Es el encargado de garantizar el servicio de aseo, ornato (jardines y vegetación) y servicio de cafetería en oficinas y eventos. También será responsable de apoyar con los insumos que se requieran para la realización de eventos en lugares abiertos y cerrados.

### **Respecto a cafetería, ornato y aseo:**

- a) Garantizar de manera permanente el aseo en todas las instalaciones de las sedes de la Universidad.
- b) Velar por el buen ornato, por la preservación adecuada de las especies verdes y de todo lo que garantice la buena estética de la Institución.
- c) Apoyar los servicios de cafetería para los empleados de la Universidad y, en lo que corresponda, para el alistamiento y desarrollo de los eventos internos.
- d) Apoyar con la logística indispensable para el desarrollo de eventos en lugares abiertos y cerrados y relativo a trasteos de bienes muebles cuando se requiera.
- e) Otras que sean inherentes al cargo y que se determinen en las políticas, lineamientos y demás reglamentos internos.

### **Departamento de Seguridad y Mantenimiento**

Es el responsable de las necesidades de la organización en lo referente a seguridad y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la institución. Son sus responsabilidades:

#### **Respecto a seguridad:**

- a) Velar por el óptimo cubrimiento de la seguridad, por la comodidad, funcionamiento, buena presentación y dotación adecuada para la prestación de los distintos servicios encomendados al Departamento.
- b) Estructurar los programas de vigilancia que deban implementarse al interior de la Universidad, con el auxilio de las tecnologías correspondientes, realizando los diagnósticos de vulnerabilidad y riesgos y proponer las estrategias de minimización de los mismos.
- c) Realizar los estudios que permitan determinar los niveles de riesgo, en cuanto a vigilancia, sobre las personas y las cosas al interior de la Universidad; identificar los comunes denominadores en estos aspectos, denunciar los incidentes en la materia y proponer las soluciones correspondientes.
- d) Velar por la conservación del espacio público y la seguridad en el entorno de las sedes de la Universidad y establecer las relaciones con las autoridades gubernamentales competentes, para contrarrestar, minimizar y solucionar las dificultades.
- e) Realizar las reclamaciones correspondientes a las empresas de seguridad, prestadoras de servicios de vigilancia, cuando surjan de eventos que deban tener cumplimiento según los términos de los contratos pactados.
- f) Evaluar la gestión de los prestadores del servicio de seguridad privada, con miras al mejoramiento del mismo o a determinar la continuidad o no en la Institución.
- g) Controlar el ingreso, permanencia y salida de las personas de la Institución.

h) Otras que sean inherentes al cargo y que se determinen en las políticas, lineamientos y demás reglamentos internos.

**Respecto a mantenimiento:**

a) Realizar el plan anual de mantenimiento preventivo de las instalaciones locativas y bienes muebles de la Universidad, en todas sus sedes, anexando su presupuesto, y presentarlo ante las instancias internas que correspondan para su trámite y aprobación.

b) Responder oportunamente a las contingencias que se presenten en las instalaciones y que requieran su intervención inmediata para garantizar su uso, adecuada presentación, preservación y durabilidad.

c) Otras que sean inherentes al cargo y que se determinen en las políticas, lineamientos y demás reglamentos internos.

**Parágrafo 1.** Estos Departamentos tendrán dependencia directa de la Dirección Administrativa y Financiera y deberán articularse con los Centros Regionales.

**Parágrafo 2.** En los Centros Regionales tendrán dependencia directa de la Dirección del Centro Regional, quien verificará permanentemente el cumplimiento de las responsabilidades de ambos Departamentos dentro de la Sede.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El actual Departamento de Gestión Humana se dividirá en dos Departamentos, con adscripción directa a la Rectoría General y la exigencia de la interacción permanente entre los mismos, para garantizar la fluidez de sus procesos y la eficacia de los mismos, en condiciones de conveniencia y legalidad.

Quedará así:

**Departamento de Gestión Humana**

Es el responsable de los procesos de planeación, selección, evaluación, formación del talento humano, descripción y actualización de perfiles y competencias y garantizar el buen clima laboral en la Institución.

Serán sus responsabilidades:

a) Coordinar los procesos de selección de personal, evaluación de su desempeño, capacitación y mejoramiento del talento humano de la Universidad, 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 Universidad.

e) Sistematizar institucionalmente, con carácter permanente, la información correspondiente a las acciones, estrategias, beneficiarios y presupuesto destinado para el propósito de la Unidad.

f) Implementar, evaluar y asegurar el cumplimiento de las normas sanitarias y de bioseguridad, seguridad industrial, seguridad ocupacional, manejo de seres vivos, acompañamiento del Comité de Convivencia Laboral y todo lo que haga alusión al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

g) Realizar evaluaciones permanentes, con miras al mejoramiento de la Estructura Orgánica, en favor del desarrollo institucional, de manera eficaz y eficiente; diseñar los instrumentos para realizar las evaluaciones que se realizarán al menos cada tres años de la misma, considerando también, la evaluación de desempeño en los diferentes cargos, evaluación de perfiles y de manuales de funciones, con indicación de los hallazgos, recomendaciones de mejora, actualización e incidencia en el cumplimiento de responsabilidades asignadas en la Estructura Organizacional.

Dichos análisis deberán tener su correspondiente sistematización, trazabilidad, procedimientos, guías, conclusiones y darlas a conocer al Rector General, para orientar las posibles modificaciones organizacionales, ante el Consejo Superior, lo cual implicará la continuidad, supresión, fusión, modificación o creación de nuevas Unidades y responsabilidades.

El primer informe deberá ser entregado en el mes de octubre de 2022 y sucesivamente, cuando se encuentren novedades o en el mes de octubre, cada tres años.

h) Diseñar mecanismos institucionales transparentes y comprobables para la selección del personal directivo, con procesos de designación, responsabilidades y procedimientos que deben cumplirse de conformidad con los reglamentos internos para la provisión de cargos directivos.

i) Analizar permanentemente los resultados de evaluación de las políticas de estímulos, promoción, desarrollo de los programas de capacitación del personal administrativo y, de proceder, evidenciar la implementación de acciones de mejora sobre estas.

j) Diseñar un plan de acompañamiento para los pre jubilados en aspectos interdisciplinarios que permitan incorporarse a este nuevo estado de vida.

k) Realizar análisis permanentes sobre los programas y estrategias dirigidas a la resolución armónica de conflictos en la comunidad institucional, así como los análisis de mejoras que para esto puedan implementarse.

- l) Realización de programas y evaluación permanente de los mismos, tendientes a prevenir desastres y atender emergencias, así como las acciones de mejora implementadas a partir de dichas evaluaciones.
- m) Expedir las certificaciones que correspondan a Gestión Humana, a saber: certificación sobre evaluaciones de desempeño, participación en convocatorias, entre otras.
- n) Programar las evaluaciones médicas de ingreso, periódicas y de egreso, velar por su realización y acompañamiento.
- o) Realizar las entregas de las dotaciones y uniformes a los empleados, en los términos de ley y verificar permanentemente que sea portado con decoro y dentro de los protocolos internos, haciendo los llamados de atención que correspondan.
- p) Verificar que la información entregada por los trabajadores en relación con la acreditación de certificados, títulos y constancias, obedezca a la realidad, evitando la información maliciosa, engañosa y fraudulenta.
- q) Verificar el cumplimiento de requisitos para efectos de inscripción y ascenso en el escalafón docente.
- r) Informar permanentemente a los empleados sobre estímulos, beneficios, derechos y garantías institucionales.
- s) Otras que sean inherentes al cargo y que se determinen en las políticas, lineamientos y demás reglamentos internos.

Tendrá los siguientes Comités: Comité de Capacitación, Promoción y Desarrollo Humano; Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité de Convivencia Laboral, tal como está en la actual Estructura Orgánica.

#### **Departamento de Relaciones Laborales.**

Es el responsable del 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 porque esto se efectúe 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, idoneidad y legalidad.

Tendrá las siguientes responsabilidades:

#### **En el área laboral:**

- a) Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos del Departamento de Relaciones Laborales.

- b) Cumplir las disposiciones legales e institucionales de vinculación, suspensión contractual y desvinculación del personal, bien sea por contrato laboral o contratación de servicios.
- c) Iniciar y culminar los procesos disciplinarios, a petición de parte o de manera oficiosa cuando sea enterado de posibles infracciones; y acompañar jurídicamente las quejas de acoso laboral conforme a la ley y los reglamentos.
- d) Representar judicial y extrajudicialmente a la Institución en asuntos de índole laboral, seguridad social, requerimientos administrativos, tutelas, derechos de petición y otras acciones propias de la materia.
- 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 Universidad.
- g) Acompañar jurídicamente los procesos de cambios de fondos de pensiones, con el fin de que los trabajadores no se afecten en sus derechos futuros.
- h) Acompañar jurídicamente los prejubilados por pensión de vejez o invalidez, proponer las acciones judiciales o administrativas que se requieran y garantizar el acompañamiento hasta la finalización de cada uno de los procesos.
- i) Preparar cumplidamente la nómina, revisarla y solicitar la aprobación interna que se requiera, ante el rector general o quien esta persona delegue, para proceder a su pago.
- j) Actualizar permanentemente la planta de cargos de la Universidad con identificación del trabajador, cargo actualizado, Unidad a la cual está adscrito, dedicación, salario, duración del contrato, fecha de inicio y fecha de terminación.
- k) Notificarse de las cuotas de aprendices y presentar la información correspondiente para la asignación de las mismas por parte del ente gubernamental.
- l) Proponer las modificaciones al Reglamento Interno del Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las minutas contractuales.
- m) Diseñar, implementar y actualizar el manual de contratación institucional.
- n) Otras que sean inherentes al cargo y que se determinen en las políticas, lineamientos y demás reglamentos internos.

**En el área de Seguridad Social.** Cumplirá las siguientes responsabilidades:

- a) Realizar las afiliaciones a la seguridad social del personal con contratación laboral al servicio de la Universidad, verificar el pago que deban hacer los contratistas o hacer el pago por éstos, cuando lo exija la ley.

- b) Presentar cualquier novedad, siempre oportuna, al pago de la seguridad social, por retiros u otra situación que se presente con ocasión del contrato de trabajo o prestación de servicios.
- c) Afiliar a la ARL a los estudiantes en práctica que lo requieran, de conformidad con el Decreto 055 de 2015, y desafiliarlos oportunamente si fuese el caso.
- d) Atender los requerimientos de la UGPP, hacer las conciliaciones y saneamientos, interponer los recursos, solicitar el pago cuando este deba hacerse.
- e) Legalizar las incapacidades de los trabajadores ante las distintas EPS y garantizar el pago de las mismas.
- f) Conciliar permanentemente las cuentas con EPS, fondos de pensiones, ARL, cajas de compensación y demás entidades acreedoras de parafiscales y reportar cualquier novedad de cobro presuntivo, real, prejubilado, o jurídico al representante legal y responder los requerimientos de manera oportuna.
- g) Otras que sean inherentes al cargo y que se determinen en las políticas, lineamientos y demás reglamentos internos.

**Parágrafo.** Ambos Departamentos tendrán dependencia directa de la Rectoría General, sin perjuicio de la interrelación permanente de los mismos y la articulación de sus procesos en condiciones de pertinencia, conveniencia, eficacia, celeridad, transparencia y legalidad, entre otros.

**ARTÍCULO TERCERO.** Considerando que estatutaria y orgánicamente se tienen diferenciadas las funciones sustantivas de la educación superior en altas direcciones, las cuales deben visibilizarse con desarrollos significativos en cada uno de los Programas Académicos de la Universidad y constituyen el equipo inmediato de la Rectoría General, se modifica la denominación de **Vicerrectoría Académica** por **Vicerrectoría de Docencia**, y también se reestructuran algunas de sus responsabilidades.

**ARTÍCULO CUARTO.** Modificar la denominación de **Departamento de Educación Virtual y a Distancia y su Comité** por **Departamento de Mediaciones Virtuales**, se reformulan algunas de sus responsabilidades y se adscribe a la **Vicerrectoría de Docencia**.

De igual manera, se modifica el Comité de Educación Virtual y a Distancia en su denominación, conformación y algunas de sus responsabilidades, el cual se denominará **Comité de Docencia Institucional**, adscrito a la Vicerrectoría de Docencia.

**ARTÍCULO QUINTO.** Modificar la denominación de **Departamento de Formación Pedagógica e Innovación Didáctica** por **Departamento de Innovación Educativa**, se reformulan sus responsabilidades y se adscribe a la **Vicerrectoría de Docencia**.

**ARTÍCULO SEXTO.** Modificar la denominación de Departamento de Biblioteca por **Departamento de Recursos Académicos para la Enseñanza y el Aprendizaje** –

**DEREA**, se reformulan algunas de sus responsabilidades y se adscribe a la Vicerrectoría de Docencia.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** Adscribir la **Dirección de Regionalización** directamente a la Rectoría General con la denominación de **Dirección de Regionalización**, quien designará al responsable de su liderazgo.

**ARTÍCULO OCTAVO.** Realizar las adecuaciones pertinentes dentro del texto de la Estructura Orgánica y los organigramas institucionales, de conformidad con lo acá estipulado y se autoriza al Rector General para reestructurar el texto compilado en lo que considere pertinente.

Lo modificado en esta disposición, desde el principio de incorporación, se entenderá comprendido en los demás reglamentos, disposiciones, políticas y lineamientos institucionales.

**ARTÍCULO NOVENO.** Esta disposición rige a partir de la fecha.

Dado en la ciudad de Medellín, a los diez (10) del mes de mayo del año dos mil veintidós (2022).

**¡COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE!**

**Padre ARNOLDO ACOSTA BENJUMEA**  
Presidente

**FRANCISCO JAVIER ACOSTA GÓMEZ**  
Secretario General

CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO.....	30
1. JUSTIFICACIÓN.....	30
TÍTULO SEGUNDO.....	31
2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	31
TÍTULO TERCERO.....	35
3. OBJETIVOS BÁSICOS.....	35
TÍTULO CUARTO.....	37
4. DEFINICIONES.....	37
4.1 Área.....	37
4.2 Programa Académico.....	37
4.3 Coordinación.....	37
4.4 Departamento.....	37
4.5 Dirección de Programa de Pregrado.....	38
4.6 Facultad.....	38
4.7 Escuela.....	38
4.8 Centro.....	38
4.9 Dirección.....	39
4.10 Oficina.....	39
4.11 Vicerrectoría.....	39
4.12 Rectoría.....	39
TÍTULO QUINTO.....	40
5. LA RECTORÍA, UNIDADES ADSCRITAS Y ÓRGANOS COLEGIADOS.....	40
5.1 RECTORÍA.....	40
5.1.1 Comité Rectoral.....	40
5.1.2 Comité de Funciones Sustantivas.....	41
5.2 Oficina de Cooperación Institucional y Relaciones Internacionales.....	41
5.3 Departamento de Gestión Humana.....	43
5.3.1 Comité de Capacitación, Promoción y Desarrollo Humano.....	45
5.3.2 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	46
5.3.3 Comité de Convivencia Laboral.....	47
5.3.4 Comité para la Prevención y Preparación para la Atención de Emergencias	47
5.4 Departamento de Relaciones Laborales.....	49
5.5 Coordinación de Pastoral y Formación Humana.....	51
5.5.1 Comité de Pastoral y Formación Humana.....	52
5.5.2 Departamento de Identidad Amigoniana y Formación Sociohumanística.....	53
5.6 Oficina de Control Interno.....	53
5.7 Otros Comités adscritos a la Rectoría.....	55
5.7.1 Comité Técnico Contable.....	55
5.7.2 Comité de Apoyo Financiero.....	55
TÍTULO SEXTO.....	57

6. LA SECRETARÍA GENERAL, UNIDADES ADSCRITAS Y SUS ÓRGANOS COLEGIADOS.....	57
6.1 SECRETARÍA GENERAL .....	57
6.2 Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.....	58
6.2.1 Oficial de Protección de Datos .....	60
6.2.2 Coordinación de Atención al Usuario .....	61
6.3 Oficina de Mercadeo y Publicidad.....	62
6.3.1 Comité de Imagen Corporativa, Mercadeo y Publicidad.....	63
6.4 Oficina para la Administración de Documentos.....	64
6.4.1 Comité de Archivo .....	65
6.5 Oficina de Apoyo Jurídico.....	66
6.5.1 Comité de Apoyo Jurídico .....	66
TÍTULO SÉPTIMO .....	67
7. LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, UNIDADES ADSCRITAS Y SUS ÓRGANOS COLEGIADOS .....	67
7.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.....	67
7.2 Coordinación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad .....	69
7.3 Comité de Planeación y Aseguramiento de la Calidad.....	69
7.4 Departamento de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico para la Educación	70
7.5. Departamento Sistema Universitario de Información (SUI).....	71
7.6 Comité de Seguridad de la Información .....	72
7.7 Departamento de Desarrollo de Infraestructura Física.....	72
TÍTULO OCTAVO .....	74
8 DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y SUS ÓRGANOS COLEGIADOS.....	74
8.1 DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL .....	74
8.1.1 Coordinación del Programa de Permanencia con Calidad y Prevención de la Deserción Estudiantil.....	75
8.1.2 Coordinación del Programa de Prevención de las Adicciones .....	76
8.1.3 Comité de Bienestar Institucional y otros.....	77
8.1.4 Comité Ambiental .....	78
8.1.5 Comité para el Fortalecimiento de la Educación Inclusiva .....	79
8.1.6 Comité de Igualdad y Equidad de Género.....	81
TÍTULO NOVENO.....	84
9 LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, UNIDADES ADSCRITAS Y SUS ÓRGANOS COLEGIADOS.....	84
9.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	84
9.1.1 Departamento de Servicios Generales.....	85
9.1.2 Departamento de Seguridad y Mantenimiento .....	85
9.1.3 Departamento de Almacén, Compras y Proveeduría .....	87
9.1.4 Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos .....	87
9.1.5 Departamento de Tesorería .....	88
9.6 Comité de Compras y Desarrollo Tecnológico .....	89
TÍTULO DÉCIMO .....	90

10 LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y SUS ÓRGANOS COLEGIADOS .....	90
10.1 VICERRECTORÍA DE DOCENCIA.....	90
10.2. Departamento de Mediaciones Virtuales.....	92
10.3 Departamento de Admisiones y Registro Académico .....	93
10.4 Departamento de Recursos académicos para la enseñanza y el aprendizaje – DEREA.....	94
10.5 Departamento de Innovación Educativa.....	95
10.6 Facultades y Escuela de Posgrados .....	96
10.7 Decanos y Consejos de Facultad.....	96
10.7.1 Decanos .....	96
10.7.1.1 Consejos de Facultad.....	99
10.7.2. Direcciones de Programa de pregrado y Coordinaciones de Posgrados	101
10.7.2.1 Directores de Programa de pregrado y Coordinadores de Posgrados..	101
10.7.2.2 Comités Curriculares de Pregrados y de Centros Regionales .....	104
10.7.2.3 Coordinadores de Área .....	105
10.8 Departamento de Idiomas .....	106
10.9 Departamento de Informática .....	107
10.10 Comités Curriculares de Departamentos Académicos y de Cursos Comunes	107
10.11 Escuela de Posgrados.....	108
10.11.1 Comités Curriculares y Consejo de la Escuela de Posgrados.....	110
10.11.1.1 Consejo de Escuela de Posgrados .....	110
10.11.1.2 Comités Curriculares .....	111
10.11. 2. Doctorados.....	111
10.11.2.1 Dirección de doctorados.....	111
10.11.2.2 Comités de doctorado .....	114
10.11.2.3 Jefaturas de línea de doctorado .....	117
10.12.1. Comité de Docencia Institucional .....	118
10.12.2. Comité de Escalafón Docente .....	119
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.....	120
11 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES, UNIDADES ADSCRITAS Y SUS ÓRGANOS COLEGIADOS .....	120
11.1 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES.....	120
11.1.1 Comité de Ética de la Investigación .....	122
11.1.2 Comité de Propiedad Intelectual .....	123
11.2 Departamento de Ciencias Básicas.....	123
11.3 Fondo Editorial.....	125
11.3.1 Consejo Editorial .....	126
TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO .....	127
12. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD, UNIDADES ADSCRITAS Y SUS ÓRGANOS COLEGIADOS.....	127
12.1 LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD.....	127
12.1.1 Coordinación de Educación Permanente y de Servicios no Docentes.....	129
12.1.2 Centro de Emprendimiento, Innovación y Transferencia.....	130

12.1.3 Departamento de Prácticas Institucionales .....	130
12.1.3.1 Comité Institucional de Prácticas .....	132
12.1.4. Coordinación de Graduados.....	133
12.1.4.1 Comité grupo primario de graduados .....	135
TÍTULO DÉCIMO TERCERO.....	137
13. DIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN .....	137
13.1 Centro Regional .....	138
TÍTULO DÉCIMO CUARTO .....	140
14. REVISORÍA FISCAL .....	140
TÍTULO DÉCIMO QUINTO .....	141
15. INSTANCIAS COLEGIADAS, CONSEJOS Y COMITÉS, DE LA UNIVERSIDAD .....	141
15.1 CONSEJOS.....	141
15.1.1 Consejo Superior.....	141
15.1.2 Consejo Académico.....	141
15.2 Comités y Consejos Institucionales adscritos a las diferentes Unidades ....	141
15.2.1 Rectoría:.....	141
15.2.2 Secretaría General:.....	142
15.2.3 Dirección de Planeación:.....	142
15.2.4 Dirección de Bienestar Institucional:.....	142
15.2.5 Vicerrectoría de Docencia:.....	142
15.2.6 Dirección Administrativa y Financiera:.....	142
15.2.7 Vicerrectoría de Investigaciones: .....	143
15.2.8 Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad: .....	143
15.2.9 Centros Regionales:.....	143
15.2.10 Escuela de Posgrados:.....	143
15.2.11 Facultades:.....	143
15.2.12 Direcciones de Programa: .....	144
15.2.13 Departamentos académicos o cursos básicos comunes: Periodicidad de la reunión: mensual.....	144
15.2.14. Coordinaciones de Área:.....	144
15.2.15. Otros Comités específicos:.....	144
TÍTULO DÉCIMO SEXTO .....	145
16. DISPOSICIONES FINALES .....	145

## TÍTULO PRIMERO

### 1. JUSTIFICACIÓN

Después de obtener el reconocimiento como Universidad, según Resolución 21211 del 10 de noviembre de 2016, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, el Consejo Superior en su propósito de lograr una gestión administrativa eficiente 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, aprobó una nueva Estructura Orgánica para la Universidad Católica Luis Amigó, según Acuerdo Superior N° 04 del 13 de agosto de 2019, derogatorio del Acuerdo Superior N° 07 del 7 de noviembre de 2017, el cual a su vez reemplazó la aprobada mediante Acuerdo Superior N° 04 del 1 de diciembre de 2015.

El modelo organizacional está diseñado con visión de futuro y una concepción lógica y armónica que permita el trabajo por procesos. Se pretende así responder a las necesidades de modernización de la Universidad en pleno siglo XXI, y a los lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación (CNA) para la autoevaluación y acreditación institucional y de programas, incluso, a la nueva reglamentación referida a la obtención de registros calificados, sin pasar por alto las especificidades de la Universidad. Este tipo de modelo organizacional puede jalonar el 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 de la dinámica interior.

Aprobada la Estructura Orgánica desde 1998, según el Acuerdo N° 10 del 1° de septiembre, la cual ha tenido varias versiones según los Acuerdos Superiores N° 07 del 2 de octubre de 2012, N° 04 del 1° de diciembre de 2015, N° 07 del 10 de noviembre de 2017, la actual, que fue aprobada mediante Acuerdo Superior N° 04 del 13 de agosto de 2019, y modificada por los Acuerdos Superiores 09 del 13 de abril de 2021, 15 del 10 de agosto de 2021 y 01 del 10 de mayo de 2022, 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 Universidad 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 en 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 Universidad contenidos en el Plan de Acción Institucional 2017-2020, Plan de Acción “Cerrando Brechas” 2021-2022 y el Plan de Desarrollo 2012-2022, y los nuevos que se proyectan dentro de la perspectiva del carácter académico como Universidad, exigen el dinamismo de sus procesos con el fin de articularlos a las nuevas demandas institucionales. Para esto, la universidad cuenta con la presente Estructura Orgánica que liderará los procesos organizacionales en el inmediato plazo.

## 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 que insinúa la participación 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.

La organización por procesos permite que el personal de la Universidad sea consciente de que su razón de ser en la Institución 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 efectuadas 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 a la mera ejecución de unas obligaciones.

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 funciones.

La Rectoría tendrá entonces oficinas y departamentos adscritos con el fin de garantizar estos propósitos. También dependerán directamente de esta, 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 no es ajena a la Universidad, exigiéndole salir de su propio entorno hacia escenarios incluso internacionales. Importación y 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, y demás. 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 y estas 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 responsabilidades esenciales de docencia, investigación y extensión, y dentro del código de ética social que las impele a trabajar con calidad. 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.

