



**ACUERDO No. 05 DE 2011  
(ACTA 05 DEL 31 DE MAYO DE 2011)**

**Por medio del cual se adopta la nueva Estructura Orgánica de la Fundación Universitaria Luis Amigó.**

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

**CONSIDERANDO QUE:**

**PRIMERO.** Mediante Acuerdo No. 10 de 1998 se creó la estructura orgánica de la Fundación Universitaria Luis Amigó.

**SEGUNDO.** Conforme al Artículo 36 del Estatuto General corresponde al Consejo Superior la creación o supresión de dependencias, planta de cargos y señalar las remuneraciones o modificaciones.

**TERCERO.** Corresponde al Rector General vigilar todas las marchas de la Institución e intervenir en ellas cuando juzgue conveniente, para el cabal cumplimiento de la misión, principios y objetivos de la Institución.

**CUARTO.** Es necesario crear una nueva Estructura Orgánica conforme a las nuevas demandas de la Educación Superior, las necesidades del entorno, la proyección institucional, el Plan de Desarrollo y el cumplimiento de las metas previstas en el Plan de Acción Rectoral 2009-2012.

**QUINTO.** Mediante Acuerdo No. 02 de marzo 02 de 2010 se modificó la Estructura Orgánica de la Fundación Universitaria Luis Amigó.

**SEXTO.** El Artículo 5 del Acuerdo No. 02 de 2010 autorizó la Rector General para que mediante Resolución motivada adscriba unidades ya existentes en otras, modifique sus denominaciones y responsabilidades, modifique la composición de sus comités y responsabilidades y fusione unidades de tal manera que garantice un trabajo articulado entre los diferentes sistemas, una optimización del recurso humano, económico, académico, científico y tecnológico y asegure una mayor eficiencia y eficacia.

**SÉPTIMO.** Consecuente con el numeral anterior, el señor Rector General de la Fundación Universitaria Luis Amigó expidió las Resoluciones No. 12 del 11 de mayo de 2010, No. 16, No. 17 y No. 18 del 14 de julio de 2010.



**OCTAVO.** En sesión ordinaria del Consejo Superior del día 03 de mayo de 2011, Acta No. 04, se aprobaron otras novedades, las cuales fueron incluidas en el texto final de la Estructura Orgánica.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adóptese la Estructura Orgánica de la Fundación Universitaria Luis Amigó con la integración de todas sus normas reglamentarias, en un solo texto, el cual se anexa al presente acuerdo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Autorícese al señor Rector General para adscribir programas académicos en Facultades y para fusionar, crear o modificar las existentes.

**ARTÍCULO TERCERO.** La presente disposición rige a partir de la fecha.

Dado en Medellín, a los treinta y un (31) días del mes de mayo de dos mil once (2011).

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

  
**PADRE OSWALD URIBE LEÓN ENRIQUEZ**  
Presidente



  
**FRANCISCO JAVIER ACOSTA GÓMEZ**  
Secretario General



# FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Acuerdo N° 10 del 1 de septiembre de 1998. Consejo Superior  
Modificado mediante Acuerdo 02 del 02 de marzo de 2010. Consejo Superior**

**Resoluciones Rectorales según delegación del Acuerdo 02 de marzo 2 de  
2010:**

**Resolución Rectoral de Delegación N° 12 del 11 de mayo de 2010**

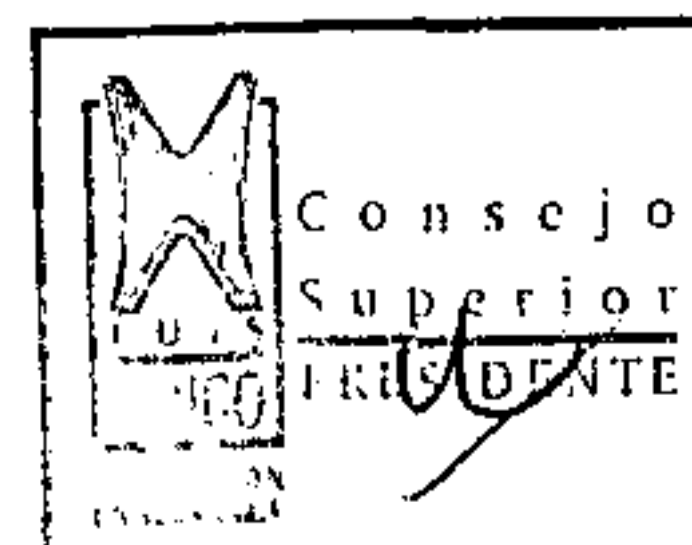
**Resolución Rectoral de Delegación N° 16 del 14 de julio de 2010**

**Resolución Rectoral de Delegación N° 17 del 14 de julio de 2010**

**Resolución Rectoral de Delegación N° 18 del 14 de julio de 2010**

**Acuerdo N° 05 de mayo 31 de 2011. Consejo Superior**

**Medellín, 2011**



**ACUERDO N.º 02 DE 2010  
(2 de Marzo de 2010)**

Por medio del cual se modifica la estructura orgánica de la Fundación Universitaria Luis Amigó.

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

**CONSIDERANDO QUE:**

PRIMERO: Mediante Acuerdo N.º 10 de 1998 se creó la Estructura Orgánica.

SEGUNDO: Conforme al Artículo 36 del Estatuto General corresponde al Consejo Superior la creación o supresión de unidades y cambios en la planta de cargos, así como señalar las remuneraciones o sus modificaciones.

TERCERO: Corresponde al Rector General 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 Institución.

CUARTO: Es necesario modificar la estructura orgánica conforme a las nuevas demandas de la educación superior, las necesidades del entorno, la búsqueda de una mayor proyección institucional y, particularmente, para el cumplimiento de las metas previstas en el plan de acción rectoral 2009-2012.

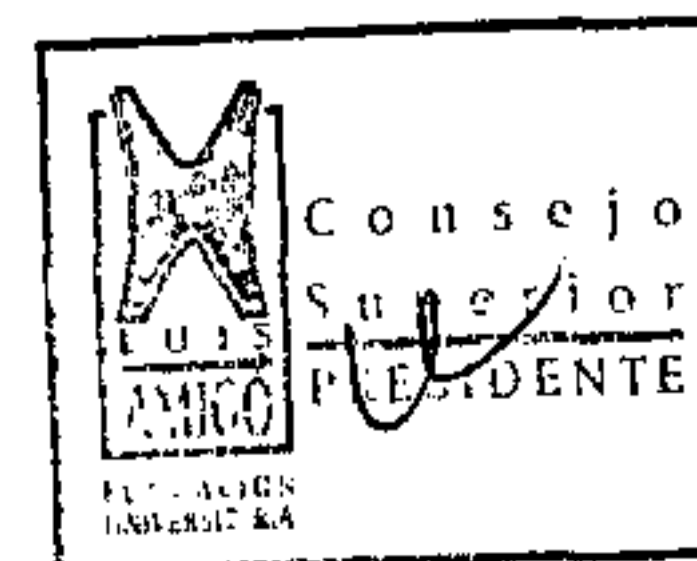
**ACUERDA:**

Modifíquese la Estructura Orgánica en lo siguiente:

ARTÍCULO PRIMERO: Créase la Vicerrectoría de Investigaciones, adscrita a la Rectoría, lo cual implicará la transformación del Centro de Investigaciones.

La Vicerrectoría de Investigación contará con la asesoría y acompañamiento de los siguientes comités:

–El Comité de Investigaciones, el cual asesora, acompaña y apoya en la misión de impulsar el desarrollo de la investigación en todos los programas y niveles académicos de la Institución.





-El Comité de Ética, organismo colegiado que tendrá la responsabilidad de orientar y asesorar a la Vicerrectoría de Investigación en la toma de decisiones relacionadas con aspectos éticos de la investigación.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adscribase a la Vicerrectoría de Investigaciones el Departamento Fondo Editorial, el cual estará apoyado por el Consejo Editorial.

ARTICULO TERCERO: Créase en la Fundación Universitaria Luis Amigó la Oficina de Control Interno, la cual será adscrita a la Rectoría General.

ARTÍCULO CUARTO: Créase el Departamento de Gestión Humana, adscribase a dicho Departamento el Comité de Capacitación.

ARTÍCULO QUINTO: Autorícese al señor Rector General para que mediante Resolución motivada adscriba unidades ya existentes en otras, cambie sus denominaciones y responsabilidades, modifique la composición de sus comités y responsabilidades, y fusione unidades, de tal manera que se garantice un trabajo articulado entre los diferentes sistemas, una optimización del recurso humano, económico, académico, científico y tecnológico, y se asegure una mayor eficiencia y eficacia.

Parágrafo: Las facultades otorgadas en el artículo anterior tendrán vigencia hasta el día 31 de diciembre de 2010.

ARTÍCULO SEXTO: Autorícese al Señor Rector General para proveer los cargos que se requieran para la implementación de las nuevas unidades.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Compílese en un solo texto la estructura orgánica aprobada mediante acuerdo N.º 10 de 1998, con sus correspondientes modificaciones

ARTÍCULO OCTAVO: Esta estructura orgánica deberá implementarse en un plazo no superior a dos años a la expedición de este Acuerdo, para lo cual se faculta discrecionalmente al Rector General.

ARTÍCULO NOVENO: La presente disposición rige a partir de la fecha.

Dado en Medellín, a los dos (02) días del mes de marzo de 2010.

*Oswald U. León* COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

PADRE OSWALD URIEL LEÓN ENRÍQUEZ  
Presidente

FRANCISCO JAVIER ACOSTA GÓMEZ  
Secretario General



**ACUERDO No. 05 DE 2011  
(ACTA 05 DEL 31 DE MAYO DE 2011)**

**Por medio del cual se adopta la nueva Estructura Orgánica de la Fundación Universitaria Luis Amigó.**

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

**CONSIDERANDO QUE:**

**PRIMERO.** Mediante Acuerdo No. 10 de 1998 se creó la estructura orgánica de la Fundación Universitaria Luis Amigó.

**SEGUNDO.** Conforme al Artículo 36 del Estatuto General corresponde al Consejo Superior la creación o supresión de dependencias, planta de cargos y señalar las remuneraciones o modificaciones.

**TERCERO.** Corresponde al Rector General vigilar todas las marchas de la Institución e intervenir en ellas cuando juzgue conveniente, para el cabal cumplimiento de la misión, principios y objetivos de la Institución.

**CUARTO.** Es necesario crear una nueva Estructura Orgánica conforme a las nuevas demandas de la Educación Superior, las necesidades del entorno, la proyección institucional, el Plan de Desarrollo y el cumplimiento de las metas previstas en el Plan de Acción Rectoral 2009-2012.

**QUINTO.** Mediante Acuerdo No. 02 de marzo 02 de 2010 se modificó la Estructura Orgánica de la Fundación Universitaria Luis Amigó.

**SEXTO.** El Artículo 5 del Acuerdo No. 02 de 2010 autorizó la Rector General para que mediante Resolución motivada adscriba unidades ya existentes en otras, modifique sus denominaciones y responsabilidades, modifique la composición de sus comités y responsabilidades y fusione unidades de tal manera que garantice un trabajo articulado entre los diferentes sistemas, una optimización del recurso humano, económico, académico, científico y tecnológico y asegure una mayor eficiencia y eficacia.

**SÉPTIMO.** Consecuente con el numeral anterior, el señor Rector General de la Fundación Universitaria Luis Amigó expidió las Resoluciones No. 12 del 11 de mayo de 2010, No. 16, No. 17 y No. 18 del 14 de julio de 2010.



**OCTAVO.** En sesión ordinaria del Consejo Superior del día 03 de mayo de 2011, Acta No. 04, se aprobaron otras novedades, las cuales fueron incluidas en el texto final de la Estructura Orgánica.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adóptese la Estructura Orgánica de la Fundación Universitaria Luis Amigó con la integración de todas sus normas reglamentarias, en un solo texto, el cual se anexa al presente acuerdo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Autorícese al señor Rector General para adscribir programas académicos en Facultades y para fusionar, crear o modificar las existentes.

**ARTÍCULO TERCERO.** La presente disposición rige a partir de la fecha.

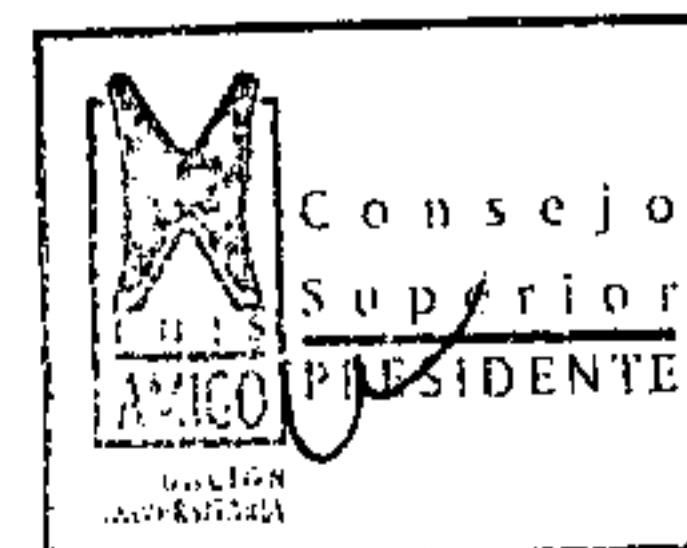
Dado en Medellín, a los treinta y un (31) días del mes de mayo de dos mil once (2011).

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

*Oswald U. León E.*

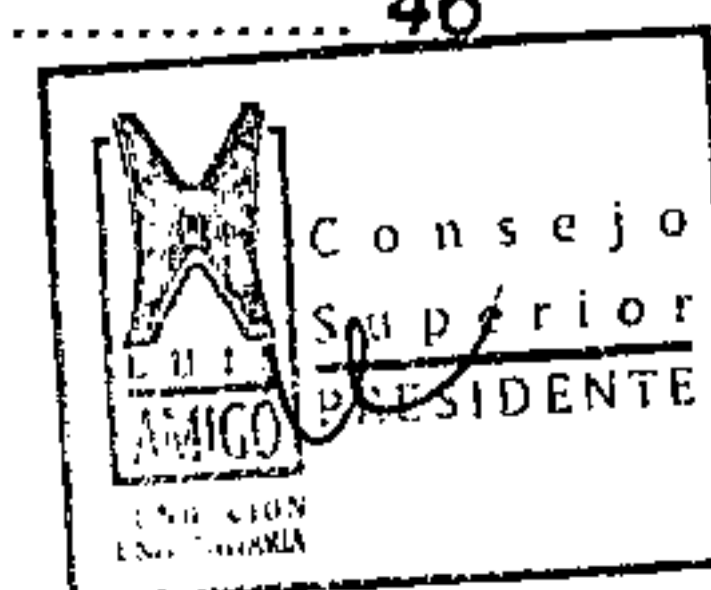
**PADRE OSWALD URIEL LEÓN ENRÍQUEZ**  
Presidente

**FRANCISCO JAVIER ACOSTA GÓMEZ**  
Secretario General



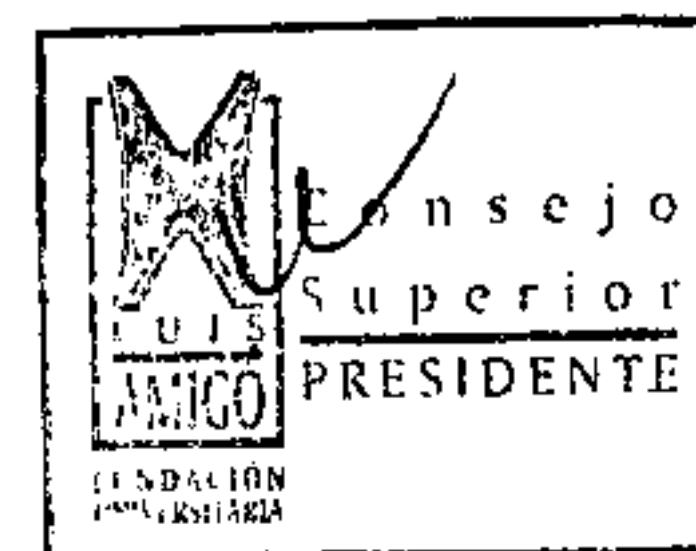
## CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO.....	9
JUSTIFICACIÓN.....	9
TÍTULO SEGUNDO.....	11
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	11
TÍTULO TERCERO.....	16
PRINCIPIOS BÁSICOS.....	16
TÍTULO CUARTO.....	18
DEFINICIONES.....	18
TÍTULO QUINTO.....	22
LA RECTORÍA, UNIDADES ADSCRITAS Y EL COMITÉ RECTORAL.....	22
5.1 LA RECTORÍA.....	22
5.2 COMITÉ RECTORAL.....	25
5.3 OFICINA DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONES INTERNACIONALES.....	25
5.4 OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	27
5.5 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA.....	28
TÍTULO SEXTO.....	31
LA SECRETARÍA GENERAL, UNIDADES ADSCRITAS Y SUS COMITÉS.....	31
6.1 SECRETARÍA GENERAL.....	31
6.2 COMITÉ DE IMAGEN CORPORATIVA Y MERCADEO.....	32
6.3 OFICINA DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y MERCADEO.....	32
6.4 OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.....	34
6.4.1 Comité de Archivo.....	35
6.5 DEPARTAMENTO DE REGISTRO ACADÉMICO.....	36
6.6 COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE GRADUADOS.....	37
6.6.1 Comité de Graduados.....	38
TÍTULO SÉPTIMO.....	39
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, UNIDADES ADSCRITAS Y SUS COMITÉS.....	39
7.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.....	39
7.1.1 Comité de Planeación.....	40
7.2 COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	41
7.3 COMITÉ DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL.....	42
TÍTULO OCTAVO.....	44
TÍTULO OCTAVO.....	44
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y SUS COMITÉS.....	44
8.1 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.....	44
8.1.1 Comité de Bienestar Universitario.....	44
8.1.2 Comité Paritario de Salud Ocupacional.....	45
TÍTULO NOVENO.....	46

