

**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.

Suprímense 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 Proveeduría
- 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)



**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Acuerdo Superior N°. 04 del 13 de agosto de 2019**

**Medellín, 2019**

## CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO.....	10
1. JUSTIFICACIÓN.....	10
TÍTULO SEGUNDO .....	12
2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	12
TÍTULO TERCERO .....	17
3. OBJETIVOS BÁSICOS.....	17
TÍTULO CUARTO .....	19
4. DEFINICIONES .....	19
TÍTULO QUINTO.....	23
5. LA RECTORÍA, UNIDADES ADSCRITAS Y ÓRGANOS COLEGIADOS.....	23
5.1 RECTORÍA .....	23
5.1.1 Comité Rectoral.....	26
5.1.2 Comité de Funciones Sustantivas .....	27
5.2 Oficina de Cooperación Institucional y Relaciones Internacionales .....	27
5.3 Departamento de Gestión Humana .....	30
5.3.1 Comité de Capacitación, Promoción y Desarrollo Humano.....	35
5.3.2 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo .....	36
5.3.3 Comité de Convivencia Laboral.....	36
5.4.1 Comité Técnico Contable .....	36
TÍTULO SEXTO .....	38
6. LA SECRETARÍA GENERAL, UNIDADES ADSCRITAS Y SUS ÓRGANOS COLEGIADOS.....	38
6.1 SECRETARÍA GENERAL .....	38
6.2 Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.....	39
6.3 Oficina de Mercadeo y Publicidad .....	42
6.3.1 Comité de Imagen Corporativa, Mercadeo y Publicidad .....	43
6.4 Oficina para la Administración de Documentos.....	44
6.4.1 Comité de Archivo .....	45
6.5 Oficina de Apoyo Jurídico .....	47
6.5.1 Comité de Apoyo Jurídico .....	47
TÍTULO SÉPTIMO .....	48
7. LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, UNIDADES ADSCRITAS Y SUS ÓRGANOS COLEGIADOS .....	48
7.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN .....	48
7.2 Coordinación del Sistema de Acreditación en Alta Calidad.....	50
7.3 Coordinación del Sistema para la Gestión por Procesos .....	51
7.4 Comité de Planeación y Acreditación.....	52
7.5 Centro de Sistemas y Tecnologías de la Información .....	53
7.5.1 Departamento de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico para la Educación.....	54
7.5.2 Departamento Sistema Universitario de Información (SUI).....	55

7.6 Departamento de Desarrollo de Infraestructura Física.....	56
8. DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y SUS ÓRGANOS COLEGIADOS.....	58
8.1 DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL .....	58
8.1.1 Coordinación del Programa de Permanencia con Calidad y Prevención de la Deserción Estudiantil.....	59
8.1.2 Coordinación del Programa de Prevención de las Adicciones .....	61
8.1.3 Comité de Bienestar Institucional y otros .....	62
TÍTULO NOVENO .....	64
9. LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, UNIDADES ADSCRITAS Y SUS ÓRGANOS COLEGIADOS.....	64
9.1 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA .....	64
9.1.1 Departamento de Vigilancia y Servicios Generales.....	65
9.1.2 Departamento de Almacén, Compras y Proveeduría .....	67
9.1.3 Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos.....	68
9.1.4 Departamento de Tesorería .....	69
9.1.4.1 Comité de Compras y Desarrollo Tecnológico .....	69
TÍTULO DÉCIMO .....	71
10. LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA, UNIDADES ADSCRITAS Y SUS ÓRGANOS COLEGIADOS .....	71
10.1 VICERRECTORÍA ACADÉMICA.....	71
10.1.1 Dirección de Regionalización y Educación Virtual y a Distancia .....	74
10.1.1.1 Responsabilidades de la Dirección de Regionalización y Educación Virtual y a Distancia.....	74
10.1.2 Departamento de Educación Virtual y a Distancia .....	75
10.1.3 Centro Regional .....	77
10.2 Departamento de Admisiones y Registro Académico .....	77
10.3 Departamento de Biblioteca .....	78
10.4 Departamento de Formación Pedagógica e Innovación Didáctica.....	79
10.5 Coordinación del Sistema para la Creación de Programas y Renovación de Registros Calificados.....	80
10.6 Facultades y Escuela de Posgrados .....	82
10.6.1 Decanos y Consejos de Facultad.....	83
10.6.1.1 Decanos .....	83
10.6.1.2 Consejos de Facultad.....	86
10.6.2. Direcciones de Programa y Coordinaciones de Posgrados .....	88
10.6.2.1 Directores de Programa y Coordinadores de Posgrados.....	88
10.6.2.2 Comités Curriculares de Pregrados y de Centros Regionales .....	91
10.6.2.3 Coordinadores de Área .....	93
10.7 Departamento de Idiomas .....	94
10.8 Departamento de Informática .....	95
10.9 Departamento de Identidad Amigoniana y Formación Sociohumanística .	95
10.10 Escuela de Posgrados .....	96
10.10.1 Comités Curriculares y Consejo de la Escuela de Posgrados .....	98



10.10.1.1 Consejo de Escuela de Posgrados .....	98
10.10.1.2 Comités Curriculares .....	99
11 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES, UNIDADES Y SUS ÓRGANOS COLEGIADOS.....	101
11.1 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES .....	101
11.1.1 Comité de Ética de la Investigación .....	103
11.2 Departamento de Ciencias Básicas.....	105
11.3 Fondo Editorial .....	106
11.3.1 Consejo Editorial .....	107
12. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y SUS ÓRGANOS COLEGIADOS .....	109
12.1 LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD....	109
12.1.1 Coordinación de Educación Permanente y de Servicios no Docentes.	111
12.1.2 Centro de Emprendimiento, Innovación y Transferencia.....	112
12.1.3 Departamento de Prácticas Institucionales .....	113
12.1.3.1 Comité Institucional de Prácticas .....	114
12.1.4. Coordinación de Graduados y Promoción Empresarial.....	116
TÍTULO DÉCIMO TERCERO .....	120
13. REVISORÍA FISCAL .....	120
13.1 EL REVISOR FISCAL .....	120
TÍTULO DÉCIMO CUARTO .....	122
14. INSTANCIAS COLEGIADAS Y UNIPERSONALES DEL MÁXIMO GOBIERNO DE LA INSTITUCIÓN.....	122
14.1 CONSEJOS.....	122
14.1.1 Consejo Superior.....	122
14.1.2 Consejo Académico.....	122
14.2 Comités y Consejos Institucionales adscritos a las diferentes Unidades	122
15. DISPOSICIONES FINALES .....	125