Consecuente con la argumentación anterior y teniendo en cuenta que la educación superior de los nuevos tiempos y los venideros no solo 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 Universidad, consolidándose un área 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 labor 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 competencias secretariales y asesoras, tendrá la Coordinación de las Oficinas de Mercadeo y Publicidad, Comunicaciones y Relaciones Públicas, Asesoría Jurídica, 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, tanto como una adecuada contratación laboral, con supervisión y seguimiento desde las que la Institución minimice riesgos, hace pensar en la organización de un órgano colegiado, en el seno del Departamento de Gestión Humana, adscrito a la Rectoría, 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 Institución dispondrá de una unidad de gestión que canalice, en calidad de Dirección, las actividades de proyección social de la Universidad. A diferencia de los usuales departamentos de extensión que surgieron cuando la administración académica universitaria se centraba en la responsabilidad 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 responsabilidad

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, con fines también de proyección social.

Esta Dirección debe posicionarse como una unidad estratégica que oferte productos y servicios de interés para el sector productivo y, en general, para la sociedad, con una proyección social en el entorno que permita la dignificación de personas y comunidades. De igual manera, deberá proveer recursos que faculten la diversificación de dichos productos y servicios. Contará con el Departamento de Prácticas Institucionales y la Coordinación de Educación Permanente y Servicios no Docentes. También contará con el Centro de Emprendimiento, Innovación y Trasferencia, unidad encargada del emprendimiento, la comercialización, industrialización de los resultados investigativos, dentro de la protección de la propiedad intelectual que le corresponde. Se adscribe también la Coordinación del Programa de Graduados, encargada del seguimiento de estos grupos de interés, su visibilización en el medio, monitorear su desempeño, determinar sus necesidades de formación continua y avanzada y, desde los estudios de impacto y seguimiento, proveer los cambios curriculares que sean pertinentes en los programas académicos. Será considerada su experiencia en la dinámica institucional y se establecerán mecanismos que propendan por el aprendizaje a lo largo de los ciclos de vida del ser humano.

En cuanto al Bienestar Institucional, la importancia que a este 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. En la estructura de la Universidad resulta estratégico y conveniente para el desarrollo del Bienestar Institucional como tal, y de la propia Institución, darle el lugar que le corresponde en la modernización universitaria. Contará con políticas, procesos, actividades y espacios que complementen y fortalezcan la vida académica y administrativa, con el fin de facilitar el desarrollo integral de las personas.

La prospectiva del desarrollo como Universidad implica que la investigación sea un aspecto central, 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 Universidad en todos los escenarios relevantes. Establecerá estrategias para el desarrollo de la investigación que permitan a profesores y estudiantes estar en contacto con los desarrollos disciplinarios e interdisciplinarios, creación artística, avances tecnológicos y el campo disciplinar más actualizado.

Estará liderada por una Vicerrectoría de Investigaciones, la cual estará acompañada por el Comité de Ética. Con el fin de promover y estimular la producción escrita, tendrá a su cargo el Fondo Editorial y el Consejo Editorial. También contará con el Departamento de Ciencias Básicas, encargado de implementar el desarrollo de estas ciencias de forma transversal en los programas académicos que ofrece la Universidad.

La Universidad también cuenta con una Vicerrectoría de Docencia, que deberá ser dinámica y eficaz para el desarrollo de los programas académicos, la sostenibilidad y afianzamiento de sus condiciones de calidad, la generación de procesos de docencia que cumplan con el perfil misional del maestro, la articulación de las decanaturas y programas de pregrado y

posgrado, desde lineamientos curriculares y académicos, con una evaluación que responda al modelo adoptado por la Institución.

La Dirección Administrativa y Financiera es una unidad de apoyo del subsistema académico, que permite la sostenibilidad financiera y, por ende, la viabilidad y perdurabilidad en el tiempo. El cumplimiento de las normas contables, financieras y de otra índole, permitirán el desarrollo de los programas en términos de oportunidad, legalidad y pertinencia.

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.

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.

La Dirección de Planeación apoyará a la Institución en la proyección de sus metas, el fortalecimiento del Sistema de Gestión por Procesos, la consolidación de un sistema interno de aseguramiento de la calidad, la evaluación y mejoramiento de los sistemas de información y la proyección de la infraestructura física y tecnológica que sea indispensable.

Los Centros Regionales, articulados orgánicamente a la universidad como lugares de ofrecimientos de programas académicos, replicarán a su medida la estructura organizacional, tendrán también sus propios comités asesores, con criterios participativos y considerando la representación de los diferentes estamentos. Finalmente, cabe anotar en relación con estos, que podrán proyectarse como futuras seccionales, de acuerdo con sus dinámicas y desarrollo. Lograda su autonomía, heredarán la misma concepción organizacional de la Universidad en su domicilio principal, pero adaptada a sus propias circunstancias 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 las diferentes metodologías, 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 responsabilidades sustantivas esenciales (docencia, investigación y extensión) y transversales como bienestar institucional, 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 Universidad Católica Luis Amigó:

- a) Hacer de los subsistemas académico, investigativo de extensión y proyección social, administrativo-financiero, y de bienestar institucional, un todo orgánico, en el que 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, cooperación interinstitucional y bienestar institucional, 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 continua 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 diversas 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 la Universidad como interdisciplinaria.
- g) Hacer de las Facultades unidades de gestión integradoras de programas de pregrado y posgrados, con funciones sustantivas articuladas y en desarrollo permanente y creciente; 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.
- h) Concebir los Centros Regionales como la Universidad Católica 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, con conciencia de la calidad, la autoevaluación y el mejoramiento, en el que la cobertura de la

gestión institucional encuentra sus fronteras mediatizadas por el personal allí asignado. Cuando 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.** i) 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; ii) **Administrativa:** componente de un sistema de servicios, en el seno de una unidad.

**4.2 Programa Académico.** i) **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. La Universidad también podrá ofrecer programas técnicos o tecnológicos superiores. ii) **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 posdoctorados. iii) **De educación no formal:** es aquel que capacita en temas específicos, en procesos de formación permanente y en competencias laborales en relación con la educación para el trabajo y el desarrollo humano; conduce a una certificación.

**4.3 Coordinación.** Unidad administrativa mínima de actividades académicas, funcionarias o de servicio. Se constituye 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 o jefe, en cuanto lo determine esta estructura.

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

i) **Departamento académico.** Es la unidad que coordina un área académica. Los departamentos académicos agrupan profesores y estudiantes, con la responsabilidad inmediata de hacer docencia y transversalizar procesos formativos en los programas académicos. Actualmente se orientan como cursos comunes, que podrán también desarrollar investigación y extensión.

ii) **Departamentos administrativos y de servicios.** Son exclusivamente de índole administrativa y de apoyo al desarrollo académico de calidad. Se denominará jefe 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. Serán responsables de orientar todos los procesos del programa con miras a su consolidación, reconocimiento, crecimiento, y a que permitan de manera natural surtir los procesos de renovación de registro calificado y de acreditación de alta calidad. El responsable de su administración es el director de programa, bajo la inmediata regencia 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: i) se propicie el fortalecimiento de la comunidad académica docente-investigativa a cargo de los saberes básicos; ii) se comunique el saber y se trabaje interdisciplinariamente; iii) se conciban los posgrados como consecuencia de la investigación y necesidades de perfeccionamiento de los programas; iv) se optimicen los distintos recursos de la Institución. Las Facultades son el espacio ideal para la gestión y el liderazgo académico de calidad. Toda Facultad debe tener proyectos de desarrollo armónico, creciente, sustentable, con evaluaciones que permitan el mejoramiento de todos los programas adscritos a la unidad y con un cumplimiento indubitable de todas las funciones sustantivas.

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, Bienestar Institucional, y Cooperación Institucional; coordinar adecuadamente las responsabilidades sustantivas en la Facultad a su cargo; impulsar la gestión de los directores y coordinadores de programa; y procurar que en esta 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 otras responsabilidades.

**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. Se asimila a una Facultad en todos sus procesos, tareas y responsabilidades.

**4.8 Centro.** En la estructura organizacional existirán dos tipos de Centros:

**4.8.1 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 estos Centros, docentes y estudiantes son atendidos en docencia, investigación, extensión, internacionalización y bienestar institucional. El director es el líder de esta unidad académico-administrativa y dependerá directamente de la Dirección de Regionalización o mientras no exista este cargo, de la Vicerrectoría de Docencia de la Institución. Garantizarán el crecimiento, fortalecimiento,

reconocimiento, sostenibilidad, calidad de los programas y procesos académicos, en consonancia con las exigencias institucionales y normativas.

- 4.8.2 Centro Administrativo o de Servicios.** Unidad cuya tarea fundamental es concentrar información, articular procesos, servicios y recursos. Organizacionalmente se corresponden con las coordinaciones.
- 4.9 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, la regionalización y lo administrativo y financiero. Director es la persona responsable de la unidad. Podrán existir direcciones de menor nivel que orientan unidades con procesos especializados o proyectos de relevancia institucional (por ejemplo, directores de consultorios jurídicos).
- 4.10 Oficina.** Unidad administrativa que apoya en la ejecución de tareas administrativas o académicas a las unidades de gestión o ejecutivas; coordinador o jefe es la denominación de la persona que estará a cargo de esta.
- 4.11 Vicerrectoría.** Unidad de gestión que apoya a la Rectoría, garantizando la dirección general de un subsistema o de una responsabilidad universitaria. Vicerrector se denomina a la persona que está a cargo de la unidad, como inmediato colaborador del rector. Sus responsabilidades se asignan en la Estructura Orgánica o en los reglamentos internos.
- 4.12 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 Universidad Católica Luis Amigó. A cargo de ella está el rector general, representante legal y máxima autoridad ejecutiva de la Institución; responsable ante el Consejo Superior, la sociedad y los grupos de interés, de que la Universidad 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 Y ÓRGANOS COLEGIADOS

#### 5.1 RECTORÍA

Para el logro de una administración gerencial, ágil, descentralizada, social y abierta al medio externo, la Rectoría de la Universidad contará entonces, en su Estructura Orgánica, con el siguiente equipo de apoyo: la Secretaría General, la Vicerrectoría de Docencia, la Vicerrectoría de Investigaciones, la Dirección Administrativa y Financiera, la Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad, la Dirección de Planeación, la Dirección de Bienestar Institucional, la Oficina de Cooperación Interinstitucional, la Dirección de Regionalización y Relaciones Internacionales, el Departamento de Gestión Humana, el Departamento de Relaciones Laborales y la Coordinación de Pastoral y Formación Humana y la Oficina de Control Interno.

Serán responsabilidades del rector general, las que estén descritas en el Estatuto General, Código de Buen Gobierno y Transparencia y demás reglamentos internos.

##### 5.1.1 Comité Rectoral

Es el órgano consultivo o asesor de la Rectoría, y el espacio donde esta, las Vicerrectorías, la Secretaría General y las Direcciones Administrativa y Financiera, de Planeación, Bienestar Institucional, y de Extensión y Servicios a la Comunidad y la OCRI, pueden trabajar en equipo para que la toma de decisiones se realice ágil, armónicamente y con visión global desde las distintas responsabilidades y subsistemas. Está integrado de manera permanente por el rector general, los vicerrectores, el secretario general, y los directores administrativo y financiero, de planeación, extensión y servicios a la comunidad, Bienestar Institucional, Oficina de Cooperación Interinstitucional y Relaciones Internacionales. Podrá también convocarse al Director de Regionalización y al Coordinador de Pastoral y Formación Humana, cuando sea indispensable.

Se reúne por convocatoria del Rector General, cuando lo considere indispensable y de cada sesión deberá quedar un acta, la cual se archivará en la Oficina para la Administración de Documentos de la Universidad.

Es responsabilidad del rector general orientar su gestión hacia el óptimo cumplimiento de sus responsabilidades estatutarias, conforme al Estatuto General de la Universidad.

Cuando la Rectoría lo estime conveniente, el Comité Rectoral tendrá responsabilidades decisorias en relación con los asuntos que 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.

**Parágrafo.** En cada Centro Regional habrá un Comité de Dirección, presidido por el director y los coordinadores de funciones sustantivas, quienes liderarán el direccionamiento estratégico del Centro Regional, resolverán dificultades y propondrán alternativas de

desarrollo, entre otras responsabilidades. Se reunirá ordinariamente cada mes y quedará un acta por cada encuentro, la cual se archivará en la Oficina para la Administración de Documentos de la Universidad.

### **5.1.2 Comité de Funciones Sustantivas**

Es el órgano consultivo o asesor de la rectoría para el adecuado desarrollo de las responsabilidades sustantivas de la educación superior. Está integrado de manera permanente por el rector general; quien lo preside por derecho propio y en su ausencia podrá delegar la presidencia en uno de los líderes de las funciones sustantivas esenciales; los vicerrectores, los directores Administrativo y Financiero, de Planeación, Extensión y Servicios a la Comunidad, Bienestar Institucional, Regionalización, Jefe de la OCRI, Escuela de Posgrados, y los decanos de las Facultades. Podrán ser invitados los directores de los Centros Regionales. Se reúne ordinariamente una vez por mes y será su secretario el Director de Bienestar Institucional.

En cada Centro Regional también habrá un **Comité de Funciones Sustantivas Regional**, que se reunirá ordinariamente cada mes y estará integrado por el director de regionalización cuando lo considere pertinente, el director del centro regional, quien lo presidirá, los coordinadores de funciones sustantivas y los coordinadores de programas académicos, o quienes hagan sus veces. Deberán realizar los análisis, evaluación, proyección y mejoramiento de las funciones sustantivas del Centro Regional y en cada uno de sus programas académicos.

### **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, en todos los programas académicos. A cargo de tal Oficina estará un jefe.

Son sus responsabilidades:

- a) Direccionar los esfuerzos institucionales, en cada uno de los programas y funciones sustantivas, en favor de la nacionalización e internacionalización, con indicadores y metas que permitan la proyección y la calidad, de conformidad con las normas vigentes y el proyecto institucional.
- b) Realizar los contactos y alianzas estratégicas para el logro de la Misión institucional y los objetivos de posicionamiento y calidad.
- 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 de manera acertada y eficiente las iniciativas de cooperación que se originen en las diferentes unidades y programas académicos.
- l) Liderar y acompañar los procesos de transformación en la Institución, con el objetivo de consolidar la internacionalización, como función sustantiva en los diferentes proyectos.
- m) Direccionar, con los líderes respectivos, los procesos de acreditación de programas, institucional e internacional, en los indicadores de internacionalización que deben cumplirse.
- 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, con planes estructurados para su implementación y desarrollo, las relaciones con los diferentes sectores, creando en forma conjunta programas de apoyo, de cooperación técnica, tecnológica, académica, cultural, de proyección social y de investigación.

- q) Liderar las acciones y estrategias que garanticen la interacción nacional e internacional, de acuerdo con la naturaleza y el nivel de formación de los programas, con efectos en las funciones sustantivas, para que estos puedan visibilizarse en ambientes locales, nacionales y globales, de modo que propicie la interacción de los profesores con dichos escenarios y los estudiantes logren insertarse en actividades académicas en tales contextos.
- r) Realizar en coordinación de los decanos y directores de los Programas Académicos o quienes hagan sus veces, evaluaciones permanentes frente a las alianzas y convenios, la cooperación interinstitucional en relación con su sostenibilidad, evolución, aportes al mejoramiento de la calidad y el logro de los resultados de aprendizaje de los estudiantes.
- s) Generar estrategias para el reconocimiento nacional e internacional por parte de las comunidades académicas, en coordinación con los decanos y directores.
- t) Hacer seguimiento al impacto positivo de las estrategias de visibilidad nacional e internacional en el diseño y desarrollo curricular de los programas, en atención al logro del resultado de aprendizaje de los estudiantes, previstos en el perfil de egreso, como en la cualificación de los profesores.
- u) Estructurar, implementar, evaluar y actualizar permanentemente el Programa de Internacionalización y Cooperación Interinstitucional de la Universidad, con sus marcos conceptuales, teórico, justificación, objetivos, alcances, contextos geopolíticos, proyectos a corto, mediano y largo plazo, estrategias para incursionar en diferentes latitudes, indicadores, metas, cronogramas, y demás elementos que fortalezcan y proyecten de manera ascendente dicha función al interior de la Universidad en los diferentes escenarios.
- v) Implementar las demás acciones que desde esta función sustantiva sean indispensables para que todos y cada uno de los programas logren la renovación de registros calificados, la acreditación de programa y también coadyuve en la acreditación institucional de conformidad con las normas vigentes.

### **5.3 Departamento de Gestión Humana**

Es el responsable de los procesos de planeación, selección, evaluación, formación del talento humano, descripción y actualización de perfiles y competencias y garantizar el buen clima laboral en la Institución.

Serán sus responsabilidades:

- a) Coordinar los procesos de selección de personal, evaluación de su desempeño, capacitación y mejoramiento del talento humano de la Universidad, 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 Universidad.
- e) Sistematizar institucionalmente, con carácter permanente, la información correspondiente a las acciones, estrategias, beneficiarios y presupuesto destinado para el propósito de la Unidad.
- f) Implementar, evaluar y asegurar el cumplimiento de las normas sanitarias y de bioseguridad, seguridad industrial, seguridad ocupacional, manejo de seres vivos, acompañamiento del Comité de Convivencia Laboral y todo lo que haga alusión al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g) Realizar evaluaciones permanentes, con miras al mejoramiento de la Estructura Orgánica, en favor del desarrollo institucional, de manera eficaz y eficiente; diseñar los instrumentos para realizar las evaluaciones que se realizarán al menos cada tres años de la misma, considerando también, la evaluación de desempeño en los diferentes cargos, evaluación de perfiles y de manuales de funciones, con indicación de los hallazgos, recomendaciones de mejora, actualización e incidencia en el cumplimiento de responsabilidades asignadas en la Estructura Organizacional.

Dichos análisis deberán tener su correspondiente sistematización, trazabilidad, procedimientos, guías, conclusiones y darlas a conocer al Rector General, para orientar las posibles modificaciones organizacionales, ante el Consejo Superior, lo cual implicará la continuidad, supresión, fusión, modificación o creación de nuevas Unidades y responsabilidades.

El primer informe deberá ser entregado en el mes de octubre de 2022 y sucesivamente, cuando se encuentren novedades o en el mes de octubre, cada tres años.

- h) Diseñar mecanismos institucionales transparentes y comprobables para la selección del personal directivo, con procesos de designación, responsabilidades y procedimientos que deben cumplirse de conformidad con los reglamentos internos para la provisión de cargos directivos.
- i) Analizar permanentemente los resultados de evaluación de las políticas de estímulos, promoción, desarrollo de los programas de capacitación del personal administrativo y, de proceder, evidenciar la implementación de acciones de mejora sobre estas.
- j) Diseñar un plan de acompañamiento para los prejubilados en aspectos interdisciplinarios que permitan incorporarse a este nuevo estado de vida.

- k) Realizar análisis permanentes sobre los programas y estrategias dirigidas a la resolución armónica de conflictos en la comunidad institucional, así como los análisis de mejoras que para esto puedan implementarse.
- l) Realización de programas y evaluación permanente de los mismos, tendientes a prevenir desastres y atender emergencias, así como las acciones de mejora implementadas a partir de dichas evaluaciones.
- m) Expedir las certificaciones que correspondan a Gestión Humana, a saber: certificación sobre evaluaciones de desempeño, participación en convocatorias, entre otras.
- n) Programar las evaluaciones médicas de ingreso, periódicas y de egreso, velar por su realización y acompañamiento.
- o) Realizar las entregas de las dotaciones y uniformes a los empleados, en los términos de ley y verificar permanentemente que sea portado con decoro y dentro de los protocolos internos, haciendo los llamados de atención que correspondan.
- p) Verificar que la información entregada por los trabajadores en relación con la acreditación de certificados, títulos y constancias, obedezca a la realidad, evitando la información maliciosa, engañosa y fraudulenta.
- q) Verificar el cumplimiento de requisitos para efectos de inscripción y ascenso en el escalafón docente.
- r) Informar permanentemente a los empleados sobre estímulos, beneficios, derechos y garantías institucionales.
- s) Presentar a la rectoría y desarrollar anualmente el programa de inducción de empleados nuevos y reinducción de empleados antiguos en aspectos de orden institucional, misional, legal, buen clima laboral, procedimientos internos, liderazgo, trabajo en equipo, competencias laborales y otros que sean indispensables para garantizar la contextualización y eficiencia del trabajo de los empleados.
- t) Otras que sean inherentes al cargo y que se determinen en las políticas, lineamientos y demás reglamentos internos.

Tendrá los siguientes Comités: Comité de Capacitación, Promoción y Desarrollo Humano; Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité de Convivencia Laboral, tal como está en la actual Estructura Orgánica.

### **5.3.1 Comité de Capacitación, Promoción y Desarrollo Humano**

El Departamento de Gestión Humana tendrá adscrito el 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 jefe del Departamento de Gestión Humana, quien lo presidirá en ausencia del rector.
- El jefe del Departamento de Relaciones Laborales.
- Un profesional adscrito a Gestión Humana, responsable de la formación y capacitación de empleados.
- El director de Extensión y Servicios la Comunidad.

**Nota:** en caso de requerirse otros miembros que sean indispensables para dilucidar situaciones específicas, podrán ser convocados a la sesión, por el Rector General o quien lo reemplace en la presidencia.

Corresponde a este Comité:

- a) Proponer las políticas de capacitación del talento humano de la Universidad, 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 Universidad y crear los canales institucionales para una adecuada implementación.

Se reunirá de forma ordinaria trimestralmente y de forma extraordinaria por convocatoria del rector general. El jefe del Departamento de Gestión Humana actuará como secretario del Comité de Capacitación, Promoción y Desarrollo Humano. De cada sesión deberá quedar un acta, la cual se archivará en la Oficina para la Administración de Documentos de la Universidad.

### **5.3.2 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Adscrito al Departamento de Gestión Humana.

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

### **5.3.3 Comité de Convivencia Laboral**

Adscrito al Departamento de Gestión Humana.

Su conformación y responsabilidades se determinarán de acuerdo con las leyes vigentes. La Rectoría de la Institución podrá asignar cualquier otra responsabilidad inherente a los comités de este tipo.

Se reunirá cada dos meses de manera ordinaria.

### **5.3.4 Comité para la Prevención y Preparación para la Atención de Emergencias**

Creado mediante Resolución Rectoral N° 76 del 11 de octubre de 2022.

El Comité Operativo de Emergencias Central, que funcionará en el domicilio principal de la ciudad de Medellín, estará integrado de la siguiente manera:

El jefe del Departamento de Gestión Humana, quien lo presidirá  
El profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo del Departamento de Gestión Humana o quien haga sus veces, quien lo presidirá en ausencia del anterior.  
El jefe de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas o su delegado  
El director de Bienestar Institucional o su delegado  
El jefe del Departamento de Servicios Generales.  
El jefe del Departamento de Seguridad y Mantenimiento  
El Analista de Espacios Físicos

Los Comités en los Centros Regionales estarán conformados de la siguiente manera:

El Director del Centro Regional, o su delegado, quien lo presidirá.  
El Coordinador de Bienestar Institucional o quien haga sus veces  
El vigía de seguridad y salud en el trabajo o quien haga sus veces  
Un auxiliar de servicios generales o quien haga sus veces, designado por el director.

Las responsabilidades del Comité de Emergencias serán las siguientes:

Establecer directrices para ejecutar los programas de gestión del riesgo de desastres.

Conocer y garantizar la gestión y actualización del plan de gestión de riesgo de desastre, asegurando los medios administrativos y técnicos para su implementación.

Conocer los planes de contingencia para las amenazas prioritarias.

Asignar responsabilidades específicas a cada uno de sus miembros para ser atendidas antes, durante y después de una emergencia.

Determinar el tamaño y organización de la brigada de emergencia, garantizando una distribución uniforme de los brigadistas en los turnos de trabajo y los líderes de evacuación.

Realizar capacitación en los procesos de inducción y reinducción docente para garantizar la adecuada respuesta de los mismos como líderes de evacuación de emergencias.

Coordinar y programar reuniones de gestión operativas y administrativas con periodicidad.

Proponer a la alta dirección de la Universidad la adopción de medidas dirigidas al control de factores de riesgo ante la probabilidad de una emergencia.

Establecer y mantener programas de inspección de los recursos para la respuesta a emergencias.

Implementar la metodología de administración de situaciones de emergencias denominada sistema comando de incidentes.

Mantener relaciones con las autoridades de bomberos locales, organizando simulaciones y simulacros periódicamente.

Promover a la comunidad educativa hábitos y actitudes de prevención de emergencias, así como la actuación en caso de que se materialice una situación de emergencia.

El Comité Operativo de Emergencias Central y los Comités locales de los Centros Regionales se reunirán cada dos meses de manera ordinaria y extraordinariamente cuando sea necesario, mediante citación previa de sus presidentes, quienes determinarán, además, fecha, hora y lugar de la misma.

