

**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 04 DE 2024  
(8 DE FEBRERO DE 2024)**

Por medio de la cual se delegan responsabilidades para la continuidad de procesos ante la vacancia de cargos de Directivos en la Universidad Católica Luis Amigó.

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

**CONSIDERANDO QUE:**

**PRIMERO.** Mediante Resolución Rectoral No. 97 del 17 de octubre de 2023, se reglamentó lo relativo a los Acuerdos de Servicio en cuanto a los tiempos para la atracción, selección y vinculación del personal.

**SEGUNDO.** El Artículo 38 del Estatuto General, establece que corresponde al Rector General:

*“Literal f) Suscribir los contratos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, atendiéndose las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.*

*Literal j) Contratar, terminar, modificar o aceptar la terminación de contratos laborales, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias y en ejercicio de la potestad nominadora”.*

**TERCERO.** De conformidad al numeral 2 del Artículo 1° del Acuerdo Superior No. 05 del 19 de septiembre de 2023, *“cuando se presente vacancia de cargos en Unidades en funcionamiento, la Rectoría en calidad de nominador, podrá establecer las formas y modalidades para cubrir las mismas mediante encargos, delegación de funciones o responsabilidades en otros, en una o varias personas o provisionalidad, mientras se hace un análisis del mismo para la actualización del perfil, competencias, la evaluación del cargo y de la Unidad, entre otros aspectos y se realiza el proceso de selección correspondiente que dé certeza institucional frente a la persona seleccionada”.*

El nombramiento de una persona para un cargo vacante, no estará sometido a la inmediatez ni a períodos específicos. En todo caso, se deberá garantizar, mediante cualquier modalidad establecida por el Departamento de Gestión Humana, que la Unidad continúe en funcionamiento y con el desarrollo de sus actividades.

El desarrollo de las responsabilidades de una Unidad, se garantizará con personas o equipos de personas ante la ausencia de su titular.

**CUARTO.** A la fecha se encuentran vacantes los cargos de Vicerrector de Docencia, Director Administrativo y Financiero y Dirección de Planeación, ante lo cual es necesario garantizar la continuidad de los procesos de dichas Unidades, mientras se realiza el proceso de selección y nombramiento correspondiente.

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.** Ante la vacancia del cargo de Vicerrector de Docencia, se asignan las responsabilidades que a éste corresponden y que se describen a continuación, en el siguiente grupo de personas:

**1. John Edison Cardona Ocampo, cédula 75.102.497, Coordinador del Departamento de Innovación Educativa:**

- 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.
- Guiar a los decanos y directores de programas y escuelas en la ejecución de las políticas institucionales; en el cumplimiento de lineamientos curriculares, políticas educativas y de los procesos de evaluación, según el modelo institucional; en la planeación de las actividades en términos de créditos académicos y la evaluación de los resultados del aprendizaje; y en lo pertinente a la consolidación de las respectivas unidades desde las responsabilidades esenciales de la educación superior.
- Liderar la presentación de Informes de gestión, indicadores, rendición de cuentas y POA de la Vicerrectoría de Docencia.
- Participación en la mesa académica de la Red de Universidades de la RUCC.

**2. Mariana Yepes Bustamante, cédula 1.035.857.135, Jefa del Departamento de Gestión Humana:**

- Diagnosticar y diseñar programas de formación, cualificación y desarrollo docente en concordancia con las necesidades académicas y la prospectiva institucional; en articulación con el Departamento de Gestión Humana.

- 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.
- Revisar y aprobar los permisos solicitados por las personas que conforman el equipo de la Vicerrectoría de Docencia.
- Velar por el acompañamiento, relacionamiento y buen clima del equipo de trabajo.

**3. Paula Andrea Mafla Sánchez, cédula 1.125.289.003, Secretaria Vicerrectoría de Docencia:**

- Recibir el proceso operativo, documental y logístico de las prácticas institucionales.

**4. Gladis Elena Gallo Gómez, cédula 43.676.980, Jefa de Admisiones y Registro Académico:**

- Revisión y análisis para posterior autorización de grupos con menos de 15 estudiantes, según viabilidad institucional.

**5. Juan Esteban Aguirre Espinosa, cédula 8.101.716, Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas:**

- Liderar y asesorar jurídicamente todo el desarrollo de procesos disciplinarios de estudiantes.

**6. Luz Marina Arango Gómez, cédula 43.806.774, Decana de la Facultad de Ciencias Sociales, Salud y Bienestar:**

- Realizar acompañamiento académico activo a los 4 Centros Regionales y liderar con sus respectivas actas el comité de seguimiento a los Centros Regionales.

**7. Todos los Decanos quedan comprometidos con una actitud resolutive y autónoma para:**

- Atención de públicos
- Solución de casos
- Procesos de Prácticas
- Comités de docencia, los cuales preside el Rector o su delegado.

**ARTÍCULO 2°.** Ante la vacancia del cargo de Director Administrativo y Financiero, se asignan las responsabilidades que a éste corresponden y que se describen a continuación, en el siguiente grupo de personas:

**1. Héctor Rodolfo Barajas, cédula 4.045.075, Jefe Departamento de Contabilidad, Costos y presupuestos:**

- Asesorar y apoyar al Rector General en todo lo relativo al desarrollo administrativo y financiero de la Institución. Especialmente en la revisión y aprobación de presupuestos de extensión, centros regionales y presupuestos de apertura de cohortes de programas de posgrados, así como las órdenes de servicio.
- Cuando se trate de cuantías mayores a 10 SMMLV y 12.5 SMMLV para órdenes de servicios, se envía la relación al Rector General para su visto bueno.
- Realizar el seguimiento y establecer los procesos institucionales para el control de los activos fijos, en su recepción, inventario, embalaje, disposición, salida, transporte, baja, sistematización, entre otros aspectos, que den seguridad a la Institución, frente al manejo y control de los mismos.
- Operativizar las condiciones que desde su área (Contabilidad) sean indispensables para lograr los registros calificados, su renovación, acreditación institucional y de programas, de conformidad con lo que regula la materia.