## **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 07 del 7 de noviembre de 2017, la cual 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 y esta, que se presenta según Acuerdo Superior N°. 04 del 13 de agosto de 2019, 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 y el Plan de Desarrollo 2012-2022, dentro de la perspectiva del nuevo carácter académico como Universidad, exigen el dinamismo de sus procesos con el fin de articularlos a las nuevas demandas institucionales. Para esto se ha aprobado 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 y Promoción Empresarial, 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 Académica, 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 Vicerrectoría Administrativa 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, que 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 la metodología virtual o a distancia, cada directiva de la sede central concebirá a la Institución como un todo y a los Centros Regionales (municipales o departamentales) como las fronteras de las responsabilidades de su cargo. Las seccionales buscarán la eficiencia administrativa y el logro de las metas de descentralización en cuanto les haya sido delegado por el Estatuto General.

Esta Estructura Orgánica se orientará con un criterio gerencial desde la Rectoría, desde la cual se articularán todos los subsistemas para el desarrollo de las 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 mediatizada 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 y Educación Virtual y a Distancia, o mientras no exista este cargo, de la Vicerrectoría Académica 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 y la regionalización. 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 Académica, la Vicerrectoría de Investigaciones, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad, la Dirección de Planeación, la Dirección de Bienestar Institucional y la Oficina de Cooperación Interinstitucional y Relaciones Internacionales, el Departamento de Gestión Humana.

Serán responsabilidades del rector general conforme al Estatuto General:

- a) Gerenciar el proceso de planeación de la Institución propiciando una amplia participación democrática y presentar el plan de desarrollo al Consejo Superior para su adopción.
- b) Dirigir el desarrollo académico, administrativo y financiero de la Institución; para ello puede crear los comités y comisiones que requiera para el estudio y asesoramiento en la toma de decisiones.
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias, reglamentarias y las decisiones del Consejo Superior y Académico.
- d) Evaluar y controlar el funcionamiento general de la Institución e informar al Consejo Superior periódicamente sobre el cumplimiento de sus responsabilidades y el estado de la Institución.
- e) Velar porque la identidad católica de la Institución sea promovida en todos los estamentos institucionales, suscitando continuamente la vivencia de la fe y de los principios católicos en íntima comunión con el obispo diocesano. Y presentar informes periódicos del desarrollo institucional al ordinario del lugar.
- f) Suscribir los contratos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, atendándose las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

- g) Tomar las medidas conducentes para que, con base en las políticas definidas por el Consejo Superior, los procesos de descentralización y desconcentración que se implanten en los Centros Regionales y en las demás dependencias y seccionales de la Universidad reúnan los más altos requisitos de calidad.
- h) Autorizar mediante resolución rectoral la modificación de programas de pregrado o de posgrado, tanto para la sede principal como para las seccionales, Centros Regionales u otros lugares donde llegaren a ofrecerse.
- i) Vigilar la marcha de todas las dependencias de la Institución e intervenir en ellas cuando lo juzgue conveniente para el cabal cumplimiento de la Misión, Principios y Objetivos de la Universidad.
- j) Someter el proyecto de presupuesto a consideración y aprobación del Consejo Superior; ejecutarlo una vez expedido con sujeción a planes semestrales de gastos, actuando en calidad de máximo ordenador del gasto.
- k) Contratar, terminar, modificar o aceptar la terminación de contratos de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.
- l) Ejercer en su calidad de empleador el *jus variandi* que le otorga la ley laboral.
- m) Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley o reglamento.
- n) Conceder licencias y permisos al personal de la Institución con sujeción a la ley y a los reglamentos.
- o) Expedir los manuales de responsabilidades y requisitos mínimos para los cargos, procesos y procedimientos administrativos.
- p) Presidir las ceremonias de grado o delegar en otro y autorizar con su firma los títulos que la Institución confiera.
- q) Someter a estudio del Consejo Superior, anualmente, los estados financieros de la Institución e informarle sobre la ejecución presupuestal.
- r) Autorizar las adiciones y traslados presupuestales que en el curso de la vigencia fiscal no superen los 1000 SMLMV.
- s) Fijar los derechos pecuniarios que pueda cobrar la Institución.
- t) Participar con voz y con voto en todos los comités y consejos por derecho propio, por sí o a través de su delegado; en aquellas decisiones que considere pertinentes el rector o su delegado podrán determinar el carácter de voto



calificado para la toma de decisiones. La participación en el Consejo Superior es indelegable.

- u) Nombrar los rectores de las seccionales y presentarlos al Consejo Superior para su ratificación.
- v) Nombrar los representantes legales suplentes. Proponer al Consejo Superior el representante legal suplente.
- w) Proponer al Consejo Superior la terna para la designación del revisor fiscal.
- x) Asistir a las reuniones del Consejo Superior y llevar a este las iniciativas que considere convenientes para asegurar y mejorar el funcionamiento de la Institución.
- y) Dirigir los procesos relacionados con la administración y salvaguarda del patrimonio y de las rentas de la Institución.
- z) Someter a consideración y aprobación del Consejo Superior el proyecto de Estructura Orgánica.
- aa) Autorizar las comisiones de estudio en el exterior.
- bb) Definir las políticas para la administración académica, económica y financiera de las sedes regionales, Centros y las demás dependencias y seccionales que la Universidad llegue a crear, con arreglo a la normatividad vigente.
- cc) Someter a consideración del Consejo Superior la creación, modificación o supresión de Facultades o unidades académicas.
- dd) Otorgar distinciones académicas y títulos honoríficos.
- ee) Establecer el sistema de evaluación que asegure el desarrollo de los procesos necesarios para la acreditación de calidad de los programas y de la Institución.
- ff) Solicitar al Consejo Superior la designación de nuevo miembro del estamento correspondiente, cuando se presente vacante; así mismo y ante el mismo hecho, designar el reemplazo para el Consejo Académico.
- gg) Celebrar contratos o convenios expresamente no atribuidos a otra autoridad.
- hh) Realizar enajenaciones, adquisiciones y empréstitos hasta por 3000 salarios mínimos mensuales legales vigentes sin necesidad de autorización del

Consejo Superior. No obstante, como en cada negociación, deberá informar previamente al Consejo Superior.