#### 5.4 Departamento de Relaciones Laborales

Es el responsable del 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 porque esto se efectúe 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, idoneidad y legalidad.

Tendrá las siguientes responsabilidades:

##### **En el área laboral:**

- a) Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos del Departamento de Relaciones Laborales.
- b) Cumplir las disposiciones legales e institucionales de vinculación, suspensión contractual y desvinculación del personal, bien sea por contrato laboral o contratación de servicios.
- c) Iniciar y culminar los procesos disciplinarios, a petición de parte o de manera oficiosa cuando sea enterado de posibles infracciones; y acompañar jurídicamente las quejas de acoso laboral conforme a la ley y los reglamentos.
- d) Representar judicial y extrajudicialmente a la Institución en asuntos de índole laboral, seguridad social, requerimientos administrativos, tutelas, derechos de petición y otras acciones propias de la materia.
- 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 Universidad.
- g) Acompañar jurídicamente los procesos de cambios de fondos de pensiones, con el fin de que los trabajadores no se afecten en sus derechos futuros.
- h) Acompañar jurídicamente los prejubilados por pensión de vejez o invalidez, proponer las acciones judiciales o administrativas que se requieran y garantizar el acompañamiento hasta la finalización de cada uno de los procesos.
- i) Preparar cumplidamente la nómina, revisarla y solicitar la aprobación interna que se requiera, ante el rector general o quien esta persona delegue, para proceder a su pago.

- j) Actualizar permanentemente la planta de cargos de la Universidad con identificación del trabajador, cargo actualizado, Unidad a la cual está adscrito, dedicación, salario, duración del contrato, fecha de inicio y fecha de terminación.
- k) Notificarse de las cuotas de aprendices y presentar la información correspondiente para la asignación de las mismas por parte del ente gubernamental.
- l) Proponer las modificaciones al Reglamento Interno del Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las minutas contractuales.
- m) Diseñar, implementar y actualizar el manual de contratación institucional.
- n) Otras que sean inherentes al cargo y que se determinen en las políticas, lineamientos y demás reglamentos internos.

**En el área de Seguridad Social.** Cumplirá las siguientes responsabilidades:

- a) Realizar las afiliaciones a la seguridad social del personal con contratación laboral al servicio de la Universidad, verificar el pago que deban hacer los contratistas o hacer el pago por éstos, cuando lo exija la ley.
- b) Presentar cualquier novedad, siempre oportuna, al pago de la seguridad social, por retiros u otra situación que se presente con ocasión del contrato de trabajo o prestación de servicios.
- c) Afiliar a la ARL a los estudiantes en práctica que lo requieran, de conformidad con el Decreto 055 de 2015, y desafiliarlos oportunamente si fuese el caso.
- d) Atender los requerimientos de la UGPP, hacer las conciliaciones y saneamientos, interponer los recursos, solicitar el pago cuando este deba hacerse.
- e) Legalizar las incapacidades de los trabajadores ante las distintas EPS y garantizar el pago de las mismas.
- f) Conciliar permanentemente las cuentas con EPS, fondos de pensiones, ARL, cajas de compensación y demás entidades acreedoras de parafiscales y reportar cualquier novedad de cobro presuntivo, real, prejurídico, o jurídico al representante legal y responder los requerimientos de manera oportuna.
- g) Otras que sean inherentes al cargo y que se determinen en las políticas, lineamientos y demás reglamentos internos.

**Parágrafo.** Ambos Departamentos tendrán dependencia directa de la Rectoría General, sin perjuicio de la interrelación permanente de los mismos y la articulación de sus procesos en condiciones de pertinencia, conveniencia, eficacia, celeridad, transparencia y legalidad, entre otros.

### 5.5 Coordinación de Pastoral y Formación Humana:

La cual estará adscrita a la Rectoría General y quedará de la siguiente manera:

Corresponde a su Coordinador:

- a) Direccionar pastoralmente la Universidad con programas y estrategias acordes con la identidad católica, dirigidos a los diferentes estamentos universitarios.
- b) Promocionar y fortalecer la identidad católica dentro del carisma amigoniano, con programas y estrategias que fortalezcan la misma.
- c) Direccionar estrategias que fortalezcan la proyección institucional en comunidades vulnerables, para apoyar proyectos sociales y dignificar la calidad de vida.
- d) Generar reflexiones académicas que permitan integrar la razón, la fe, la cultura y proponer los espacios para su difusión.
- e) Implementar institucionalmente actividades en lo litúrgico, misionero, espiritual, pastoral, amigoniano, lo humanista y lo social, para estudiantes, profesores, empleados administrativos, graduados y sus grupos familiares.
- f) Direccionar académicamente los cursos de Identidad Amigoniana y Formación Socio-humanística y apoyar los eventos de Extensión y Proyección Social y Bienestar Institucional, en esta materia.
- g) Generar los planes de desarrollo pastoral anuales y articular los programas de capellanía para los diferentes estamentos y lugares donde hace presencia la Universidad.
- k) Diseñar programas de formación humana y pastoral que fortalezcan la integralidad de las personas y el espíritu católico amigoniano, dado nuestro carácter de universidad católica.
- l) Realizar eventos de formación permanentes a los docentes del Departamento de Identidad Amigoniana y Formación Socio-humanística, con el fin de que cuenten con elementos conceptuales, teóricos y de carácter interdisciplinario que faciliten el desarrollo de dichos cursos dentro de los programas académicos.
- m) Las demás que sean inherentes para el cumplimiento de los fines institucionales.

El Coordinador de Pastoral y Formación Humana, podrá ser también Capellán en la sede donde ejerza su responsabilidad.

**Parágrafo.** La **Coordinación de Pastoral y Formación Humana**, iniciará su funcionamiento cuando el Rector General considere que existen las condiciones institucionales para su implementación.

Estando ya en funcionamiento, el Departamento de Identidad Amigoniana y Formación Socio-humanística dependerá de la misma.

El Coordinador de Pastoral y Formación Humana, hará parte del Comité Rectoral cuando su participación sea indispensable, a juicio del Rector General.

Implementada la **Coordinación de Pastoral y Formación Humana**, se excluye esta área de las actividades de Bienestar Institucional, establecidas en los literales a) y d) del numeral 8.1, relacionado también con la interiorización de la identidad Amigoniana.

### 5.5.1 Comité de Pastoral y Formación Humana

Cuerpo colegiado que apoya a la Coordinación de Pastoral y Formación Humana, para el desarrollo de sus objetivos. Estará conformado de la siguiente manera:

- El Coordinador de Pastoral y Formación Humana, quien lo presidirá
- Un docente del Departamento de Identidad Amigoniana y Formación Socio humanística, con dedicación de tiempo completo, que será designado por el Rector General para periodos de dos años y hará de secretario.
- Un representante de los estudiantes, preferiblemente activo dentro de los grupos de Pastoral, designado por el Coordinador de Pastoral y Formación Humana, para periodos de dos años.
- Un representante de los empleados de la Universidad, con dedicación de tiempo completo, que será designado por el Rector General para periodos de dos años.
- Los Capellanes de la Universidad de las diferentes sedes o sus responsables de Pastoral.

Se reunirá mensualmente de manera ordinaria,

Serán sus responsabilidades:

- a) Proponer el plan de Pastoral y Formación Humana de la Universidad, hacer sus evaluaciones, mediciones y actualizaciones.
- b) Proponer las políticas, lineamientos y directrices para la Pastoral y Formación Humana dentro de la Universidad.
- c) Proponer los programas de formación permanente de los docentes de Identidad Amigoniana y Formación Socio-humanística y los que deban extenderse a los empleados, sus familias, graduados, entre otros.
- d) Revisar las evaluaciones de los docentes del Departamento de Identidad Amigoniana y Formación Socio-humanística y proponer al Coordinador de Pastoral los planes de mejora, correctivos y los perfiles de idoneidad para el cumplimiento de los fines de formación humana.

- e) Conceptuar cuando se trate de reconocimiento de cursos, eventos de Extensión que puedan homologarse como cursos regulares de formación socio-humanística en los términos de los reglamentos.
- f) Las demás que sean indispensables para el logro de los objetivos y desarrollo de sus actividades.

### **5.5.2 Departamento de Identidad Amigoniana y Formación Sociohumanística**

Unidad académica adscrita y direccionada por el Coordinador de Pastoral y de Formación Humana; tiene a su cargo las tareas de formación en el componente sociohumanístico y la identidad amigoniana en todos los programas de pregrado, posgrado, formación de docentes y empleados. 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.

### **5.6 Oficina de Control Interno**

Unidad administrativa, adscrita a la Rectoría General, encargada de asegurar el acertado desarrollo de la planeación institucional, las ejecuciones que deban realizarse en las diferentes Unidades, de conformidad con las normas internas y legales, propiciar escenarios de control para garantizar la eficiencia y eficacia en los procesos de desarrollo institucional, integrados en un sistema y evaluados por el Modelo Estándar de Control Interno. Serán responsabilidades de su Coordinador:

- a) Formular las políticas de aplicación del modelo estándar de control interno de la Universidad, realizar su evaluación, actualización y coherencia con las políticas y normatividad institucional.
- b) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Universidad Católica Luis Amigó.
- c) Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Universidad, y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las responsabilidades de todos los cargos, en particular de aquellos que tengan niveles de dirección, mando o manejo.
- d) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Universidad 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 de manera adecuada y oportuna esta función.

- e) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Universidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados, implementados, evaluados, corregidos y mejorados permanentemente, de acuerdo con la evolución y desarrollo de la Institución.
- f) Velar por el cumplimiento en todas las Unidades de normas, políticas, lineamientos, procedimientos, programas, planes, proyectos y metas de la Universidad, generando los registros, trazabilidad y recomendación de ajustes necesarios.
- g) Apoyar a los directivos universitarios y órganos de gobierno, en el proceso de toma de decisiones, de conformidad con los hallazgos encontrados, registrados, evaluados, con el fin obtener los resultados esperados.
- h) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos (humanos, económicos, de infraestructura física y tecnológica, y demás tangibles e intangibles), generar alertas y recomendar los correctivos que sean necesarios a los órganos de gobierno.
- i) Fomentar en toda la Universidad procesos de formación en autorregulación, autocontrol, autogestión, responsabilidad corporativa, en coordinación con el Departamento de Gestión Humana, con programas de capacitación en todos los niveles de la Organización y que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- j) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación en los diferentes niveles, que, en el desarrollo de la normativa institucional y legal, se diseñen para el avance, perfeccionamiento, legitimidad de las decisiones, entre otros.
- k) Informar permanentemente a los directivos, acerca del estado de control interno dentro de sus Unidades, dando cuenta de los hallazgos, correctivos, compromisos para la mejora y su cumplimiento.
- l) Velar porque la Universidad provea la logística, los instrumentos y los recursos adecuados para el cumplimiento de las responsabilidades en todas y cada una de las Unidades
- m) Apoyar al Rector General en la revisión, lectura y sistematización de los informes de gestión y rendición de cuentas presentados por las diferentes Unidades e informar los hallazgos encontrados cuando estos no se orienten al cumplimiento de las responsabilidades orgánicas o al desarrollo alineado del PEI, Plan de Desarrollo, Plan de Acción Institucional, entre otros.
- n) Informar, semestralmente al Rector General, en gestión y rendición de cuentas, sobre las ejecutorias de la Oficina o cuando sea indispensable, según lo solicitado por los órganos de gobierno.
- o) Las demás que asigne el Rector General o el Consejo Superior, de acuerdo con el carácter de sus responsabilidades y las necesidades de la Institución.

## **5.7 Otros Comités adscritos a la Rectoría**

### **5.7.1 Comité Técnico Contable**

Actuará como órgano asesor, de definición y análisis de las políticas y resultados de la administración de los recursos institucionales y de la ejecución presupuestal. Estará integrado de forma permanente por:

- El rector general, quien lo presidirá.
- El director administrativo y financiero, quien lo presidirá en ausencia del rector general.
- El jefe del Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos.
- El tesorero de la Institución.
- El asistente del Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos.
- El revisor fiscal.
- Demás invitados expertos en materia tributaria, contable, financiera y administrativa que considere el rector general.

Se reunirá de forma ordinaria trimestralmente y de forma extraordinaria, por convocatoria del rector general.

Actuará como secretario del mismo, el asistente del Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos. De cada sesión deberá quedar acta, la cual se archivará en la Oficina para la Administración de Documentos de la Universidad.

### **5.7.2 Comité de Apoyo Financiero**

Comité asesor de la Rectoría en materia financiera y de inversiones. Estará integrado por:

- El Rector General, quien lo Presidirá.
- El Director Administrativo y Financiero.
- Dos profesionales expertos en finanzas, internos o externos, nombrados por el Rector General.
- Un Representante del Consejo Provincial ante el Consejo Superior.
- Un directivo de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables, nombrado por el Rector General, quien actuará como Secretario.

- El Jefe del Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos.

**Parágrafo.** Este Comité podrá estar conformado por otras personas a criterio del Rector General. Se reunirá por convocatoria de éste, de lo cual dejará constancia en las respectivas actas. Su convocatoria será a criterio del Rector General.

Serán responsabilidades de este Comité:

- Asesorar y plantear propuestas a la Rectoría y al Consejo Superior que permitan contribuir al desarrollo de la gestión administrativa y financiera de la Universidad, favoreciendo acciones que posibiliten la competitividad institucional, en el contexto de la economía nacional e internacional, en los mercados financieros, económicos y políticos.
- Proponer lineamientos y actividades que coadyuven a la administración y gestión del riesgo financiero.
- Revisar las oportunidades de inversión y realizar las recomendaciones que considere oportunas y viables, según las circunstancias y necesidades de la Institución.
- Identificar objetivos y evaluar acciones de inversión presentes y futuras.
- Hacer recomendaciones para la eficiencia y mejoramiento de los portafolios de inversión.
- Evaluar la propuesta de presupuesto anual de la Institución para ser presentado al Consejo Superior.
- Sugerir alternativas financieras en situaciones o coyunturas especiales que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Hacer seguimiento al presupuesto institucional e identificar factores de riesgo para generar alertas que permitan direccionamientos financieros adecuados.
- Las demás que, por su naturaleza, sean indispensables y que tengan impacto administrativo y financiero.

## TÍTULO SEXTO

### 6. LA SECRETARÍA GENERAL, UNIDADES ADSCRITAS Y SUS ÓRGANOS COLEGIADOS

#### 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 Universidad Católica 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 Universidad 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, Apoyo Jurídico. Vela con el oficial de protección de datos, por la protección de la información de los titulares en la implementación de protocolos, manuales, procedimientos, formación y capacitación en *habeas data*, entre otras responsabilidades.

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

- a) Servir como enlace de 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.
- e) 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 Universidad.
- f) 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.
- g) Notificar los actos que expidan el rector y las corporaciones de las cuales sea secretario.

- h) Cumplir las responsabilidades de asesor jurídico de la Institución, cuando no exista este.
- i) Recibir y tramitar ante las instancias pertinentes las quejas y reclamos de los estudiantes, derechos de petición, acciones de tutela y otras solicitudes, con el fin de que estos obtengan una respuesta oportuna de la Unidad a quien corresponda.
- j) Certificar la calidad como miembros de los representantes ante el Consejo Superior, Consejo Académico y demás comités institucionales.
- k) Tramitar ante las instancias gubernamentales pertinentes, los asuntos que tengan que ver con la buena marcha institucional y la proyección académica y otros asuntos de orden legal.
- l) Orientar a la Rectoría frente al cumplimiento de las disposiciones internas y la prevalencia de la ley y la Constitución.
- m) Acompañar a las diferentes unidades y órganos colegiados en lo que tenga relación con la vigencia, aplicación y posibles interpretaciones normativas, en caso de normas expresas, oscuras, ambiguas, anomias, antinomias, entre otros.
- n) Acompañar la proyección de las normas internas de la institución de los máximos órganos de gobierno y garantizar su comunicación y difusión.
- o) Ayudar en la verificación del cumplimiento de los reglamentos internos, estatuto general, código de buen gobierno y transparencia, entre otros y generar las advertencias y alertas para su cumplimiento.
- p) Ayudar en el control del ejercicio de legalidad de las decisiones y normas internas, para que no afecten mandatos superiores, legales o constitucionales.
- q) Coordinar las unidades a su cargo y garantizar la eficacia de su gestión.
- r) Las demás responsabilidades 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 Universidad Católica Luis Amigó y el seguimiento a la atención de los usuarios, en la perspectiva de fortalecer la cultura organizacional, la proyección de la Institución, la humanización del clima laboral, la imagen corporativa, la protección a los datos personales y el seguimiento a la atención satisfactoria y oportuna a los usuarios. 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, crear estrategias para la protección de los datos personales y el seguimiento satisfactorio de los usuarios. Es liderada por un jefe.

Serán sus responsabilidades:

- 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 Universidad 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 Universidad, en materia de comunicaciones y relaciones públicas, en la realización de congresos, seminarios, foros, encuentros y otros; establecer los protocolos correspondientes para la realización de los mismos.
- e) Definir protocolos y coordinar logísticamente la atención de personal externo insigne que visite la Universidad.
- f) Apoyar la redacción de la publicidad de los programas académicos, eventos especiales y servicios que brindan las diferentes unidades de la Institución.
- g) Asistir a los distintos estamentos en la decoración de los ambientes de trabajo y en los actos donde se haga presencia institucional.
- h) Determinar la señalización de los bloques, dependencias, aulas y oficinas, y proponer la unificación de la imagen Institucional, en sus diferentes componentes, para que esto se efectúe con un criterio funcional, estético y corporativo.
- i) Diseñar el protocolo institucional de graduación y coordinar dicha actividad.
- j) Coordinar el registro fotográfico y visual de los diferentes actos o eventos que se desarrollen en la Institución.
- k) Coordinar el sistema institucional de atención al usuario, analizar la información, proponer su infraestructura, y monitorear los resultados de manera que garantice la efectividad y la satisfacción de los mismos.
- l) Implementar los mecanismos de protección de la información, *habeas data*, y todo lo que ello implique, en coordinación con el oficial de protección de datos.
- m) Realizar el inventario de los reconocimientos recibidos por la Institución y demás galardones de índole cultural, artístico, deportivo u otros y velar por su custodia, mantenimiento y exhibición.
- n) Realizar el inventario de las obras artísticas o que tengan valor histórico, simbólico o afectivo que reposen en la Institución y velar por su custodia, mantenimiento y exhibición en debida forma.

- o) Coordinar las Unidades respectivas y asegurar la correcta protección de los datos personales y el seguimiento permanente a las necesidades de los usuarios para garantizar respuestas oportunas, pertinentes y eficaces.
- p) Las demás que sean perentorias para la buena marcha institucional y que sean inherentes a las responsabilidades propias de la dependencia.

### **6.2.1 Oficial de Protección de Datos**

Adscrito a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, es el encargado de implementar, vigilar y controlar la protección de datos de los titulares de la información en toda la Universidad, de conformidad con la ley y las normas que lo regulan. Son sus responsabilidades:

- a) Implementar las políticas de tratamiento de datos de la Universidad Católica Luis Amigó y velar por su aplicación.
- b) Administrar las bases de datos existentes.
- c) Mantener actualizadas las bases de datos (control de ingresos y egresos).
- d) Reportar la existencia de las bases de datos y las modificaciones ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
- e) Recibir las solicitudes de consulta y reclamo en lo relacionado con el tratamiento de datos.
- f) Realizar gestión, con las unidades respectivas, para dar respuesta a las consultas o reclamos.
- g) Tener contacto con la Superintendencia de Industria y Comercio frente a requerimientos.
- h) Monitorear el sistema (control sobre las bases de datos) y hacer la trazabilidad de la información frente al uso que realiza el responsable o el tercero cuando actúa como encargado.
- i) Controlar todos los documentos de la Universidad Católica Luis Amigó, para verificar la necesidad de su tratamiento.
- j) Reportar los incidentes ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
- k) Generar y realizar seguimiento a los reportes que exige la Superintendencia de Industria y Comercio.

- l) Inducir y capacitar permanentemente a la comunidad institucional en lo relacionado con el tratamiento de datos.
- m) Diseñar los protocolos de la administración de los datos.
- n) Redactar y actualizar el manual de protección de datos de la Universidad Católica Luis Amigó.
- o) Generar los procedimientos internos que permitan la recepción, almacenamiento, uso, circulación y supresión de la información.
- p) Reportar internamente cualquier vulneración a las disposiciones sobre la seguridad de la información de los empleados, acceso a información sensible por personas que no estén autorizadas para ello, circulación de la misma y cualquier evento que ponga en riesgo la intimidad de las personas.
- q) Otras que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

### **6.2.2 Coordinación de Atención al Usuario**

Es una Unidad adscrita a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas que facilita la gestión de incidencias que ingresan a través de los diferentes canales de atención, dispuestos por la Institución. Se integran acá la recepción, el Call Center, entre otros.

Se constituye en una herramienta integradora de la multicanalidad para garantizar las respuestas oportunas realizadas por los usuarios de los servicios institucionales.

Genera la trazabilidad de las PQRS y otras, desde el momento de su ingreso al sistema hasta la entrega de las respuestas, evaluando permanentemente la satisfacción de los usuarios con las mismas y en la perspectiva del buen servicio para garantizar la fidelización de los usuarios.

Serán sus responsabilidades:

- a) Establecer los lineamientos, políticas, condiciones, estrategias, actividades, responsabilidades y controles para obtener, medir y dar seguimiento a la información relacionada con la percepción de los usuarios con respecto al cumplimiento de los requisitos de los servicios prestados por parte de los procesos misionales que hacen parte integrante del Sistema de Gestión por Procesos de la Universidad.
- b) Establecer los protocolos, manuales y procedimientos internos que garanticen la atención a los usuarios por los diferentes canales y socializarlos permanentemente para su implementación.
- c) Coordinar con el Departamento de Gestión Humana lo relacionado con la capacitación del personal interno frente a la atención oportuna de los usuarios.

- d) Generar la trazabilidad correspondiente desde el momento de la recepción de las PQRSF, hasta la verificación de la calidad de la respuesta y gestión de la retroalimentación del usuario.
- e) Elaborar los reportes permanentes del estado de PQRSF con indicación de las Unidades y personas comprometidas, reincidencias en casos que demanden los usuarios y deben ser atendidos, propuestas de mejora, casos de negligencia, casos corregidos y subsanados, lo cual se hará trimestralmente a la Rectoría General, Departamento de Gestión Humana, directores y sus jefes inmediatos, para tomar las acciones, en materia laboral, que correspondan. Podrá reportar en cualquier momento cuando la incidencia lo requiera para tomar acciones inmediatas.
- f) Consolidar las estadísticas frente a las incidencias reportadas y realizar los análisis con todas las variables posibles de clasificación: calidad de los usuarios (interno, externo, categoría), incidencias reportadas, canales de recepción y respuesta, categorización por sede, Unidad y persona interpelada, porcentajes de tiempos de respuestas, modalidad o canales para entregar las respuestas, satisfacción de los usuarios, incidencias no respondidas, entre otros.
- g) Las demás que sean indispensables para garantizar la satisfacción de los usuarios.

### **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 áreas académicas y administrativas ofrecen.
- b) Brindar orientaciones 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.
- e) Orientar las campañas publicitarias que se deben realizar en cada anualidad y diseñarlas previamente para su aprobación.
- f) Proponer el presupuesto anual de la unidad, su plan de inversiones en los diferentes medios de difusión, realizar la evaluación de efectividad de los mismos y presentar semestralmente el impacto de medios.

- g) Presentar propuestas viables para garantizar el acceso de estudiantes a los diferentes programas académicos.
- h) Realizar los diagnósticos que permitan visualizar la satisfacción de los usuarios con los servicios académicos de la Universidad y presentar las mejoras correspondientes para su implementación.
- i) Gestionar, implementar, evaluar y controlar los convenios de media técnica y enlace universitario y otros que, con otras instituciones, permitan encadenamientos académicos con la Universidad.
- j) Proponer alternativas de mercadeo digital, seguimiento a posibles usuarios, contacto con los mismos.
- k) Las demás que sean perentorias para la buena marcha institucional y que sean inherentes a las responsabilidades propias de la dependencia.

### **6.3.1 Comité de Imagen Corporativa, Mercadeo y Publicidad**

Asesora, acompaña y apoya a la Secretaría General y demás unidades que lo requieran, en el buen cumplimiento de sus metas de imagen corporativa, mercadeo y publicidad y la adopción de políticas y procedimientos referidas a estos asuntos. El Comité estará integrado por el secretario general, quien lo presidirá, los jefes de las Oficinas de Mercadeo y Publicidad y Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, el *web master*, el oficial de protección de datos. También podrán invitarse con carácter temporal o permanente otros que consideren pertinentes.

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 la imagen y al posicionamiento de su marca, entre otras.
- d) Diseñar políticas relacionadas con el uso de la imagen corporativa de la Institución en sus diferentes expresiones de visibilización.
- e) Analizar la ejecución presupuestal y destinarla de manera eficiente en los canales y medios que permitan el posicionamiento de marca y ofertar los servicios.
- f) Realizar el análisis de impacto de medios en cada semestre académico y presentar las recomendaciones.
- g) Diseñar políticas relacionadas con el uso legítimo de la marca institucional.

h) Las demás que sean inherentes a sus responsabilidades.