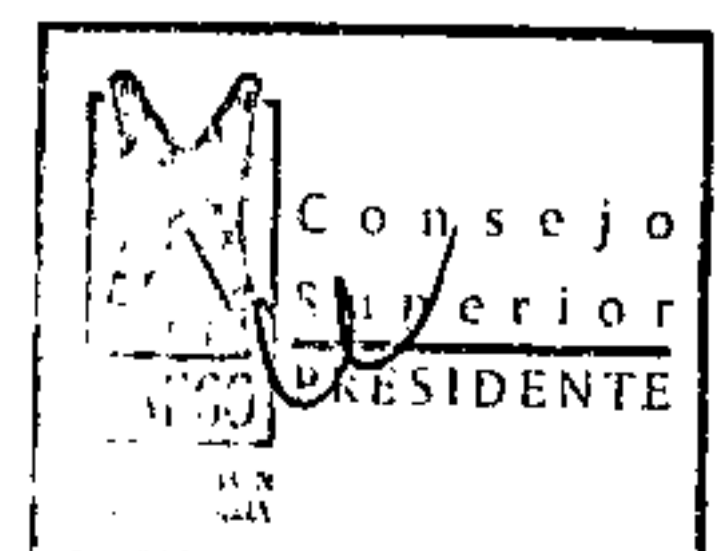




VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, UNIDADES ADSCRITAS Y SU COMITÉ.....	46
9.1 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA .....	46
9.2 OFICINA DE RELACIONES LABORALES .....	47
9.3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.....	48
9.4 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, COMPRAS Y PROVEEDURÍA .....	48
9.5 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS.....	49
9.6 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA .....	49
9.7 CENTRO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	50
TÍTULO DÉCIMO.....	53
LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA, UNIDADES ADSCRITAS Y SU COMITÉ...	53
10.1 VICERRECTORÍA ACADÉMICA.....	53
10.2 COMITÉ DE DOCENCIA.....	54
10.3 DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA.....	55
10.4 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIRTUAL Y A DISTANCIA .....	55
10.5 FACULTADES Y ESCUELA DE POSGRADOS.....	57
10.5.1. Decanos y Consejos de Facultad.....	57
10.5.1.2 Consejos de Facultad .....	60
10.5.1.3 Directores de Programa y Coordinadores de Postgrados.....	61
10.5.2 Comités Curriculares.....	64
10.5.3 Coordinadores de Área.....	65
10.6 DEPARTAMENTO DE IDIOMAS.....	66
10.7 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA .....	66
10.8 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS .....	66
10.9 ESCUELA DE POSGRADOS.....	68
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO .....	71
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES Y DEPARTAMENTO DE FONDO EDITORIAL.....	71
11.2 EL DEPARTAMENTO DE FONDO EDITORIAL Y EL CONSEJO EDITORIAL .....	73
TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO.....	76
CENTRO DE EXTENSIÓN Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD.....	76
12.1.2 Coordinación de Educación Permanente y de Servicios No Docentes..	77
12.1.3 Coordinación de Promoción Empresarial y Emprendimiento .....	78
12.1.4 Comité de Extensión y de Servicios a la Comunidad.....	79
TÍTULO DÉCIMO TERCERO.....	80
LA REVISORÍA FISCAL.....	80
13.1 EL REVISOR FISCAL.....	80
TÍTULO DÉCIMO CUARTO.....	81
INSTANCIAS COLEGIADAS Y UNIPERSONALES DEL MÁXIMO GOBIERNO DE LA INSTITUCIÓN.....	81
14.1 CONSEJOS.....	81
14.1.1 Consejo Superior .....	81



14.1.2 Consejo Académico ..... 83  
14.2 COMITÉS Y CONSEJOS INSTITUCIONALES ADSCRITOS A LAS  
DIFERENTES UNIDADES ..... 84



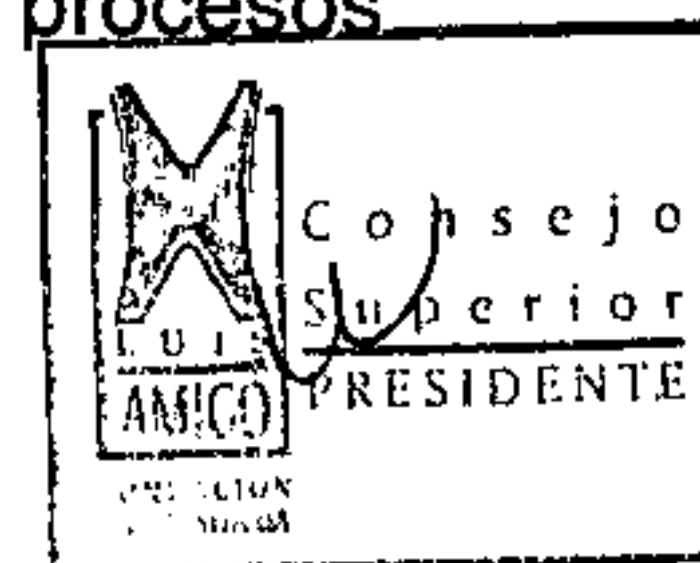
## TÍTULO PRIMERO

### JUSTIFICACIÓN

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

Para ello se realizaron tres seminarios: 1) LA UNIVERSIDAD QUE ES PRECISO CONSTRUIR; 2) LA UNIDAD DE LAS TRES FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN; 3) UNA ESTRUCTURA AL SERVICIO DEL DESARROLLO ACADÉMICO Y LA REALIZACIÓN PERSONAL. Estos constituyeron el punto de partida para la sensibilización del personal y para su formación en una nueva mentalidad. Los documentos allí presentados, así como los talleres, no sólo suscitaron la reflexión, autoevaluación y propuestas de los participantes, sino que permitieron también, establecer el marco conceptual de la nueva estructura (lenguaje común), en torno a temas como: la calidad, una demanda de la sociedad actual; el desarrollo académico en una institución universitaria; las particularidades de la administración universitaria; las tres funciones de la universidad, que implican incluir hoy también la internacionalización y el bienestar universitario; la estructuración administrativa de la academia; estilos de administración universitaria y principios básicos para el logro de una gestión eficiente.

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

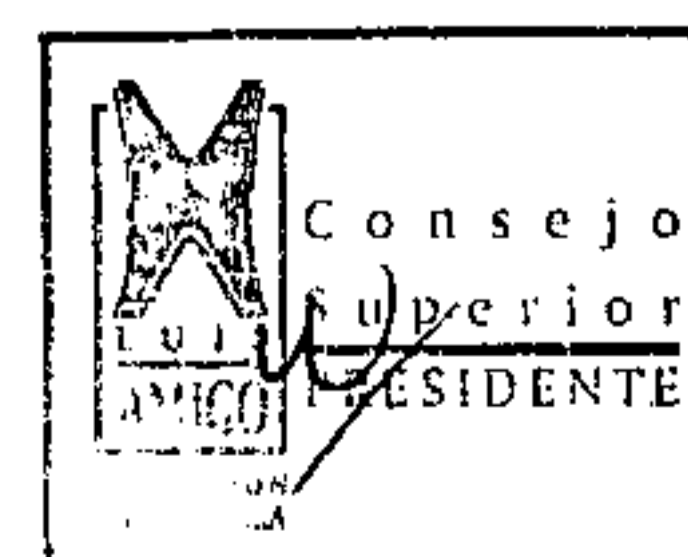


administrativos, la reflexión, la visualización del cambio, la comprensión del todo orgánico y su lógica operativa, y la necesidad del compromiso y del trabajo responsable.

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

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

Los nuevos proyectos de la Funlam contenidos en el Plan de Acción Rectoral 2009 – 2012 y el Plan de Desarrollo que iniciará su implementación en el año 2011, demandan la adecuación de la Estructura Orgánica a los nuevos retos y desafíos que la Institución enfrentará en los años venideros. Por esto se ha realizado su modificación conforme a lo prescrito por el Acuerdo N.º 02 de Marzo 02 de 2010 y las respectivas Resoluciones Rectorales, de acuerdo con las facultades entregadas por el Consejo Superior a la Rectoría en dicho acto administrativo.





## TÍTULO SEGUNDO

### FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

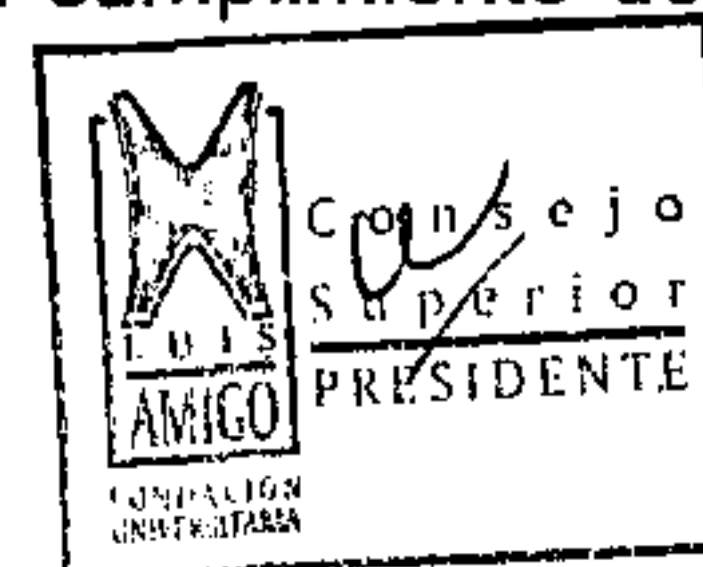
Como lineamiento para la acreditación, el CNA ha establecido la necesidad de que las estructuras orgánicas se adecúen y sirvan al desarrollo del proyecto educativo institucional y a la construcción de la autonomía universitaria,

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

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

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

En esta nueva estructura orgánica se propicia un papel activo y ejecutivo de la Rectoría, descentralizando su gestión y abriéndola específicamente hacia las relaciones interinstitucionales, la proyección e implementación de la filosofía institucional, la coordinación de unidades que así lo requieran, y la puesta en marcha de políticas de control frente al uso de los recursos y el cumplimiento de las responsabilidades.

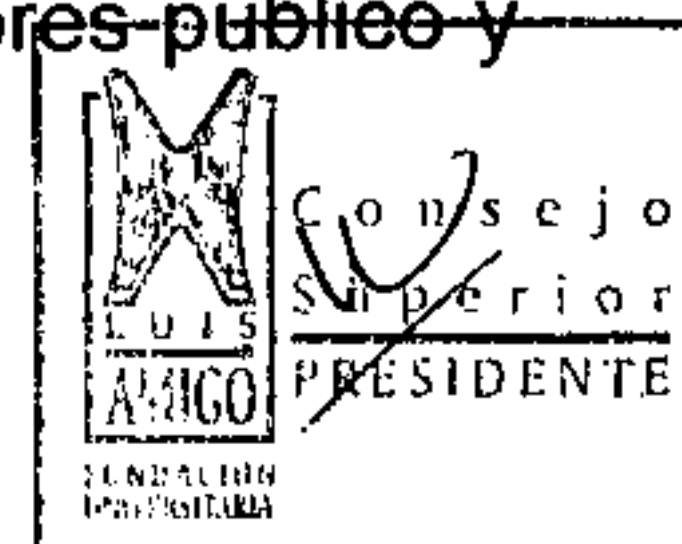


La Rectoría tendrá entonces oficinas y departamentos adscritos con el fin de garantizar estos propósitos. También dependerán directamente de ella, como unidades de apoyo para todo el engranaje Institucional, la Dirección de Planeación y la Secretaría General.

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

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

Al racionalizar la administración rectoral apoyándola en un equipo de alta dirección, se proyecta la Secretaría General más allá de sus meras funciones secretariales y asesoras. En ésta recae la coordinación de áreas como las Comunicaciones, Relaciones Públicas y Mercadeo, el Registro Académico, la Coordinación de Graduados y la custodia del archivo Institucional. Le corresponderá también la misión de velar porque las comunicaciones promuevan la imagen corporativa, la eficiencia administrativa y la promoción de actividades; que existan unas relaciones públicas e interinstitucionales que propicien una excelente imagen institucional y contactos beneficiosos con los sectores público y



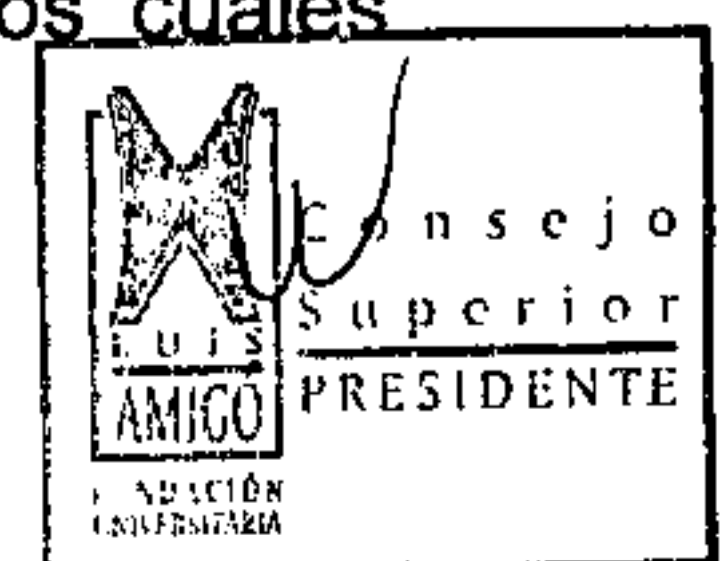


privado; que se realice un adecuado mercadeo de los servicios educativos y que la publicidad sea efectiva y brinde posicionamiento a la Fundación; y que se haga el seguimiento adecuado de los graduados. Las distintas unidades que demanden prestación de un servicio de publicidad, mercadeo o comunicación, deben tener presente que toda imagen institucional, posicionamiento y atracción del interés del medio se construyen, fundamentalmente, sobre la base de la calidad y pertinencia de lo que se produce y se ofrece. Igualmente, la Secretaría General velará por una adecuada gestión del archivo de la Institución que garantice su eficiencia y permita su actualización permanente. La gran competitividad que la calidad y excelencia otorgan, son la mejor carta de presentación de una institución y su más efectivo mercadeo.

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

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

La importancia que para el desarrollo académico y humano tienen la evaluación, la cualificación y la promoción de los docentes y demás empleados, hace pensar en la organización en el seno del Departamento de Gestión Humana, adscrito a la Rectoría, de un órgano colegiado que apoye programas y actividades de esta índole. En principio, bastará un Comité para liderar tales procesos, los cuales

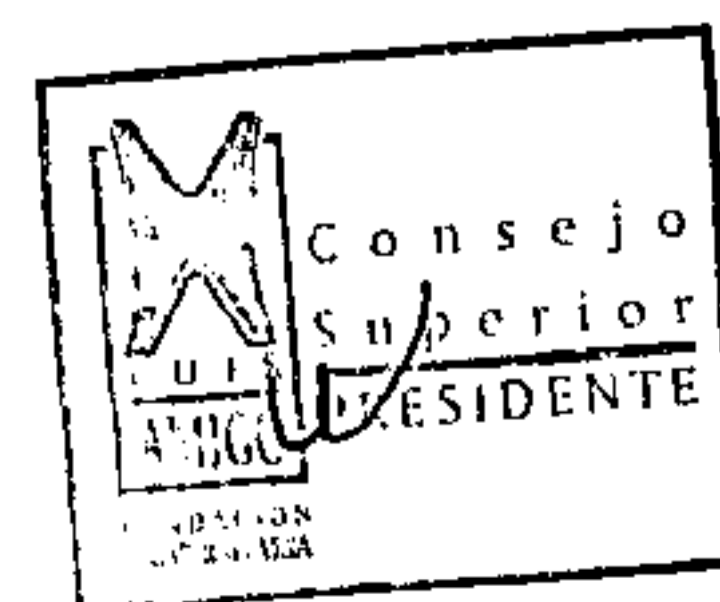


podrán complejizarse en la medida en que se incremente la planta profesoral y administrativa de la Institución, se organice un sistema integral de evaluación y se aplique una categorización que privilegie aún más la calidad y la productividad.

La prospectiva del reconocimiento como universidad implica que la investigación debe ser un aspecto central en la Institución, dirigido a promover y consolidar una cultura investigativa institucional de manera que se acojan criterios de calidad nacionales e internacionales y se posicione la producción investigativa de la Funlam en todos los escenarios relevantes. Esto vuelve necesaria la transformación del Centro de Investigaciones en Vicerrectoría, según sus propias dinámicas y alcances, como unidad responsable de promocionar, posicionar y direccionar la investigación en la Funlam. Estará acompañada de un Comité de Investigaciones y, con el fin de promover y estimular la producción escrita, tendrá a su cargo el Departamento Fondo Editorial y el Consejo Editorial.

Como el modelo organizacional ideado propende por la participación, por la integración de los procesos, y por que las distintas directivas asuman de manera corporativa y democrática el cumplimiento de sus responsabilidades y la toma de decisiones, a las principales unidades académicas y administrativas se les constituirá un comité asesor. Los centros regionales, quienes replicarán a su medida la estructura organizacional, tendrán también sus propios comités asesores, con criterios participativos y considerando la representación de los diferentes estamentos.