- ii) Autorizar las comisiones de servicio en el país o en el exterior y las comisiones de estudio en el país.
- jj) Designar apoderados judiciales o extrajudiciales.
- kk) Designar delegados de la Institución ante aquellas entidades en las cuales se tenga representación.
- ll) Crear y disolver los comités que considere necesarios tanto en la sede principal como en las seccionales y Centros Regionales, con el fin de garantizar la buena marcha institucional.
- mm) Designar mediante resolución, rector encargado tanto en la sede principal como en las seccionales cuando se ausente el rector en propiedad, en cumplimiento de comisiones institucionales, permisos y licencias, hasta por 30 días.
- nn) Nombrar comisiones negociadoras y árbitros.
- oo) Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los estatutos, los reglamentos y las que refiriéndose a la organización y funcionamiento de la Institución no estén expresamente atribuidas a otras autoridades.

**Parágrafo.** El rector general está supeditado también a las prescripciones consideradas en el Código de Buen Gobierno y en las demás normas internas.

### **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 de Planeación, Bienestar Institucional, y de Extensión y Servicios a la Comunidad, pueden trabajar en equipo para que la toma de decisiones se realice ágil, armónicamente y con visión global desde las distintas responsabilidades y subsistemas. Está integrado de manera permanente por el rector general, los vicerrectores, el secretario general, y los directores de Planeación, Extensión y Servicios a la Comunidad, Bienestar Institucional, Oficina de Cooperación Interinstitucional y Relaciones Internacionales. Se reúne 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.

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 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 de Planeación, Extensión y Servicios a la Comunidad, Bienestar Institucional, 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.

En cada Centro Regional también habrá un Comité de Funciones Sustantivas Regional, que se reunirá ordinariamente cada mes y estará integrado por el director, quien lo presidirá, los coordinadores de funciones sustantivas y los coordinadores del programa académico, 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. A cargo de tal Oficina estará un jefe.

Son responsabilidades de esta área:

- 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 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**

Estará liderado por el jefe del Departamento de Gestión Humana. Tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Responsable de la planeación, desarrollo y verificación de las actividades de selección, evaluación de desempeño y formación en competencias del personal administrativo y académico, de manera integrada, sistémica y estratégica.
- b) Coordinar el Departamento de Gestión Humana, articular sus acciones, proponer sus necesidades e innovaciones, realizar las evaluaciones y garantizar el buen clima laboral entre sus empleados.
- c) Tiene a su cargo el proceso legal de vinculación, desvinculación, nómina, procesos disciplinarios y mediación en quejas de acoso laboral, y representación judicial en asuntos de índole laboral y seguridad social. Velará 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 e idoneidad.
- d) Diseñar los procesos y procedimientos internos que articulen la gestión humana y la contratación laboral y de servicios de la Universidad.

- e) Diseñar e implementar el manual de contratación institucional.
- f) Direccionar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por su cumplimiento, evaluación y mejoramiento.
- g) Desarrollar las capacitaciones de los empleados y docentes de la Institución, dentro de los intereses de formación, sistematizarlas y llevar las estadísticas y resultados de las mismas, evaluando permanentemente el impacto en la gestión.
- h) Diseñar y realizar las inducciones y reinducciones permanentes de empleados, docentes, miembros de órganos de gobierno, en asuntos de interés institucional y propios de la educación superior, de conformidad con las necesidades institucionales y lo prescrito en el Código de Buen Gobierno y demás disposiciones internas.
- i) Las demás que sean inherentes para el desarrollo de los objetivos institucionales.

Este Departamento estará conformado por tres áreas, a saber:

**Área de Gestión Humana.** La cual tendrá las siguientes 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 organizacional y administrativa, en favor del desarrollo institucional, de manera eficaz y eficiente.
- 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) Las demás que sean indispensables e inherentes para el desarrollo de los fines institucionales.

**Área de Relaciones Laborales.** Tendrá las siguientes responsabilidades.

- a) Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de la Oficina 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) Cualquier otra responsabilidad que le sea asignada en razón de las necesidades del servicio y que tengan relación directa con la unidad.

**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) Las demás que sean inherentes para el logro de los objetivos institucionales.

**Parágrafo.** Adscribase al Departamento de Gestión Humana los Comités Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Convivencia Laboral.

### **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.
- 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.

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

### **5.4.1 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 vicerrector 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.

## 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, con el fin de que estos obtengan una respuesta oportuna.
- 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, como registros calificados 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) 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, en la perspectiva de fortalecer la cultura organizacional, la proyección de la Institución, la humanización del clima laboral y la imagen corporativa. Le corresponde: fomentar una cultura de la comunicación oportuna, clara y efectiva; crear canales eficaces de comunicación interna y externa; velar por la imagen

corporativa y la buena marcha de las relaciones públicas de la Institución. Es liderada por un jefe.

Esta Oficina debe responsabilizarse de:

- 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) 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.

### **6.3 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, los directores de los Programas de Comunicación Social, Publicidad y Diseño Gráfico.

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, al menos una vez, cada 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, 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. 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 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.

## **6.5 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 la autoevaluación institucional y de programas, y para la gestión por procesos, 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. En el corto plazo, diseñará, implementará y direccionará el sistema interno de aseguramiento de la calidad.

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) Las demás que sean inherentes a sus responsabilidades.

**Nota:** 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.

## **7.2 Coordinación del Sistema de Acreditación en Alta Calidad**

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

Esta unidad tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Fomentar la cultura de la autoevaluación, como un proceso permanente y continuo en todas las dependencias de la Universidad, con miras a mejorar la calidad.