Se reúne ordinariamente, una vez por semestre. De cada sesión deberá quedar un acta, la cual se archivará en la Oficina para la Administración de Documentos de la Universidad.

#### **6.4 Oficina para la Administración de Documentos**

Área 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; así mismo, le corresponde 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 esta dependencia estará un jefe.

La Oficina para la Administración de Documentos 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 sus publicaciones y estar al día en cuanto a la legislación archivística en Colombia.
- f) Velar por la salvaguarda de la información de los archivos institucionales, su custodia en debida forma de preservación, respeto al acceso y circulación de la información de las personas y generar las alertas y llamados que deban hacerse a ellas, sus jefes inmediatos y el oficial de protección de datos, cuando pongan en riesgo el acceso a información semiprivada y sensible.
- g) Proponer a la Rectoría la asignación o supresión de usuarios, contraseñas y accesos que deban tener las personas y unidades, en razón de su cargo y con las restricciones que implique la ley de *habeas data*, sobre información sensible y semiprivada.
- h) Suprimir, como medida preventiva, usuarios y contraseñas cuando se ponga en riesgo, así sea de manera leve, el acceso a información de carácter sensible y semiprivada de las personas, mientras el rector tome la determinación definitiva, con los informes y evidencias que allegue el oficial de protección de datos.
- i) Las demás que sean inherentes a las responsabilidades de la Oficina.

#### 6.4.1 Comité de Archivo

Asesora a la Secretaría General en 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 jefe de la Oficina para la Administración de Documentos, quien preside en ausencia del anterior, el revisor fiscal, el jefe del Departamento de Admisiones y Registro Académico, el responsable del área de Relaciones Laborales o quien haga sus veces, y el Oficial de Protección de Datos. Podrá invitar a quienes administren otros archivos institucionales. 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 porque se logren los objetivos propuestos.
- c) Asignar, en acuerdo con el responsable del 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, procedimientos establecidos y lo que haga referencia a la protección adecuada de la información de las personas que repose en bases de datos institucionales, en archivos físicos y digitales.
- 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.

Se reúne por convocatoria del Secretario General, cuando se considere indispensable, sin que sea inferior a una reunión semestral. De cada sesión deberá quedar un acta, la cual se archivará en la Oficina para la Administración de Documentos de la Universidad.

## **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 eviten al máximo los 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 revisor fiscal, el coordinador del área de Relaciones Laborales, o quien haga sus veces, y el coordinador del Consultorio Jurídico de Medellín, pudiendo invitar a otros asesores externos especializados, en razón de la materia.

Su responsabilidad es asesorar con el fin de realizar las mejores prácticas en materia jurídica, desde las que se protejan los intereses de la Institución; y recomendar alternativas de solución para eventuales demandas, lo que incluye consultorías externas o la designación de apoderados.

Se reúne cuando sea indispensable. De cada sesión deberá quedar un acta, la cual se archivará en la Oficina para la Administración de Documentos de la Universidad.

## TÍTULO SÉPTIMO

### 7. LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, UNIDADES ADSCRITAS Y SUS ÓRGANOS COLEGIADOS

#### 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, para desarrollar y consolidar el sistema de aseguramiento interno de la calidad, para la autoevaluación institucional y de programas, con miras a un 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; también de orientar y realizar el seguimiento a los Planes Operativos de las unidades correspondientes, para lograr la articulación desde lo estratégico, lo táctico y lo operativo. 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 infraestructura física y tecnológica.

Es responsabilidad de la Dirección:

- 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 Universidad, y liderar todo lo concerniente a su ejecución, control, evaluación y ajustes.
- d) Liderar, acompañar y articular el proceso de autoevaluación institucional, 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 y demás, 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 que se conformen en los distintos programas académicos 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 a adecuar los formatos institucionales a los debidos procesos y al logro de una administración eficaz y eficiente.
- j) Diseñar y actualizar el manual de procesos y procedimientos de la Institución.
- k) Sistematizar la información de autoevaluación de los programas académicos.
- l) Evaluar y mejorar permanentemente los sistemas de información, mecanismos y herramientas de seguimiento, que hacen parte de los procesos internos de aseguramiento de la calidad.
- m) Determinar políticas que propicien el desarrollo de la cultura de la evaluación y la calidad, que generen con espíritu crítico y constructivo el mejoramiento continuo, soportado en un sistema de aseguramiento institucional interno de la calidad académica, en condiciones de autorregulación.
- n) Realizar los análisis y recomendaciones indispensables para que, de acuerdo con la Misión, vocación y naturaleza, la Institución garantice la disponibilidad y acceso a una infraestructura física y tecnológica adecuada, pertinente y acorde con lo que se requiera para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y los programas de bienestar, en cada una de las sedes; y verificar que dicha infraestructura cumpla con la normativa que regula su uso.
- o) Direccionar e implementar todos los mecanismos indispensables para la seguridad y salvaguarda de la información informática y de otra naturaleza en la Institución, en consonancia con la Resolución Rectoral N°. 52 de 2016 u otra que llegue a complementarla o modificarla.
- p) Proponer a la Rectoría la estructura salarial para los cargos de la Institución, de conformidad con los análisis del medio, el carácter de la Institución, su viabilidad financiera y otras variables que deban considerarse.
- q) Realizar los análisis que permitan orientar a la Rectoría para la creación de cargos, supresión de los mismos, modificaciones o fusiones en cualquiera de las Unidades, siempre de conformidad con la Estructura Orgánica.
- r) Implementar las políticas de seguridad de la información y otros asuntos derivados de esta para su adecuada implementación y mejoramiento.
- s) Implementar, direccionar, evaluar y mejorar permanentemente el sistema interno de aseguramiento de la calidad y de la planeación institucional, atendiendo las tendencias

y desafíos del contexto, en materia de calidad, desarrollo de las funciones sustantivas, de los programas y del desarrollo institucional.

t) Las demás que sean inherentes a sus responsabilidades.

## **7.2 Coordinación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad**

La responsabilidad principal de esta Unidad, que será liderada por un jefe, será articular las acciones, los procesos y los resultados a nivel institucional, en función del aseguramiento interno de la calidad de la Universidad, sistematizando la gestión y la información en perspectiva de alta calidad.

En el inmediato plazo se deberán ajustar las responsabilidades de quienes detentan las coordinaciones de acreditación y autoevaluación, gestión por procesos, registros calificados, y sus equipos de trabajo desde la dependencia jerárquica, articulación funcional y administrativa de algunos procedimientos, con redefinición de métodos de trabajo alrededor del mismo sistema de aseguramiento interno de la calidad, lo cual se realizará conjuntamente entre la Dirección de Planeación y el Departamento de Gestión Humana, con la aprobación final del Rector General.

Esta coordinación fomentará la cultura en la autoevaluación, diseñará los instrumentos pertinentes para ello, direccionará los procesos de acreditación, obtención y renovación de registros calificados, fomentará la cultura del trabajo de gestión por procesos, implementará las normas de certificación de calidad, entre otros, para garantizar la calidad institucional.

## **7.3 Comité de Planeación y Aseguramiento de la Calidad**

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 Administrativo y financiero, el director de Extensión y Servicios a la Comunidad, el jefe de la Oficina de Cooperación Institucional y Relaciones Internacionales, el director de Bienestar Institucional, el director de regionalización, el jefe del Departamento de Gestión Humana, los decanos de las Facultades, el director de la Escuela de Posgrados y el jefe de la Coordinación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad. También asistirán virtualmente los directores de los Centros Regionales, directores de Programa o quienes hagan sus veces, cuando se trate de acreditación de su Programa específico o acreditación institucional. Serán responsabilidades 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 referidos a la planeación y acreditación, tomando las medidas preventivas y correctivas que sean del caso.
- i) Decidir sobre los criterios propios de la Universidad 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 Proyecto Institucional; organizar y socializar los resultados del caso.
- 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 cada programa académico de pregrado y posgrado, los cuales serán los responsables tanto de la autoevaluación institucional, como de dicho ejercicio para los distintos programas.
- n) Todo lo que corresponda para el acompañamiento y seguimiento del sistema interno de aseguramiento de la calidad.
- o) Someter a consideración las revisiones por la dirección dentro del sistema de gestión.
- p) Las demás que sean indispensables en razón de su naturaleza.

Se reúne ordinariamente cada mes y se elaboran actas que se archivarán en la Oficina para la Administración de Documentos de la Universidad.

#### **7.4 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 de 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) Gestionar las ayudas educativas que deban adquirirse para apoyar los procesos de las aulas, realizar su inventario, proponer sus reparaciones o nuevas adquisiciones.
- f) Elaborar el proyecto de actualización tecnológica anual en Medellín y los Centros Regionales, incluyendo las inversiones para las aulas y auditorios (*video beam, smart*, dispositivos, equipos de cómputo, carteleras digitales, softwares especializados en razón de las necesidades, equipos de apoyo a la docencia, entre otros). Para el inmediato plazo, deberá implementarse en cada uno de los Centros Regionales las dotaciones pertinentes para las aulas. Velar por su adecuado funcionamiento, mantenimiento y reposición.
- g) Administrar el control de acceso de la Universidad, proponer sus mejoras, velar por su adecuado funcionamiento y proyectar lo indispensable para su implementación en los Centros Regionales.
- h) Reportar inmediatamente al oficial de protección de datos, cualquier incidente tecnológico, así sea leve, que ponga en peligro la reserva de la información de las personas.
- i) Cualquier otra responsabilidad que le sea asignada en razón de las necesidades del servicio y que tenga relación directa con la unidad.

#### **7.5. Departamento Sistema Universitario de Información (SUI)**

Se ocupa de:

- a) Coordinar e integrar los sistemas de información que controlan los procesos misionales y de apoyo administrativo y financiero de la Institución.
- b) 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.
- c) Administrar la plataforma tecnológica que soporta los procesos académicos, financieros y administrativos de la Institución.
- d) Entregar permanentemente las fuentes de los desarrollos tecnológicos realizados, realizar los procesos y procedimientos conforme a los protocolos que deban estipularse y entregarlos para su custodia.

- e) Reportar inmediatamente al oficial de protección de datos, cualquier incidente tecnológico, así sea leve, que ponga en peligro la reserva de la información de las personas.
- f) Cualquier otra responsabilidad que le sea asignada en razón de las necesidades del servicio y que tenga relación directa con la unidad.

### **7.6 Comité de Seguridad de la Información**

Este Comité fue aprobado mediante Resolución Rectoral No 54 del 15 de diciembre de 2016.

Corresponde a la Dirección d Planeación presidir el mismo, establecer las estrategias para su implementación, seguimiento, evaluación y mejoramiento.

Se reunirá de manera ordinaria cada mes y de cada sesión deberán levantarse las actas respectivas que deberán archivar en la Oficina para la Administración de Documentos.

### **7.7 Departamento de Desarrollo de Infraestructura Física**

Tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Llevar el inventario de los espacios físicos en Medellín y cada uno de sus Centros Regionales, en relación con sus títulos de propiedad, nomenclatura, áreas, limitaciones al dominio, gravámenes, certificados de uso del suelo, entre otros.
- b) Orientar a la Institución sobre los índices de ocupabilidad de espacios, aulas y otros, de manera que se permita la planeación y proyección para la asignación de los mismos. Realizar los análisis y presentar las estadísticas, cuando se requiera.
- c) Actualizar los planos arquitectónicos, de redes, instalaciones hidrosanitarias, voz y datos, entre otros, correspondientes a cada una de sus sedes, incluida la principal.
- d) Proponer las remodelaciones que deban hacerse para garantizar el acceso sin barreras de los discapacitados, y aquellas que sean indispensables para una reutilización o mejor adecuación de los espacios.
- e) En coordinación con el Departamento de Vigilancia y Servicios Generales, proponer el plan de mantenimiento de los inmuebles, y acompañar su ejecución.
- f) Acompañar el desarrollo de los planes maestros de espacios físicos en cada una de las sedes, orientar frente a los desarrollos que deban hacerse, velar por la custodia de las memorias de los proyectos que se realicen.
- g) Recibir las obras que la Institución contrate, cuando se asigne su calidad de interventor.

- h) Autorizar las asignaciones de espacios cuando se trate de realizar eventos internos o externos, considerando el impacto en el desarrollo de las actividades o lo que implique para los predios colindantes.
- i) Asesorar y acompañar las obras requeridas frente al mejoramiento de las condiciones de bioclimatización, iluminación, ventilación, insonorización, sonido, acústica, que requieran los espacios físicos de la Institución.
- j) Vigilar la preservación del medio ambiente en los espacios físicos de la Institución, y la minimización de los riesgos de contaminación en sus diferentes expresiones (atmosférica, acústica, hídrica, térmica, lumínica, visual, del suelo y del subsuelo, entre otros), la disposición ordenada de residuos, establecer los planes para la protección ambiental, realizar los programas pertinentes y responder los requerimientos que en la materia realicen las autoridades ambientales.
- k) Orientar a la Institución frente a las novedades e implementación de los planes de ordenamiento territorial y los impactos que estos tengan en la infraestructura física de las sedes de la Universidad.
- l) Autorizar la cesión temporal de espacios, cuando se requiera, para realizar exhibiciones u ofertas de servicios de terceros, garantizando que cuenten con los elementos necesarios para ello y se realicen en condiciones de seguridad y pertinencia institucional. En ningún momento podrán contrariar las políticas, principios y valores institucionales.
- m) Participar con carácter permanente en el Comité Ambiental, y apoyar técnicamente en lo que este requiera para sus planes y proyectos, tanto de carácter interno o los que sean requeridos por autoridades administrativas o judiciales.
- n) Direccionar lo correspondiente a movilidad interna de los vehículos y realizar las gestiones para que los ingresos y egresos de estos no generen impacto negativo en las vías circundantes a las sedes.
- o) Atender los requerimientos de las autoridades sanitarias y de otra índole para la habilitación de consultorios, salas amigas de familias lactantes, concesionarios de ventas de alimentos, espacios físicos de apoyo exclusivo de programas académicos, y solicitar lo que se requiera para su funcionamiento, en concordancia con los requisitos y exigencias legales.
- p) Las demás que sean indispensables para el desarrollo de los objetivos institucionales.

## TÍTULO OCTAVO

### 8 DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y SUS ÓRGANOS COLEGIADOS

#### 8.1 DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

La Dirección de Bienestar Institucional 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, y social, pastoral (esto último, mientras se implementa la coordinación de pastoral y formación humana), encaminadas a brindar bienestar a la comunidad de la Universidad y a mejorar el desarrollo integral de los educandos. Es competencia de la Dirección:

- a) Planear, organizar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de bienestar social, psicológico, 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 institucional exigidos por la ley, y del desarrollo humano.
- c) Asegurar las condiciones que permitan una mejor calidad de la vida universitaria.
- d) Realizar, en primera instancia, los procesos de estratificación interna de los estudiantes o remitirlos para decisión del rector general cuando se presenten inconsistencias en la información o nuevas situaciones que merezcan su estudio.
- e) 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.
- f) Realizar los diagnósticos y caracterización de los estamentos, con base en la naturaleza institucional, tipología, nivel de los programas académicos, para la estructuración de los programas y estrategias de bienestar institucional, y determinar la manera como estos han incidido favorablemente en la permanencia estudiantil con la implementación de acciones de mejora.
- g) Evaluar, de manera sistemática y permanente, la eficacia y eficiencia de los programas, estrategias y servicios de esta unidad, así como la articulación de estos con las políticas, lineamientos y normas nacionales vigentes en materia de bienestar, inclusión y diversidad, y realizar las acciones de mejora correspondientes.
- h) Realizar los análisis sistemáticos de los resultados de sus acciones orientadas a la inclusión de la población vulnerable y con discapacidad, así como realizar las acciones de mejora hacia el incremento de la permanencia estudiantil de dicha población.

- i) Realizar los análisis permanentes sobre los programas y estrategias dirigidas a la resolución armónica de conflictos en la comunidad institucional, así como los de mejoras implementadas al respecto.
- j) Presidir el Comité Ambiental, creado mediante Resolución Rectoral N°. 12 del 2 de abril de 2014.
- k) Las demás que sean inherentes a su cargo.

### **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 Institucional las actividades de prevención de la deserción estudiantil, teniendo en cuenta la dinámica institucional.
- b) Establecer un 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 el SPADIES la participación de estudiantes en las acciones de prevención.
- n) Establecer estrategias que permitan contrarrestar de manera eficiente la deserción precoz.

- o) Articular los colegios de educación media que tienen convenio con la Universidad a través del programa de Orientación Vocacional y Profesional.
- p) Caracterizar los estudiantes de primer semestre para identificar los riesgos y presentar planes de mejoramiento.
- q) Integrar a los estudiantes de primer semestre a la vida universitaria y efectuar seguimiento mediante un trabajo en equipo con docentes, decanaturas y directores de programa.
- r) Gestionar la intermediación laboral con estudiantes que requieran recursos para solventar sus necesidades básicas.
- s) Evaluar la conveniencia, adecuación y eficacia de las acciones desarrolladas en el Programa de Prevención de la Deserción Estudiantil.
- t) Establecer acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento sobre el programa institucional de prevención de la deserción.
- u) Coordinar y ejecutar el plan de Orientación Vocacional y Profesional y velando porque todas las unidades de la Institución se articulen para su adecuado funcionamiento.
- v) Proponer, liderar y desarrollar los programas y políticas de inclusión.
- w) Establecer los protocolos y programas que permitan atender, de manera integral, los estudiantes víctimas de abuso y acoso sexual, maltrato y violencia intrafamiliar, con miras a garantizar su permanencia dentro del sistema de educación superior.
- x) Lo demás que sea inherente para el desarrollo de los objetivos institucionales.

### **8.1.2 Coordinación del Programa de Prevención de las Adicciones**

Se ocupa de:

- a) Gestionar los recursos para el diseño, puesta en marcha y evaluación de las acciones de prevención al consumo de alcohol y drogas, dirigidas a la población de la Universidad.
- b) Definir el enfoque y los conceptos que fundamentan en la Universidad las acciones de prevención al consumo de alcohol y drogas.
- c) Diseñar anualmente el plan estratégico universitario de prevención al consumo de alcohol y drogas, estableciendo sus indicadores, metas y compromisos de mejora, previa evaluación de lo efectuado en el año anterior.
- 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 de la prevención al consumo de alcohol y drogas.
- g) Acompañar a los estudiantes en sus procesos de práctica profesional, en sus intervenciones individuales y grupales.
- h) Establecer las estrategias cuantitativas y cualitativas que permitan monitorear permanentemente el control sobre el consumo, uso y abuso de sustancias psicoactivas, y presentar los índices respectivos con miras a su evaluación y mejoramiento.
- i) Las demás que sean indispensables para el desarrollo de los objetivos institucionales en esta materia.

### **8.1.3 Comité de Bienestar Institucional y otros**

Asesora y apoya al director de Bienestar Institucional para que los servicios, programas y actividades de esta unidad respondan a las necesidades de la comunidad académica y cumplan sus metas de desarrollo. Estará integrado por el director de Bienestar Institucional, 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; estos últimos, elegidos por la Dirección de Bienestar Institucional, 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 el documento 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 Institucional 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.
- e) Evaluar los indicadores de Bienestar Institucional frente a sus resultados, percepción, satisfacción, alcance y cobertura, y proponer las mejoras indispensables.
- f) Las demás que se precisen para el logro de los objetivos.

Se reunirá ordinariamente cada mes; de cada sesión deberá quedar un acta, la cual se archivará en la Oficina para la Administración de Documentos de la Universidad.

#### **8.1.4 Comité Ambiental.**

Le corresponde a la Dirección de Bienestar Institucional liderar el Comité Ambiental, según lo prescrito por la Rectoría General en la Resolución Rectoral N°. 12 del 2 de abril de 2014, u otras normas que lo modifiquen o complementen.

El Comité estará conformado de la siguiente manera:

- La Dirección de Bienestar Institucional, quien lo presidirá.
- El Jefe del Departamento de Servicios Generales.
- Jefe de Almacén, Compras y Proveeduría.
- Un Representante de los Decanos y Directores de Programa que será designado por el Vicerrector Académico, para períodos de dos (2) años.
- El Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Serán invitados permanentes en cuanto sea indispensable para la realización de sus acciones, el Director de Planeación o su Asistente designado para infraestructura física y los demás, que por su naturaleza deban apoyar las distintas iniciativas.

**Los Centros Regionales, también tendrán su Comité Ambiental**, el cual estará conformado por: la Dirección de Bienestar Institucional o quien haga sus veces, quien lo presidirá; un Representante de los Directivos Académicos, que será asignado por el director para periodos de dos (2) años, el Auxiliar de Servicios Generales o quien haga sus veces; un Representante del área administrativa, que será designado para períodos de dos (2) años por el director del Centro Regional.

Serán sus responsabilidades:

- a. Liderar la implementación del Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos al interior de la Institución, desde el direccionamiento de acciones y divulgación de buenas prácticas.
- b. Establecer una metodología y procedimientos que hagan de la función interna y externa en los residuos un proceso seguro con el tiempo.
- c. Definir programas de educación que permitan implementar la cultura ambiental en todos los miembros de la comunidad universitaria.
- d. Engranar cada una de las etapas planteadas para el manejo integral de residuos con las actividades prácticas que implican su ejecución.

- e. Dirigir, revisar y mejorar de manera permanente los procesos que en materia de residuos se adelanta en la Institución.
- f. Hacer el seguimiento al manejo seguro de los residuos.
- g. Hacer seguimiento a través de los indicadores ambientales.
- h. Informar permanentemente a la Dirección de la Institución y los demás miembros, sobre los resultados de su gestión.
- i. Realizar campañas de sensibilización en toda la comunidad universitaria sobre el manejo de los residuos y el impacto ambiental.
- j. Capacitarse permanentemente en metodologías, prácticas, conceptos básicos, transformación, protección y desarrollo sostenible, entre otros.
- k. Elaborar planes de contingencia, ajustados al Plan de Emergencias, en caso de interrupciones en el servicio de recolección de los residuos, evaluación y búsqueda de soluciones en caso de eventos universitarios que acrecienten la masa de depósitos de residuos sólidos, determinando análisis de riesgos, evaluaciones, asignación de prioridades y disponibilidad de recursos para ser efectivos en la respuesta.
- l. Proponer la señalización debida en las distintas sedes de la Fundación Universitaria Luis Amigó en relación con el almacenamiento de residuos peligrosos, fuentes de riesgo, espacios de deposición de material de desecho.
- m. Otros que por su naturaleza sean indispensables para mantener los objetivos establecidos en el manejo de los residuos, la preservación del medio ambiente sano y la sensibilización frente a la cultura ambiental.

El Comité Ambiental se reunirá de manera ordinaria trimestralmente, y de manera extraordinaria cuando sea indispensable, previa citación que realizará su Presidente, el Rector General o los que hagan sus veces en los Centros Regionales. De cada reunión se elaborará la respectiva Acta y se anexarán los documentos que sean indispensables, las cuales numeradas secuencialmente, serán radicadas en la Oficina para la Administración de Documentos.

#### **8.1.5 Comité para el Fortalecimiento de la Educación Inclusiva**

Estará conformado por:

- El Director de Bienestar Institucional, quién lo presidirá. En caso de ausencia, el delegado es el coordinador del Programa de Permanencia Académica con Calidad y Prevención de la Deserción Estudiantil.
- Un Representante de los Decanos y Directores de Programa que será designado por el Vicerrector de Docencia, para periodos de (2) dos años.

- Un Representante de los Docentes que será elegido por el Vicerrector de Docencia, para periodos de dos (2) años.
- Un Representante de los Empleados que será designado por el Departamento de Gestión Humana, para periodos de dos (2) años.
- Un Representante de los Estudiantes que haga parte de la población vulnerable y será elegido por el Coordinador del Programa de Permanencia Académica con Calidad y Prevención de la Deserción Estudiantil. Esta elección será para periodos de un (1) año.

**En los Centros Regionales**, dicho comité estará conformado por:

- El Coordinador del Programa de Permanencia Académica con Calidad y Prevención de la Deserción Estudiantil o quien haga sus veces en cada Centro Regional, quien lo presidirá.
- Un Representante de los Directivos Académicos que será designado por el Director del Centro Regional, para periodos de dos (2) años.
- Un Representante de los Docentes que será elegido por el Director del Centro Regional, para periodos de dos (2) años.
- Un Representante de los Empleados que será elegido por el Director del Centro Regional.
- Un Representante de los Estudiantes que haga parte de la población vulnerable y será elegido por el coordinador del Programa de Permanencia Académica con Calidad y Prevención de la Deserción Estudiantil o quien haga sus veces en cada Centro Regional. Esta elección será para periodos de un (1) año.