**2. Luz Marly Alzate Grajales, cédula 34.600.825, Tesorera:**

- Realizar los análisis respectivos para cotizaciones, inversiones de nuevos títulos o renovación de los mismos y realizar la propuesta al Rector General para su aprobación

**3. Sor Eugenia Jiménez Ortiz, cédula 43.986.642, Asistente de la Dirección Administrativa y Financiera:**

- Consolidar y radicar el Informe de gestión de la Dirección Administrativa y Financiera.

- Iniciar con la planeación del plan operativo de la unidad POA, con asesoría de la Dirección de Planeación.
- Recibir y tramitar decisiones de reembolsos y reclamos relacionados con dinero o situaciones financieras del cobro del parqueadero.
- Analizar en compañía de la Tesorera las solicitudes de devolución de saldos a favor en casos que se encuentren por fuera del reglamento de estudiantes y brindar respuesta a los involucrados.
- Administrará el correo electrónico de la Dirección Administrativa y Financiera para atender los casos y solicitudes que lleguen al mismo.
- Trabajar en la actualización del portal web de contratación.
- Recibir, revisar la nómina para tramitar su pago oportuno.

#### **4. Francisco Javier Acosta Gómez, cédula 71.650.983, Secretario General:**

- Direccionar, hacer seguimiento, proponer solución a controversias y todo lo relacionado con los contratos institucionales, según el manual de contratación, en todos los frentes de la Institución: servicios tercerizados, proveedores, contratistas en obras de infraestructura física, tecnológica, cualquiera sea la modalidad, suministros, adquisiciones, entre otros y, en coordinación con las Unidades que deban apoyar el proceso.

#### **5. Mariana Yepes Bustamante, cédula 1.035.857.135, Jefa del Departamento de Gestión Humana:**

- Revisar y aprobar los permisos solicitados por las personas que conforman el equipo de la Vicerrectoría de Docencia.
- Velar por el acompañamiento, relacionamiento y buen clima del equipo de trabajo.

**ARTÍCULO 3°.** Ante la vacancia del cargo de Director de Planeación, se asignan las responsabilidades que a éste corresponden y que se describen a continuación, en el siguiente grupo de personas

### **1. Marta Elizabeth Londoño Cano, cédula 43.155.656, Analista de Planeación Estratégica:**

- Administra el correo electrónico de la Dirección de Planeación para garantizar la atención oportuna de solicitudes y demás necesidades que lleguen a través de este medio de comunicación.
- Firmar y radicar los reportes estadísticos que se realicen al DANE, al Ministerio de Educación u otros.
- Aprobar las requisiciones internas de la unidad.
- Hacer estudios sobre los procesos de desarrollo nacional e internacional, sobre elementos de teoría universitaria, y sobre el proceso de planeación institucional.
- 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.
- Proponer el plan para el desarrollo armónico de la Universidad, y liderar todo lo concerniente a su ejecución, control, evaluación y ajustes.
- 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.
- Asesorar a la institución en la proyección y uso de los espacios físicos, de modo que la planta física conserve su armonía, ofrezca funcionalidad y comodidad, y se proyecte con visión de futuro, con la coordinación que deba realizar con otras Unidades.
- 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.
- Diseñar y actualizar el manual de procesos y procedimientos de la Institución.
- Realizar los análisis y recomendaciones a los órganos de gobierno, que sean 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.

- 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 No. 52 de 2016 u otra que llegue a complementarla o modificarla.
- Implementar las políticas de seguridad de la información y otros asuntos derivados de esta para su adecuada implementación y mejoramiento.

**2. Luis Enrique Garcés Pedrozo, cédula 1047403062, Coordinador del Sistema de Aseguramiento de la Calidad -SIAC:**

- 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.
- 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.
- Disponer de las indagaciones que permitan fundamentar los estudios de factibilidad encaminados a la creación, actualización, o eliminación de programas académicos, sin perjuicio de que la Universidad establezca otros procedimientos para los mismos.
- Sistematizar la información de autoevaluación de los programas académicos.
- 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.
- 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.
- Implementar, direccionar, evaluar y mejorar permanentemente el sistema interno de aseguramiento de la calidad y de la planeación institucional, atendiendo las tendencias y desafíos del contexto, en materia de calidad, desarrollo de las funciones sustantivas, de los programas y del desarrollo institucional.

**ARTÍCULO 4°.** Las responsabilidades asignadas a estos grupos de personas, cesarán en el momento en que inicien actividades quienes deban ocupar los altos cargos directivos vacantes a la fecha.

**ARTÍCULO 5°. Vigencia.** Esta Resolución Rectoral rige a partir de la fecha, siendo retroactiva al momento de las vacancias y en que se iniciaron los encargos de responsabilidades ya descritos.

Dada en la ciudad de Medellín, a los ocho (8) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (2024).

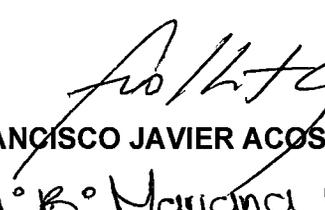
**¡COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE!**



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
**LUISAMIGO**  
Rectoría General

**RECTOR GENERAL**

**Padre CARLOS ENRIQUE CARDONA QUICENO**



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
**LUISAMIGO**  
Secretaría General

**SECRETARIO GENERAL**

**FRANCISCO JAVIER ACOSTA GÓMEZ**

V.º B.º Mariana Cepes