- b) Diseñar los instrumentos de la autoevaluación con fines de acreditación, acompañar su implementación y sistematizar sus resultados con miras al mejoramiento continuo.
- c) Socializar permanentemente ante la comunidad universitaria los resultados del proceso de autoevaluación de programas e institucional, y proponer los planes de mejoramiento que sean necesarios ante las instancias correspondientes.
- d) Establecer y desarrollar un programa de capacitación tanto para los integrantes de los equipos de autoevaluación que se conforman para cada programa académico de pregrado y posgrado, como para el Comité de Planeación y de Acreditación Institucional.
- e) Direccionar ejecutivamente el Comité de Planeación y de Acreditación Institucional y los procesos que deban implementarse.
- f) Mantener contacto permanente con el Consejo Nacional de Acreditación (CNA) para efectos de asesoría y orientación general del proceso.
- g) Hacer seguimiento permanente a los planes de mejoramiento institucional y de programas.
- h) Las demás responsabilidades que sean pertinentes para asegurar la calidad del proceso y los resultados del mismo.

### **7.3 Coordinación del Sistema para la Gestión por Procesos**

Unidad encargada de liderar la gestión por procesos y la certificación en normas que coadyuven tanto a que la Institución mejore su desempeño de manera permanente y sistemática, como a que sea verificada por un ente externo y reconocido en el medio. Estará dirigida por un coordinador.

Esta unidad tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Fomentar la cultura del trabajo de gestión por procesos, como una dinámica permanente y continua en todas las unidades de la Institución, con miras a mejorar la calidad.
- b) Implementar las normas de certificación de calidad que, en el marco de la acción propia de la Universidad, ayuden a garantizar el mejoramiento permanente del quehacer y de los resultados de la Institución.

- c) Mantener todos los certificados que, según sus evaluaciones periódicas, demuestren su utilidad para la Universidad.
- d) Mantener contacto con los entes certificadores y retroalimentar a los actores de cada norma.
- e) Capacitar y formar a los involucrados en las diferentes normas, de manera que cada responsable se apropie de lo que le corresponde.
- f) Informar periódicamente del desempeño de la Institución y de cada proceso en relación con los fines de cada certificado.
- g) Coordinar la identificación e implementación de los mejoramientos que se requieran.
- h) Las demás responsabilidades que sean pertinentes para asegurar la calidad del Sistema para la Gestión por Procesos y los resultados del mismo.

#### **7.4 Comité de Planeación y Acreditación**

Conformado por el rector general, quien lo preside, el director de Planeación, quién lo presidirá en ausencia del rector general, los vicerrectores de la Institución, el director de Extensión y Servicios a la Comunidad, el jefe de la Oficina de Cooperación Institucional y Relaciones Internacionales, el director de Bienestar Institucional, el jefe del Departamento de Gestión Humana, los decanos de las Facultades, el director de la Escuela de Posgrados y los coordinadores de los Sistemas de Acreditación en Alta Calidad, Creación y Renovación de Registros Calificados y Gestión por Procesos. También asistirán virtualmente los directores de los Centros Regionales y los directores de Programa y otros, cuando se trate de la 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.

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

## **7.5 Centro de Sistemas y Tecnologías de la Información**

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

El Centro estará conformado por el Departamento de Infraestructura y Ayudas Tecnológicas para la Educación, y el Departamento Sistema Universitario de Información. Coordinador será el cargo de la persona que liderará cada uno de los Departamentos.

### **7.5.1 Departamento de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico para la Educación**

Se ocupa de:

- a) Implementar y desarrollar los procesos de gestión, mantenimiento, diseño y administración de la infraestructura tecnológica para la educación, de redes de datos y comunicaciones 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, software 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.

### **7.5.2 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.

**Nota:** la Dirección de Planeación será la responsable de presidir el Comité de Seguridad de la Información, establecer las estrategias para su implementación, seguimiento, evaluación y mejoramiento, de conformidad con la Resolución Rectoral N°. 54 del 15 de diciembre de 2016 u otras disposiciones que lleguen a complementarla o a modificarla. 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

Mientras no se designe quien dirija el Centro de Sistemas y Tecnologías de la Información, la Dirección de Planeación asumirá esta responsabilidad.

## 7.6 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, espiritual y social, 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, pastoral, físico, cultural y de desarrollo humano, de toda la comunidad universitaria.
- b) Fomentar la implementación de políticas y actividades que cubran, armónicamente, los campos del bienestar institucional exigidos por la ley, y del desarrollo humano.
- c) Asegurar las condiciones que permitan una mejor calidad de la vida universitaria.
- d) Elaborar, en concierto con la comunidad académica, actividades de apoyo a la formación integral y a la interiorización de la identidad amigoniana.
- e) Realizar, en primera instancia, los procesos de estratificación 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.
- f) Adelantar las acciones necesarias para disminuir los niveles de deserción estudiantil, promover mayores índices de retención y retorno estudiantil, e implementar la información y estrategias entregadas por el SPADIES.
- g) 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.

- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Presidir el Comité Ambiental, creado mediante Resolución Rectoral N°. 12 del 2 de abril de 2014.
- l) 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.

**Parágrafo.** 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. Estos Comités también funcionarán en los Centros Regionales. Se reunirá trimestralmente y de cada sesión deberá quedar un acta, la cual se archivará en la Oficina para la Administración de Documentos de la Universidad.

De igual manera, presidirá el Comité para el Fortalecimiento de la Educación Inclusiva, según Resolución Rectoral N°. 6 del 22 de febrero de 2019, que funcionará también en los Centros Regionales, con una periodicidad bimestral.