Serán sus responsabilidades:

- a) Diseñar un plan de acción anual en pro del cumplimiento de los objetivos de la política, donde se involucre a todos los miembros de la institución.
- b) Presentar a la Rectoría General cada año, el plan de acción con presupuesto incluido, sobre las acciones a desarrollar.
- c) Hacer seguimiento a la Política, a los objetivos y estrategias.
- d) Realizar evaluaciones y planes de mejora a la implementación de la Política.
- e) Estudio de casos de estudiantes, docentes, administrativos y graduados que se encuentren en situación de vulnerabilidad, donde se determinará si se requiere la implementación de acciones prioritarias y de qué tipo, y posteriormente se dará a conocer el concepto ante las instancias competentes, con el fin de que implementen las

acciones en los términos de las normas vigentes y otras que sean influyentes para el desarrollo institucional.

- f) El Comité presentará informe de gestión a la Rectoría General, en cada anualidad o cuando se requiera.

El Comité se reunirá ordinariamente cada tres meses y de manera extraordinaria, cuando sea necesario.

#### **8.1.6 Comité de Igualdad y Equidad de Género**

*(creado mediante Resolución Rectoral N° 47 del 12 de septiembre de 2022).*

Son Integrantes del Comité de Igualdad y Equidad de Género:

- Jefe del Departamento de Bienestar Institucional o su delegado(a), quien lo Presidirá.
- Jefe del Departamento de Gestión Humana o su delegado(a), quien servirá como Secretario.
- Vicerrector de Docencia o su delegado(a).
- Coordinadora del Programa de Permanencia con Calidad o su delegado(a).
- Un Representante de los Directores(as) de los Centros Regionales o su delegado(a).
- Un Representante del estamento Docente con formación y experiencia en género, con vinculación de tiempo completo en la universidad.
- Un Representante del estamento Estudiantil que haga parte de las y los colectivos por la defensa de los derechos de las mujeres, las poblaciones LGBTIQ+, disidencias sexuales y de género de la Institución.
- Una Psicóloga(o) Clínica con formación en enfoque de género, que sea designada para conformar la dupla psicojurídica.
- Un Abogado(a) con formación en enfoque de género, que sea designado para conformar la dupla psicojurídica.

Los representantes de los docentes, los estudiantes y Centros Regionales podrán ser propuestos por la Dirección de Bienestar Institucional ante el Rector General, quien será el único encargado de designarlos, con períodos hasta de (2) dos años, pudiendo ser renovados los mismos. Deberá considerarse la formación, trayectoria

y participación evidente en equipos de defensa de los derechos humanos de las mujeres y las disidencias sexuales y de género.

El Comité podrá tener apoyos de profesionales, cuando sea absolutamente indispensable, con carácter interdisciplinario y temporal, para lo cual podrán ser invitados éstos, dentro de la disponibilidad Institucional y el consentimiento expreso de sus jefes inmediatos.

Cuando se trate de casos puntuales que correspondan a programas académicos en Medellín o Centros Regionales se invitarán a los directivos correspondientes para apoyar los proyectos y tomas de decisiones.

Si hubiese necesidad de designar representantes de la Universidad Católica Luis Amigó ante la Subcomisión de Instituciones de Educación Superior de la Secretaría de las Mujeres en Medellín y los municipios donde están ubicados los Centros Regionales, serán designados directamente por el rector. En el caso de Medellín, será el docente que se integre a este Comité.

Corresponde a este Comité:

- a) Diseñar y estructurar su propio reglamento y elaborar el plan de trabajo que promoverá la implementación de acciones de prevención, atención y seguimiento en relación con las violencias sexuales y violencias basadas en género que afecten a miembros de la comunidad universitaria.
- b) Proponer acciones para eliminar cualquier tipo de estigmatización, discriminación y violencias basadas en género dentro de la Universidad.
- c) La instancia técnica del comité (dupla psicojurídica), estará encargada de atender y acompañar las quejas o solicitudes de atención sobre casos de violencia sexual y violencias basadas en género; así como los casos de discriminación a la sexualidad diversa, de lo cual se llevará el correspondiente registro e información sobre la trazabilidad de cada uno de ellos.
- d) Implementar y hacer seguimiento a las acciones y estrategias del Modelo para la promoción de derechos; prevención y detección de violencias, atención, sanción y seguimiento a situaciones de violencias de género al interior de la Universidad Católica Luis Amigó. De acuerdo a la Ruta de atención establecida al interior de la institución y si el caso lo requiere activar las rutas externas.
- e) Sistematizar los casos recepcionados y determinar un dispositivo de seguimiento y verificación de las medidas de protección y atención dirigidas

a las víctimas de violencias sexuales y violencias basadas en género o de discriminación a la sexualidad diversa.

- f) Elaborar, revisar y ajustar el modelo para la promoción de derechos; prevención y detección de violencias, atención, sanción y seguimiento a situaciones de violencias de género de acuerdo con el marco constitucional y normativo, las políticas públicas, entre otras.
- g) Proponer los ajustes de las normas internas, reglamentos, entre otros, que se implementen en materia de violencias sexuales y violencias basadas en género y derechos humanos, para eventuales ajustes o modificaciones tendientes a que las mismas se cumplan en las políticas institucionales.
- h) Participar en redes de apoyo y de trabajo interinstitucional local, regional, nacional e internacional para la prevención, erradicación y tratamiento a las violencias basadas en género en los espacios universitarios, siguiendo los lineamientos internos de participación y dentro de la conveniencia institucional y viabilidad financiera, lo cual deberá ser autorizada en cada caso, por el rector general.
- i) Proponer y realizar actividades dirigidas a la promoción de derechos humanos y prevención de violencias basadas en género en coordinación con las Unidades correspondientes, la Coordinación de Pastoral y Formación Humana u otros programas de manera transversal.
- j) Entregar informes anuales o por solicitud de la Rectoría y entes reguladores externos, que describan las acciones, barreras, avances y retos en materia de prevención a las violencias basadas en género, las violencias sexuales y la discriminación al interior de la institución.
- k) Asegurar la confidencialidad de la información derivada de los reportes realizados.
- l) Darse su propio Reglamento.
- m) Las demás que sean inherentes e indispensables para el desarrollo de su objeto.

Se reunirá en sesión ordinaria cada dos meses y tendrá reuniones extraordinarias cuando se requiera, para revisar el cumplimiento y mantenimiento del plan de trabajo, así como el cumplimiento de las acciones y los objetivos. Deberá dejar las actas correspondientes de cada sesión.

## TÍTULO NOVENO

### 9 LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, UNIDADES ADSCRITAS Y SUS ÓRGANOS COLEGIADOS

#### 9.1 DIRECCIÓN 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 administrativo y financiero interno de la Universidad, y todo lo referente al patrimonio, rentas, inversiones, presupuesto y gastos. Está llamada a propiciar el trabajo en equipo de quienes 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 Director 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) 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.
- e) Administrar las finanzas de la Institución de manera productiva y rentable.
- f) Coordinar las unidades a su cargo de manera eficiente, haciendo seguimiento de sus ejecuciones y metas.
- g) Realizar evaluaciones permanentes de las políticas administrativas, en favor del desarrollo de la docencia, investigación y la extensión o proyección social, el bienestar institucional, la cooperación interinstitucional y las relaciones internacionales, así como de los resultados de dicha evolución como resultado de sus procesos de autoevaluación.
- h) Establecer y aplicar los mecanismos que permitan conocer y gestionar las necesidades académicas y administrativas de las distintas unidades de la Institución, así como realizar las evaluaciones permanentes de dichos mecanismos evidenciando la implementación de acciones de mejora sobre la materia.

- i) Establecer y evidenciar mecanismos de auditoría y control destinados al fortalecimiento y la transparencia en los procesos administrativos y financieros.
- j) Operativizar las condiciones que desde su área sean indispensables para lograr los registros calificados, su renovación, acreditación institucional y de programas, de conformidad con lo que regula la materia.
- k) Autorizar el gasto, en los términos, cuantías, procedimientos que delegue el rector general, en calidad de ordenador del gasto, según lo indica el Estatuto General.
- l) Las demás que sean inherentes a su responsabilidad y gestión o que le indiquen las disposiciones internas y externas.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, esta Dirección contará con las siguientes unidades adscritas: Departamento de Vigilancia y Servicios Generales; Departamento de Almacén, Compras y Proveeduría; Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos; Departamento de Tesorería.

#### **9.1.1 Departamento de Servicios Generales**

Es el encargado de garantizar el servicio de aseo, ornato (jardines y vegetación) y servicio de cafetería en oficinas y eventos. También será responsable de apoyar con los insumos que se requieran para la realización de eventos en lugares abiertos y cerrados.

##### **Respecto a cafetería, ornato y aseo:**

- a) Garantizar de manera permanente el aseo en todas las instalaciones de las sedes de la Universidad.
- b) Velar por el buen ornato, por la preservación adecuada de las especies verdes y de todo lo que garantice la buena estética de la Institución.
- c) Apoyar los servicios de cafetería para los empleados de la Universidad y, en lo que corresponda, para el alistamiento y desarrollo de los eventos internos.
- d) Apoyar con la logística indispensable para el desarrollo de eventos en lugares abiertos y cerrados y relativo a trasteos de bienes muebles cuando se requiera.
- e) Otras que sean inherentes al cargo y que se determinen en las políticas, lineamientos y demás reglamentos internos.

#### **9.1.2 Departamento de Seguridad y Mantenimiento**

Es el responsable de las necesidades de la organización en lo referente a seguridad y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la institución. Son sus responsabilidades:

**Respecto a seguridad:**

- a) Velar por el óptimo cubrimiento de la seguridad, por la comodidad, funcionamiento, buena presentación y dotación adecuada para la prestación de los distintos servicios encomendados al Departamento.
- b) Estructurar los programas de vigilancia que deban implementarse al interior de la Universidad, con el auxilio de las tecnologías correspondientes, realizando los diagnósticos de vulnerabilidad y riesgos y proponer las estrategias de minimización de los mismos.
- c) Realizar los estudios que permitan determinar los niveles de riesgo, en cuanto a vigilancia, sobre las personas y las cosas al interior de la Universidad; identificar los comunes denominadores en estos aspectos, denunciar los incidentes en la materia y proponer las soluciones correspondientes.
- d) Velar por la conservación del espacio público y la seguridad en el entorno de las sedes de la Universidad y establecer las relaciones con las autoridades gubernamentales competentes, para contrarrestar, minimizar y solucionar las dificultades.
- e) Realizar las reclamaciones correspondientes a las empresas de seguridad, prestadoras de servicios de vigilancia, cuando surjan de eventos que deban tener cumplimiento según los términos de los contratos pactados.
- f) Evaluar la gestión de los prestadores del servicio de seguridad privada, con miras al mejoramiento del mismo o a determinar la continuidad o no en la Institución.
- g) Controlar el ingreso, permanencia y salida de las personas de la Institución.
- h) Otras que sean inherentes al cargo y que se determinen en las políticas, lineamientos y demás reglamentos internos.

**Respecto a mantenimiento:**

- a) Realizar el plan anual de mantenimiento preventivo de las instalaciones locativas y bienes muebles de la Universidad, en todas sus sedes, anexando su presupuesto, y presentarlo ante las instancias internas que correspondan para su trámite y aprobación.

b) Responder oportunamente a las contingencias que se presenten en las instalaciones y que requieran su intervención inmediata para garantizar su uso, adecuada presentación, preservación y durabilidad.

c) Otras que sean inherentes al cargo y que se determinen en las políticas, lineamientos y demás reglamentos internos.

**Parágrafo 1.** Estos Departamentos tendrán dependencia directa de la Dirección Administrativa y Financiera y deberán articularse con los Centros Regionales.

**Parágrafo 2.** En los Centros Regionales tendrán dependencia directa de la Dirección del Centro Regional, quien verificará permanentemente el cumplimiento de las responsabilidades de ambos Departamentos dentro de la Sede.

### 9.1.3 Departamento de Almacén, Compras y Proveduría

- a) 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. Le corresponde, además:
- b) Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos que demanda la prestación de los servicios de esta unidad.
- c) Cubrir con criterios de eficiencia y equidad las solicitudes de compras que la Institución autorice por medio de las unidades encargadas.
- d) Administrar la Caja ubicada en sus instalaciones.
- e) 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.
- f) Mantener el inventario en debida forma y solicitar su descarte cuando se presente en estado de deterioro o no se dé la rotación del mismo de manera eficiente.
- g) Las demás que sean perentorias para la buena marcha de la Institución.

### 9.1.4 Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos

Unidad encargada de llevar la contabilidad de la Institución conforme a lo estipulado por la ley y a las necesidades de buena administración de la Universidad. Responsable también de liderar el proceso de elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos de las distintas unidades, y de consolidar la información de allí obtenida para generar el

presupuesto global de la Universidad. En este Departamento se realizarán además los estudios de costos y la evaluación de la ejecución presupuestal.

Es su responsabilidad:

- a) Llevar los registros contables de las operaciones financieras de la Universidad.
- b) Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos, procedimientos e informaciones que se generen en las unidades y que sean de carácter contable.
- 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 acerca 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 (a) es la denominación de este cargo dentro de la Institución. Bajo responsabilidad del Departamento se encuentra:

- 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 responsabilidades que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y las metas del Departamento.

### **9.6 Comité de Compras y Desarrollo Tecnológico**

La Dirección 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 Director Administrativo y Financiero, quien ejercerá la presidencia en ausencia del rector general; el jefe del Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos; el jefe del Departamento de Almacén, Compras y Proveeduría; los jefes de los Departamentos Sistema Universitario de Información y de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico; los dos últimos solo asistirán cuando se traten temas concernientes a desarrollos tecnológicos o compras de equipos 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, de conformidad con el manual de contratación.
- e) Diseñar las políticas de desarrollo tecnológico de la Institución.
- f) Proponer anualmente el Plan Operativo de Desarrollo Tecnológico.
- g) Proponer el plan de inversiones para adquisición, reposición y mantenimiento de hardware y software.
- h) Generar las políticas de adquisición, mantenimiento y reposición de recursos de apoyo a las labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión, que permitan avanzar gradualmente en las condiciones de accesibilidad de la comunidad académica, en el marco de las políticas de inclusión.
- i) Cualquier otra responsabilidad que le sea asignada en razón de las necesidades del servicio y que tenga relación directa con el Comité.

Se reunirá ordinariamente trimestralmente, de cada sesión deberá quedar un acta, la cual se archivará en la Oficina para la Administración de Documentos de la Universidad.

## TÍTULO DÉCIMO

### 10 LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y SUS ÓRGANOS COLEGIADOS

#### 10.1 VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

A esta unidad administrativa se le asigna la responsabilidad de orientar y coordinar todo el proceso académico de la Universidad. 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 Universidad. Aunque por su rango y jerarquía orgánica está investida de autoridad deontológica, no debe cifrar en esta 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, en clave de desarrollar una enseñanza de calidad, que permita centrar los esfuerzos de cada colaborador en el aprendizaje profundo y trascendente, con miras a la transformación social. Su relación con las unidades académicas deberá ser de interlocución permanente, asesoría, acompañamiento y diálogo. Son responsabilidades de la Vicerrectoría de Docencia:

- a) Liderar el óptimo desarrollo de la función sustantiva de la docencia en la Universidad, conforme a su Misión, Visión, Principios y Valores, y según las metas trazadas en el Plan de Desarrollo institucional.
- b) Velar para que el personal a su cargo cumpla sus responsabilidades con eficiencia, 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, en lo relativo a lo académico, liderando los procesos de acreditación de programas, creación y renovación de registros calificados, y planeando y proyectando académicamente la Universidad con criterios de calidad.
- d) Guiar a los decanos y directores de programas y escuelas en la ejecución de las políticas institucionales; en el cumplimiento de lineamientos curriculares, políticas educativas y de los procesos de evaluación, según el modelo institucional; en la planeación de las actividades en términos de créditos académicos y la evaluación de los resultados del aprendizaje; y en lo pertinente a la consolidación de las respectivas unidades desde las responsabilidades esenciales de la educación superior.
- e) Propiciar el trabajo en equipo, el buen clima laboral y retroalimentación entre las Facultades, programas académicos, Centros regionales y demás unidades administrativas y académicas.
- f) Diagnosticar y diseñar programas de formación, cualificación y desarrollo docente en concordancia con las necesidades académicas y la prospectiva institucional; en articulación con el Departamento de Gestión Humana.

- g) Presentar periódicamente al Consejo Académico las políticas de admisiones, vinculaciones docentes, evaluación y promoción de los mismos, determinación de necesidades en medios educativos necesarios para el aprendizaje profundo y de calidad, y demás asuntos que fortalezcan la calidad de los programas, para la renovación de sus registros calificados y la acreditación de calidad.
- h) Velar para 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 diagnóstico de necesidades académicas para la óptima regionalización de la Institución.
- j) Dinamizar el Departamento de Innovación educativa.
- k) Establecer procesos y prospectivas para nuevas propuestas académicas de calidad, en consonancia con las demandas del contexto nacional e internacional.
- l) Diseñar e implementar procesos sistemáticos de evaluación sobre los mecanismos y criterios de admisión de los estudiantes, realizar las acciones de mejora pertinentes y medir los resultados de dichas acciones.
- m) Evaluar sistemáticamente la eficacia de los procesos de admisión en relación con un enfoque diferencial e incluyente, conducente al cierre de brechas académicas entre los niveles educativos y, con base en dicha evaluación, implementar acciones de mejora en el proceso y medir su impacto en la calidad y permanencia estudiantil.
- n) Evaluar los mecanismos de participación estudiantil formalmente constituidos y establecer las acciones de mejora para incentivarla y cualificarla, así como los resultados de dicha participación en beneficio de las funciones sustantivas.
- o) Evaluar permanentemente las normas internas relacionadas con los estudiantes, en razón de la naturaleza y filosofía institucional, la eficiencia, transparencia y la eficacia de las mismas en favor de la calidad de la formación y del logro de los resultados de aprendizaje.
- p) Realizar procesos de evaluación sistemáticos del marco normativo estudiantil, a la luz de las dinámicas institucionales y las tendencias de la educación superior, e introducir las mejoras en atención de la naturaleza y filosofía institucional.
- q) Realizar las evaluaciones correspondientes para garantizar mecanismos de evaluación estudiantil en favor de los resultados de aprendizaje de los estudiantes; la consolidación de un sistema institucional de evaluación estudiantil con miras al logro de los perfiles de egreso y valor académico agregado de los estudiantes, en atención al contexto, naturaleza y filosofía institucional.
- r) Realizar evaluaciones permanentes de la normativa sobre profesores, en razón de la naturaleza y filosofía institucional, eficiencia, transparencia, eficacia; realizar estudios de

necesidades y capacidades de la planta profesoral, con retroalimentación y mejora de los procesos y mecanismos para su selección, permanencia, promoción, estímulo y cualificación; proponer los ajustes necesarios al marco normativo profesoral, previos procesos de evaluación y con miras a realizar las mejoras necesarias; proponer con el Departamento de Gestión Humana, un sistema institucional de evaluación profesional con miras al aumento de la calidad académica, disciplinar, pedagógica y didáctica de los docentes.

- s) Velar en coordinación con los decanos, directores de programas o quienes hagan sus veces, por la gestión curricular de los programas académicos, de acuerdo con su naturaleza y nivel de formación, verificando sus enfoques, espacios de práctica, metodologías de enseñanza, estrategias de evaluación y de apoyo al programa, procesos internos que contribuyan a la formación integral de los estudiantes, desarrollo de competencias relacionadas con el perfil de egreso, requerimientos y responsabilidades de la respectiva profesión y el logro de los resultados de aprendizaje por parte de los estudiantes.
- t) Velar porque de acuerdo con la naturaleza y el nivel de formación al que apuntan los programas, estos cuenten con disponibilidad, acceso y uso de espacios, recursos, herramientas y equipos necesarios para dar cumplimiento óptimo a su proyecto; asimismo, por enriquecer los procesos de enseñanza y aprendizaje, y atender a la naturaleza, nivel, tamaño y complejidad del programa.
- u) Velar porque los planes de estudio tengan evaluaciones permanentes en relación con la concordancia entre diseño curricular, metodología y perfil de egreso; y cuenten además con acciones de mejora dirigidas a la actualización de dichos planes.
- v) Desarrollar los demás aspectos propios de la evaluación de programas relacionados con las condiciones para acreditación de programas de pregrado, creación de programas para obtención de registro calificado o renovación de los mismos, de conformidad con las normas vigentes.
- w) Acompañar académicamente los procesos de condiciones institucionales, condiciones de programa, acreditación de calidad en toda la oferta académica de la institución.
- x) Articular el desarrollo efectivo y progresivo de todas las funciones sustantivas, en todos los programas académicos de la institución.
- y) Las demás que sean indispensables para el desarrollo de la academia.

## **10.2. Departamento de Mediaciones Virtuales**

Se encarga de direccionar el proceso institucional a través del cual se disponen y articulan los ambientes, estrategias didácticas y mediaciones virtuales para el diseño y desarrollo de rutas y experiencias formativas que promuevan el aprendizaje profundo, activo, autónomo y colaborativo en entornos digitales.

Son cuatro las responsabilidades que asume este Departamento:

- a) Asesorar y acompañar a los programas y unidades académicas en el diseño, construcción e implementación de rutas de aprendizaje en procesos de educación formal y educación continua en ambientes virtuales, sincrónicos o de aula invertida.
- a) Gestionar la producción de recursos educativos digitales con estructuras y formatos que den respuesta a los requerimientos didácticos del diseño instruccional y que cumplan con criterios de calidad multimedia.
- b) Diseñar e implementar estrategias de acompañamiento al usuario desde la ayuda y el soporte, para el adecuado uso y apropiación de las mediaciones virtuales que hacen parte del ecosistema digital del Campus Virtual
- c) Desarrollar procesos de innovación y mejora continua en las mediaciones y estrategias didácticas virtuales, tomando como punto de partida la aplicación de instrumentos que permitan estimar su pertinencia y efectividad en los procesos formativos.
- d) Las demás que sean inherentes y sean asignadas en los reglamentos internos.

### **10.3 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 su responsabilidad:

- 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 porque 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.

- h) Realizar el control de legalidad sobre las disposiciones de los Comités Curriculares y Consejos de Facultad o los que hagan sus veces, en relación con reconocimientos, homologaciones y otros que incidan directamente en los procesos académicos de los estudiantes, verificando que todo se cumpla desde la normatividad vigente y ejerciendo el veto cuando, de manera evidente, se violen las normas vigentes.
- i) Las demás que sean inherentes al desarrollo del Departamento de Admisiones y Registro Académico.

#### **10.4 Departamento de Recursos académicos para la enseñanza y el aprendizaje – DEREA.**

Unidad que administra los recursos necesarios para el acercamiento de la población vinculada a la institución al mundo del conocimiento, incluidos en ello recursos bibliográficos, digitales, culturales, científicos, filmicos, entre otros; que apoyan las responsabilidades académicas de la Institución. Son parte integral de este Departamento: la biblioteca, la hemeroteca, las bases de datos, la videoteca, y las colecciones especiales, entre otras. Es su responsabilidad:

- a) Velar por la pertinencia, la calidad, la actualidad y el buen estado de la dotación en las distintas secciones y sucursales de la unidad, en clave de responder 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 estamentos universitarios y público en general.
- c) Hacer uso racional, equitativo y adecuado, de los recursos para inversiones.
- d) Procurar que sean apropiadas las condiciones físicas, técnicas y tecnológicas para la consulta y préstamo de servicios.
- e) Mantenerse en contacto con otras bibliotecas, a fin de conocer los avances del medio y beneficiarse del préstamo y demás servicios interbibliotecarios.
- f) Diseñar estrategias de fomento de la lectura y la escritura en clave del desarrollo de la investigación de fuentes y la comprensión cultural de diversos contextos.
- g) Identificar las necesidades de adquisición de material audiovisual, digital y bibliográfico, implementando procesos de consecución, 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 los diferentes recursos desde los cuales se promueva la comprensión y el aprendizaje profundo y con calidad, en diversas áreas de conocimiento.

- i) Apoyar desde el desarrollo de competencias y el uso de los recursos para el aprendizaje la Gestión de conocimiento institucional.
- j) Cualquier otra responsabilidad que le sea asignada en razón de las necesidades del servicio y que tenga relación directa con la unidad.

### **10.5 Departamento de Innovación Educativa**

Lidera la dinamización del Modelo Educativo Institucional, mediante la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes, en los diferentes programas. Dirige la formación de los miembros de la comunidad académica, además de promover la innovación, modificando concepciones, actitudes, connotando métodos e intervenciones que vayan en pro de transformar, armonizar y rediseñar los procesos de enseñanza y aprendizaje.

El departamento busca asesorar a las comisiones de diseño curricular y academias de profesores, para la actualización de los programas dentro de las unidades de aprendizaje y planeación didáctica.

Se ocupa de generar el diálogo académico y de formación docente donde se fortalezca el acto de enseñanza-aprendizaje, además que sirva de escuela para la mejora en el quehacer educativo.