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





La cultura de la interdependencia demanda, especialmente del cuerpo directivo, un trabajo en equipo, una comunicación permanente, un respeto de las debidas instancias, competencias y procedimientos, un ejercicio constante de la autoridad fundamentada en la integridad, la exigencia y la ponderación.

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

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

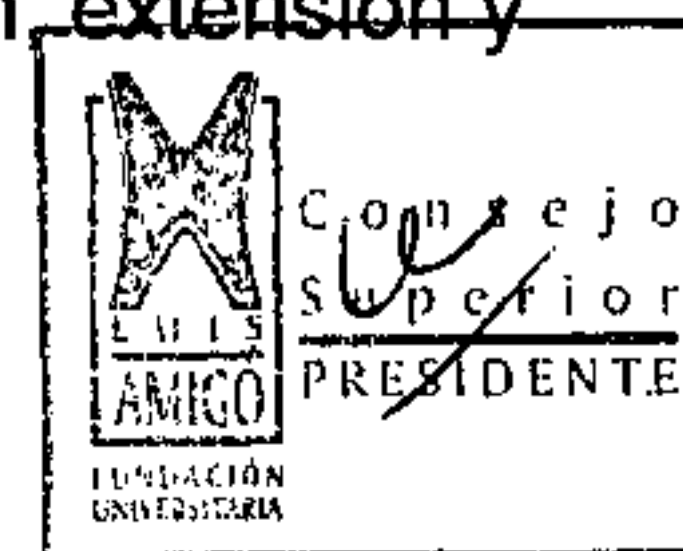


## TÍTULO TERCERO

### PRINCIPIOS BÁSICOS

Son principios básicos de la Estructura Orgánica de la Fundación Universitaria Luís Amigó:

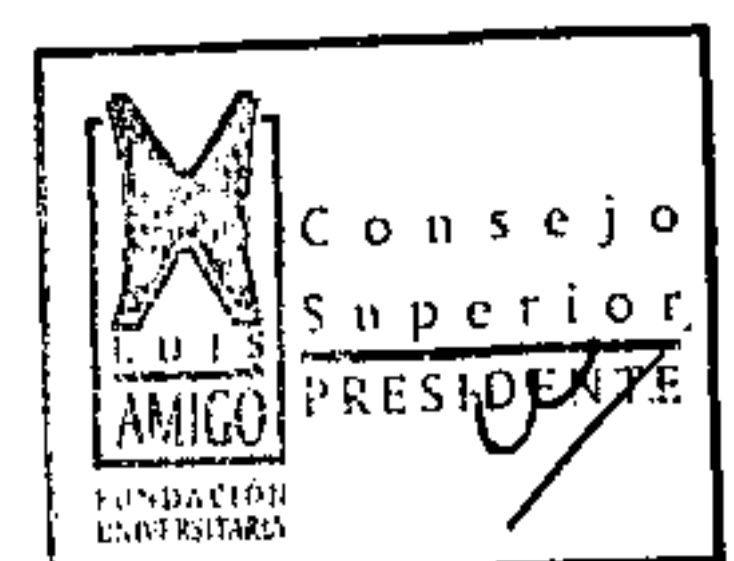
- a. Hacer de los subsistemas académico, investigativo de extensión y proyección social, administrativo-financiero, y de bienestar universitario, un todo orgánico donde la totalidad no sea reducible a la suma de las partes, y donde cada unidad administrativa posea competencias claras y objetivos propios.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



proyección social que generen tales programas; y de la reconstrucción del conocimiento disciplinar en función de una práctica social. .

h. Concebir los centros regionales como la Fundación Universitaria Luis Amigó en las regiones, con el desarrollo integral de todas las funciones sustantivas de la educación superior en los programas académicos que allí se sirven, donde la cobertura de la gestión institucional encuentra sus fronteras, mediatizada por el personal allí asignado. Cuantos se transformen en seccionales, poseerán la misma concepción organizacional de la sede central, adaptada a sus propias condiciones de desarrollo.

i. Posibilitar el mejoramiento continuo de las personas, procesos y resultados, la integración de grupos de trabajo confiables, y un estilo administrativo gerencial que permita la iniciativa, la creatividad, la innovación, el compromiso, el liderazgo, la evaluación y el control de sus resultados.



## TÍTULO CUARTO

### DEFINICIONES

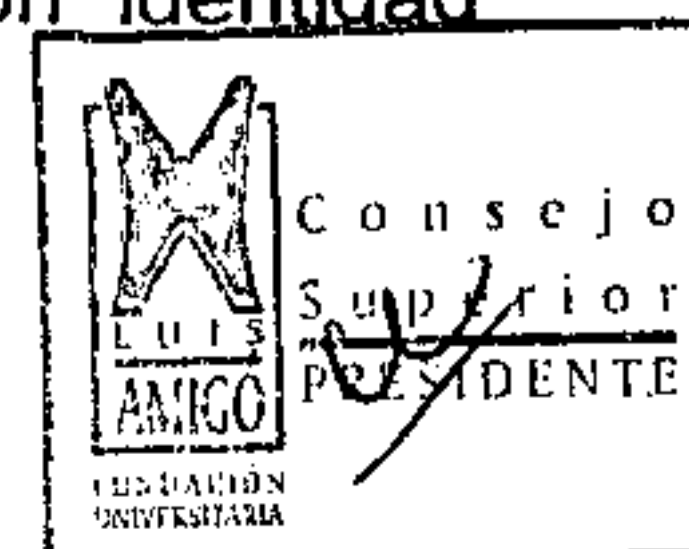
**4.1 ÁREA:** **A. Académica:** grupo de cursos básicos o específicos que poseen identidad científica, tecnológica, humanística, filosófica, artística, técnica o temática. Constituyen los núcleos de formación en disciplinas o profesiones; son la materia prima para la docencia, la investigación y la extensión;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

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

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

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

**A. Departamento académico** es la unidad que coordina un área académica. Los departamentos académicos agrupan profesores y estudiantes, con la responsabilidad inmediata de hacer docencia, investigación y extensión en un área académica determinada o núcleo de formación curricular, con identidad





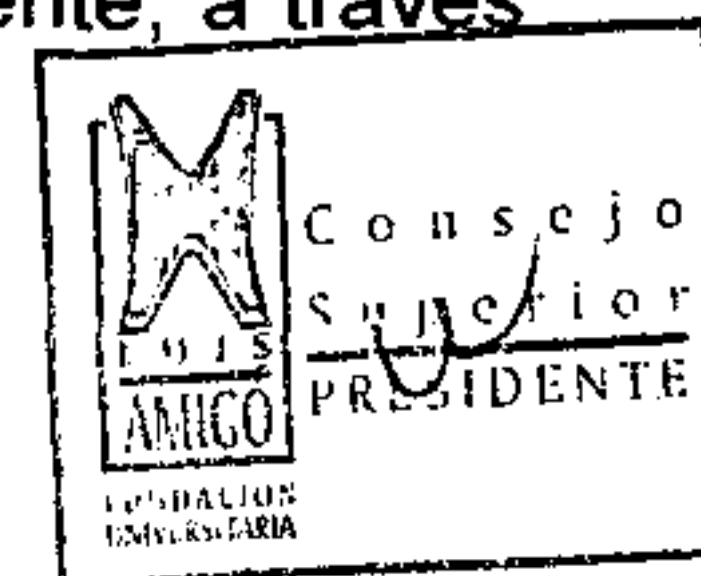
científica, tecnológica, humanística, filosófica, artística, técnica o temática. Su función es esencialmente académica: integradora del esfuerzo investigativo y docente, de servicio, de bienestar y de elaboración de programas coordinados. Todos los departamentos académicos estarán adscritos a la Vicerrectoría Académica, de Investigaciones o a las facultades. El responsable de esta unidad académica será llamado Coordinador.

**B. Departamentos administrativos y de servicios** son exclusivamente de índole administrativa y de apoyo al desarrollo académico de calidad. Se denominará 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. Tales unidades se justifican en la medida en que propicien la integración académica a través de la comunicación del saber, de la cooperación en la tarea investigativa y de la elaboración articulada de los programas. Deben lograr la suma dialéctica de lo que aparentemente es opuesto, es decir, la síntesis o articulación interdisciplinaria de los núcleos de un currículo. El responsable de su administración es el Director de Programa, bajo la inmediata dirección del Decano.

**4.6 FACULTAD:** Unidad académica que reúne organizacionalmente un grupo de profesiones o disciplinas con las cuales, por pertenecer a la misma área del conocimiento, o a saberes y prácticas complementarias, es posible conformar un núcleo de formación básico común, a fin de que: 1) Se propicie el fortalecimiento de la comunidad académica docente-investigativa a cargo de los saberes básicos; 2) Se comunique el saber y se trabaje interdisciplinariamente; 3) Se conciban los posgrados como consecuencia de la investigación y necesidades de perfeccionamiento de los programas; 4) Se optimicen los distintos recursos de la Institución. Corresponderá también a las facultades gestar en el seno de sus programas y áreas tanto proyectos y líneas de investigación como cursos de extensión académica y actividades de servicio a la comunidad, proyectos de cooperación interinstitucional, movilidad y cooperación internacional, fomento de la divulgación científica, articulación en redes y comunidades académicas con el protagonismo académico que esto conlleva. Las facultades son el espacio ideal para la gestión y el liderazgo académico de calidad de la Facultad.

La persona responsable de liderar el desarrollo de una facultad es el Decano, inmediato colaborador de los vicerrectores en la realización de los proyectos académicos o administrativos que la Institución se trace periódicamente, a través



de sus máximos organismos colegiados. Igualmente, cumplirá funciones de docencia, investigación, extensión, internacionalización y bienestar en el seno de la Facultad, sin perjuicio de las responsabilidades que le competen liderar a cada uno de los directores de programa. Será responsabilidad del decano gerenciar la facultad en armonía con las vicerrectorías y los centros, coordinar adecuadamente las funciones sustantivas en la Facultad a su cargo, impulsar la gestión de los directores de programa y procurar que en ésta se den todas las condiciones requeridas para que la Institución logre realizar su misión, visión y objetivos en condiciones de calidad y proyección nacional e internacional, entre otros.

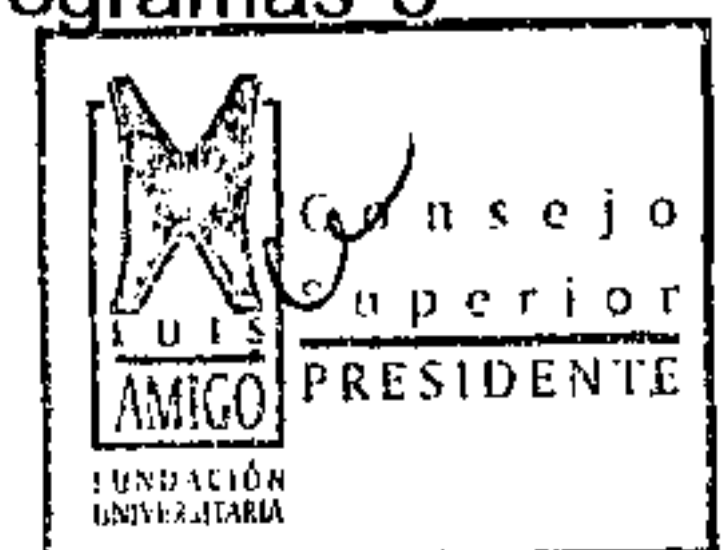
**4.7 ESCUELA:** Unidad académica y administrativa que articula, institucionalmente, a un grupo de programas pertenecientes a un nivel de formación, a una disciplina, o a diferentes áreas del conocimiento con saberes complementarios y con objetivos específicos, en el cumplimiento de las funciones sustantivas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

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

**4.9 CENTRO:** dentro de la estructura organizacional existirán tres tipos de centros:

**A. Centro académico-administrativo:** Unidad de gestión, donde convergen los recursos de la Institución, sea para apoyar la investigación o las actividades de extensión y proyección social que se generen en las facultades, sea para adelantar investigaciones o prestar servicios a la comunidad, de carácter interdisciplinar o institucional. Esta unidad gerencia el equivalente a un subsistema administrativo, potencialmente convertible en Vicerrectoría. Están integrados por equipos interdisciplinarios y, organizacionalmente, en ellos se concretan proyectos, programas o actividades especiales de naturaleza multidisciplinar. Director es el jefe de esta unidad académico-administrativa y dependerá directamente de la Rectoría General.

**B. 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 in situ en las regiones y los municipios. En ellos, docentes y estudiantes son atendidos en docencia, investigación, extensión, internacionalización y bienestar universitario. Conforme a las metodologías de los programas allí ofrecidos, contarán con mediaciones pedagógicas que propicien el proceso de aprendizaje. El Director es el jefe de esta unidad académico-administrativa y dependerá directamente de la Rectoría General. Los centros regionales ameritarán ser administrados por un director y una planta de cargos, definida mediante resolución rectoral, cuando su dinámica de demanda de programas sea muy activa y cuenten además con un alto número de estudiantes matriculados.

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

**4.10 DIRECCIÓN:** Unidad de gestión que apoya a la Rectoría en temas de cobertura institucional, como la planeación y el bienestar. Director es la persona responsable de la unidad.

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

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

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



## TÍTULO QUINTO

### LA RECTORÍA, UNIDADES ADSCRITAS Y EL COMITÉ RECTORAL

#### 5.1 LA RECTORÍA

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

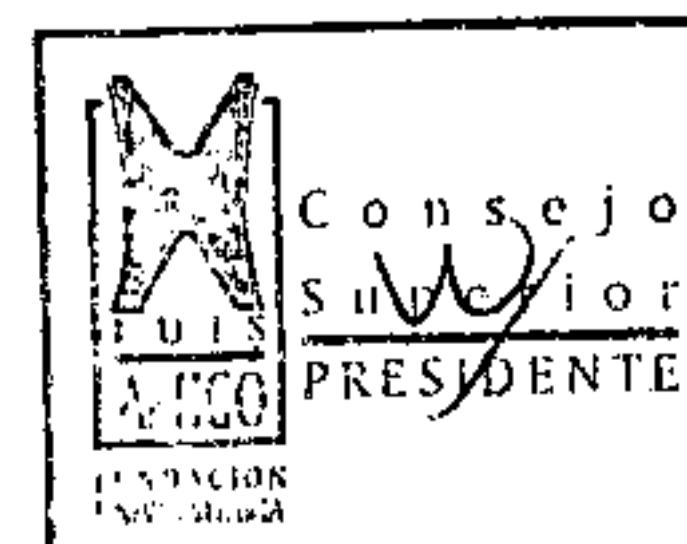
Serán responsabilidades del Rector General conforme al Estatuto General:

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

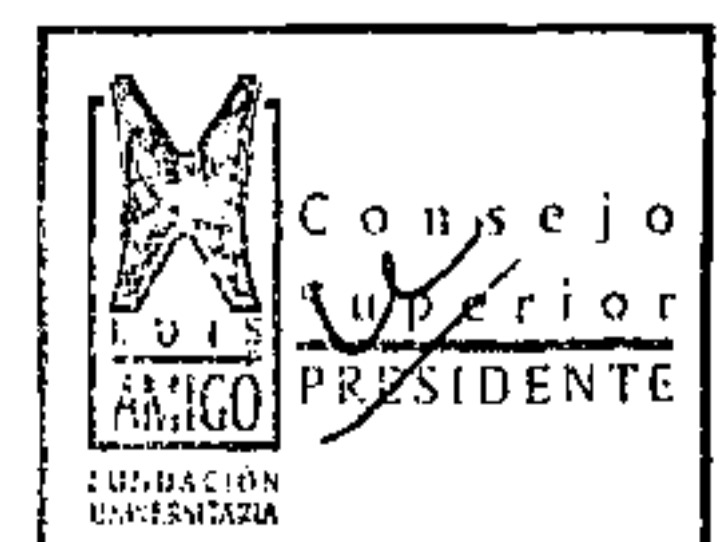




- g. Vigilar la marcha de todas las unidades de la institución e intervenir en ellas cuando lo juzgue conveniente para el cabal cumplimiento de la Misión, principios y objetivos de la Fundación Universitaria Luis Amigó.
- h. Someter el proyecto de presupuesto, traslados y adiciones a consideración y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



- u. Dirigir los procesos relacionados con la administración y salvaguarda del patrimonio y de las rentas de la Institución.
- v. Someter a consideración y aprobación del Consejo Superior el proyecto de estructura orgánica, la creación o supresión de unidades o dependencias, la planta de cargos y el señalamiento de remuneraciones o sus modificaciones.
- w. Solicitar la designación de nuevo miembro al Consejo Superior al estamento correspondiente cuando se presente vacante y, así mismo y ante el mismo hecho, designar el reemplazo para el Consejo Académico.
- x. Celebrar contratos o convenios expresamente no atribuidos a otra autoridad.
- y. Realizar enajenaciones, adquisiciones y empréstitos hasta por 1.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes sin necesidad de autorización del Consejo Superior, o en cuantía mayor en cuanto lo autorice el Consejo Superior.
- z. Autorizar las comisiones de servicio en el país o en el exterior y las comisiones de estudio en el país.
- aa. Designar apoderados judiciales o extrajudiciales.
- bb. Designar delegados de la institución ante aquellas entidades en las cuales se tenga representación.
- cc. Crear los comités que resulten pertinentes o disolverlos cuando considere necesario, tanto en la Sede Principal como en los Centros Regionales, con el fin de garantizar la buena marcha institucional.
- dd. Designar mediante resolución, Rector Encargado, cuando él se ausente, en cumplimiento de comisiones institucionales, permisos y licencias, hasta por 30 días.
- ee. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los estatutos, los reglamentos y las que, refiriéndose a la organización y funcionamiento de la Institución, no se atribuyan de forma expresa a otras autoridades.