## TÍTULO NOVENO

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

#### 9.1 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Unidad administrativa que apoya al rector general en la dirección y coordinación de las áreas administrativa y financiera de la Institución. Debe planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento 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 Vicerrector Administrativo y Financiero:

- a) Asesorar y apoyar al rector general en todo lo relativo al desarrollo administrativo y financiero de la Institución.
- b) Procurar que la administración de la Institución propicie su desarrollo académico, el logro de su Misión, el fomento de una cultura del liderazgo, la racionalización y optimización de sus recursos, y el cuidado de su patrimonio.
- c) Responder por la planeación, organización, ejecución, evaluación y control del subsistema administrativo y financiero, enfatizando la prevención en los procesos para garantizar su calidad y la racionalización y rentabilidad de sus recursos.
- d) 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 Vicerrectoría 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 Vigilancia y Servicios Generales**

Comisionado para cubrir las necesidades de la organización en lo referente a vigilancia, mantenimiento, aseo, ornato y cafetería. Son sus responsabilidades:

### **Respecto a vigilancia:**

- 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.

### **Respecto a mantenimiento:**

- a) Realizar el plan anual de mantenimiento preventivo de las instalaciones 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.

### **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) Toda otra responsabilidad que le sea asignada en razón de las necesidades del servicio y que tenga relación directa con la unidad.

### **9.1.2 Departamento de Almacén, Compras y Proveeduría**

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:

- a) Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos que demanda la prestación de los servicios de esta unidad.
- b) Cubrir con criterios de eficiencia y equidad las solicitudes de compras que la Institución autorice por medio de las unidades encargadas.
- c) Administrar la Caja ubicada en sus instalaciones.
- d) Entregar de manera oportuna los materiales, elementos, implementos, muebles u otros a su destinatario, con la placa institucional respectiva, y reportarlos al Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos para su inventario.
- e) 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.
- f) Las demás que sean perentorias para la buena marcha de la Institución.

### **9.1.3 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.

#### **9.1.4 Departamento de Tesorería**

Unidad responsable del recaudo de los ingresos, y la tramitación y emisión oportuna de pagos. Tesorero es la denominación de este cargo dentro de la Institución. 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.

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

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

El rector general, quien lo presidirá; el vicerrector administrativo y financiero, quien ejercerá la presidencia en ausencia del rector general; el jefe del Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos; el jefe del Departamento de Almacén, Compras y Proveduría; 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.
- 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 ACADÉMICA, UNIDADES ADSCRITAS Y SUS ÓRGANOS COLEGIADOS

#### 10.1 VICERRECTORÍA ACADÉMICA

A esta unidad administrativa le asigna la Rectoría 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. Su relación con las unidades académicas deberá ser de interlocución permanente, asesoría, acompañamiento y diálogo. Son responsabilidades de la Vicerrectoría Académica:

- a) Liderar el óptimo desarrollo académico de 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 académicos, curriculares 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 y demás unidades administrativas y académicas.
- f) Diseñar programas de cualificación y desarrollo docente en concordancia con las necesidades de los docentes y 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, desarrollo de tecnologías para la educación virtual y a distancia, mediaciones pedagógicas, actualización de los recursos educativos y demás asuntos que fortalezcan la calidad de los programas, 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 regionalización y educación virtual y a distancia de la Institución.
- j) Dinamizar el Departamento de Formación Pedagógica e Innovación Didáctica.
- k) Direccionar los procesos de creación de programas y renovación de registros calificados.
- 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 aprendizajes 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.

### **10.1.1 Dirección de Regionalización y Educación Virtual y a Distancia**

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 y Educación Virtual y a Distancia 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.

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

Son responsabilidades de la Dirección de Regionalización las siguientes:

- a) Liderar, dirigir y coordinar todas las actividades tendientes al desarrollo y a la consolidación de los diferentes Centros Regionales y seccionales en el país, y a la articulación de estos entre sí y con la sede Medellín.
- b) Coordinar, orientar y asesorar el desarrollo institucional en las metodologías virtual y a distancia de la educación superior.

- c) En coordinación con vicerrectores y directores de Extensión, Bienestar, la OCRI y Regionales, fomentar e impulsar en cada Centro Regional el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión, y de las responsabilidades transversales de internacionalización, cooperación interinstitucional y bienestar institucional.
- d) Coordinar, junto con las instancias correspondientes, el plan de capacitación para los docentes y personal vinculado en cada Centro Regional.
- e) Desde el acompañamiento constante, coordinar con los directores regionales las gestiones necesarias para la consolidación, posicionamiento, desarrollo y crecimiento de la Universidad en la región y en país.
- f) Fomentar el trabajo en red, con el fin optimizar al máximo la oferta de programas, servicios y recursos disponibles.
- g) Asesorar y orientar a las unidades académicas y administrativas que lo soliciten, en la elaboración y presentación de programas y proyectos para las regiones.
- h) Administrar y gestionar la creación de programas nuevos de pregrado y 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.
- i) Presentar al rector general informe semestral de su gestión institucional.
- j) Cumplir las demás responsabilidades relacionadas con su cargo y las que sean asignadas por el rector general.

**Parágrafo.** Mientras no se designe el director de esta unidad, sus responsabilidades serán asumidas por la Vicerrectoría Académica.

### **10.1.2 Departamento de Educación Virtual y a Distancia**

Se encarga de implementar las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en los procesos de docencia y aprendizaje de la Institución, especialmente en los programas académicos que se desarrollen con metodología a distancia. Así mismo, al Departamento se delega diseñar e implementar estrategias de formación para docentes y estudiantes en relación con el uso y apropiación de las de las TIC en los procesos formativos.

Son cuatro las responsabilidades que asume este Departamento:

- a) Producción de Objetos Virtuales de Aprendizaje (OVA): se refiere al trabajo articulado con el experto temático, el coordinador de área o programa, el diseñador instruccional y el equipo de producción multimedia, para elaborar, ajustar y revisar los recursos educativos digitales – OVA que se puedan implementar en las aulas virtuales, para el desarrollo de procesos de aprendizaje mediados por TIC.
- b) Formación y acompañamiento a tutores: durante los cursos con metodología a distancia se brinda formación y acompañamiento al docente para su labor como tutor, tanto en aspectos pedagógicos, como en el uso y aprovechamiento de las herramientas de mediación e interacción disponibles en el aula virtual. Así mismo, a través del Departamento de Gestión Humana, se les ofertan cursos y jornadas de capacitación sobre uso y apropiación de TIC en la docencia.
- c) Administración del campus virtual (aulas virtuales): se relaciona con el soporte técnico a usuarios de las aulas virtuales, montaje de contenidos, acceso de usuarios, revisión de parámetros de configuración y otros aspectos que contribuyan al adecuado funcionamiento de la plataforma LMS.
- d) Servicio de *streaming* y videoconferencia: apoyo técnico en la transmisión de eventos académicos y reuniones institucionales a través de *streaming* y videoconferencia, empleando los equipos adecuados para garantizar una nítida señal de origen y una interacción fluida de los participantes, si se cuenta con buena conectividad.