Serán sus responsabilidades:

- a) Impulsar el desarrollo pedagógico y didáctico en los diferentes programas de la Universidad.
- b) Dirige la formación pedagógica y didáctica del personal directivo, académico y docente, dentro del modelo educativo institucional.
- c) Liderar el proceso permanentemente de evaluación y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y presentarlo para su aprobación ante las instancias pertinentes.
- d) Revisar y acompañar la elaboración y ajuste de los Proyectos Educativos de Programa (PEP).
- e) Guiar y acompañar los diseños, actualizaciones y las modificaciones de las estructuras curriculares de los programas académicos.
- f) Generar estrategias de capacitación en procesos de inducción y reinducción permanentes en el modelo educativo y de evaluación a los estudiantes de la Institución.
- g) Gestionar las actualizaciones micro-curriculares contenidas en las cartas descriptivas de los cursos, acompañando su actualización y concordancia con los perfiles de graduado,

resultados de aprendizaje e identidad institucional, planteando así lineamientos claros respecto al desarrollo de los proyectos docentes

- h) Orientar a la Institución, en lo conceptual, acerca de los modelos, pedagogías, lineamientos didácticos, curriculares y evaluativos, y proponer las estrategias para su implementación.
- i) Coordinar el desarrollo de diagnósticos y criterios académicos de, sobre y desde la investigación en docencia a partir del desarrollo de actividades en el Laboratorio de innovación educativa.
- j) Las que sean pertinentes para generar la consolidación pedagógica y la innovación didáctica en la Institución.

## **10.6 Facultades y Escuela de Posgrados**

La Universidad 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, bienestar e internacionalización, que sean acordes al saber particular de cada programa.

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

## **10.7 Decanos y Consejos de Facultad**

### **10.7.1 Decanos**

Representan al rector general en la respectiva Facultad. Cada uno será la máxima autoridad ejecutiva en su unidad y cumplirá las responsabilidades asignadas en el Estatuto General, en esta Estructura Orgánica y en las demás normas internas. Deberán dar un valor agregado a las Facultades, con un liderazgo destacado, que no se confunda, bajo ningún supuesto, con el quehacer de los directores de programa. Les corresponde:

- 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 ante la instancia correspondiente 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, sin carácter vinculante.
- 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, una vez se hayan hecho, entre otros, los análisis en los Comités Curriculares, las consultas procedentes a los graduados, y la revisión de las tendencias de las disciplinas en el entorno y el contexto local, regional e internacional.
- l) Presentar al Consejo Académico las propuestas sobre reformas a los reglamentos internos para que este los recomiende al Consejo Superior, sin carácter vinculante.
- m) Velar porque el personal administrativo y docente de su Facultad cumpla a cabalidad con las responsabilidades propias de sus cargos, de acuerdo con las normas estatutarias y reglamentarias, y demás disposiciones institucionales.
- n) Presentar al rector general, o a quien corresponda, los informes de rendición de cuentas de su gestión, con identificación de las tareas o proyectos incumplidos y los planes de mejoramiento en estas líneas.

- o) Liderar los procesos de autoevaluación de la respectiva Facultad, con miras a la acreditación de calidad, la creación de nuevos programas académicos y la renovación de los registros calificados de los programas adscritos a la misma.
- p) Direccionar los programas de seguimiento a los graduados, sus estudios de impacto, evaluación de desempeño y demás estrategias que permitan su interrelación para el mejoramiento continuo y actualización de los planes de estudio, eventos de formación permanente y otras actividades enmarcadas en el cumplimiento a las normas internas.
- q) Implementar estrategias de minimización de la deserción estudiantil para garantizar su retención, retorno y las tasas de graduación, por cohorte, con planes eficientes.
- r) Liderar los procesos democráticos para la elección de los representantes, sujetos a periodos, ante los Comités Curriculares de los programas de pregrado y el Consejo de Facultad y otros órganos colegiados, de acuerdo con las directrices institucionales.
- s) Realizar anualmente el plan operativo de la Facultad, con el que se organicen, ejecuten, evalúen y controlen todas las responsabilidades sustantivas en la Facultad, incluyendo la cooperación interinstitucional e internacional y las acciones de bienestar institucional.
- t) Trabajar permanentemente en la integración académica de los Programas 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 y la formación continua.
- v) Diseñar con la Escuela de Posgrados las estrategias conducentes a ofrecer programas de este tipo y de educación continuada, sea directamente o a través de convenios, y proyectar su desarrollo académico dentro de las responsabilidades sustantivas de la educación superior.
- w) Realizar permanentemente el proceso de autoevaluación de los programas académicos e institucional, siguiendo los lineamientos trazados por el Consejo Nacional de Acreditación.
- x) Fomentar la cualificación del personal a su cargo y presentar propuestas ante las instancias respectivas.
- y) Direccionar en los programas académicos de su Facultad, la investigación, la innovación, el arte y la cultura y la transmisión del conocimiento en comunidades científicas.
- 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, siempre que dichos actos generen un valor agregado para la

Facultad y que las responsabilidades de la Decanatura se encuentren cumplidas a la fecha, de conformidad con lo descrito en el Plan Operativo Anual y 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 esta 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.
- dd) Desarrollar el Proyecto Educativo de Facultad, que permita la planeación armónica de la unidad; elaborarlo, evaluarlo y actualizarlo, considerando las funciones sustantivas y demás componentes que sean indispensables.
- ee) Estructurar, liderar e implementar, los planes correspondientes para la renovación de registros calificados, acreditación de programas e institucional, de conformidad con las normas vigentes al respecto. Responderán porque se diseñen las acciones y estrategias, con miras al cumplimiento cabal de cada una de las condiciones establecidas con tales propósitos.
- ff) Las demás que sean indispensables e inherentes para el desarrollo, crecimiento y proyección.

#### 10.7.1.1 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 y tendrán las siguientes calidades:

- **Docentes:** tener al menos un año de vinculación con la Universidad o dos periodos académicos y tener una dedicación no inferior a medio tiempo.
- **Estudiantes:** haber cursado al menos el 40% de los créditos académicos, no tener sanciones disciplinarias y en el momento de la elección estar matriculado en un programa académico con una dedicación no inferior a 10 créditos.
- **Graduados:** tener al menos 3 años como graduado del programa en el cual pretende hacerse elegir como representante y no haber sido sancionado en el ejercicio de la profesión.

Sus decisiones serán tomadas por mayoría simple o como lo establezcan los reglamentos internos.

Cuando haya unidades especializadas como Consultorios Jurídicos o coordinador de laboratorios, también harán parte. En caso de existir otros requisitos por vía estatutaria, se dará aplicación a éstos.

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 al Consejo Académico el calendario de actividades académicas.
- d) Proponer a la instancia respectiva el Plan de Desarrollo Humano para el personal administrativo y docente de la unidad.
- e) Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Académico de la respectiva Facultad.
- f) 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.
- g) Adelantar los procesos disciplinarios de su competencia, conforme al procedimiento descrito en el Reglamento Estudiantil.
- h) Estudiar y resolver, con sujeción a la normatividad legal y a los reglamentos, situaciones académicas no asignadas a otra autoridad.
- i) 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.
- j) Evaluar semestralmente el desarrollo de las responsabilidades 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.
- k) Elaborar su propio reglamento.
- l) Las demás responsabilidades que le sean asignadas por el rector general y los reglamentos internos de la Institución.

Se reunirá ordinariamente cada mes; quedará un acta por cada encuentro, la cual se archivará en la Oficina para la Administración de Documentos de la Universidad.

## **10.7.2. Direcciones de Programa de pregrado y Coordinaciones de Posgrados**

### **10.7.2.1 Directores de Programa de pregrado y Coordinadores de Posgrados**

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

- a) Velar porque 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. No tendrá carácter vinculante.
- 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, y a las tendencias de la disciplina en los contextos local, nacional e internacional, a través de

una autoevaluación permanente que incluya la observación y análisis del rendimiento de los graduados.

- m) Acompañar a los Centros Regionales para que los programas extendidos, afines a su saber, respondan 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 de egreso, e incorporar en el plan de estudios los componentes de interdisciplinariedad, flexibilización y otros que sean requeridos, según los lineamientos institucionales o legales.
- p) Evaluar permanentemente el contenido general de las actividades académicas, la implementación efectiva y ordenada del sistema académico de créditos y la incorporación de los lineamientos académicos y curriculares adoptados por la Institución, según la metodología y modalidad.
- q) Organizar las actividades académicas del programa, incluyendo el diseño de los manuales de uso de los laboratorios y talleres; articular dichas actividades a los planes de estudio y los cursos respectivos mediante sus cartas descriptivas y proyectos docentes, e incorporar otras que fortalezcan el saber, en coherencia con sus componentes y metodología.
- r) Desarrollar 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) Proponer 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 producto de la investigación y el desarrollo de las actividades del servicio social.

- v) Proponer 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, su metodología 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 Institucional.
  - 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. De igual manera, verificar el estado de las tasas de graduación por cohorte, mejorando las estadísticas y estableciendo acciones eficaces para ello.
  - 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) Realizar las acciones que correspondan para el mejoramiento de los resultados en las pruebas saber pro, realizar los análisis correspondientes y garantizar que en cada anualidad estos sean ascendentes y siempre por encima de la media nacional, como un indicador de calidad y pertinencia del Programa.
  - ee) Estructurar, liderar e implementar, los planes correspondientes para la renovación de registros calificados, acreditación de programas y acreditación institucional, de conformidad con las normas vigentes. Responderán porque se diseñen las acciones y

estrategias, con miras al cumplimiento cabal de cada una de las condiciones establecidas con tales propósitos.

- ff) Generar innovación permanente en el Programa, desde lo curricular, pedagógico, didáctico, funciones sustantivas, interacción con el medio, prácticas formativas, que muestren una dinamicidad de la propuesta académica, con carácter innovador y diferenciador de otras en el medio, que permitan constituirlo como una alternativa novedosa en el público potencial y genere satisfacción en los estudiantes matriculados.
- gg) Las demás que sean inherentes a sus responsabilidades y que garanticen el desarrollo, crecimiento y sostenibilidad de los Programas en condiciones de calidad.

### **10.7.2.2 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. Estará conformado por el director del programa, o quien haga sus veces, quien lo presidirá y convocará, los coordinadores de área, el coordinador de prácticas o quien haga sus veces, un docente, un graduado y un estudiante. Estos tres últimos serán elegidos democráticamente por los respectivos estamentos para periodos de un año. Tendrán las mismas calidades establecidas para los consejos de facultad. Sus decisiones serán definidas por mayoría simple.

Los Centros Regionales tendrán también sus Comités Curriculares en los programas que cuenten con Registro *in situ* y con la misma conformación o quienes hagan sus equivalentes. Se reunirán al menos una vez por mes y se harán las correspondientes actas para cada reunión. Cuando existan programas iguales que se ofrezcan en distinta metodología y de manera simultánea, solo habrá un Comité Curricular, salvo cuando se traten de programas virtuales, que podrán sesionar mediante el uso de esta metodología.

Cada Comité Curricular decidirá también lo propio de los Departamentos Académicos cuando estén adscritos a estos. Cuando se trate de Centros de Tutoría, solo procederá el Comité Curricular del sitio en el cual fue otorgado el registro calificado.

Los directores de Programa convocarán autónomamente a sus Comités Curriculares, y en ningún caso serán presididos por el decano (quien podrá ser invitado) ni fusionadas sus sesiones con las de otros Programas, de manera que puedan tratarse particularmente los asuntos del Programa. Podrán hacerse Comités ampliados con fines prácticos específicos.

Serán sus responsabilidades:

- 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, proponer sus modificaciones y actualizaciones, consultando siempre el desempeño de los graduados, las necesidades del medio y las tendencias de la disciplina en los contextos local, nacional e internacional.
- 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 de 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.
- i) Evaluar de manera permanente el Programa en todo lo referido al desarrollo de funciones sustantivas, autoevaluación y acreditación, y proponer las líneas de mejoramiento.

### **10.7.2.3 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. No aplican, en ningún caso, para departamentos académicos o cursos básicos comunes. El coordinador deberá reunirse con todos los docentes de su área, al menos tres veces en cada periodo académico: al inicio, al intermedio y al final, con el fin de planear las acciones del semestre en función de: i) realizar la programación, plan del área, revisión cartas descriptivas y proyecto docente, entre otros; ii) evaluar su cumplimiento y seguimiento y tomar acciones de mejoramiento; iii) hacer el cierre del semestre frente al cumplimiento de los propósitos de formación, cartas descriptivas, evaluación y otros aspectos. Deberán radicar actas de casa sesión en la Oficina para la Administración de Documentos, firmadas por el coordinador de área y refrendadas por los directores de programa, anexando también la lista y firma de los asistentes.

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 solo un testimonio de la calidad del trabajo realizado, sino de la búsqueda permanente e innovadora.
- f) Orientar la revisión periódica de los cursos del área, sus cartas descriptivas, solicitar su actualización, previa evaluación de los contextos y el desempeño y necesidades de los graduados, para hacerlos más pertinentes y adecuados en pro de un eficaz desempeño y la satisfacción de las necesidades del medio.
- 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) Diseñar, en cada anualidad, proyectos de extensión, proyección social, cooperación interinstitucional e internacional, por área, y velar por su ejecución y cumplimiento.
- k) Proponer en cada convocatoria proyectos de investigación y semilleros afines a las áreas y en concordancia con las líneas de investigación.
- l) Proponer los recursos didácticos requeridos para el cumplimiento de los cursos del área y articularlos con sus cartas descriptivas.
- m) Hacer los requerimientos bibliográficos, de más recursos para la enseñanza y aprendizaje y bases de datos para los cursos del área.
- n) Proponer innovaciones en los desarrollos curriculares, que satisfagan los propósitos de formación y las tendencias de la disciplina.
- o) Todas las demás responsabilidades que sean pertinentes para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

### **10.8 Departamento de Idiomas**

Unidad académica adscrita a la Facultad de Educación y Humanidades, particularmente al programa de Licenciatura en Lenguas Extranjeras con énfasis en inglés o la que haga sus veces, que tiene a su cargo las tareas de formación en el área de los idiomas. Además de cumplir las responsabilidades de cualquier departamento académico, debe trabajar en pro de la implantación en la comunidad universitaria de la cultura de una segunda y tercera lengua, conforme a las políticas institucionales. Tendrá cobertura en todos los programas de la Institución.

### 10.9 Departamento de Informática

Unidad académica adscrita a la Facultad de Ingenierías y Arquitectura; 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 solo cuando las circunstancias lo ameriten, estará un jefe con las tareas específicas de un área y con la responsabilidad de fomentar la implantación institucional de la informática como lenguaje fundamental de las comunicaciones del futuro.

### 10.10 Comités Curriculares de Departamentos Académicos y de Cursos Comunes

Con el fin de facilitar los procedimientos que permitan conceptuar frente a reconocimientos de cursos, programación de suficiencias, cursos intersemestrales, dirigidos, estructuración de sus proyectos docentes, evaluaciones del desarrollo de los cursos, análisis de la deserción, planes de mejoramiento, innovación en estrategias didácticas, valoración de los resultados de aprendizaje, entre otros, se crean los Comités Curriculares de Departamentos Académicos, los cuales se extienden a cursos comunes en los programas de formación en Investigación y Ciencias Básicas y otros que lleguen a servirse con un carácter departamentalizado o transversal, los cuales estarán conformados por: el jefe de la Unidad al cual está adscrito el Departamento, el jefe o coordinador del Departamento o curso básico común, dos profesores designados directamente por el jefe de la Unidad.

Los cursos de las TIC, Identidad Amigoniana y Formación Sociohumanística y Lengua Extranjera, tomarán sus decisiones en los términos que lo establezcan los reglamentos. Particularmente, Identidad Amigoniana y Formación Sociohumanística facilitará sus procedimientos desde el Comité de Pastoral y Formación Humana, en cuanto no se oponga a directrices reglamentarias superiores.

**Parágrafo.** Los cursos que se presenten con un carácter transversal en diferentes Programas, serán servidos de manera departamentalizada o como servicios académicos compartidos, por aquel Programa en el que se ofrezca la disciplina, así:

- Cursos del área Jurídica, desde la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
- Cursos de competencias comunicativas, redacción, entre otros, serán servidos por la Facultad de Comunicación, Publicidad y Diseño.
- Cursos del Área de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables, serán servidos por esta Facultad.

Esto aplica para saberes transversales en cualquier disciplina, caso en el cual los profesores serán exclusivamente programados desde la Facultad o Programa que debe servir dichos cursos, lo cual impide que el nombramiento en el caso de servicios académicos comunes, se realice autónomamente en cada Programa académico. Esto aplica también para los Centros Regionales y la finalidad radica en la posibilidad de contar con más docentes de tiempo completo que puedan prestar servicios en diferentes Programas de pregrado y posgrado.

En cada Centro Regional habrá un Comité Curricular en cada Programa que esté en funcionamiento en ellos, con registro *in situ*, con la conformación y responsabilidades asignadas en la Estructura Orgánica o los Reglamentos.

Los Comités Curriculares de Departamento Académico y de cursos comunes conceptuarán frente a los reconocimientos de cursos que sean remitidos por las Facultades, concepto que tendrá carácter vinculante frente a las decisiones que deban tomarse.

### 10.11 Escuela de Posgrados

La Escuela de Posgrados tendrá como objetivos fundamentales liderar: el posicionamiento y cualificación de los posgrados existentes en la Institución; la oferta de programas de posgrado en sus niveles de especialización, maestría y doctorado; apoyar y, consecuentemente, fortalecer la investigación institucional con la generada en los últimos niveles de formación posgradual; la activación de las respectivas cohortes de los posgrados; el apoyo en la creación y renovación de registros calificados; la gestión de los programas de posgrados con todos sus indicadores con miras a la acreditación; entre otros aspectos.

Serán sus responsabilidades:

- a) El posicionamiento de la formación en posgrado ofrecido por la Universidad.
- 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 por la Institución.
- 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 y organismos nacionales.
- 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.
- k) Direccionamiento de estrategias de planes coterminales o integración de niveles de formación posgraduada.

Corresponde a su director, quien en todas sus responsabilidades se asimilará a un decano:

- 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 esta.
- d) Liderar, junto con el equipo de trabajo, las Facultades y Centros Regionales, 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 responsabilidades 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.
- f) Estructurar, liderar e implementar, los planes correspondientes para la renovación de registros calificados, acreditación de programas y acreditación institucional, de conformidad con las normas vigentes. Responder porque se diseñen las acciones y estrategias con miras al cumplimiento cabal de cada una de las condiciones establecidas con tales propósitos.
- g) Las otras que sean indispensables para el desarrollo y fortalecimiento de la formación posgradual en la Universidad.

### **10.11.1 Comités Curriculares y Consejo de la Escuela de Posgrados**

#### **10.11.1.1 Consejo de Escuela de Posgrados**

Estará compuesto de la siguiente manera: el vicerrector académico, quien lo presidirá, el director de la Escuela de Posgrados, quien lo presidirá en ausencia del anterior, 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. Se reunirá ordinariamente cada mes. Las calidades de éstos serán las mismas establecidas para los consejos de facultad. En el caso de los docentes, podrán tener una menor dedicación, o lo que determinen los reglamentos internos. Sus decisiones serán definidas por mayoría simple.

Los estudiantes podrán tener un número inferior de créditos matriculados, considerando la duración de los posgrados.

Sus decisiones serán definidas por mayoría simple.

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 responsabilidades de la educación superior.
- e) Velar por el mejoramiento continuo de la calidad de los programas ofrecidos.
- f) Evaluar permanentemente el estado de todos los programas de la Escuela, en relación con el cumplimiento de las funciones sustantivas, indicadores de calidad, condiciones de registro calificado, demandas de estudiantes para ingreso y otras, y proponer los planes de mejoramiento correspondientes.
- g) Generar innovación permanente en los programas académicos de la Escuela, desde lo curricular, pedagógico, didáctico, funciones sustantivas, interacción con el medio, prácticas formativas, que muestren una dinamicidad de la propuesta académica, con carácter innovador y diferenciador de otras en el medio, que permitan constituirlo como una alternativa novedosa en el público potencial y genere satisfacción en los estudiantes matriculados.
- h) 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 por cada año.

### **10.11.1.2 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 Posgrados o su delegado, los coordinadores de posgrados del área, un representante de los docentes del área, (para períodos de dos años), un representante de los estudiantes matriculados en cualquiera de los programas del área; (para períodos de un año), un representante de los egresados en cualquiera de los programas del área, (para períodos de un año). Deberán tener los mismos requisitos establecidos para los Consejos de Facultad, pero los docentes podrán tener una menor dedicación y los estudiantes menor número de créditos matriculados, en razón a la duración de los posgrados. Sus decisiones serán definidas por mayoría simple o lo que establezcan los reglamentos. En los Centros Regionales también habrá comités curriculares por áreas de saberes en los posgrados, que estarán conformados por: el coordinador académico o quien haga sus veces, coordinadores de posgrados del área, un representante de los docentes, un representante de los estudiantes, un representante de los graduados, los cuales serán elegidos para los mismos períodos establecidos en este numeral. Dichos grupos serán:

- a) Psicología y Ciencias Sociales
- b) Comunicación Social, Diseño Gráfico y Publicidad
- c) Derecho y Ciencias Políticas
- d) Educación y Humanidades
- e) Ciencias Administrativas, Económicas y Contables
- f) Ingenierías y Arquitectura

Se reunirán al menos una vez por mes, harán las correspondientes actas para cada reunión y tendrán las mismas responsabilidades que cualquier Comité Curricular. Serán sus responsabilidades las mismas que están establecidas para los comités curriculares de posgrados.

### **10.11. 2. Doctorados**

Sus lineamientos están establecidos en la Resolución Rectoral N° 46 del 16 de octubre de 2020.

#### **10.11.2.1 Dirección de doctorados**

Los directores de programas administran, gerencian, gestionan y proyectan, los programas de doctorado adscritos a la Escuela de Posgrados o a un Centro Regional. Sus responsabilidades son:

- a) Velar porque 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 y orientado por el comité de doctorado.
- 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. No tendrá carácter vinculante.
- k) Efectuar, en cooperación con el Comité de doctorado, 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, y a las tendencias de la disciplina en los contextos local, nacional e internacional, a través de una autoevaluación permanente que incluya la observación y análisis del rendimiento de los graduados.
- m) 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.
- n) Realizar la vigilancia epistemológica del programa desde su fundamentación teórica, propósitos de formación, competencias y perfiles definidos de egreso, e incorporar en el plan de estudios los componentes de interdisciplinariedad, flexibilización y otros que sean requeridos, según los lineamientos institucionales o legales.
- o) Evaluar permanentemente el contenido general de las actividades académicas, la implementación efectiva y ordenada del sistema académico de créditos y la incorporación de los lineamientos académicos y curriculares adoptados por la Institución, según la metodología y modalidad.

- p) Organizar las actividades académicas del programa, incluyendo el diseño de los manuales de uso de los laboratorios y talleres; articular dichas actividades a los planes de estudio y los cursos respectivos mediante sus cartas descriptivas y proyectos docentes, e incorporar otras que fortalezcan el saber, en coherencia con sus componentes y metodología.
- q) Desarrollar 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.
- r) 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.
- s) Proponer la asignación 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.
- t) 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 producto de la investigación y el desarrollo de las actividades del servicio social.
- u) Proponer programas de formación, capacitación y desarrollo humano para su personal docente, teniendo en cuenta perfiles, competencias, metodología y naturaleza del programa.
- v) 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, su metodología y la demanda estudiantil potencial y real.
- w) 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.
- x) 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.

- y) Estimular la participación de los estudiantes y docentes en programas y actividades de Bienestar Institucional.
- z) 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. De igual manera, verificar el estado de las tasas de graduación por cohorte, mejorando las estadísticas y estableciendo acciones eficaces para ello.
- aa) Velar porque el clima laboral en el equipo de la dirección de programa sea de bienestar, trabajo armonioso, mística, satisfacción y cumplimiento.
- bb) Garantizar el cumplimiento de los reglamentos estudiantil, docente, de investigaciones, de bienestar y demás disposiciones institucionales en la comunidad académica del Programa.
- cc) Estructurar, liderar e implementar, los planes correspondientes para la renovación de registros calificados, acreditación de programas y acreditación institucional, de conformidad con las normas vigentes. Responderán porque se diseñen las acciones y estrategias, con miras al cumplimiento cabal de cada una de las condiciones establecidas con tales propósitos.
- dd) Generar innovación permanente en el Programa, desde lo curricular, pedagógico, didáctico, funciones sustantivas, interacción con el medio, prácticas formativas, que muestren una dinamicidad de la propuesta académica, con carácter innovador y diferenciador de otras en el medio, que permitan constituirlo como una alternativa novedosa en el público potencial y genere satisfacción en los estudiantes matriculados.
- ee) Asistir a los respectivos comités curriculares de posgrados y tendrán las mismas responsabilidades que poseen a la fecha los integrantes de este órgano colegiado.

Las demás que sean inherentes a sus responsabilidades.