## 5.2 COMITÉ RECTORAL

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

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

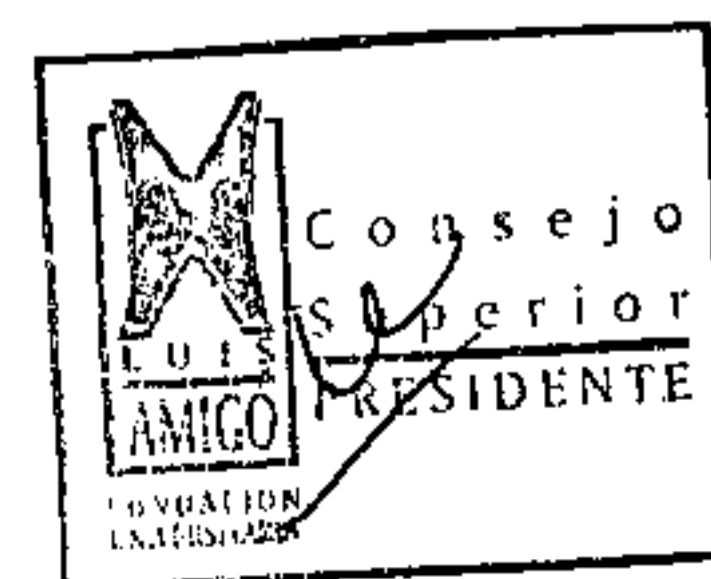
Cuando la Rectoría lo estime conveniente, el Comité Rectoral tendrá funciones decisorias en relación con los asuntos que considere necesarios en cuanto no estén atribuidos a otro órgano, sin que dicha decisión colegiada constituya un factor vinculante para el Rector General, quien siempre será la máxima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

Para la realización de otras responsabilidades, la Rectoría contará con las siguientes unidades adscritas:

## 5.3 OFICINA DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONES INTERNACIONALES

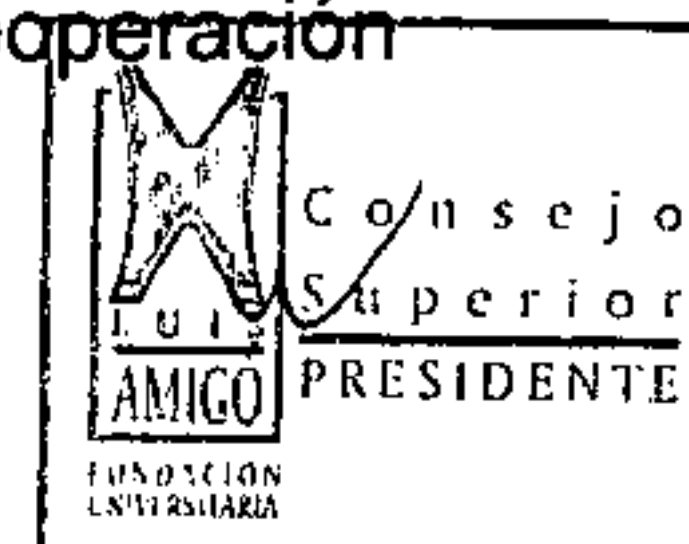
Será la encargada de apoyar a las distintas unidades en su tarea de proyectarse interinstitucionalmente a nivel nacional e internacional, y de buscar cooperación para la investigación, los programas de extensión y de servicio a la comunidad, el mejoramiento de la docencia, y el desarrollo académico en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

- a. Apoyar los esfuerzos que las directivas realicen, en pro de la nacionalización e internacionalización de los programas y actividades.
- b. Propiciar con su gestión, la realización de contactos y alianzas estratégicas para el logro de la Misión institucional.
- c. Promocionar las fortalezas institucionales, de manera tal que logre despertar interés por los programas, proyectos y actividades de las unidades.





- d. Comunicar oportunamente a quienes deben beneficiarse de su gestión, las posibilidades de colaboración, movilidad estudiantil, docente y de investigadores, así como las becas, programas de doble titulación y otros que lleguen a darse.
- e. Mantener informadas a las entidades y gobiernos integrantes de la red de cooperación sobre aspectos académicos, institucionales y reglamentarios.
- f. Generar en el personal de la Institución, en especial en el académico, una cultura de la cooperación y de la apertura e intercambio de conocimientos y experiencias.
- g. Estimular la participación activa de la comunidad académica en las ofertas de intercambios, pasantías y proyectos de cooperación, y brindarle a los interesados orientación adecuada para acceder a dichas oportunidades.
- h. Realizar el seguimiento de los estudiantes, docentes, investigadores, graduados y otros miembros de la comunidad institucional que se encuentren en programas de movilidad nacional e internacional.
- i. Proponer políticas y estrategias de cooperación que redunden en beneficio de toda la comunidad universitaria.
- j. Gestionar recursos internacionales para la financiación de proyectos institucionales y de desarrollo social, hacer seguimiento a los presupuestos y presentar los informes que requieran las entidades cooperantes.
- k. Canalizar las iniciativas de cooperación que se originen en las diversas unidades.
- l. Liderar y acompañar los procesos de transformación en la Institución, con el objetivo de lograr la internacionalización desde las funciones sustantivas.
- m. Acompañar los procesos de acreditación internacional de los diferentes programas académicos.
- n. Gestionar, dinamizar y hacer seguimiento a los convenios de cooperación, con miras a desarrollar los objetos de los mismos, en beneficio bilateral o multilateral de las instituciones suscribientes.
- o. Presentar los requerimientos de infraestructura tecnológica de su unidad para lograr la comunicación permanente e inmediata con el entorno internacional.
- p. Desarrollar en forma eficiente y efectiva las relaciones con los diferentes sectores, creando en forma conjunta programas de apoyo, de cooperación

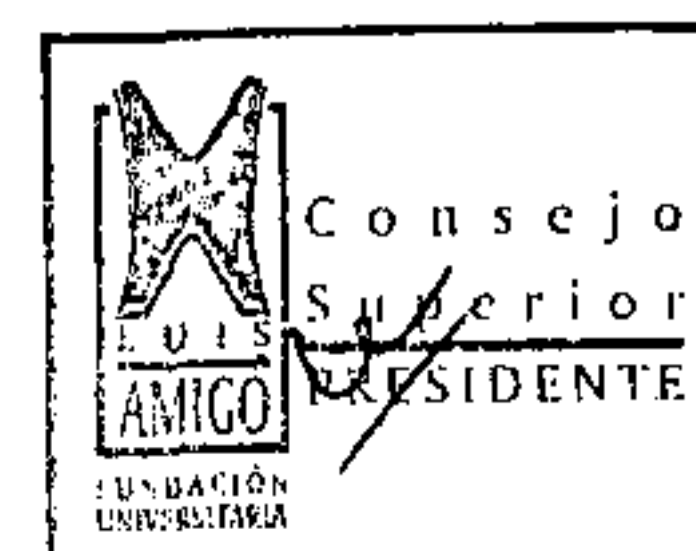


técnica, tecnológica y de investigación, y la retroalimentación permanente de los contenidos académicos.

#### **5.4 OFICINA DE CONTROL INTERNO**

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

- a. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
- b. Verificar que el Sistema de Control Interno y el MECIF estén formalmente establecidos dentro de la Universidad, y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- c. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Funlam sean cumplidos por los responsables de su ejecución, y en especial que las áreas o servidores amigonianos responsables de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- d. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la universidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución y desarrollo de la Funlam.
- e. Velar por el cumplimiento de normas, políticas, procedimientos, programas, planes, proyectos y metas de la Funlam, y recomendar los ajustes necesarios.
- f. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin obtener los resultados esperados.
- g. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la institución, y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- h. Fomentar en toda la Funlam la formación de una cultura de autorregulación, autocontrol y autogestión que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.



- i. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación que, en el desarrollo de la normativa institucional, se diseñen para el avance y perfeccionamiento.
- j. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la Institución, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
- l. Velar porque existan la logística y los recursos adecuados para el cumplimiento de las responsabilidades en todas y cada una de las unidades
- m. Las demás que le asigne el Rector General, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

#### **5.4.1 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno**

El Comité de coordinación del Sistema de Control Interno de la Funlam estará conformado por: El Director de Planeación, los Vicerrectores de la Institución, los Directores de los Centros de Investigaciones, Extensión y Servicios a la Comunidad, Bienestar Institucional, Secretaría General, el Jefe de la OCRI y el Jefe de Control Interno, quien lo convocará y lo presidirá.

Funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno:

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

#### **5.5 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA**

El Departamento de Gestión Humana es la unidad adscrita a la Rectoría responsable de la planeación, desarrollo y verificación de las actividades de





selección, evaluación de desempeño y formación en competencias del personal administrativo y académico, de manera integrada, sistémica y estratégica.

Serán responsabilidades del Jefe del Departamento:

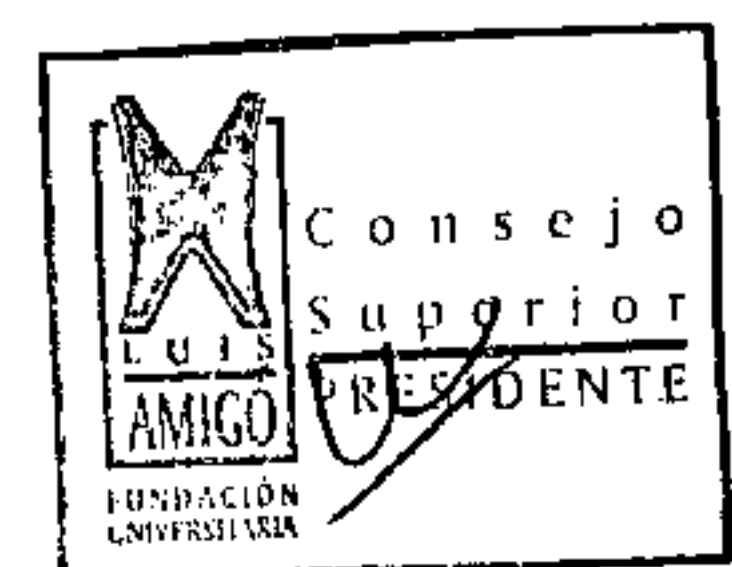
- a. Coordinar los procesos de selección de personal, evaluación de su desempeño, capacitación y mejoramiento del talento humano de la Funlam, elaborando programas de desarrollo que garanticen mejores prácticas laborales.
- b. Propiciar, con acciones y programas, el mejoramiento permanente del clima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

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

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

Este comité estará conformado por:

- El Rector General, quien lo presidirá
- El Jefe del Departamento de Gestión Humana, quien lo presidirá en ausencia del Rector.
- El Vicerrector Académico.
- El Vicerrector de Investigaciones



- Un docente elegido por mayoría simple para periodos de un año, entre todos los docentes vinculados con contrato mínimo de calendario académico y con vinculación no inferior a dos periodos académicos anuales.

Corresponde a este comité:

- a. Proponer las políticas de capacitación del talento humano de la Funlam, en cuanto a conocimientos, competencias, habilidades y destrezas para un mejor desempeño y bienestar del empleado, y el fortalecimiento del clima laboral.
- b. Proponer estrategias para la ejecución del presupuesto anual.
- c. Atender las necesidades de formación del talento humano dentro de las políticas, lineamientos y reglamentos institucionales.
- d. Diseñar el plan operativo anual de capacitación de los empleados de la Institución.
- e. Estudiar y aprobar las solicitudes de participación en conferencias, congresos, seminarios y otros eventos similares, conforme a lo establecido en la normativa institucional.
- f. Diseñar los instrumentos de evaluación de desempeño de todo el personal vinculado laboralmente con la Funlam y crear los canales institucionales para una adecuada implementación.

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



## TÍTULO SEXTO

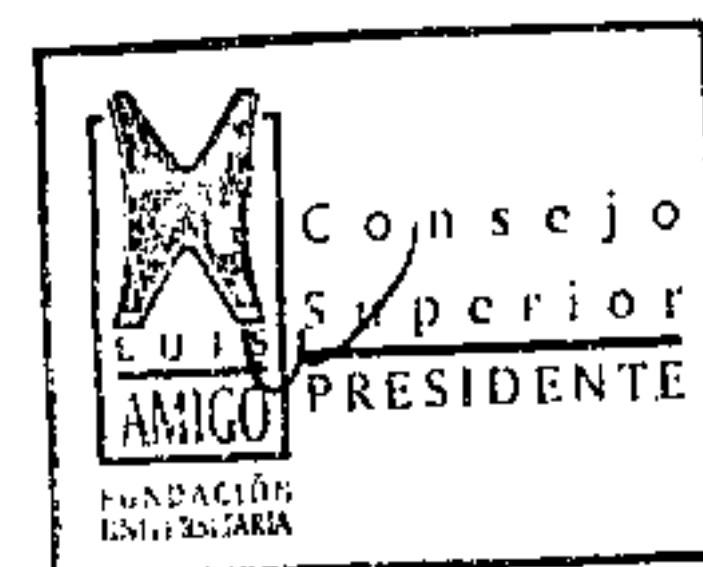
### LA SECRETARÍA GENERAL, UNIDADES ADSCRITAS Y SUS COMITÉS

#### 6.1 SECRETARÍA GENERAL

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

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

- a. Servir como enlace de la comunicación entre los órganos de gobierno y de toda la comunidad Institucional.
- b. Actuar como secretario de los consejos Superior y Académico.
- c. Refrendar con su firma los acuerdos y demás actos expedidos por los Consejos Superior y Académico, los cuales deberán ser suscritos por el respectivo presidente.
- d. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones de los consejos Superior y Académico, y firmarlas en forma conjunta con los respectivos presidentes.
  - a. Administrar, conservar y custodiar el Archivo Central de la Institución, y de manera especial los archivos correspondientes a los consejos Superior y Académico y el registro de títulos que expida la Funlam.





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

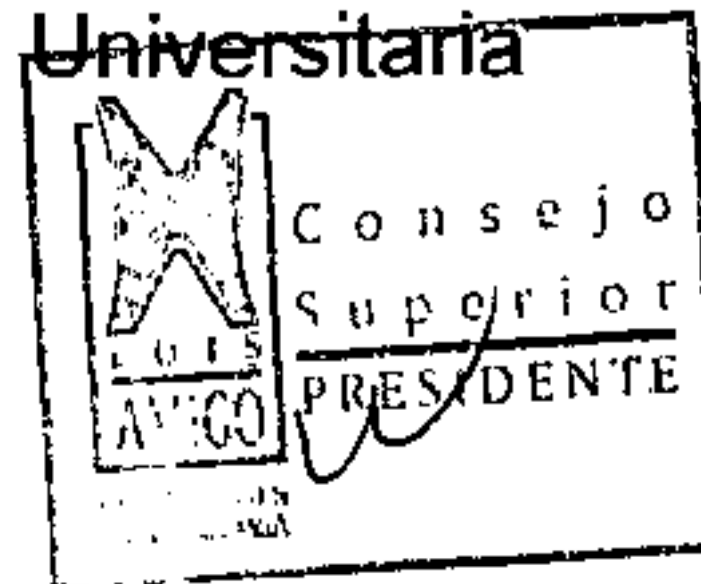
## 6.2 COMITÉ DE IMAGEN CORPORATIVA Y MERCADEO

Asesora, acompaña y apoya a la Secretaría General y demás unidades que lo requieran, para el buen cumplimiento de sus metas y la adopción de políticas y procedimientos. El comité estará integrado por el Secretario General, el Jefe de la Oficina de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Mercadeo, el Director de Planeación y el Director de Bienestar Universitario. Corresponde a este comité:

- a. Definir políticas y programas de proyección de la imagen corporativa, tendientes a facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b. Analizar el presupuesto anual de comunicaciones, relaciones públicas y mercadeo y realizar seguimiento al mismo.
- c. Diseñar planes y programas de mercadeo institucional.