Entre las responsabilidades de quien lo direcciona, están:

- a) Liderar el diseño y la implementación de estrategias de mediación tecnológica en la Institución, que permitan aprovechar el potencial de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- b) Cualquier otra responsabilidad que le sea asignada en razón de las necesidades del servicio y que tenga relación directa con la unidad y con los procesos de docencia y aprendizaje.

**Nota:** este Departamento tiene como apoyo el Comité de Educación Virtual y a Distancia, creado según Resolución N°. 50 del 06 de diciembre de 2016, con una periodicidad de reunión mensual; de cada sesión deberá quedar un acta, la cual se archivará en la Oficina para la Administración de Documentos de la Universidad.

### **10.1.3 Centro Regional**

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

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. 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 y Educación Virtual y a Distancia, y la legislación vigente que le aplique como institución de educación superior e institución contratante.
- 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) Cualquier otra responsabilidad que le sea asignada en razón de las necesidades del servicio, las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los estatutos y los reglamentos aplicables al Centro Regional o Centro de Tutoría.

### **10.2 Departamento de Admisiones y Registro Académico**

Unidad que soporta operativamente los procesos de inscripción, admisiones, matrícula, grados, registro de resultados académicos y de sanciones, archivo de hojas de vida y estadísticas estudiantiles. Tiene a su cargo la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de tales procesos. Es 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.

### **10.3 Departamento de Biblioteca**

Unidad que administra los recursos bibliográficos que apoyan las responsabilidades académicas de la Institución. Son parte integral de este Departamento: la hemeroteca, las bases de datos, la videoteca, y los centros de documentación especializados. Es su responsabilidad:

- a) Cuidar de que la dotación de las distintas secciones y sucursales de la biblioteca responda a las necesidades reales de los programas académicos.

- b) Organizar los procedimientos necesarios para garantizar que su servicio se adecúe a las expectativas y requerimientos de los docentes y estudiantes.
- c) Hacer uso racional, equitativo y adecuado, de los recursos para inversiones.
- d) Procurar que sean apropiadas las condiciones físicas, técnicas y tecnológicas para la consulta y préstamo de material.
- 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 de la investigación de fuentes.
- g) Identificar las necesidades de adquisición de material audiovisual 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 las bases de datos en línea.
- i) Cualquier otra responsabilidad que le sea asignada en razón de las necesidades del servicio y que tenga relación directa con la unidad.

#### **10.4 Departamento de Formación Pedagógica e Innovación Didáctica**

Serán sus responsabilidades:

- a) Impulsar el desarrollo pedagógico en los diferentes programas de la Universidad.
- b) Direccionar la formación pedagógica del personal directivo, académico y docente, dentro del modelo pedagógico institucional.
- c) Revisar y actualizar permanentemente el 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) Acompañar las modificaciones de las estructuras curriculares de los programas.
- f) Generar estrategias de capacitación en procesos de inducción y reinducción permanentes en el modelo pedagógico y de evaluación a los estudiantes de la Institución, haciendo uso de las mediaciones pedagógicas.
- g) Revisar las cartas descriptivas de los cursos, acompañando su actualización y concordancia con los proyectos docentes, dentro de los lineamientos institucionales.
- h) Orientar a la Institución, en lo conceptual, acerca de los modelos, pedagogías, lineamientos didácticos, entre otros aspectos, y proponer las estrategias para su implementación.
- i) Las que sean pertinentes para generar la consolidación pedagógica y la innovación didáctica en la Institución.

### **10.5 Coordinación del Sistema para la Creación de Programas y Renovación de Registros Calificados**

Es la unidad encargada de direccionar y liderar todos los procesos relacionados con el seguimiento permanente de las unidades académicas frente al cumplimiento de condiciones para la obtención y renovación de los registros calificados. Con el apoyo de los decanos y directores de programa, será responsable tanto de la construcción de los documentos, revisar la calidad de la información suministrada y hacer las modificaciones y correcciones indispensables, como de articular los procesos entre los diferentes actores institucionales, realizar el montaje en las plataformas requeridas, preparar las visitas de pares académicos y establecer la logística para su recepción y estadía, atender las observaciones que realice el Ministerio de Educación y responderlas oportunamente, tramitar lo relativo a los autos o recursos de reposición, cuando sea indispensable, y generar las alertas institucionales de manera permanente, cuando los programas no aporten a las condiciones para renovación de registro calificado. Estará dirigida por un coordinador. Las siguientes son responsabilidades de esta unidad:

- a) Direccionar y liderar todos los procesos institucionales para la creación de programas y renovación de registros calificados, de conformidad con las normas vigentes.
- b) Realizar el seguimiento permanente a los programas académicos frente al cumplimiento de condiciones para renovación de registros calificados y



generar las alertas a los mismos y a la Vicerrectoría Académica, para tomar los correctivos oportunos e indispensables dejando la trazabilidad del proceso.