#### **10.11.2.2 Comités de doctorado**

En cada Programa de Doctorado existirá un Comité de Doctorado con capacidad decisoria en los asuntos académicos que asesorará y acompañará la gestión del director del doctorado. Estará conformado por:

- La Vicerrectoría de Investigaciones.
- El Director del Doctorado, o quien haga sus veces, quien lo presidirá y convocará.
- El Decano de la facultad del programa de doctorado.
- El Director de la Escuela de Posgrados.
- Los líderes de los grupos de investigación que apoyan el programa académico.
- Un graduado del programa cuando ya existan éstos.

- Uno de los docentes del Doctorado.
- Un representante de los estudiantes del Doctorado.

Estos tres últimos serán elegidos por los respectivos estamentos para periodos de dos años. En ningún caso será presidido por el decano ni fusionadas sus sesiones con las de otros programas del nivel, de manera que puedan tratarse particularmente los asuntos del Programa doctoral.

Las calidades de los graduados, docentes y estudiantes, serán las mismas que se adopten para el Consejo de Escuela de Posgrados.

Serán sus responsabilidades:

- a) Asesorar al director 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) Velar por la calidad en las investigaciones propuestas por los estudiantes del programa.
- d) Proponer los componentes y diseñar los formatos pertinentes para la evaluación del anteproyecto, proyecto, tesis y defensa de tesis.
- e) Analizar y aprobar la apertura de nuevas líneas en el programa según los avances científicos obtenidos a través de los grupos de investigación que soportan el doctorado.
- f) Realizar las planeaciones de las actividades y encuentros entre los grupos de investigación que soportan el doctorado y los estudiantes del programa para enriquecer las diferentes tesis doctorales y generar comunidad académica.
- g) Realizar las planeaciones académicas relacionadas con los coloquios y simposios de investigación como escenarios que promueven la comunidad académica en el programa.
- h) Revisar periódicamente el currículo, proponer sus modificaciones y actualizaciones, consultando siempre el desempeño de los graduados, las necesidades del medio y las tendencias de la disciplina en los contextos local, nacional e internacional.
- i) Realizar el proceso de autoevaluación del programa académico.
- j) Analizar y seleccionar las propuestas sobre cualificación y promoción de los docentes.
- k) Establecer el número de estudiantes a admitir, según la disponibilidad de plazas en las líneas y docentes.
- l) Acompañar al director del programa en la selección de docentes idóneos que se ajusten al perfil requerido.

- m) Colaborar con el director en la programación de actividades de cada semestre y en la elaboración del presupuesto.
- n) Seleccionar de acuerdo a los criterios de admisión, los estudiantes del programa de doctorado, previo análisis de las evidencias entregadas por el aspirante y la entrevista.
- o) Encontrar alternativas para que los estudiantes realicen sus tesis doctorales, con la mayor facilidad posible y logrando sus objetivos.
- p) Evaluar la pertinencia, viabilidad, originalidad, rigurosidad, consistencia y demás asuntos del orden académico, de los anteproyectos y proyectos de investigación presentados por los estudiantes del doctorado.
- q) Informar a los estudiantes a través del director de tesis doctoral sobre la aprobación o no del anteproyecto y proyecto de investigación.
- r) Elegir un jurado externo para que acompañe a los miembros del Comité de Doctorado en la evaluación de los proyectos de investigación y definir en colectivo la candidatura.
- s) Elegir los miembros del tribunal del doctorado.
- t) Analizar y revisar el cumplimiento de los componentes mínimos de la tesis doctoral para ser enviada a los miembros del tribunal.
- u) Velar por el cumplimiento en las evaluaciones de la tesis doctoral y su defensa.
- v) Tratar los casos de estudiantes y docentes que el director o el mismo Comité pongan a su consideración
- w) Adelantar los procesos disciplinarios de su competencia, conforme al procedimiento descrito en el Reglamento Estudiantil de Posgrados vigente.
- x) Actuar como primera instancia en los asuntos de sus competencias.
- y) Evaluar de manera permanente el Programa en todo lo referido al desarrollo de funciones sustantivas, autoevaluación y acreditación, y proponer las líneas de mejoramiento.
- z) Estudiar las solicitudes de reconocimientos académicos de programas de maestrías y doctorados previamente cursados.

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

### 10.11.2.3 Jefaturas de línea de doctorado

El jefe de una línea del doctorado es un docente que se encuentre adscrito a un grupo de investigación y se presenta como jefe de una de las líneas declaradas en el programa doctoral. Sus responsabilidades de su jefe:

- a) Asistir a las Reuniones del Comité Doctoral en caso de ser necesario.
- b) Actualizar semestralmente la contextualización de la línea, teniendo en cuenta los proyectos de investigación ejecutados y los que se encuentran en ejecución, así como las diferentes actividades y productos articulados a la línea.
- c) Gestionar los recursos necesarios para la implementación y ejecución de los proyectos que se hayan propuesto para desarrollar en el programa doctoral que fortalece dicha línea, y garantizar la productividad, continuidad y articulación de la línea académica.
- d) Promover el intercambio de información, docentes y estudiantes, entre directores, codirectores, como entre instituciones y grupos de carácter nacional e internacional que desarrollen tareas afines en la línea académica.
- e) Proveer y canalizar el apoyo técnico y metodológico a sus estudiantes, directores, codirectores en la elaboración y ejecución de proyectos interdisciplinarios e interinstitucionales, adscritos a la línea académica.
- f) Organizar cursos y talleres de capacitación metodológica y de intercambio de resultados y experiencias académicas e investigativas.
- g) Llevar la representación de la línea académica a eventos, encuentros y reuniones de carácter interinstitucional.
- h) Garantizar el manejo ético de sus proyectos y productos.
- i) Asegurar la idoneidad académica de los integrantes que apoyan la línea académica.
- j) Proponer a los miembros, políticas, acciones y programas para el cabal cumplimiento de los principios y propósitos de la línea.
- k) Presentar a la dirección del doctorado un informe anual de las actividades de la línea y sus ejecuciones. Previo aval del líder del grupo (s) de investigación envía una copia a la Vicerrectoría de Investigaciones.
- l) Las demás que le asigne la Institución a través de la Dirección del Doctorado.

## **10.12. La Vicerrectoría de Docencia y sus Comités.**

### **10.12.1. Comité de Docencia Institucional**

Se instituye como un ente asesor y dinamizador de todos los procesos académicos necesarios para generar mejorar de cara al aprendizaje profundo y con calidad, estableciendo necesidades y estrategias para mejorar constante y consistentemente la formación y capacitación, medios educativos en todas las modalidades académicas, sistemas y diseños curriculares, herramientas y dispositivos virtuales y digitales, sistemas de información, seguimiento académico y todo aquello que desde la vivencia y ejercicio de la enseñanza requiera discusión, atención y mejora, en pro de generar una voz unificada desde el cuerpo académico y constituir un puente oficial y estructurado, entre el cuerpo académico y las demás unidades de la institución y entre el cuerpo académico y los órganos de gobierno institucional, en el contexto de la autoevaluación constante y el buen gobierno institucional.

Estará integrado por:

- El Vicerrector de Docencia, quien lo presidirá por derecho propio.
- Los Decanos y Directores de Escuela o Departamento Académico.
- El Coordinador del Departamento de Innovación Educativa.
- El Jefe del Departamento de Mediaciones Digitales
- Directores de Centros Regionales
- La Dirección de Planeación o su representante con impacto en Medios educativos e infraestructura
- Otros que sean invitados, con voz y sin voto, por parte del comité.

Sus responsabilidades son:

- a) Liderar programas, proyectos, planes y políticas encaminados al desarrollo educativo de la institución en todas sus modalidades y niveles académicos.
- b) Proponer estrategias académicas y procesos diagnósticos institucionales, así como posibilidades en lineamientos curriculares y mejoras en modelos didácticos, que posicionen a la Universidad como alternativa adecuada y pertinente de formación en el ámbito regional, nacional e internacional.
- c) Fomentar el desarrollo profesional docente a través del fortalecimiento de competencias tecnológicas, pedagógicas, didácticas, comunicativas e investigativas en pro de la búsqueda de un aprendizaje profundo y con calidad.

- d) Establecer estrategias para el mejoramiento de la enseñanza, el diagnóstico de las necesidades en medios educativos y asesorar a la Vicerrectoría de Docencia en lo concerniente a las condiciones de calidad necesarias para el aprendizaje profundo y óptimo por parte de los estudiantes.
- e) Proponer a la alta Dirección de la Universidad Católica Luis Amigó estrategias de desarrollo para la mejora de la docencia en todos sus aspectos, sentidos, metodologías y formas.
- f) Otras que por su naturaleza deban considerarse en razón de la finalidad del Comité y que sean asignadas por los lineamientos, políticas y reglamentos internos.

El Comité se reunirá de manera ordinaria una vez cada dos meses y, extraordinariamente, cuando se requiera, por citación de su presidente. Corresponderá al secretario realizar las actas respectivas, con su numeración secuencial y radicarlas oportunamente con sus anexos, en la Oficina para la Administración de Documentos.

#### **10.12.2. Comité de Escalafón Docente**

*Estará conformado por:*

*El vicerrector de docencia, quien lo presidirá, los jefes de los Departamentos de Gestión Humana y Relaciones Laborales, un docente de tiempo completo vinculado al menos por año académico y un decano o director de programa, éstos dos últimos elegidos por el rector general.*

*Este comité será responsable de proponer el escalafonamiento inicial y ascensos dentro del mismo al rector general, quien lo decidirá mediante resolución rectoral. De igual manera, resolverá cualquier inquietud o recurso interpuesto cuando se trate de la materia y que sea propuesto por los docentes interesados y hará la proposición de reasignación de categorías, cuando deba hacerse por incumplimiento de requisitos, entre otros asuntos propios de la materia. Se reunirá ordinariamente cada dos meses y de manera extraordinaria cuando sea indispensable.*

*Corresponde a este comité presentar a la Rectoría la propuesta de actualización de la reglamentación indispensable para la implementación del escalafón establecido en este reglamento.*

## TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

### 11 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES, UNIDADES ADSCRITAS Y SUS ÓRGANOS COLEGIADOS

#### 11.1 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES

Es la Unidad de gestión que tiene a su cargo: 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 y el reconocimiento de la investigación en los escenarios nacionales e internacionales; la consolidación y promoción de la cultura investigativa en la Universidad, el desarrollo de dicha función de manera permanente y progresiva en todos y cada uno de los programas académicos de la universidad, desde los criterios de calidad adoptados gubernamental e internamente; la estimulación de la producción escrita de la comunidad institucional; la generación de estrategias para la formación en investigación-creación, que le permitan a profesores y estudiantes estar en contacto con desarrollos disciplinarios e interdisciplinarios, la creación artística y cultural en su fomento, divulgación y posicionamiento, los avances tecnológicos y el campo disciplinar más actualizado, para formar pensamiento crítico y creativo. 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 Fondo Editorial. A la Vicerrectoría 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, para que se desarrollen proyectos de investigación científica básica o aplicada que brinde solución a los problemas sociales.
- 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 responsabilidad.
- j) Garantizar el escalafonamiento y mantenimiento de grupos de investigación ante Colciencias.
- k) Desarrollar la investigación formativa en los distintos programas de la Universidad, 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, investigativos o tesis, con las líneas y grupos de investigación institucional.
- m) Promover y facilitar la ejecución de investigaciones de apoyo a las diversas unidades académicas o administrativas, tales como: estudios de factibilidad de nuevos programas, impacto y seguimiento de graduados, posicionamiento institucional, mercadeo y publicidad, entre otros.
- n) Direccionar al interior de las Facultades los procesos investigativos y velar porque en cada anualidad, cada uno de los programas académicos, en todas sus sedes, presente y desarrolle proyectos de investigación, generen productos de impacto académico y se consoliden los grupos respectivos.
- o) Crear estrategias institucionales, en planes anuales, con indicadores y metas que permitan el fortalecimiento de la investigación, el mejor posicionamiento de los grupos y de los investigadores, la publicación en revistas indexadas de alto impacto y la indexación de las revistas institucionales.
- p) Realizar evaluaciones permanentes verificables sobre la política institucional, de tal manera que se evidencie la transformación de las tendencias en los procesos y resultados de investigación, innovación, creación artística y cultural, en correspondencia con los niveles de formación y naturaleza de la Institución.
- q) Evaluar, de manera verificable y permanente los alcances de las políticas de investigación en relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje considerando tanto los estudiantes, como la calidad de los docentes.
- r) Realizar estudios y evaluaciones demostrables sobre la eficiencia y eficacia de las estrategias y programas de fomento de la investigación para implementar las acciones de mejora sobre la materia.

- s) Realizar evaluaciones demostrables sobre la incidencia y transferencia de los resultados de la investigación, la innovación y la creación artística y cultural, en la solución y comprensión de las realidades y necesidades de los territorios y las disciplinas; y recomendar ajustes en las políticas, estrategias o programas de investigación institucional.
- t) Comprobar mediante evaluaciones sistemáticas la existencia de una cultura institucional en torno a la investigación científica y formativa, en las diferentes instancias.
- u) Verificar, de manera permanente y progresiva, que todos y cada uno de los programas académicos cumplan las condiciones de las normativas internas y externas exigidas en investigación, con el fin de alcanzar su posicionamiento.
- v) Las demás que sean inherentes a las responsabilidades de la unidad.

### **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 reconocidos por Colciencias, con título de magíster o doctor, designado por la Vicerrectoría de Investigaciones para periodos de dos años; un representante de los docentes de Filosofía o Teología o el Departamento de Identidad Amigoniana y Formación Sociohumanística, con formación en Ciencias Sociales o Humanas, título de maestría o doctorado, para períodos de dos años y que será designado por el decano de la Facultad de Educación y Humanidades para periodos de dos años; un docente de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas nombrado por su decano para períodos de dos años, vinculado a las actividades de investigación de la Institución y con conocimiento en propiedad intelectual y derechos de autor. Se reunirá ordinariamente cada tres meses y de cada reunión dejará constancia en actas, las cuales se enumerarán de manera secuencial.

Tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Velar porque en la Universidad 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 Universidad 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 Universidad.
- 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 Universidad.
- 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 propios del quehacer científico, como una forma de contribución a su cualificación y a la proyección social de la Universidad.
- 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 responsabilidades sustantivas y, en particular, de la investigación.
- k) Determinar los estándares de producción investigativa en referencia con los lineamientos éticos.
- l) Evaluar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de derechos de autor y propiedad intelectual.
- m) Las demás que le sean inherentes a las responsabilidades del mismo.

### **11.1.2 Comité de Propiedad Intelectual**

Aprobado mediante Acuerdo Superior No 18 del 13 de octubre de 2021, el cual establece su conformación y responsabilidades y se entiende incorporado a esta estructura.

### **11.2 Departamento de Ciencias Básicas**

Unidad académica constituida para generar estrategias y técnicas orientadas 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 y humana. Su finalidad es la investigación, la docencia, la extensión y la prestación de servicios a la comunidad, y permea de forma transversal los programas académicos de pregrado y posgrado en cuyos planes curriculares se cuente con asignaturas concernientes a las ciencias básicas.

Serán responsabilidades del Departamento:

- a) Diseñar el Plan Operativo Anual que corresponda para el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión y proyección social, en las áreas correspondientes a las Ciencias Básicas; implementarlo, ejecutarlo, realizar las evaluaciones y planes de mejoramiento en cada anualidad.
- 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 conjunto con el Programa de Permanencia con Calidad, coordinar programas para el desarrollo de la competencia lógica matemática de los estudiantes de la Universidad y otras que deban ser servidas por el Departamento.
- d) Actualizar y optimizar la labor docente e investigativa, haciendo las adaptaciones y ajustes necesarios para darle cabida a los cambios de la ciencia y la tecnología, y en consonancia con los requerimientos sociales y económicos.
- e) Coordinar con los diferentes pregrados y posgrados la aplicación en los programas, así como los materiales y soporte didáctico y pedagógico para las asignaturas correspondientes.
- f) Coordinar los proyectos de investigación y producción educativa, científica y tecnológica relacionados con las áreas de Ciencias Básicas, bien sean del 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 referidos al ámbito de las Ciencias Básicas y darles el seguimiento correspondiente.
- l) Generar innovación permanente en los aspectos curriculares, pedagógicos y didácticos de las Ciencias Básicas que permeen la docencia y el aprendizaje.
- m) Las demás que sean inherentes a sus responsabilidades.

**Parágrafo:** contará con un Comité Curricular de Departamento Académico, en los términos ya expresados en esta disposición.

### 11.3 Fondo Editorial

Le corresponde garantizar la calidad de las publicaciones editoriales, con el fin de aportar al posicionamiento institucional en los ámbitos local, nacional e internacional, desde la producción intelectual escrita. Es responsabilidad de esta unidad:

- a) Estimular el desarrollo de proyectos editoriales de la Universidad.
- 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, intelectuales y de investigación, de tal manera que permitan el reconocimiento de la Universidad en el país y en el exterior.
- e) Garantizar la calidad de las publicaciones de la Universidad.
- f) Establecer intercambios de conocimiento mediante publicaciones y alianzas con editoriales, librerías; docentes, investigadores y estudiantes de otras Universidades, y profesionales en general, tanto en el país como en el exterior.
- g) Garantizar la promoción, comercialización y distribución de las publicaciones de la Universidad en los ámbitos local, nacional e internacional.
- h) Promover la difusión de la producción investigativa de la Universidad 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.

- j) Lograr la acreditación y reconocimiento del Fondo Editorial en los diferentes escenarios y establecer las acciones para su consolidación.
- k) Las demás que sean inherentes a sus responsabilidades.

### **11.3.1 Consejo Editorial**

Órgano colegiado encargado de apoyar la selección de contenidos y proponer políticas de calidad en las publicaciones de la Universidad. Se reunirá ordinariamente cada tres meses.

Estará conformado por:

- Vicerrectoría de investigaciones, quien lo presidirá y convocará.
- Jefe del Fondo Editorial, quien lo presidirá en ausencia del vicerrector de investigaciones.
- Auxiliar administrativa de la Vicerrectoría de Investigaciones
- Un representante de editores
- Un representante de los directores de colecciones

El Representante de los Editores y de los Directores de Colecciones serán designados por la Vicerrectoría de Investigaciones.

Son sus responsabilidades:

- Proponer estrategias que propicien el trabajo creador de docentes, investigadores y estudiantes.
- Presentar propuesta de publicación acordes con los criterios y las políticas editoriales.
- Formular estrategias de promoción y difusión de las publicaciones.
- Promover y estimular la producción escrita de la comunidad institucional.
- Verificar que las propuestas de publicación hayan sido evaluadas conforme a los requerimientos del medio.
- Las demás que sean inherentes a sus responsabilidades.

Las decisiones del Consejo se darán a conocer a la comunidad académica implicada en el proceso y quedarán soportadas en actas numeradas secuencialmente, año por año. Se reunirá por derecho propio, al menos una vez cada tres meses y de manera extraordinaria, cuando sea indispensable.

## TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

### 12. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD, UNIDADES ADSCRITAS Y SUS ÓRGANOS COLEGIADOS

#### 12.1 LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD

La Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad, además de cumplir responsabilidades de coordinación y apoyo a las diferentes unidades de la Institución, será un área 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 responsabilidad social pero complementándola con la visión de constituirse, en el corto plazo, en unidad estratégica que, además de los servicios sociales desarrollados por medio de los diferentes proyectos, genere recursos económicos que permitan tanto el funcionamiento de la misma, como el mejoramiento de la estructura institucional y fomente la extensión en todos los programas académicos de manera permanente y progresiva.

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.

Esta Dirección 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 Universidad.
- 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) Generar recursos financieros y de otra índole por medio 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 y fortaleciendo las jornadas sociales interdisciplinarias.
- i) Elaborar el presupuesto de la unidad y velar por su correcta ejecución.
- j) Direccional el Departamento de Prácticas Institucionales, velar por el cumplimiento de sus responsabilidades y el impacto para la generación de mejores espacios de formación.
- k) Promover en coordinación con los decanos, directores de programa o quienes hagan sus veces, la formación continua de los egresados, a partir de la evaluación sistemática y verificable de los requerimientos de actualización de disciplinar de los profesionales del área.
- l) Realizar en coordinación con los decanos, directores de programa o quienes hagan sus veces, las evaluaciones pertinentes y verificables de las necesidades de formación continua de los egresados, como insumo para el diseño e implementación de innovaciones curriculares al interior de los planes de estudios.
- m) Realizar anualmente en coordinación con los decanos, directores de programa o quienes hagan sus veces, de acuerdo con la naturaleza y metodología, una propuesta consolidada de servicios profesionales de extensión, con participación de profesores y estudiantes hacia el medio; realizar las evaluaciones sistemáticas de dichos servicios e introducir las mejoras en el plan de estudios, como resultado de la evaluación.
- n) Realizar anualmente en coordinación con los decanos, directores de programa o quienes hagan sus veces, evaluaciones sistemáticas, con rendición de cuentas, sobre la pertinencia de las actividades que aportan a la política institucional de responsabilidad y proyección social universitaria.
- o) Presentar anualmente al rector general y con fines de conocimiento público, en el mes de marzo, sobre la anualidad anterior, el balance de responsabilidad social universitaria, con descripción de lo realizado y los aportes generados en cada uno de los programas académicos, tanto en Medellín como en los Centros Regionales.
- p) Las demás que sean inherentes a esta Dirección.

**Parágrafo.** Mientras se designa jefe del Departamento de Prácticas Institucionales, se desempeñará como tal el director de Extensión y Servicios a la Comunidad, pudiéndose auxiliar temporalmente de un docente, para lo cual se hará la correspondiente asignación de tiempos en la programación académica.

Para su eficiente funcionamiento, esta unidad contará con el Departamento de Prácticas Institucionales, la Coordinación de Educación Permanente y de Servicios no Docentes, y el Centro de Emprendimiento, Innovación y Transferencia.

### **12.1.1 Coordinación de Educación Permanente y de Servicios no Docentes**

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

- a) Coordinar con las distintas áreas académicas y administrativas y los Centros Regionales, la programación de educación permanente, de manera ordenada, verificable, cumplible, idónea y pertinente, en cada anualidad.
- b) Ofrecer y administrar los programas de educación permanente concertados.
- c) Ofrecer a los graduados, periódicamente, programas de educación continua o actualización, consultando sus necesidades de formación; y gestionar los correspondientes contratos e inscripciones.
- d) Diseñar la programación de servicios, con la participación de las distintas áreas académicas y administrativas y los Centros Regionales.
- e) Ofrecer y administrar los servicios programados.
- f) Integrar equipos interdisciplinarios altamente capacitados para la prestación eficiente y competitiva de los servicios que se contraten con la Institución; y gestionar los correspondientes contratos.
- g) Coordinar y articular las prácticas sociales interdisciplinarias.
- h) 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.

### 12.1.2 Centro de Emprendimiento, Innovación y Transferencia

Tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Acompañar el desarrollo de propuestas de emprendimiento de estudiantes, graduados y comunidad en general, en articulación con los programas académicos.
- b) Favorecer el desarrollo de estrategias de innovación de servicios en la comunidad institucional.
- c) Fomentar la cultura del emprendimiento y la innovación en los diferentes miembros de la comunidad.
- d) Fortalecer el proceso de formación y sensibilización en emprendimiento e innovación en la Universidad.
- e) Convertir los resultados de investigación en productos que puedan generar diversificación de recursos mediante la explotación de la propiedad industrial.
- f) Liderar los procesos de generación de patentes, dentro de la normatividad vigente, y asesorar frente al respeto de los derechos de autor.
- g) Generar productos que impacten el medio social dentro de la perspectiva de la innovación tecnológica, social y de otra índole, de tal manera que permitan la transformación del entorno.
- h) Las demás que sean necesarias para el desarrollo del emprendimiento, innovación y transferencia.

**Parágrafo.** Mientras se designa el jefe del Centro de Emprendimiento, Innovación y Transferencia (CEIT), asumirá las responsabilidades el director de Extensión y Servicios a la Comunidad, quien podrá auxiliarse temporalmente del apoyo de un docente, para lo cual se hará la correspondiente asignación de tiempos en la programación académica.

### 12.1.3 Departamento de Prácticas Institucionales

Articulará todos los escenarios de práctica de los programas académicos de la Universidad, su desarrollo, evaluación, condiciones y demás asuntos que permitan cumplir con los fines propios de la práctica en sus diferentes modalidades. Serán sus responsabilidades:

- a) Direccionar las prácticas institucionales, de conformidad con los ámbitos de formación y disciplinares.
- b) Establecer contactos con el medio para la generación de espacios de práctica adecuados a los perfiles de formación institucionales, para lo cual se deberán tramitar

los correspondientes convenios y contratos, incluyendo los de docencia y servicio en los programas que lo exijan, y en sus diferentes modalidades existentes: practicante, pasante, aprendiz, entre otros.