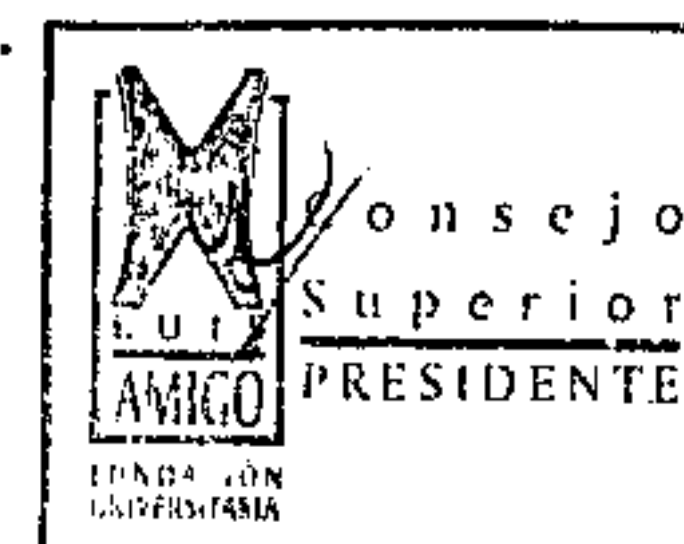
## 6.3 OFICINA DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y MERCADEO

Tiene a su cargo la planeación, organización, ejecución, evaluación y control de la gestión comunicacional y de las relaciones públicas de la Fundación Universitaria



Luis Amigó, en la perspectiva de fortalecer la cultura organizacional, la proyección de la Institución, la humanización del clima laboral y la imagen corporativa. Le corresponde: fomentar una cultura de la comunicación oportuna, clara y efectiva; crear canales eficaces de comunicación interna y externa; velar por la imagen corporativa y la buena marcha de las relaciones públicas de la Institución. Cubrirá también las necesidades de investigación de mercados, publicidad, promoción, mercadeo e imagen corporativa de los programas, servicios y actividades propias de las facultades, centros y departamentos. Su Jefe debe responsabilizarse de las siguientes tareas:

- a. Establecer, mantener y dinamizar la relación comunicacional de la Institución.
- b. Producir las comunicaciones institucionales que permitan la difusión oportuna de los actos administrativos, planes, programas, actividades y servicios de la Funlam y el posicionamiento de la imagen institucional en el medio regional, nacional e internacional.
- c. Coordinar la edición y difusión de las comunicaciones institucionales, velando porque se mantenga una imagen corporativa única.
- d. Brindar asesoría y colaboración a las unidades de la Fundación, en materia de comunicaciones y relaciones públicas, en la realización de congresos, seminarios, foros, encuentros y otros.
- e. Apoyar la redacción de la publicidad de los programas académicos, eventos especiales y servicios que brindan las diferentes unidades de la Fundación.
- f. Asistir a los distintos estamentos en la decoración de los ambientes de trabajo y en los actos donde se haga presencia institucional.
- g. Estar atento a que la señalización de los bloques, dependencias, aulas y oficinas se efectúe con un criterio que sea funcional y estético.
- h. Coordinar los procesos de graduación de los egresados de los diferentes programas.
- i. Dar curso a las decisiones del Comité de Imagen Corporativa.
- j. Coordinar el registro fotográfico y visual de los diferentes actos o eventos que se desarrollen en la Institución.
- k. Proponer el presupuesto requerido para la adquisición, mantenimiento y reposición de equipos que permitan una prestación eficiente del servicio.



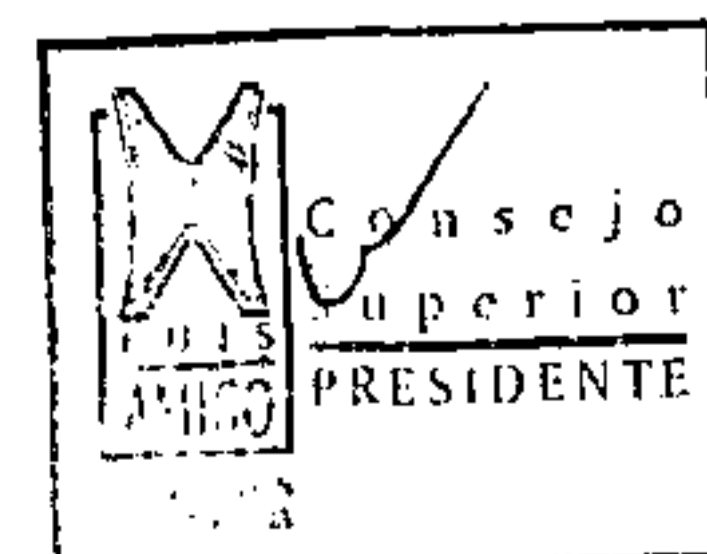
En relación con Mercadeo y Publicidad:

- a. Planear, ejecutar y evaluar el mercadeo y la publicidad de los servicios académicos, sociales, técnicos, profesionales y de investigación, que las unidades académicas y administrativas ofrecen.
- b. Brindar asesoría en toda investigación de mercados que se emprenda para la apertura o extensión de programas académicos.
- c. Diagnosticar periódicamente posibles usuarios de los servicios de proyección social institucionales, describiendo las características de la demanda, así como los canales de comunicación más apropiados para llegar a ellos.
- d. Hacer realidad las orientaciones que el Comité de Imagen Corporativa emita.
- e. Hacer seguimiento al impacto de los medios publicitarios, con el fin de proyectar las estrategias que deben fomentarse para el posicionamiento de marca.

#### **6.4 OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

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

- a. Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar todos los procesos de la Oficina.
- b. Administrar el archivo institucional de las diferentes dependencias con eficiencia, ponderación y técnica.
- c. Orientar al personal de la Institución sobre el procedimiento más indicado para el manejo de la correspondencia interna y externa.



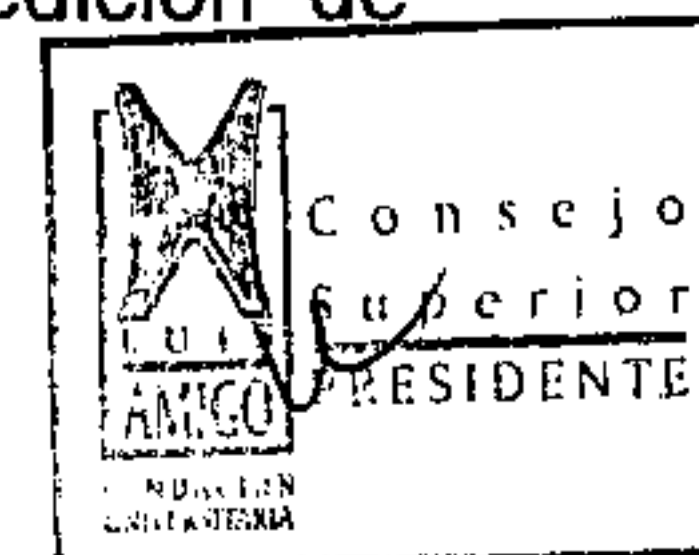


- d. Cuidar de que la correspondencia circule lo más oportuna y acertadamente posible.
- e. Establecer contacto permanente con el Consejo Departamental de Archivos para recibir todas las publicaciones, y estar al día en cuanto a la legislación archivística en Colombia.

#### **6.4.1 Comité de Archivo**

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

- a. Asesorar el proceso de producción documental, desde el diseño de la papelería hasta el destino final del documento, orientando el empleo de soportes adecuados para el registro de la información.
- b. Hacer las recomendaciones necesarias para mantener actualizadas las normas y procedimientos establecidos para el manejo de la correspondencia y del archivo; velar por que se logren los objetivos propuestos.
- c. Asignar, de acuerdo con el Jefe de Archivo, los nuevos códigos de unidades o asuntos, y efectuar cambios de los mismos cuando se requiera.
- d. Fijar los términos de retención para los documentos, según la importancia y necesidad de consulta y conservación de cada uno, teniendo como base las disposiciones legales.
- e. Reglamentar las transferencias de documentos inactivos al Archivo Histórico de la Institución.
- f. Reducir a lo esencial la masa documental de los archivos.
- g. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- h. Definir normas para el servicio de consulta, préstamo y expedición de copias de los documentos.

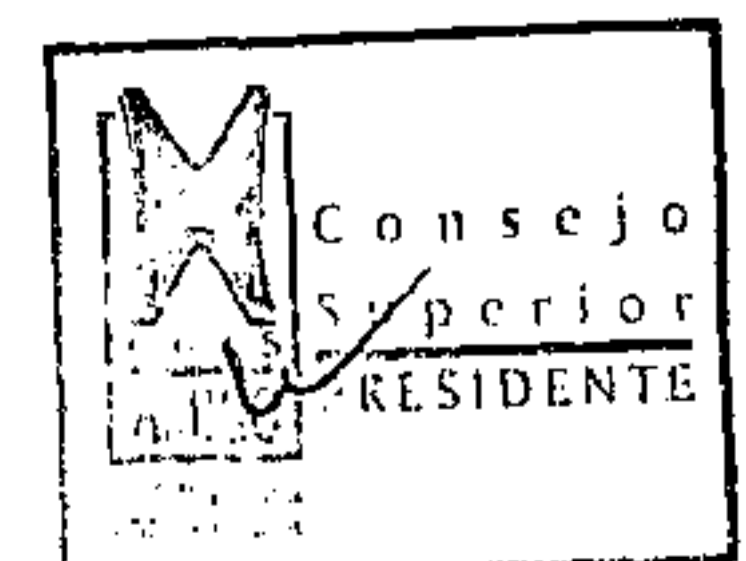


- i. Aumentar los índices de recuperación de la información.
- j. Garantizar condiciones de conservación de la documentación de valor permanente.
- k. Asesorar a las dependencias para el cumplimiento de las normas establecidas.
- l. Determinar la vigencia de los archivos.

## 6.5 DEPARTAMENTO DE REGISTRO ACADÉMICO

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

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



## 6.6 COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE GRADUADOS

Esta coordinación laborará en estrecha relación con los decanos, directores de programas, directores de escuela, y directores de centros regionales, y se responsabilizará de mantener comunicación abierta con los graduados, para apoyarlos, relacionarlos, fortalecer sus asociaciones, recomendarlos y atraerlos hacia los programas de formación continua y avanzada de las facultades. Será responsabilidad de su Coordinador:

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

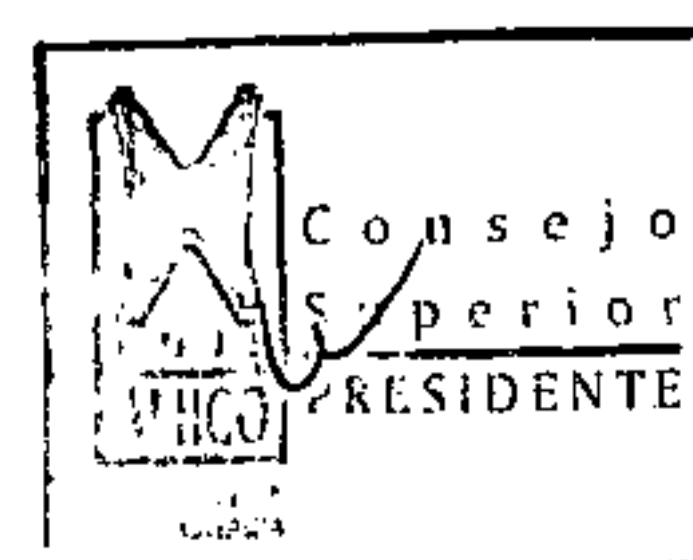




### 6.6.1 Comité de Graduados

Estará conformado por: el Secretario General, quien lo presidirá, el Coordinador del Programa de Graduados, el Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, un representante de los Decanos, un representante de los Directores de Programa, y el Director de la Escuela de Postgrados elegidos para periodos de un año. En los centros regionales estará conformado por el Coordinador de Bienestar Universitario, quien lo presidirá, el Coordinador Académico y los Coordinadores de Programas Académicos. Será responsabilidad de este comité:

- a. Direccionar el programa institucional de graduados, según lo estipulado en la normativa institucional.
- b. Proponer políticas y proyectos de graduados que faciliten su seguimiento, la actualización de la información y la consolidación de programas.



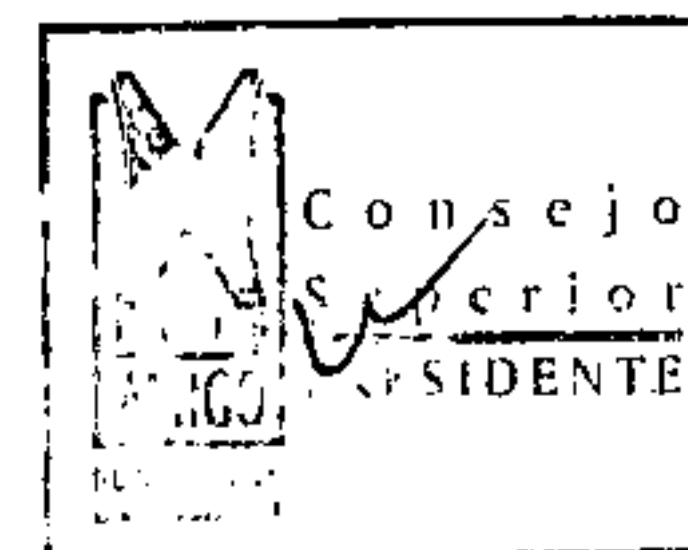
## TÍTULO SÉPTIMO

### DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, UNIDADES ADSCRITAS Y SUS COMITÉS

#### 7.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

En la Dirección de Planeación, la Rectoría encuentra asesoría y apoyo para la planeación del desarrollo institucional y para la autoevaluación con miras a la acreditación. Está encargada de liderar el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, y de asesorar, coordinar, controlar y evaluar su ejecución. Es el centro de información estadística (instrumento fundamental de la autoevaluación) de las diferentes actividades académicas y administrativas, y está encargada de liderar los procesos de autoevaluación institucional que conjugan los elementos teleológicos derivados de sus objetivos, y las fuerzas endógenas y exógenas procedentes de sí misma y del medio externo, para garantizar la pertinencia y demanda de sus programas académicos. Esta Dirección también se ocupa de planear y diseñar la proyección, distribución y optimización de la planta física, y coordina el diseño de procedimientos y métodos para lograr la administración eficaz y ágil de los diferentes procesos. Es responsabilidad de su Director:

- a. Hacer estudios sobre los procesos de desarrollo nacionales e internacionales, sobre elementos de teoría universitaria, y sobre el proceso de planeación institucional.
- b. Elaborar los estudios y proyectos de desarrollo solicitados por el Rector General o demás autoridades institucionales, con base en investigaciones de carácter económico, social y físico, que determinen las necesidades y problemas de la región o de la Institución.
- c. Proponer el plan para el desarrollo armónico de la Funlam, y liderar todo lo concerniente a su ejecución, control, evaluación y ajustes.
- d. Liderar y acompañar el proceso de autoevaluación institucional, base del mejoramiento continuo, el ciclo de planeación y la acreditación.
- e. Coordinar la actualización del sistema de información estadístico sobre asuntos académicos, docentes, estudiantiles, demográficos, económicos, financieros, etc., para hacer posible el control estadístico de los programas y procesos, y facilitar la autoevaluación institucional.



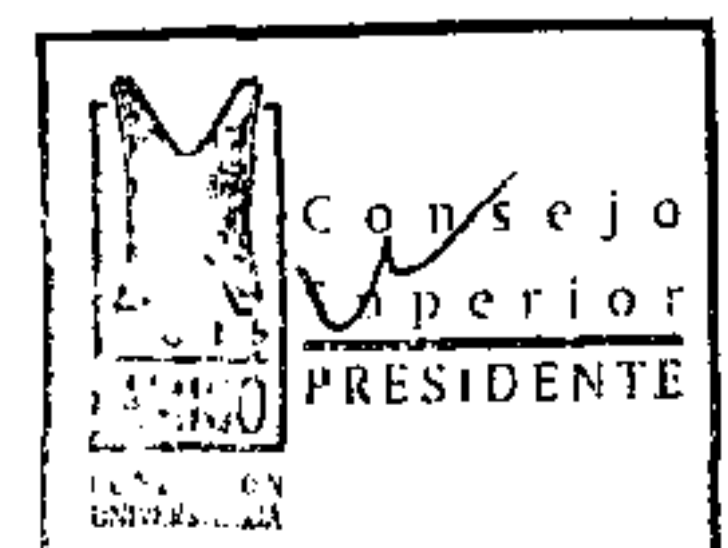
- f. Asesorar a los directivos y a las diferentes unidades de la Institución en la utilización, distribución y desarrollo de los espacios físicos, de modo que la planta física conserve su armonía, ofrezca funcionalidad y comodidad, y se proyecte con visión de futuro.
- g. Disponer de las indagaciones (investigación de mercados) que permitan fundamentar los estudios de factibilidad encaminados a la creación, actualización, o eliminación de programas académicos.
- h. Apoyar las gestiones encaminadas a diseñar o adecuar los formatos institucionales a los debidos procesos y al logro de una administración eficaz.
- i. Proponer la estructura salarial para los cargos de la Institución.
- j. Diseñar y actualizar el manual de procesos y procedimientos de la Institución.
- k. Sistematizar la información de autoevaluación de los Programas Académicos.

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

### **7.1.1 Comité de Planeación**

Es el grupo asesor que le proporciona a la Dirección de Planeación la oportunidad de trabajar en equipo con las directivas administrativas y académicas que orientan el rumbo de las principales unidades de la Institución. Está integrado por el Rector General quien lo preside, las vicerrectorías, las direcciones de Planeación, Extensión y servicios a la comunidad y Bienestar Universitario. Se ocupa de:

- 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 Institucional.





## 7.2 COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Es la unidad encargada de liderar los procesos de autoevaluación con miras a la acreditación de calidad de los programas 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. También se encarga de la implementación de procesos administrativos que permitan la certificación de calidad, y acompaña los procesos de autoevaluación con miras a la acreditación y la renovación de registros. Estará dirigida por un Coordinador, que tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Fomentar la cultura de la autoevaluación, como un proceso permanente y continuo en todas las unidades de la Funlam, con miras a mejorar la calidad.
- b. Diseñar los instrumentos de la autoevaluación, acompañar su implementación y sistematizar sus resultados con miras al mejoramiento continuo.
- c. Acompañar a los distintos programas académicos en su proceso de obtención de registro calificado, autoevaluación, mejoramiento y acreditación.
- d. Socializar permanentemente ante la comunidad universitaria los resultados del proceso de autoevaluación institucional y proponer los planes de mejoramiento que sean necesarios ante las instancias correspondientes.
- e. Recopilar la información de carácter transversal o institucional.
- f. Identificar y suministrar los indicadores institucionales que requieren de análisis por parte de los equipos de Autoevaluación por Programa Académico de Pregrado y Posgrado.
- g. Establecer y desarrollar un programa de capacitación para los integrantes de los equipos de Autoevaluación por Programa Académico de Pregrado y Posgrado y para el Comité de Acreditación Institucional.
- h. Establecer y desarrollar programas de información y sensibilización para toda la comunidad universitaria.
- i. Mantener contacto con el Comité de Acreditación Institucional.
- j. Definir las muestras requeridas para las respectivas encuestas.
- k. Mantener contacto permanente con el CNA para efectos de asesoría y orientación general del proceso.