- c) Diseñar los instrumentos para la creación de nuevos programas o renovación de registros calificados en la Institución, acompañar su implementación y sistematizar sus resultados, con miras a mantener estándares de calidad superiores a los exigidos por el Ministerio de Educación para el funcionamiento en todos los programas.
- d) Con el apoyo de los decanos y directores de Programa, será responsable de la construcción de los documentos, revisar la calidad de la información suministrada, hacer las modificaciones y correcciones indispensables y verificar que el documento cumpla con estrictas normas de redacción, ortografía, coherencia y que no se presenten contradicciones de ninguna naturaleza en los planteamientos allí realizados. Verificará también que la información sea veraz, actual, vigente y que haya concordancia con los anexos y evidencias aportadas.
- e) Articular los procesos entre los diferentes actores institucionales, convocarlos y verificar que la información suministrada sea coherente, para el propósito de creación o renovación de registros calificados.
- f) Realizar el montaje en las plataformas requeridas, previa revisión del documento, de manera integral, dentro del cumplimiento de la normativa vigente.
- g) Preparar las visitas de pares académicos y establecer la logística para su recepción y estadía.
- h) Atender las observaciones que realice el Ministerio de Educación y responderlas oportunamente, tramitar lo relativo a los autos o recursos de reposición, cuando sea indispensable, siendo responsable de la construcción de las respuestas, su revisión, y remisión oportuna al Ministerio.
- i) Cuando se reprueben registros calificados, deberá convocar a los decanos y directores, realizar un análisis de las razones de la reprobación, establecer las responsabilidades del caso, presentar las acciones de mejora si se volviera a solicitar, e informar inmediatamente a la Rectoría sobre este proceso. Anualmente, en el mes de noviembre o cuando se requiera, informará al rector sobre:

- Registros calificados obtenidos.
  - Registros calificados obtenidos con requerimientos previos del Ministerio de Educación o autos condicionados.
  - Registros reprobados, indicando las razones.
  - Comunes denominadores que se vislumbran en la negación de registros y acciones de mejora institucionales indispensables para solventarlos y superarlos.
  - Áreas o disciplinas de mayor reiteración en la negación de los registros calificados.
  - Actores institucionales responsables frente a la negación de los mismos y compromisos de mejora que estos asumen.
- j) Mantener la articulación con el Comité de Planeación y de Acreditación Institucional y la coordinación correspondiente, para la consolidación de un sistema de aseguramiento de la calidad interno.
- k) Mantener contacto permanente con las salas de la Comisión Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, para efectos de asesoría y orientación general del proceso.
- l) Las demás funciones que sean pertinentes para asegurar la calidad del proceso y los resultados del mismo.

**Notas:** i) Sin perjuicio de la actuación que corresponde a los diferentes actores institucionales, el proceso de creación y renovación de registros calificados corresponde en su fase de revisión, tanto de forma como de fondo, a dicha Coordinación, quien deberá entregar el documento, sin inconformidad alguna, a la Vicerrectoría Académica para su aprobación y traslado a la Rectoría para su firma.

ii) Cuando se implemente el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad, esta Coordinación deberá integrarse al mismo en sus responsabilidades y adscripción jerárquica.

## **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 Comité de Posgrados.

## **10.6.1 Decanos y Consejos de Facultad**

### **10.6.1.1 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 al rector general, para su aprobación, el plan anual operativo de la Facultad, de acuerdo con el plan de desarrollo institucional.
- c) Elaborar el proyecto de presupuesto anual de gastos e inversiones que se debe ejecutar en la Facultad y presentarlo al rector general, o a su delegado, para su aprobación, previa coordinación con las autoridades administrativas y académicas pertinentes y de acuerdo con las directrices del plan de desarrollo institucional.
- d) Coordinar los programas de formación de pregrado adscritos a la Facultad, en conformidad con las políticas institucionales, los estatutos, reglamentos y normas vigentes sobre la educación superior.
- e) Asesorar, en articulación con el director de Regionalización, a los directores de Centros Regionales, para que los programas que allí se desarrollen, en cuanto son afines o iguales a los que ofrece la Facultad, respondan a los objetivos y condiciones de calidad requeridos.
- f) Convocar y presidir el Consejo de Facultad, someter a su consideración los temas que se relacionen con los programas o proyectos fundamentales de la Facultad, dejando las actas correspondientes.

- g) Asistir a los Consejos y Comités en los cuales sea designado.
- h) Asesorar al rector general en la selección del personal docente y en lo relativo a la renovación o terminación de su vinculación laboral, 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, 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) Indagar por las necesidades de 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.

#### **10.6.1.2 Consejos de Facultad**

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

Cuando haya unidades especializadas como Consultorios Jurídicos o coordinador de laboratorios, también harán parte.

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.

## **10.6.2. Direcciones de Programa y Coordinaciones de Posgrados**

### **10.6.2.1 Directores de Programa y Coordinadores de Posgrados**

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

- a) Velar 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.

#### **10.6.2.2 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. 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.

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.

### **10.6.2.3 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 y de 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.

### **10.7 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.

### **10.8 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.

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

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

**Nota:** todos estos departamentos académicos serán coordinados directamente por los directores de programa. Los docentes serán proyectados desde la Facultad en la cual se encuentren adscritos, con cobertura en los programas académicos de pregrado y posgrado.

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

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 las TIC, Identidad Amigoniana y Formación Sociohumanística, y Lengua Extranjera, tomarán sus decisiones en el Comité Curricular del Programa al cual se encuentran adscritos, así:

Cursos de Tecnologías de la Información y la Comunicación: 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.

**Nota:** si son cursos que se sirven con un carácter departamentalizado, sin ser cursos básicos comunes, o que no funcionen como Departamento, cualquier situación que tenga que ver con las competencias señaladas en este acápite serán resueltas por el Comité Curricular respectivo.

Por ejemplo, cursos del área jurídica, por el Comité Curricular del Programa de Derecho.

Cursos de competencias comunicativas, por el Comité Curricular del Programa de Comunicación Social.

Suprímense en los Centros Regionales los Comités Curriculares 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. Para este caso, cada Comité Curricular resolverá lo que tenga que ver también con los cursos básicos comunes o con lo del Departamento Académico, en lo propio de la cobertura de su región.

Sus decisiones, resoluciones motivadas, en relación con la materia, serán siempre notificadas al interesado, al Departamento de Admisiones y Registro Académico y al programa académico en el cual se encuentra matriculado el estudiante.

#### **10.10 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.

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

#### **10.10.1.1 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 por delegación expresa del vicerrector académico, 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. 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.

#### **10.10.1.2 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, un representante de los estudiantes matriculados en cualquiera de los programas del área; un representante de los egresados en cualquiera de los programas del área. Dichos grupos serán:

- 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.