- c) Verificar que los estudiantes en práctica reúnan las condiciones para acceder a las mismas, de conformidad con el Decreto 055 de 2015 y demás normas vigentes.
- d) Proponer la reglamentación de las prácticas estudiantiles, en sus diferentes modalidades y de conformidad con la naturaleza de cada programa.
- e) Coordinar el grupo de asesores de práctica, con el fin de que éstos acompañen el proceso de formación de los estudiantes, generando los protocolos de visita, seguimiento y evaluación correspondientes.
- f) Verificar que se realicen las visitas periódicas de seguimiento a las Agencias de Práctica, conforme con los lineamientos establecidos para ello.
- g) Generar nuevos convenios, verificar que estos siempre estén vigentes y evaluar la pertinencia de los mismos, con el fin de garantizar su continuidad o no en las Agencias seleccionadas.
- h) Velar porque las prácticas reúnan condiciones adecuadas para los estudiantes en relación con la formación propia de la disciplina, las condiciones de sostenibilidad o remuneración, cumplimiento del pago de la ARL, entre otros aspectos.
- i) Verificar mecanismos de evaluación de las prácticas de los estudiantes, de conformidad con el modelo institucional.
- j) Crear espacios de inducción a la práctica en todos los programas académicos.
- k) Sistematizar permanentemente las experiencias de prácticas en cada uno de los programas académicos, de manera tal que se tenga información actualizada, veraz, oportuna y verificable sobre los desarrollos de las prácticas en los términos ya indicados, con el cruce de variables que permitan tener conocimiento en relación con número de agencias, número de estudiantes, caracterización de las agencias, promedio de remuneración, dedicación de tiempos de los practicantes, nivel de satisfacción de practicantes y agencias, estudiantes contratados en estas después de terminar su práctica, entre otros.
- l) Llevar el archivo de los convenios de práctica en debida forma, y entregarlos oportunamente a la Oficina para la Administración de Documentos para su custodia.
- m) Proyectar las prácticas sociales interdisciplinarias, con participación de los diferentes Programas, buscando el impacto y transformación social en comunidades, sistematizando la experiencia desde el diagnóstico, intervención, resultados, proyección, evaluación y mejoramiento.
- n) Las demás que sean perentorias para el logro de sus objetivos.

**Parágrafo.** Mientras no se designe jefe de este Departamento, será asumido por el Director de Extensión y Servicios a la Comunidad, quien podrá ser auxiliado de un docente con la debida asignación de tiempos en la programación académica.

### 12.1.3.1 Comité Institucional de Prácticas

Como órgano colegiado de apoyo al Departamento de Prácticas Institucionales existirá este Comité, el cual estará conformado por:

- El director de Extensión y Servicios a la Comunidad, quien lo presidirá.
- El coordinador de Prácticas Institucionales, quien lo presidirá en ausencia del director de Extensión y Servicios a la Comunidad.
- Un asesor de prácticas de cada una de las Facultades, nombrado por el decano.
- Un asesor de prácticas de cada uno de los Centros Regionales, nombrado por el director regional, quien participará de manera virtual.
- Los directores de los Consultorios Jurídicos de cada una de las sedes en que exista el programa de Derecho, quienes participarán de manera virtual, con excepción del director del Consultorio Jurídico de la sede Medellín, quien lo hará de manera presencial.

Se reunirá de forma ordinaria cada mes y de cada sesión quedará el acta correspondiente y, de manera extraordinaria, cuando sea solicitado por su presidente o por los Coordinadores de Práctica.

Actuará como secretario del mismo, el coordinador de Prácticas Institucionales.

Serán responsabilidades de este Comité:

- a) Proponer los protocolos para la realización, seguimiento y evaluación de las prácticas.
- b) Proponer un Reglamento Institucional de Prácticas y sus modificaciones.
- c) Evaluar el desarrollo de las prácticas en cada uno de los Programas, Facultades y Centros Regionales.
- d) Hacer seguimiento al desarrollo de los convenios, sus condiciones de remuneración y cumplimiento del objeto de las prácticas.
- e) Resolver situaciones particulares que se presenten en relación con el desarrollo de las prácticas y remitirla a los comités o consejos cuando impliquen sanciones disciplinarias.
- f) Evaluar las agencias de práctica cuando sea procedente, en razón de su pertinencia o no, y sugerir las notificaciones que deban hacerse para el mejoramiento de los procesos en las mismas, su continuidad o terminación.

- g) Proyectar en cada semestre el número de estudiantes en práctica, número de grupos, de agencias y de asesores; caracterización de las mismas, dedicación de tiempos y estudiantes por asesor, en concordancia con los lineamientos institucionales.
- h) Evaluar el cumplimiento de las tareas asignadas a los asesores de práctica y proponer su mejoramiento, continuidad o remoción.
- i) Proponer el cronograma de prácticas sociales interdisciplinarias de cada anualidad, indicando diagnósticos, comunidades, estrategias, fases de intervención, resultados esperados, recursos, organización estratégica, entre otros. Las mismas deberán hacerse al menos dos veces durante cada semestre y deberá dejarse la sistematización correspondiente.
- j) Las demás que sean inherentes para el cumplimiento de sus responsabilidades.

#### **12.1.4. Coordinación de Graduados**

Esta Coordinación laborará en estrecha relación con los decanos, directores de Programas, directores de Escuela, y directores de Centros Regionales, y se responsabilizará de acompañar y coordinar las acciones que estos deben direccionar en cada uno de los programas académicos para el relacionamiento con los graduados, el seguimiento a su desempeño e impacto, los aportes que estos deban dar para el mejoramiento de los planes de estudios que permitan un mayor impacto del graduado en el medio social y productivo, la validación y pertinencia del perfil profesional diseñado para cada programa, las necesidades de formación permanente y avanzada, y todos los demás asuntos que permitan su reconocimiento social, empoderamiento profesional y articulación con el entorno. También se responsabilizará de la promoción empresarial, para fortalecer las relaciones Universidad, empresa, Estado, y acompañar las acciones de emprendimiento y empresarismo, que deban generarse en cada uno de los programas. Será responsabilidad de esta Coordinación:

- a) Promover, orientar, direccionar y acompañar a las Facultades, Escuela de Posgrados y Centros Regionales en los programas, planes y proyectos que se deben realizar con respecto a las relaciones con los graduados, su caracterización, seguimiento y estudios de impacto, emprendimiento, empresarismo y relaciones eficientes con el sector empresarial.
- b) Actualizar permanentemente la Base de Datos Institucional de Graduados, sin perjuicio de lo que corresponda a las Facultades, Programas académicos y Centros Regionales en su propia unidad, en cuanto a información personal de cada uno se refiera y con salvaguarda de la información confidencial en los términos de la ley que protege el *habeas data*.
- c) Generar estrategias eficaces de comunicación entre la Institución y sus graduados, para fomentar su integración, pertenencia y continuidad en los servicios que oferta la Universidad.

- d) Establecer estrategias que favorezcan el sentido de pertenencia institucional de los graduados, y direccionar a las unidades correspondientes para el desarrollo de encuentros, prestación de servicios, realización de actividades culturales, académicas y de otra índole dirigidas a este público.
- e) Elaborar el plan operativo anual de la Coordinación, con indicadores y metas, articulado con el Plan de Acción Institucional y el Plan de Desarrollo de la Universidad y los lineamientos de acreditación; además, planear su presupuesto, hacer sus evaluaciones y acciones de mejora.
- f) Apoyar a las Facultades, Escuela de Posgrados y Centros Regionales en el desarrollo de instrumentos, estudios de impacto y de seguimiento, caracterización de la población con sus diferentes variables, seguimiento al Observatorio Laboral de la Educación Superior, satisfacción del medio empresarial y de servicios frente al desempeño de los graduados, entre otros aspectos.
- g) Acompañar las iniciativas de los graduados para la creación y consolidación de asociaciones gremiales y profesionales.
- h) Orientar, con la asesoría de la Vicerrectoría de Investigaciones, a los directores de programas o quienes hagan sus veces, para la realización técnica y eficaz de estudios de seguimiento e impacto de graduados, y acompañar en su realización, seguimiento, análisis de resultados y compromisos que se deben generar al interior de la Universidad para la mejora.
- i) Llevar las estadísticas institucionales de graduados en relación con su promoción, participación en actividades internas, vinculación en proyectos de la Institución, tablas de remuneración, caracterización de los sectores en los cuales se encuentran vinculados, reconocimientos a los mismos y todo lo que permita su observación y seguimiento. Todo lo anterior, sin perjuicio del trabajo permanente, detallado y descriptivo que debe realizar cada uno de los programas académicos.
- j) Posicionar el buen nombre de la Universidad en el ámbito empresarial, por medio del manejo de las relaciones Universidad-empresa, promoviendo los servicios de la Institución en el sector empresarial, la vinculación de los graduados e, incluso, la oferta de quienes puedan desempeñarse como practicantes o aprendices.
- k) Desarrollar institucionalmente programas de sensibilización hacia el emprendimiento y el empresarismo que articulen la Universidad, la empresa y el Estado.
- l) Realizar el seguimiento de la efectividad del portal de empleo institucional, de manera que permita realizar el análisis de ofertas, vinculación, remuneración y perfiles requeridos por el sector productivo.
- m) Coordinar con los directores de Programa y quienes hagan sus veces, las acciones de mejora que deban hacerse en los Programas Académicos, derivadas de los resultados

de los estudios aplicados o de la información extraída en las fuentes institucionales o gubernamentales.

- n) Monitorear el cumplimiento de los indicadores, que deban desarrollar los Programas en relación con el seguimiento a graduados, con fines de registro calificado, su renovación o acreditación de programas e institucional.
- o) Cumplir a cabalidad con los requerimientos que permitan la sostenibilidad del proceso de graduados demarcado en el sistema de gestión institucional, en lo relativo a su actualización, acciones correctivas y de mejora.
- p) Proponer las actividades culturales y sociales dirigidas a los graduados, en coordinación con los directores de Programa.
- q) Establecer un programa estructurado institucional que permita demostrar la existencia, divulgación e implementación de los resultados de políticas, planes y programas, que promuevan el seguimiento a la actividad de los egresados.
- r) Diseñar los mecanismos institucionales, en coordinación con la Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad, que propendan por el aprendizaje a lo largo de la vida, de tal forma que se involucre la experiencia del egresado en la dinámica institucional.
- s) Velar por la implementación de las disposiciones internas en materia del Programa de Graduados y Promoción Empresarial, generar las estrategias de operativización de las mismas, realizar su evaluación y proponer sus modificaciones.
- t) Cualquier otra responsabilidad que sea inherente para el desarrollo de los objetivos institucionales.

#### **12.1.4.1 Comité grupo primario de graduados**

Está establecido en la Resolución Rectoral No 46 del 11 de octubre de 2019, en su artículo 4.

Es un órgano colegiado de apoyo primario como apoyo a la Gestión de la Coordinación de Graduados y del Sistema, quien será un órgano asesor y estará conformado por: el Coordinador de Graduados, quien lo preside, convoca y nombra; un docente de la Escuela de Posgrados, un docente representante de las Facultades, un docente representante de los Centros Regionales, y demás invitados expertos que el coordinador considere oportuno.

Tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Velar por el cumplimiento de las leyes, políticas y disposiciones externas e internas relacionadas con los Graduados.

- b) Asesorar en el diseño de estrategias de relacionamiento y seguimiento al desempeño e impacto de los graduados, que permita dar respuesta a las exigencias de los diferentes organismos certificadores y a las necesidades institucionales.
- c) Asesorar en el diseño de estrategias eficaces de comunicación entre la Institución y sus graduados, para fomentar la integración, pertenencia y continuidad en los servicios que ofrece la Universidad.
- d) Asesorar el desarrollo de estudios de impacto profesional y social de los graduados, con el objetivo de evaluar la gestión universitaria, la pertinencia de los programas y la coherencia con el PEI.
- e) Contribuir al diseño e implementación de estrategias que permitan establecer y mantener las relaciones de la Institución con sus graduados, gremios, empresarios, para fomentar la integración con el medio y aumentar las oportunidades de la empleabilidad.
- f) Asesorar a la Coordinación de Graduados y Promoción Empresarial para la presentación de propuestas a las políticas institucionales en las que se vinculen a los graduados, con el fin de mejorar los procesos y fortalecer el proceso de autoevaluación y acreditación.
- g) Revisar las propuestas de estudios de seguimiento e impacto de graduados y asesorar su realización, seguimiento, análisis de resultados y compromisos que se deben generar al interior de la Universidad, en articulación con la Vicerrectoría de Investigaciones.
- h) Las demás que le señale la Coordinación de Graduados y Promoción empresarial.

Este grupo deberá realizar las actas respectivas, con su secuencia numérica y radicarlas en la Oficina para la Administración de Documentos. Se reunirá ordinariamente de manera mensual.

## TÍTULO DÉCIMO TERCERO

### 13. DIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN

La regionalización se constituye para la Universidad en uno de los ejes estratégicos de su desarrollo y posicionamiento regional, nacional e internacional. Esta Dirección actúa como enlace entre las unidades académicas y administrativas de la sede Medellín y los Centros Regionales existentes, seccionales y lo que llegara a crearse. Es, entonces, la instancia administrativa por medio de la cual la Institución propone políticas, orienta, motiva, promueve y acompaña la regionalización de la Universidad 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 responsabilidades de docencia, extensión, investigación, bienestar institucional e internacionalización.

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

Son responsabilidades de esta Dirección 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 a la articulación de estos entre sí y con la sede Medellín.
- b) En coordinación con vicerrectores, dirección Administrativa y Financiera, directores de Extensión, Bienestar, Planeación, 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 responsabilidades transversales de internacionalización, cooperación interinstitucional y bienestar institucional.
- c) Coordinar, junto con las instancias correspondientes, el plan de capacitación para los docentes y personal vinculado en cada Centro Regional.
- d) Desde el acompañamiento constante, coordinar con los directores regionales las gestiones necesarias para la consolidación, posicionamiento, desarrollo y crecimiento de la Universidad en la región y en país.
- e) Fomentar el trabajo en red, con el fin optimizar al máximo la oferta de programas, servicios y recursos disponibles.
- f) Asesorar y orientar a las unidades académicas y administrativas que lo soliciten, en la elaboración y presentación de programas y proyectos para las regiones.

- g) Administrar y gestionar la creación de programas nuevos de pregrado y posgrado 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.
- h) Presentar al rector general informe semestral de su gestión institucional.
- i) Cumplir las demás responsabilidades relacionadas con su cargo y las que sean asignadas por el rector general.

### **13.1 Centro Regional**

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

Estos Centros son la presencia física de la Universidad en regiones del país diferentes a las de su sede central o seccionales; como tal, tienen plena responsabilidad del desarrollo con calidad y de la identidad de la Institución, independientemente de su estructura de cargos y su tamaño, características que le deben permitir su auto sostenimiento, en razón de su propio desarrollo y realidades particulares. Cuando ofrezcan programas a distancia, harán las veces de Centros Tutoriales.

Cada Centro Regional estará a cargo de un Director, el cual representa al Rector General, con carácter ejecutivo, en la región. Entre sus responsabilidades básicas están:

- 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, la Dirección de Regionalización, las altas direcciones de la Institución, de conformidad con la legislación vigente.
- c) 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, acreditación institucional y creación y renovación de programas con fines de registro calificado.
- d) Articular los lineamientos institucionales, en todos los aspectos, y aplicarlos al Centro Regional con un carácter sistemático.
- e) Proponer la oferta académica y de servicios que deba desarrollarse en cada Centro Regional, en condiciones de pertinencia, oportunidad, sostenibilidad, impacto, entre otros.
- f) Realizar sus ejercicios de autoevaluación con miras a su crecimiento y proyección.
- g) Cualquier otra responsabilidad que le sea asignada o que deban asumir en razón de las necesidades del servicio, la proyección, crecimiento y desarrollo y las que le señalen las

disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los estatutos y los reglamentos aplicables al Centro Regional o Centro de Tutoría.

**Parágrafo.** Los cargos de los centros regionales tendrán responsabilidades análogas, en lo que corresponda, a las asignadas en la planta de cargos de la sede principal.

## TÍTULO DÉCIMO CUARTO

### 14. REVISORÍA 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) Presentar anualmente el informe de rendición de cuentas al Consejo Superior, en relación con el desarrollo de la gestión, hallazgos, correctivos realizados, proposiciones, entre otros.
- h) 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.

Presentará anualmente el informe de la planeación de sus actividades que desarrollará en la correspondiente anualidad, ante el Consejo Superior.

## TÍTULO DÉCIMO QUINTO

### 15. INSTANCIAS COLEGIADAS, CONSEJOS Y COMITÉS, DE LA UNIVERSIDAD

#### 15.1 CONSEJOS

La Universidad Católica Luis Amigó considera dos máximas instancias colegiadas:

##### 15.1.1 Consejo Superior

Máximo órgano de dirección y de gobierno de la Institución. Su constitución y funcionamiento están reglamentados en el Estatuto General (artículos 16 al 26) o lo que llegue a modificarlo. Sus responsabilidades están asignadas en el Estatuto General (artículo 25). **Periodicidad de la reunión: bimestral.**

##### 15.1.2 Consejo Académico

Máxima autoridad académica de la Institución. Su constitución y funcionamiento están reglamentados en el Estatuto General (artículos 27 al 33). Sus responsabilidades están descritas en el artículo 33 del Estatuto General. **Periodicidad de la reunión: bimestral.**

#### 15.2 Comités y Consejos Institucionales adscritos a las diferentes Unidades

##### 15.2.1 Rectoría:

- Comité Rectoral. **Periodicidad de la reunión: por convocatoria del Rector General.**
- Comité de Funciones Sustantivas. **Periodicidad de la reunión: mensual.**
- Comité Técnico Contable. **Periodicidad de la reunión: trimestral.**
- Comité de Apoyo Financiero. **Periodicidad de la reunión: por convocatoria del Rector General.**

En el Departamento de Gestión Humana:

- Comité de Capacitación, Promoción y Desarrollo Humano. **Periodicidad de la reunión: trimestral.**
- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. **Periodicidad de la reunión: bimestral.**
- Comité de Convivencia Laboral. **Periodicidad de la reunión: mensual.**
- Comité para la Prevención y Preparación para la Atención de Emergencias. **Periodicidad de la reunión: cada dos meses.**

En la Coordinación de Pastoral y Formación Humana:

- Comité de Pastoral y Formación Humana. **Periodicidad de la reunión: mensual.**

#### **15.2.2 Secretaría General:**

- Comité de Imagen Corporativa, Mercadeo y Publicidad. **Periodicidad de la reunión: semestral.**
- Comité de Archivo. **Periodicidad de la reunión: por convocatoria del Secretario General.**
- Comité de Apoyo Jurídico. **Periodicidad de la reunión: por convocatoria del Secretario General.**

#### **15.2.3 Dirección de Planeación:**

- Comité de Planeación y Aseguramiento de la Calidad. **Periodicidad de la reunión: mensual.**
- Comité de Seguridad de la Información. **Periodicidad de la reunión: mensual.** Creado mediante Resolución Rectoral No,54 del 15 de diciembre de 2016.

#### **15.2.4 Dirección de Bienestar Institucional:**

- Comité de Bienestar Institucional. **Periodicidad de la reunión: mensual.**
- Comité Ambiental. **Periodicidad de la reunión: trimestral.**
- Comité para el Fortalecimiento de la Educación Inclusiva. **Periodicidad de la reunión: trimestral.**
- Comité de Igualdad y Equidad de Género. **Periodicidad de la reunión: bimestral.**

#### **15.2.5 Vicerrectoría de Docencia:**

- Comité de Docencia Institucional. **Periodicidad de la reunión: mensual.**
- Comité de Escalafón Docente. **Periodicidad de la reunión: bimestral.**

#### **15.2.6 Dirección Administrativa y Financiera:**

- Comité de Compras y Desarrollo Tecnológico. **Periodicidad de la reunión: trimestral.**

#### **15.2.7 Vicerrectoría de Investigaciones:**

- Comité de Ética de la Investigación. **Periodicidad de la reunión: trimestral.**
- Comité de Propiedad Intelectual. **Periodicidad de la reunión: trimestral.**

En el Fondo Editorial:

- Consejo Editorial. **Periodicidad de la reunión: trimestral.**

#### **15.2.8 Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad:**

En la Dirección de Prácticas Institucionales:

- Comité Institucional de Prácticas. **Periodicidad de la reunión: mensual.**
- En la Coordinación de Graduados, Comité Grupo Primario de Graduados. **Periodicidad de la reunión: mensual.**

#### **15.2.9 Centros Regionales:**

- Comité de Dirección. **Periodicidad de la reunión: mensual.**
- Comité de Funciones Sustantivas. **Periodicidad de la reunión: mensual**
- Comités Curriculares. **Periodicidad de la reunión: mensual.**
- Comité de Bienestar Institucional. **Periodicidad de la reunión: mensual.**
- Comité Ambiental. **Periodicidad de la reunión: trimestral.**
- Comité para el Fortalecimiento de la Educación Inclusiva. **Periodicidad de la reunión: trimestral.**
- Comité local para la prevención y preparación para la atención de emergencias. **Periodicidad de la reunión: cada dos meses.**

#### **15.2.10 Escuela de Posgrados:**

- Consejo de Escuela de Posgrados. **Periodicidad de la reunión: mensual.**
- Comités Curriculares. **Periodicidad de la reunión: mensual.**
- Comités de doctorado. **Periodicidad de la reunión: mensual.**

#### **15.2.11 Facultades:**

- Consejo de Facultad. **Periodicidad de la reunión: mensual.**

**15.2.12 Direcciones de Programa:**

- Comités Curriculares. **Periodicidad de la reunión: mensual.**

**15.2.13 Departamentos académicos o cursos básicos comunes: Periodicidad de la reunión: mensual.**

**15.2.14. Coordinaciones de Área:**

- Reuniones de Coordinación de Área. **Periodicidad: al menos 3 sesiones por cada semestre académico.**

**15.2.15. Otros Comités específicos:**

- Comité Electoral. Para apoyar procesos electorales. Creado mediante Acuerdo Superior 02 del 9 de febrero de 2021. **Periodicidad de la reunión: cuando sea indispensable.**
- Tribunal de Garantías Electorales. Para resolver litigios electorales. Creado mediante Acuerdo Superior 02 del 9 de febrero de 2021. **Periodicidad de la reunión: cuando sea indispensable.**
- Comité de selección de concesionarios: para la asignación de locales comerciales. Creado mediante Acuerdo Superior 03 del 9 de febrero de 2021. **Periodicidad de la reunión: cuando sea indispensable.**

## TÍTULO DÉCIMO SEXTO

### 16. DISPOSICIONES FINALES

1. La Rectoría contará con la discrecionalidad para revisar al menos, cada tres años, según las responsabilidades asignadas al Departamento de Gestión Humana, de manera integral, la Estructura Orgánica, en consonancia con el carácter de Universidad, y realizar las modificaciones que considere pertinentes en cuanto a Comités se refiere, su conformación, responsabilidades, creación, fusión, supresión, entre otros. Además, podrá inscribir Programas a Facultades y modificar denominaciones de unidades.
2. En caso de que se apruebe un nuevo Estatuto General y sea ratificado por el Ministerio de Educación Nacional, se entenderán modificadas las denominaciones y responsabilidades asignadas a los órganos de gobierno institucional y demás dependencias, con base en la nueva norma superior interna.
3. Los que ejercen cargos de dirección estratégica en la Universidad como rector, vicerrectores, director administrativo y financiero y de funciones sustantivas, directores de Centros Regionales (su equipo directivo), decanos, directores de Programa, coordinadores de pregrado y posgrado o los que hagan sus veces, u otros actores de interés institucional, estarán obligados a la rendición de cuentas, según la reglamentación que establezca la institución.
4. Las nuevas denominaciones y competencias de unidades y órganos colegiados, que no estén considerados en el Estatuto General, se entenderán incorporadas a los reglamentos internos, modificando lo propio, en lo que sea pertinente.
5. Quienes tengan funciones de direccionamiento de unidades, académicas o administrativas, no podrán delegar en su personal subalterno responsabilidades relacionadas con la subordinación jurídica frente a terceros. En todo caso, y de manera inexcusable, se deberá respetar la línea de mando establecida en esta Estructura Orgánica. Ningún personal de apoyo del líder de unidad tendrá las funciones propias de este en cuanto a mando, evaluación y control de las personas que aparezcan como sus dependientes jerárquicos.
6. La subordinación jerárquica no excluye la subordinación funcional, pues considerando que se debe realizar una articulación de procesos, unas unidades podrán ejercer la subordinación funcional sobre otras unidades que tengan subordinación jerárquica frente a las que se encuentren adscritas.
7. El Departamento de Gestión Humana, deberá actualizar permanentemente los perfiles, instrumentos de evaluación y competencias de los cargos, de conformidad con las responsabilidades asignadas en la estructura orgánica y demás reglamentos.
8. Los Comités creados por disposición rectoral, acuerdos superiores o académicos, se entenderán incorporados a la Estructura Orgánica. Igual sucederá con los que sean

modificados o suprimidos. Los Comités y Consejos podrán reunirse de manera presencial, virtual o mixta.