- l. Direccionar los procesos de certificación de calidad.
- m. Las demás funciones que sean pertinentes para asegurar la calidad del proceso y los resultados del mismo.

### **7.3 COMITÉ DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**

Estará integrado por el Rector, quien lo preside, el Director de Planeación, quién lo presidirá en ausencia del Rector General, los vicerrectores de la Institución, el Director del Centro de Extensión y Servicios a la Comunidad, los Decanos de las Facultades, los directores de programas académicos en proceso de autoevaluación, cuando existieren éstos, el Director de la Escuela de Posgrados y el Coordinador del Sistema de Gestión Institucional. En cada Centro Regional existirá un Comité de Acreditación y Autoevaluación conformado por el Director del Centro Regional, quien lo presidirá, los Coordinadores Académicos, de Extensión, Investigación, Bienestar y los coordinadores de programas académicos

Serán funciones de este comité:

- a. Trazar directrices, políticas, criterios y pautas que garanticen el proceso de acreditación de los programas académicos.
- b. Comprometer a las instancias pertinentes en el proceso de acreditación.
- c. Decidir sobre aspectos coyunturales, tomando las medidas preventivas y correctivas que sean del caso.
- d. Decidir sobre los criterios propios de la Funlam para la evaluación del grado de satisfacción de los factores, características e indicadores del modelo del CNA, esto es, definir el modelo de ponderación.
- e. Suministrar información a la comunidad institucional acerca del estado del proyecto y difundir los alcances en los ámbitos regional y nacional.
- f. Autoevaluar el Factor Proyecto Institucional, y organizar los resultados del caso y la socialización de los mismos.
- g. Avalar los Informes finales de cada programa académico.
- h. Conforme a las necesidades institucionales se crearán equipos de Autoevaluación por Programa Académico de Pregrado y Posgrado, los cuales



serán los responsables de la autoevaluación de los distintos programas, tanto en el domicilio principal como en los centros regionales.





## TÍTULO OCTAVO

### DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y SUS COMITÉS

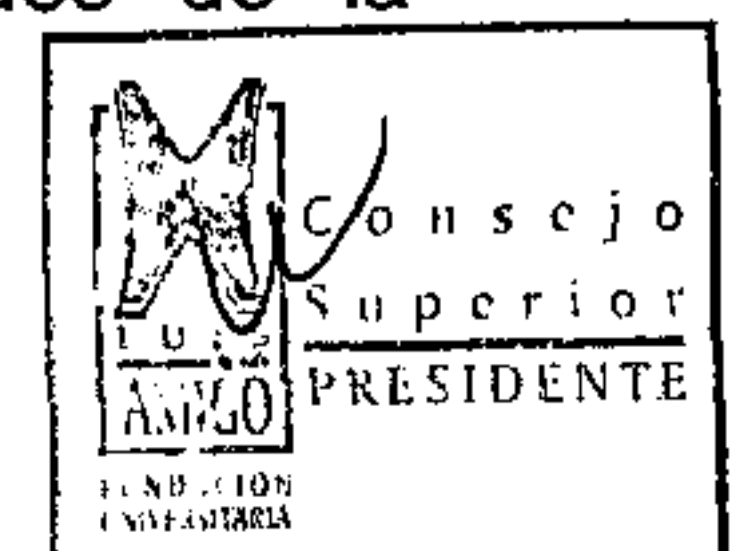
#### 8.1 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

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

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

##### 8.1.1 Comité de Bienestar Universitario

Asesora y apoya al director de esta unidad con el fin de que los servicios, programas y actividades de bienestar respondan a las necesidades de la

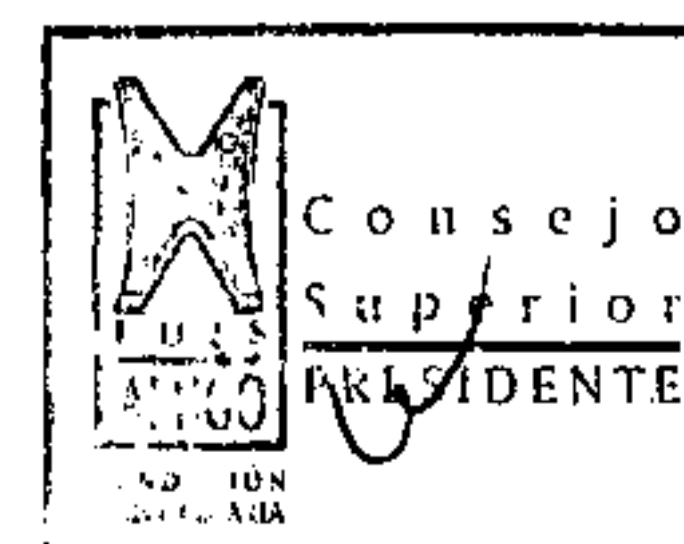


comunidad institucional y cumplan sus metas de desarrollo. Estará integrado por el Director de Bienestar Universitario, los coordinadores de las Áreas de Bienestar, un representante del subsistema académico, un representante del subsistema administrativo, un docente y un estudiante. En los Centros Regionales Tendrá la misma conformación elegidos entre los mismos estamentos para periodos de un año. Su misión será:

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

#### **8.1.2 Comité Paritario de Salud Ocupacional.**

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



## TÍTULO NOVENO

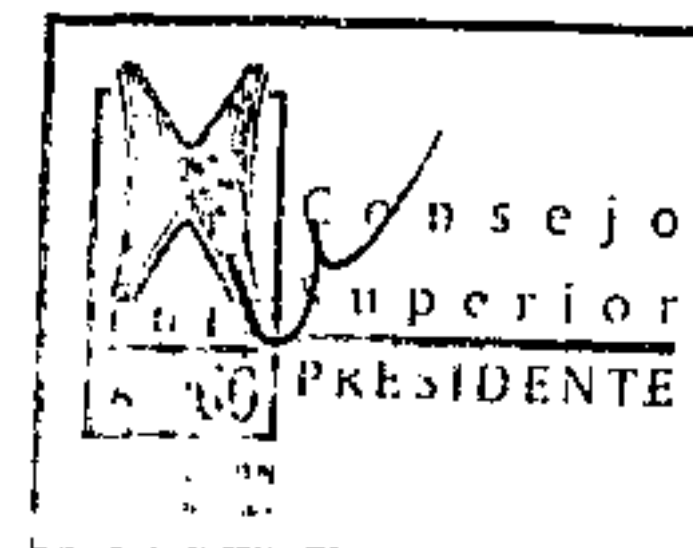
### VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, UNIDADES ADSCRITAS Y SU COMITÉ

#### 9.1 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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

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

Para la realización de sus responsabilidades, esta Vicerrectoría contará con el siguiente equipo de trabajo o unidades adscritas: Oficina de Relaciones



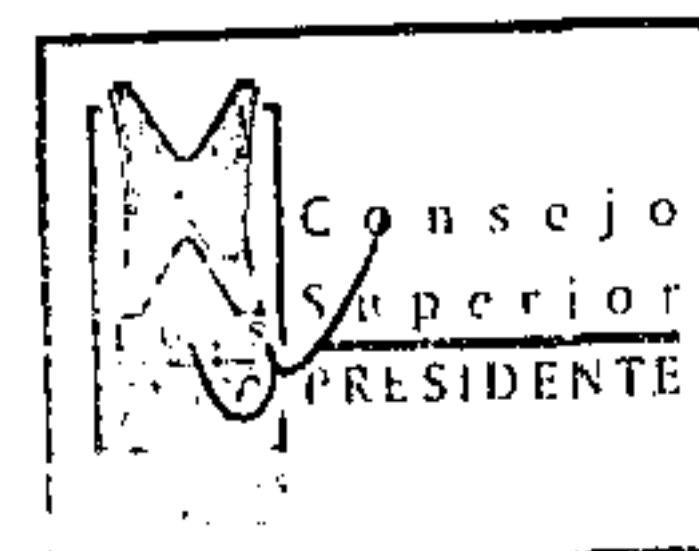


Laborales; Centro de Sistemas y Tecnologías de la Información, con sus Departamentos de Infraestructura y Ayudas Tecnológicas para la Educación y de Sistema Universitario de Información; Servicios Generales; Almacén, Compras y Proveduría; Contabilidad, Costos y Presupuestos; y Tesorería.

## **9.2 OFICINA DE RELACIONES LABORALES**

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

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



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

### **9.3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

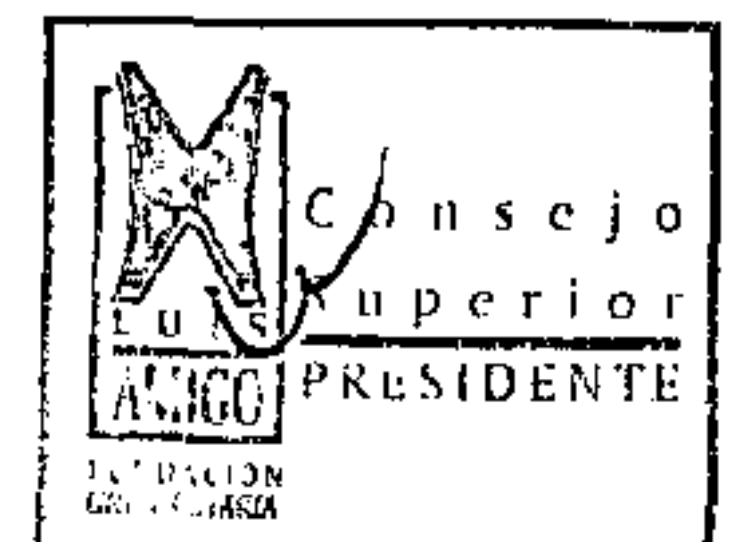
Es el encargado de cubrir las necesidades de la organización en lo referente a servicios de portería, vigilancia, aseo, cafetería, mantenimiento, reparaciones y dotaciones. Es competencia de su Jefe:

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

### **9.4 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, COMPRAS Y PROVEEDURÍA**

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

- a. Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos que demanda la prestación de sus servicios.
- b. Cubrir con criterios de eficiencia y equidad las solicitudes de compras que la Vicerrectoría Administrativa autorice.
- c. Administrar la Caja ubicada en sus instalaciones.
- d. Entregar de manera oportuna los materiales, elementos, implementos, muebles u otros a su destinatario, con la placa institucional respectiva y reportarlos al Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos para su inventario.



## **9.5 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS**

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

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

## **9.6 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

Esta unidad tiene a su cargo el recaudo de los ingresos, y la tramitación y emisión oportuna de pagos. Corresponde a su Jefe:





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

## **9.7 CENTRO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

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

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

### **9.7.1. Departamento de Infraestructura y Ayudas Tecnológicas para la Educación**

Sus funciones básicas serán:

- a. Implementar y desarrollar los procesos de gestión, mantenimiento y diseño de las redes alámbricas e inalámbricas, así como el mantenimiento y administración de algunos de los servidores con los cuáles cuenta la Institución.
- b. Gestionar las salas de sistemas en cuanto a su óptimo funcionamiento, instalación y configuración de aplicaciones educativas.



- c. Implementar las políticas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la atención de las fallas que se presenten en los equipos de cómputo puestos al servicio de los empleados de la Institución.
- d. Implementar los mecanismos de seguridad informática de los sistemas existentes en la institución.
- e. Cualquier otra función que le sea asignada en razón de las necesidades del servicio y tenga relación directa con la unidad.

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

Sus funciones básicas serán:

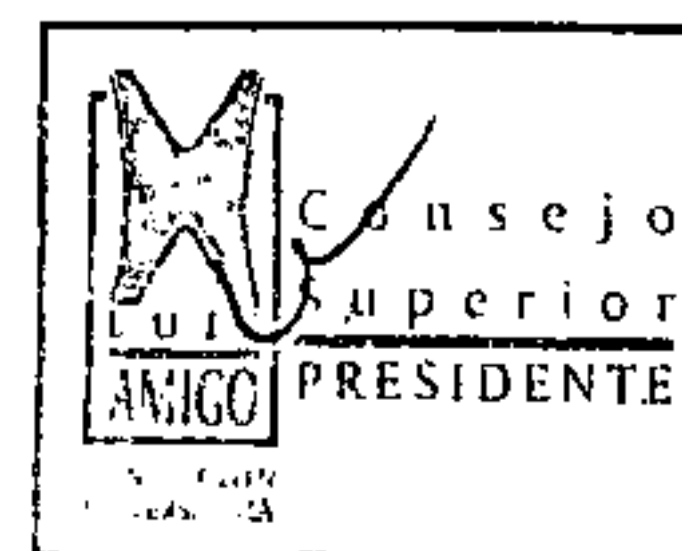
- Coordinar e integrar todas las aplicaciones que controlan los procesos financieros, académicos y administrativos de la Institución.
- Diseñar y ejecutar proyectos de desarrollo e implementación de nuevas soluciones y servicios de aplicaciones para el desarrollo de las funciones sustantivas de la Institución.
- Cualquier otra función que le sea asignada en razón de las necesidades del servicio y tenga relación directa con la unidad.

### **9.8 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 Proveeduría, los jefes de los departamentos Sistema Universitario de Información y de Infraestructura y Ayudas Tecnológicas para la Educación. Estos dos últimos sólo asistirán cuando se traten temas donde se determinen desarrollos o compras de equipos tecnológicos o software para la Institución. Serán responsabilidades de este comité:

- a. Proponer las políticas de compra de la Institución.
- b. Consolidar la lista de proveedores de la Institución.



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





## TÍTULO DÉCIMO

### LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA, UNIDADES ADSCRITAS Y SU COMITÉ

#### 10.1 VICERRECTORÍA ACADÉMICA

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

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



g. Presentar periódicamente al Consejo Académico las políticas de admisiones, vinculaciones docentes, evaluación y promoción de los mismos, desarrollo de tecnologías para la educación virtual y a distancia, mediaciones pedagógicas, actualización de los recursos educativos y demás asuntos que fortalezcan la calidad de los programas.

h. Velar por que las políticas administrativas de la Institución propicien siempre el ambiente de bienestar requerido para el logro de su desarrollo académico.

## 10.2 COMITÉ DE DOCENCIA

La Vicerrectoría Académica cuenta con un Comité de Docencia, el cual estará integrado por el Vicerrector Académico, quien lo presidirá, los decanos, directores de programas y el Director de la Escuela de Posgrados. En los Centros Regionales, dicho Comité estará conformado por: el Coordinador Académico quien lo presidirá, el Director del Centro Regional, y los coordinadores de pregrados y postgrados. Corresponde a este comité:

a. Diseñar las políticas académicas de la Institución.

b. Evaluar permanentemente el desarrollo de la docencia en coordinación con otras funciones sustantivas en cada uno de los programas académicos y facultades.

c. Generar espacios de reflexión con miras a la creación de un alto discurso académico.

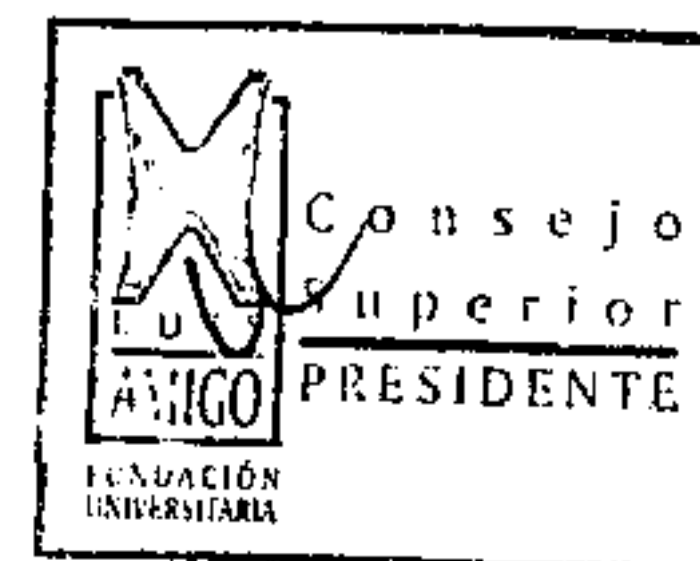
d. Proponer lineamientos académicos que fortalezcan los programas en todas sus funciones.

e. Proyectar acciones que permitan la integración de los saberes y disciplinas.

f. Establecer mecanismos de cooperación entre los distintos subsistemas de la Institución, en procura de fortalecer los canales de comunicación, la formación integral de los estudiantes y la eficacia de los procesos.

g. Evaluar permanentemente las condiciones de calidad de todos los programas académicos y proponer los correctivos pertinentes.

h. Las demás funciones que sean necesarias para el fortalecimiento de la calidad en cada uno de los programas académicos.