## **TÍTULO DÉCIMO PRIMERO**

### **11 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES, UNIDADES 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, 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, 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) Propiciar el escalafonamiento y mantenimiento de grupos de investigación ante Colciencias.
- k) Direccionar 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; 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.

## **11.2 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 ~~de~~en los programas ~~de Ciencias Básicas~~, 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 encargado de apoyar la selección de contenidos y proponer políticas de calidad. Se reunirá ordinariamente cada tres meses. Estará conformado por:

- Vicerrector de investigaciones, quien lo presidirá.

- Jefe del Fondo Editorial, quien lo presidirá en ausencia del vicerrector de investigaciones.
- Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Jefe del Departamento de Biblioteca.
- Un representante de los editores de las revistas institucionales, designado por períodos de dos años por dicho consejo.
- Un representante de los docentes con experiencia en publicaciones indexadas o académicas realizadas en los últimos dos años, que será designado por el mismo Consejo Editorial para periodos de dos años.

Son sus responsabilidades:

- a) Proponer las políticas editoriales y administrativas que propicien el trabajo creador de docentes, investigadores y estudiantes.
- b) Proponer políticas para el manejo de textos de apoyo al desarrollo del currículo: oportunidad, grado de aceptación por el cuerpo profesoral, entre otros.
- c) Estudiar los textos que se vayan a publicar y decidir de acuerdo con los criterios académicos y las políticas editoriales fijadas.
- d) Establecer políticas de promoción, distribución y comercialización de las publicaciones.
- e) Promover y estimular la producción escrita de la comunidad institucional.
- f) Las demás que sean inherentes a sus responsabilidades.

## **TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO**

### **12. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD 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.

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 multidisciplinares 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 multidisciplinares 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) Gestionar recursos 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) Direccionar 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 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 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 trimestralmente y de cada sesión quedará el acta correspondiente y, de manera extraordinaria, cuando sea solicitado por su presidente.

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 y Promoción Empresarial**

Esta Coordinación laborará en estrecha relación con los decanos, directores de Programas, directores de Escuela, y directores de Centros Regionales, y se responsabilizará de 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.

## TÍTULO DÉCIMO TERCERO

### 13. REVISORÍA FISCAL

#### 13.1 REVISOR FISCAL

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

Corresponde al revisor fiscal:

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



- g) 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 un informe de su gestión ante el Consejo Superior.

## TÍTULO DÉCIMO CUARTO

### 14. INSTANCIAS COLEGIADAS Y UNIPERSONALES DEL MÁXIMO GOBIERNO DE LA INSTITUCIÓN

#### 14.1 CONSEJOS

La Universidad Católica Luis Amigó considera dos máximas instancias colegiadas:

##### 14.1.1 Consejo Superior

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

##### 14.1.2 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.**

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

##### 14.2.1 Rectoría:

- Comité Rectoral. **Periodicidad de la reunión: mensual.**
- Comité de Funciones Sustantivas. **Periodicidad de la reunión: mensual.**
- Comité Técnico Contable. **Periodicidad de la reunión: trimestral.**

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.**

#### **14.2.2 Secretaría General:**

- Comité de Imagen Corporativa, Mercadeo y Publicidad. **Periodicidad de la reunión: semestral.**
- Comité de Archivo. **Periodicidad de la reunión: semestral.**
- Comité de Apoyo Jurídico. **Periodicidad de la reunión: cuando sea indispensable.**

#### **14.2.3 Dirección de Planeación:**

- Comité de Planeación y de Acreditación. **Periodicidad de la reunión: mensual.**
- Comité de Seguridad de la Información. **Periodicidad de la reunión: mensual.**

#### **14.2.4 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: bimestral.**

#### **14.2.5 Vicerrectoría Académica:**

- Comité de Educación Virtual y a Distancia. **Periodicidad de la reunión: mensual.**

#### **14.2.6 Vicerrectoría Administrativa y Financiera:**

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

#### **14.2.7 Vicerrectoría de Investigaciones:**

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

En el Fondo Editorial:

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

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

En la Dirección de Prácticas Institucionales:

- Comité Institucional de Prácticas. **Periodicidad de la reunión: trimestral.**

#### **14.2.9 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: bimestral.**

#### **14.2.10 Escuela de Posgrados:**

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

#### **14.2.11 Facultades:**

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

#### **14.2.12 Direcciones de Programa:**

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

**14.2.13. Departamentos académicos o cursos básicos comunes:** Comités Curriculares de Departamento Académico o de Cursos Básicos Comunes, sin perjuicio de que sus decisiones se tomen en el Comité Curricular del Programa Académico al cual se encuentra adscrito o que preste el servicio de cursos compartidos. **Periodicidad de la reunión: mensual.**

#### **14.2.14. Coordinaciones de Área:**

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

## TÍTULO DÉCIMO QUINTO

### 15. DISPOSICIONES FINALES

1. La Rectoría contará con la discrecionalidad para revisar al menos cada dos años, y de manera integral, la Estructura Orgánica, en consonancia con el carácter de Universidad, y realizar, mediante Resolución Rectoral, 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 responsabilidades asignadas a los órganos de gobierno institucional, con base en la nueva norma superior interna.
3. Los que ejercen cargos de dirección estratégica en la Universidad como rector, vicerrectores, directores 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 ante las unidades que se determinen en la Institución. Anualmente deberán presentar, al menos, un informe de rendición de cuentas ante el rector general, quien socializará o solicitará que se realice ante otras instancias u órganos de gobierno.
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. La Dirección de Planeación, en el inmediato plazo, realizará un análisis de los cargos institucionales, dando prioridad a las unidades que se reasignan a otras o las que se fusionan, con miras a determinar los que deban trasladarse, suprimirse, modificarse o crearse, teniendo en cuenta perfiles, competencias y responsabilidades, para lo que presentará un informe al rector para su orientación o implementación. Téngase en cuenta que todo nuevo cargo que deba crearse deberá estar antecedido de un análisis de su necesidad, por parte de la Dirección de Planeación.