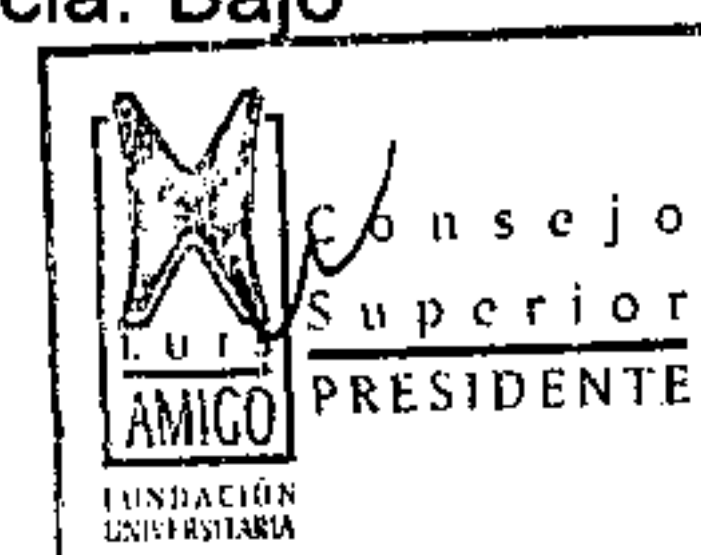
### **10.3 DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA**

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

- a. Cuidar de que la dotación de las distintas secciones y sucursales de la biblioteca responda a las necesidades reales de los programas académicos.
- b. Organizar los procedimientos necesarios para garantizar que su servicio se adecúe a las expectativas y requerimientos de los docentes y estudiantes.
- c. Hacer uso racional, equitativo y adecuado de los recursos para inversiones.
- d. Procurar que las condiciones físicas, técnicas y tecnológicas para la consulta y préstamo de material sean apropiadas.
- e. Mantenerse en contacto con otras bibliotecas, a fin de aprender de los avances del medio y beneficiarse del préstamo y demás servicios interbibliotecarios.
- f. Diseñar estrategias de fomento de la lectura y de la investigación de fuentes.
- g. Identificar las necesidades de adquisición de material audiovisual, implementando procesos de adquisición, clasificación, codificación, préstamo y reposición de material; además, llevar el registro estadístico de los usuarios con miras a identificar sus necesidades y garantizar una adecuada prestación del servicio.
- h. Estimular y sistematizar el acceso de la comunidad educativa a las bases de datos en línea.
- i. Cualquier otra función que le sea asignada en razón de las necesidades del servicio y tenga relación directa con la unidad.

### **10.4 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIRTUAL Y A DISTANCIA**

Es el departamento encargado de direccionar, acompañar, proponer, investigar, formar e implementar de manera adecuada el uso de las TIC en la Institución con miras al ofrecimiento de programas en las metodologías virtual y a distancia. Bajo



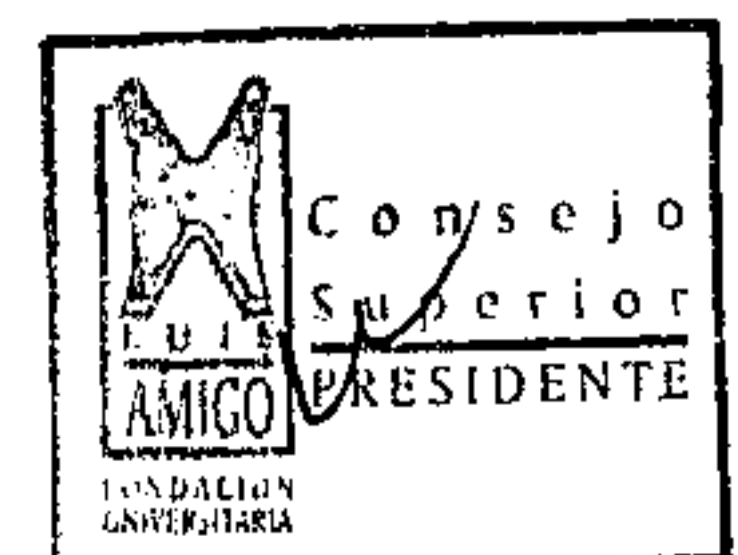


el liderazgo de un Coordinador tendrá responsabilidades en relación con: producción de material educativo, unidad de veeduría y consejería, formación y soporte.

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

Entre sus funciones básicas estarán:

- a. Liderar el proceso de e-learning y b-learning, e implementar tecnologías informáticas en el proceso de enseñanza-aprendizaje, para lograr que la Institución esté al tanto del desarrollo tecnológico, y pueda proponer nuevos escenarios que le permitan utilizar las ventajas de dichas herramientas en el contexto local, regional, nacional e internacional.
- b. Administrar y gestionar los recursos físicos, como salas especializadas, auditorios, equipos audiovisuales, en cuanto a su funcionamiento óptimo y solicitudes de reserva por parte de los empleados de la Funlam.
- c. Cualquier otra función que le sea asignada en razón de las necesidades del servicio y tenga relación directa con la unidad.



## 10.5 FACULTADES Y ESCUELA DE POSGRADOS

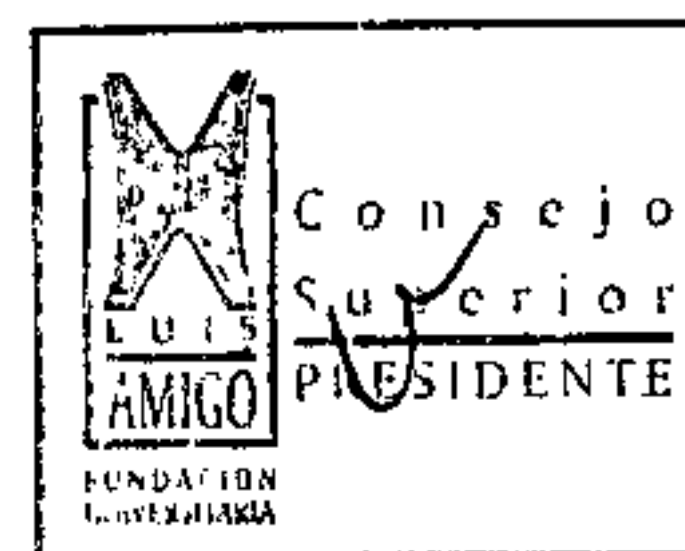
La Fundación Universitaria Luis Amigó contará con varias facultades y una Escuela de Posgrados, a cuyo cargo estarán los programas de pregrado y posgrado, respectivamente. En estas unidades se gestarán proyectos de investigación, extensión y servicios e internacionalización que se inscriban dentro del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

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

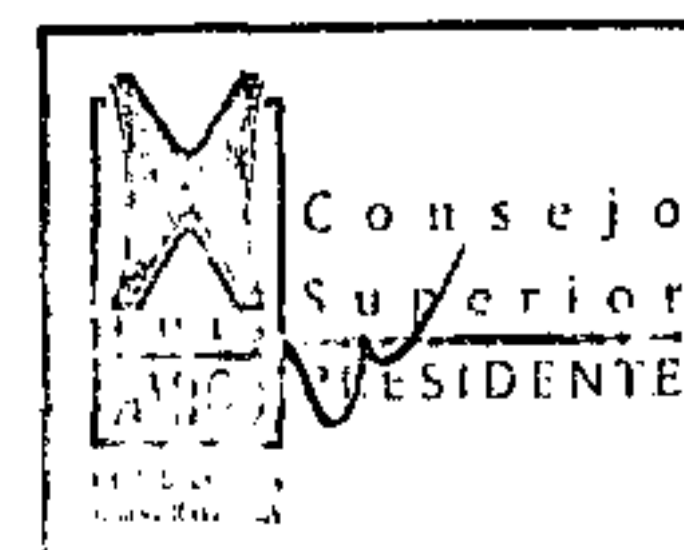
### 10.5.1. Decanos y Consejos de Facultad

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

- a. Cumplir y hacer cumplir en su Facultad las disposiciones vigentes y las órdenes del Rector General, así como los actos emanados del Consejo Superior, del Consejo Académico y de los Comités Asesores de la Rectoría, conforme a la Estructura Orgánica.
- b. Elaborar y presentar al Rector General, para su aprobación, el plan anual operativo de la Facultad, de acuerdo con el plan de desarrollo institucional.
- c. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de gastos e inversiones que se debe ejecutar en la Facultad y presentarlo al Rector General, o a su delegado, para su aprobación, previa coordinación con las autoridades administrativas y académicas pertinentes y de acuerdo con las directrices del plan de desarrollo institucional.
- d. Coordinar los programas de formación de pregrado adscritos a la Facultad en conformidad con las políticas institucionales, los estatutos, reglamentos y normas vigentes sobre la educación superior.
- e. Asesorar 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. Organizar el Consejo de Facultad, convocar y presidir periódicamente sus reuniones y someter a su consideración los temas que se relacionen con los programas o proyectos fundamentales de la Facultad, dejando las actas correspondientes.
- g. Asistir a los consejos y comités en los cuales sea designado.
- h. Asesorar al Rector General en la selección del personal docente y en lo relativo a la renovación o terminación de su vinculación laboral.
- i. Presentar, sustentar y acordar con la Vicerrectoría de Investigaciones los proyectos de investigación que considere necesarios para el desarrollo curricular de los programas de pregrado adscritos a la Facultad.
- j. Proponer, en coordinación con el Centro de Extensión y Servicios a la Comunidad, los programas de proyección social que se ofrecerán, garantizando el compromiso social y la pertinencia de los mismos.
- k. Presentar al Consejo Académico las propuestas sobre modificaciones a los planes de estudio.
- l. Presentar al Consejo Académico las propuestas sobre reformas a los reglamentos internos para que éste los recomiende al Consejo Superior.
- m. Velar por que el personal administrativo y docente de su Facultad cumpla a cabalidad con las funciones propias de sus cargos, de acuerdo con las normas estatutarias y reglamentarias, y demás disposiciones institucionales.
- n. Presentar informe al Rector General, al término de cada período académico, sobre la marcha de la Facultad.
- o. Liderar los procesos de autoevaluación de la respectiva Facultad, con miras a la acreditación de calidad de los programas adscritos a la misma.
- p. Coordinar los programas de sus graduados, fortaleciendo los vínculos con la Institución, estimulando su cualificación permanente, apoyando sus asociaciones y evaluando su impacto en el medio. También implementará estrategias de minimización de la deserción estudiantil para garantizar su retención y retorno.
- q. Liderar los procesos democráticos para la elección de los representantes sujetos a periodo ante los comités curriculares de los programas de pregrado y al Consejo de Facultad, de acuerdo con las directrices institucionales.





- r. Realizar anualmente el plan operativo de la facultad que organice, ejecute, evalúe y controle todas las funciones sustantivas en la facultad incluyendo la cooperación interinstitucional e internacional en la facultad y las acciones de bienestar universitario.
- s. Trabajar permanentemente en la integración académica de los programas académicos de la Facultad, de manera que la formación científica o disciplinar que los une sea impartida a todos por igual y de manera interdisciplinar.
- t. Liderar la proyección social de la Facultad en el medio externo.
- u. Diseñar con la Escuela de Posgrados las estrategias conducentes a ofrecer programas de posgrado y de educación continuada, sea directamente o a través de convenios.
- v. Realizar permanentemente el proceso de autoevaluación de los programas académicos adscritos a la facultad, siguiendo los lineamientos trazados por el Consejo Nacional de Acreditación.
- w. Indagar por las necesidades de cualificación del personal a su cargo y presentar propuestas ante las instancias respectivas.
- x. Fomentar en los programas académicos de su facultad, la investigación, la difusión del conocimiento y el servicio social.
- y. 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.
- z. Representar a la Facultad en los actos oficiales, sociales, culturales o académicos internos o externos que se programen, sin perjuicio de lo que corresponde a cada Director en su saber.
- aa. Controlar la ejecución presupuestal de la Facultad: gastos, inversiones e ingresos, y el buen uso de los bienes físicos a ella inventariados.
- bb. Velar por el bienestar de las personas que laboran en la Facultad y de los estudiantes, propiciando un clima de trabajo armonioso en condiciones de respeto, mística, cooperación, responsabilidad y satisfacción.

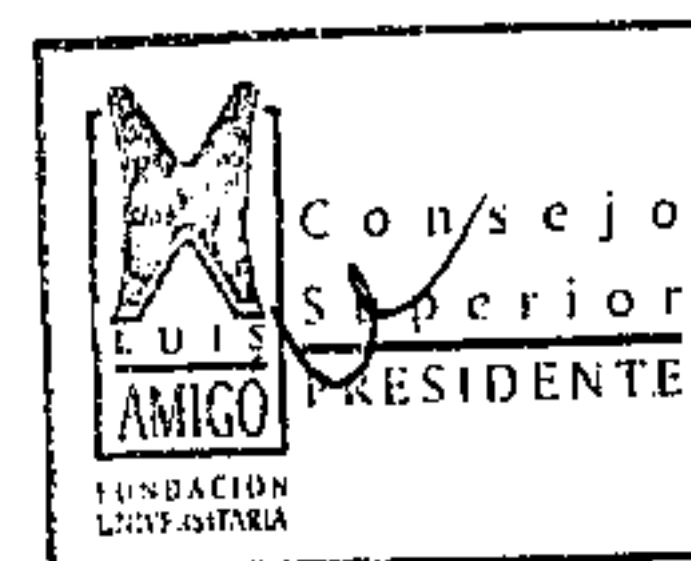


### 10.5.1.2 Consejos de Facultad

En cada Facultad existirá 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. El Consejo de Facultad estará integrado por el Decano, quien lo presidirá, los Directores de los programas de Pregrado en donde existan estos, un Graduado de la facultad, uno de los Docentes de la respectiva facultad, un representante de los estudiantes. Estos tres últimos serán elegidos por los respectivos estamentos para periodos de un año.

Serán sus responsabilidades:

- a. Programar, controlar y evaluar el cumplimiento de los programas docentes, de investigación y de proyección social que se desarrollen en la respectiva unidad.
- b. Proponer al Consejo Académico, por intermedio del respectivo Decano, la creación, modificación o supresión de los planes de estudio y de los programas docentes, de investigación y de proyección social.
- c. Proponer los candidatos a distinciones o títulos honoríficos.
- d. Proponer al Consejo Académico el calendario de actividades académicas.
- e. Proponer a la instancia respectiva el plan de Desarrollo Humano para el personal administrativo y docente de la unidad.
- f. Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Académico de la respectiva Facultad.
- g. Reglamentar lo relativo a los procedimientos de cancelación de cursos, realización de prácticas y trabajos de grado para los programas de la Facultad, así como los trámites de quejas y solicitudes de los estudiantes, entre otros. Lo anterior debe estar siempre en conformidad con las disposiciones institucionales.
- h. Adelantar los procesos disciplinarios de su competencia, conforme al procedimiento descrito en el Reglamento Estudiantil.
- i. Estudiar y resolver, con sujeción a la normatividad legal y de los Reglamentos, situaciones académicas no asignadas a otra autoridad.
- j. Servir de segunda instancia ante las reclamaciones de tipo académico, dirigidas por los estudiantes y definidas en primera instancia por el Comité Curricular. Esto, cuando los reglamentos consagren expresamente la posibilidad de interponer el recurso de apelación.



- k. Evaluar semestralmente el desarrollo de las funciones sustantivas en la facultad y los resultados de la evaluación de los docentes con miras a proponer planes de mejoramiento o soluciones en aras de la calidad de los procesos académicos.
- l. Elaborar su propio Reglamento.
- m. Las demás funciones que le sean asignadas por el Rector General y los Reglamentos internos de la Institución.

### **10.5.1.3 Directores de Programa y Coordinadores de Postgrados**

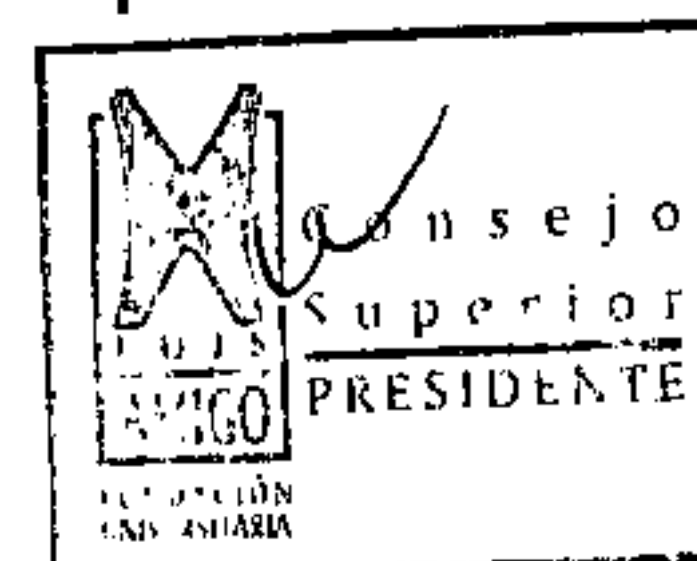
Los directores de programas administran, gerencian, gestionan y proyectan los programas de pregrado adscritos a una Facultad o a un Centro Regional. Los coordinadores de posgrados hacen lo mismo en la Escuela de Posgrados o Centro Regional. Sus responsabilidades son:

- a. Velar por que en el programa académico a su cargo se cumplan las políticas que sobre docencia, investigación y proyección social haya trazado la Institución.
- b. Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades del programa.
- c. Elaborar la programación académica semestral del programa, en docencia, investigación y proyección social.
- d. Atender las solicitudes de asesoría y orientación que le formulen los estudiantes sobre su vida universitaria.
- e. Ejecutar en el campo reglamentario y disciplinario concerniente a los estudiantes, las disposiciones institucionales, con criterio objetivo y humano, respeto a la persona y de manera formativa.
- f. Elaborar el plan de actividades específicas del programa con su respectivo presupuesto, teniendo en cuenta las políticas institucionales.
- g. Cuidar que la ejecución del presupuesto asignado a su programa sea correcta, racional y ajustada a lo previsto.
- h. Coordinar y proyectar el saber específico del programa en condiciones de calidad.





- i. Diseñar e implementar el proceso de selección, evaluación, formación y promoción de docentes y estudiantes, dentro de los lineamientos institucionales.
- j. Sugerir ante la instancia pertinente, la contratación y desvinculación de los docentes, en razón de su formación, competencias, desempeño, experiencia, evaluación, pertinencia y necesidad para el desarrollo del programa en condiciones de calidad.
- k. Efectuar el proceso de selección de estudiantes, en consideración a sus aptitudes y competencias, la metodología del programa, dentro de los lineamientos y políticas institucionales.
- l. Hacer seguimiento a la eficiencia, pertinencia y actualidad del programa, a través de una autoevaluación permanente que incluya la observación y análisis del rendimiento de los graduados.
- m. Velar porque en los centros regionales, el programa extendido o afín a su saber responda a los objetivos y condiciones de calidad requeridos.
- n. Relacionar el programa con sus homólogos a nivel regional, nacional e internacional buscando la cooperación, el intercambio, el desarrollo de la disciplina y la actualización permanente del currículo.
- o. Realizar la vigilancia epistemológica del programa desde su fundamentación teórica, propósitos de formación, competencias y perfiles definidos, e incorporar en el plan de estudios los componentes de interdisciplinariedad y flexibilización.
- p. Evaluar permanentemente el contenido general de las actividades académicas, la implementación efectiva del sistema académico de créditos y la incorporación de los lineamientos pedagógicos y didácticos adoptados por la Institución según la metodología y modalidad.
- q. Organizar las actividades académicas del programa, diseñando los manuales de uso de los laboratorios y talleres, e incorporar otras que fortalezcan el saber, en coherencia con sus componentes y metodología.
- r. Adelantar los procesos de obtención de renovación de registro calificado, autoevaluación y acreditación de alta calidad del programa, en coordinación con las demás instancias institucionales.
- s. Diseñar estrategias para promover la formación investigativa de los estudiantes, elaborar proyectos de investigación de contenido disciplinar e





interdisciplinar, e incorporar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la formación investigativa de los estudiantes.

t. Asignar la carga docente y demás responsabilidades al personal adscrito a su programa, disponiendo espacios para la docencia, la investigación, la proyección social, la atención y tutoría de estudiantes, la capacitación, entre otros aspectos, conforme lo prescriban las directrices institucionales.

u. Establecer programas que fortalezcan la vinculación con el sector productivo, empresarial, estatal y el trabajo con la comunidad, así como monitorear el impacto derivado de la formación de los graduados, en consonancia con la información que brinda el observatorio laboral para la educación y demás sistemas de información disponibles, de modo que se permita la generación de nuevos conocimientos derivados de la investigación y el desarrollo de las actividades del servicio social a la comunidad.

v. Garantizar programas de formación, capacitación y desarrollo humano para su personal docente, teniendo en cuenta perfiles, competencias, metodología y naturaleza del programa.

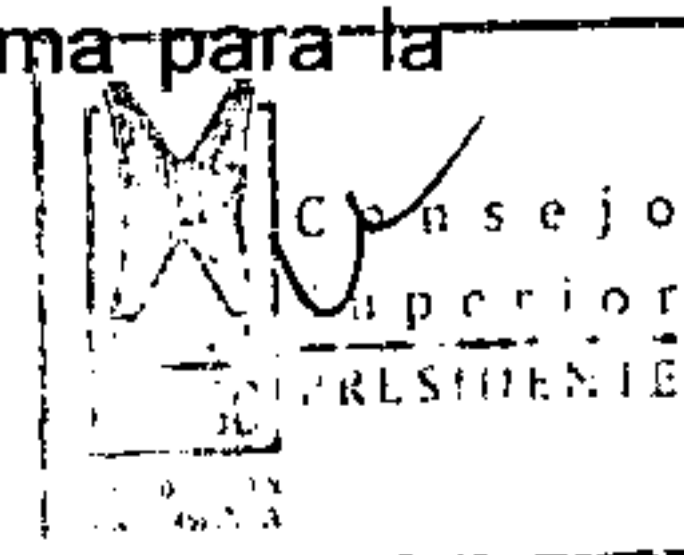
w. Hacer los requerimientos pertinentes para la satisfacción de los medios educativos, recursos bibliográficos y de hemeroteca, bases de datos con licencia, equipos y aplicativos informáticos, sistemas de interconectividad, laboratorios físicos, escenarios de simulación virtual de experimentación y práctica, talleres con instrumentos y herramientas, y demás insumos, según el programa y la demanda estudiantil potencial y real.

x. Garantizar la existencia de sistemas de información en el programa y de mecanismos de gestión que permitan ejecutar procesos de planeación, administración, evaluación y seguimiento de los contenidos curriculares, de las experiencias investigativas y de los diferentes servicios y recursos.

y. Fortalecer en el programa la cultura de la autoevaluación, dentro de los factores establecidos por el Consejo Nacional de Acreditación, considerando el diseño y aplicación de políticas que comprometan a los distintos miembros de la comunidad académica del programa, de forma que pueda ser verificable a través de evidencias e indicadores de resultado.

z. Estimular la participación de los estudiantes y docentes en programas y actividades de bienestar universitario.

aa. Hacer el seguimiento, junto con la unidad dispuesta para ello, a las variables asociadas a la deserción e implementar las estrategias orientadas a disminuirla, usando también la información suministrada por el Sistema para la



Prevención y Análisis de la Deserción en las Instituciones de Educación Superior –SPADIES– del Ministerio de Educación Nacional.

bb. Velar porque el clima laboral en el equipo de la dirección de programa sea de bienestar, trabajo armonioso, mística, satisfacción y cumplimiento.

cc. Garantizar el cumplimiento de los reglamentos estudiantil, docente, de investigaciones, de bienestar y demás disposiciones institucionales en la comunidad académica del programa.

dd. Todas las demás funciones que sean pertinentes para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

### 10.5.2 Comités Curriculares

En cada programa de pregrado, en los Centros Regionales y en la Escuela de Posgrados existirán Comités Curriculares que asesorarán y acompañarán la gestión de los directores y coordinadores. Cada uno estará conformado por el director o coordinador del programa, quien lo presidirá y convocará, los coordinadores de área, un docente, un graduado y un estudiante. Estos tres últimos serán elegidos democráticamente por los respectivos estamentos para periodos de un año. Los comités curriculares tendrán a su cargo:

a. Asesorar al director o coordinador en la planeación, organización, programación y autoevaluación de las actividades académicas del programa.

b. Proponer estrategias para mejorar continuamente el proceso enseñanza-aprendizaje, fomentar la investigación e incrementar las actividades de proyección social.

c. Revisar periódicamente el currículo y cuidar de que se mantenga actualizado y en consonancia con el desarrollo del conocimiento y las necesidades de la región.

d. Analizar y seleccionar las propuestas sobre cualificación y promoción de los docentes.

e. Colaborar con el director en la programación de actividades de cada semestre y en la elaboración del presupuesto.



- f. Encontrar alternativas para que los estudiantes realicen sus prácticas, trabajos de grado, servicio social, cursos especiales, etc., con la mayor facilidad posible y logrando sus objetivos.
- g. Tratar los casos estudiantiles y docentes que el director o el mismo comité pongan a su consideración.
- h. Actuar como primera instancia en los asuntos de sus competencias.

### **10.5.3 Coordinadores de Área**

Coordinan un área específica dentro de un Programa Académico de Pregrado o un Posgrado. Se ocupan de:

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





- j. Todas las demás funciones que sean pertinentes para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

## **10.6 DEPARTAMENTO DE IDIOMAS**

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

## **10.7 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

Unidad académica que coordina y dirige los procesos propios de las unidades académicas en el área de la informática en lo que a docencia, investigación y proyección social se refiere. A su cargo, y sólo cuando las circunstancias lo ameriten, estará un coordinador con las tareas propias de un área y con la responsabilidad de fomentar la implantación institucional de la informática como lenguaje fundamental de las comunicaciones del futuro. (Resolución N.º 17 del 14 de julio de 2010).

## **10.8 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS**

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





- a. Diseñar, coordinar y evaluar las actividades de docencia, investigación y proyección social en las áreas correspondientes a las ciencias básicas.
- b. Elaborar, proponer y hacer seguimiento a los currículos de las áreas propias de las ciencias básicas.
- c. Actualizar y optimizar la labor docente e investigativa, haciendo las adaptaciones y ajustes necesarias para darle cabida a los cambios dinámicos de la ciencia y la tecnología, y en consonancia con los requerimientos sociales y económicos.
- d. Coordinar con los diferentes programas de pregrado y posgrado la aplicación de los programas, así como los materiales y soporte didáctico y pedagógico para las asignaturas correspondientes a las áreas de ciencias básicas.
- e. Coordinar los proyectos de investigación y producción educativa, científica y tecnológica en las áreas de ciencias básicas en el ámbito académico, o con el sector público o privado, y controlar su desarrollo en coordinación con la Vicerrectoría de Investigaciones y el Centro de Extensión y Servicios a la Comunidad.
- f. Proponer el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente en las áreas de ciencias básicas.
- g. Programar y coordinar el desarrollo de las asignaturas de ciencias básicas para los diferentes programas.
- h. 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.
- i. Proponer la modernización y transformación constante de procesos para la calidad organizacional del Departamento, favoreciendo el crecimiento y el desarrollo armónico sostenible.
- j. Realizar y coordinar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación con otras instituciones en el ámbito de las ciencias básicas y darles el seguimiento correspondiente.
- k. Inicialmente funcionará como un área de la Facultad de Ingenierías, que prestará servicios a los diferentes programas de la Institución.



## 10.9 ESCUELA DE POSGRADOS

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

Serán sus responsabilidades:

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



j. Creación, inscripción, escalafonamiento y sostenimiento de grupos de investigación de los diferentes posgrados ofrecidos por la Institución.

Corresponde a su Director:

a. Promover, gestionar, dirigir y gerenciar todos los programas de posgrado en los niveles de especialización, maestrías y doctorados, que surjan desde el trabajo interdisciplinario de las facultades y de la misma Escuela, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.

b. Gestionar los procesos académicos y administrativos de los posgrados adscritos;

c. Velar por la calidad y profesionalismo de los servicios educativos ofrecidos en la Escuela, y del personal adscrito a ella

d. Liderar, junto con el equipo de trabajo, la creación de nuevos posgrados, la renovación de los registros calificados de los ya existentes, la apertura de cohortes de los inactivos, la autoevaluación de los mismos a fin de obtener la acreditación en alta calidad, la viabilidad administrativa y financiera, y el cumplimiento de las funciones sustantivas de la educación superior en dichos programas.

e. Dirigir todos los posgrados que se ofrezcan tanto en la sede principal como en los Centros Regionales.

### **10.9.1 Comités y Consejo de la Escuela de Postgrados**

#### **10.9.1.1 Comités curriculares**

Conformados así: Coordinador de Posgrados, quien lo preside, un representante de los docentes, un representante de los estudiantes; un representante de los egresados, el director o decano del programa afín al saber del grupo de posgrados. En los Centros Regionales habrá un solo Comité Curricular de Postgrados con la misma conformación, o con quienes cumplan sus funciones. Dichos grupos serán:

1. Ciencias Básicas y afines
2. Ciencias Administrativas y afines
3. Ciencias de la Educación
4. Ciencias Sociales y Humanas



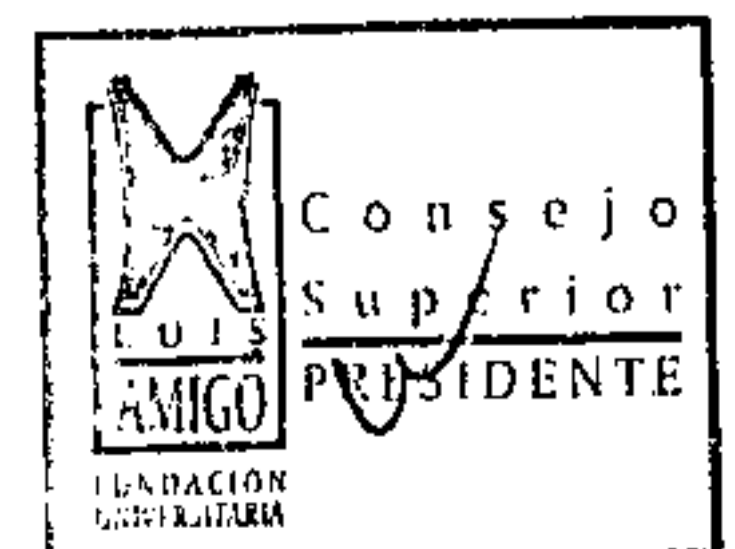


Los comités curriculares estarán presididos por el Coordinador de Posgrados. Por derecho propio, el Director de la Escuela de Posgrados podrá asistir a los comités curriculares cuando lo considere pertinente. Se reunirán al menos una vez por mes y se harán las correspondientes actas para cada reunión y tendrán las mismas funciones que cualquier Comité Curricular.

**10.9.1.2 Consejo de Escuela de posgrados.** El mismo estará compuesto de la siguiente manera: el Director de la Escuela, quien lo presidirá los coordinadores de posgrados, un representante de los docentes de postgrado, un representante de sus estudiantes y uno representante de sus egresados. Estos tres últimos, serán elegidos democráticamente, en las fechas establecidas por la Institución, por cada uno de los estamentos que representan, para períodos de un año. Tendrá las siguientes responsabilidades:

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

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





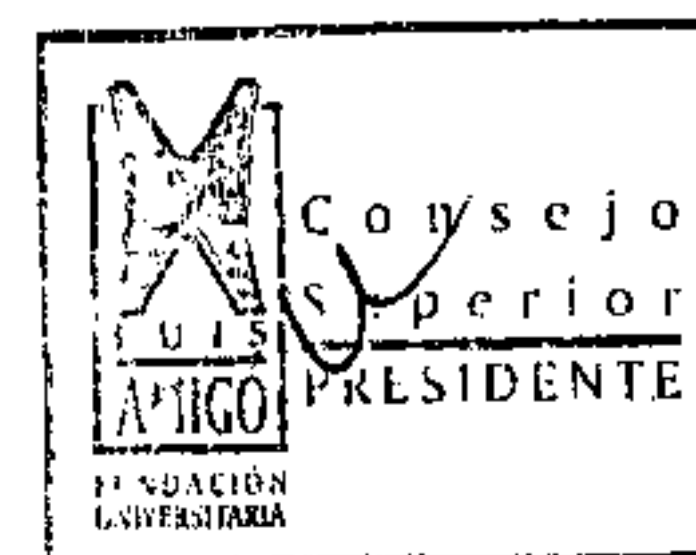
## TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

### VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES Y DEPARTAMENTO DE FONDO EDITORIAL

#### 11.1 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES

La Vicerrectoría de Investigaciones es la unidad de gestión que tiene a su cargo apoyar: la formación de investigadores; la formulación de líneas, programas y proyectos de investigación; la divulgación de la investigación institucional; el fomento de la cultura investigativa; el posicionamiento de la investigación en los escenarios nacionales e internacionales; la consolidación y promoción de la cultura investigativa institucional, desde los criterios de calidad adoptados gubernamental e institucionalmente; la estimulación de la producción escrita de la comunidad institucional; el reconocimiento de la investigación en las comunidades académicas locales, nacionales e internacionales. Apoyará también los estudios de factibilidad e investigación de la demanda potencial y pertinencia de los programas académicos, impacto de egresados 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 unidad adscrita el Departamento Fondo Editorial. Al Vicerrector de Investigaciones le corresponden las siguientes responsabilidades:

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



- e. Procurar recursos y apoyos para la realización de proyectos de investigación académica o tecnológica.
- f. Difundir, por medio de publicaciones orientadas a la indexación, los trabajos que constituyan un aporte al conocimiento o al medio.
- g. Controlar el presupuesto asignado a los proyectos de investigación en cada una de las distintas convocatorias.
- h. Posicionar la investigación en el sector productivo, con productos pertinentes a los requerimientos de tal sector.
- i. Proponer los programas de estímulos institucionales a la investigación, las descargas administrativas y los perfiles de quienes se dediquen a esta función.
- j. Propiciar el escalafonamiento y mantenimiento de grupos de investigación ante Colciencias.
- k. Direcccionar la investigación formativa en los distintos programas de la Funlam, con la participación de estudiantes y docentes.

### **11.1.1 COMITÉ DE INVESTIGACIONES**

Asesora, acompaña y apoya a la Vicerrectoría de Investigaciones, a los decanos, directores de centros regionales, o quienes hagan sus veces, en su misión de impulsar en todos los programas y niveles académicos de la Institución el desarrollo de la investigación. Está integrado por el Vicerrector de Investigaciones, quien lo preside, el Vicerrector Académico, los decanos de las facultades, el Director de la Escuela de Posgrados. En los Centros Regionales estará conformado por el Coordinador de Investigaciones el Coordinador Académico, los Coordinadores de Programas, con invitación permanente a los líderes de sus grupos de investigación reconocidos por Colciencias. Se ocupa de:

- a. Diseñar estrategias encaminadas a mejorar la investigación y a aumentar su cobertura y calidad.
- b. Evaluar los proyectos en curso y conceptuar sobre su importancia.
- c. Analizar la factibilidad institucional de nuevas líneas de investigación o proyectos.
- d. Planear las actividades semestrales con base en las propuestas de las áreas y los programas académicos.



- e. Proponer ante las instancias superiores los proyectos de investigación que deben realizarse, así como su presupuesto correspondiente.

También podrá contar con el **Comité de Ética** y el Comité de Propiedad Intelectual en las normas internas.

## **11.2 EL DEPARTAMENTO DE FONDO EDITORIAL Y EL CONSEJO EDITORIAL**

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

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





### 11.2.1 EL CONSEJO EDITORIAL

Es el máximo organismo encargado de establecer políticas editoriales y administrativas del Fondo Editorial y de velar por la calidad académica y estética de las publicaciones de la Funlam. Estará conformado por:

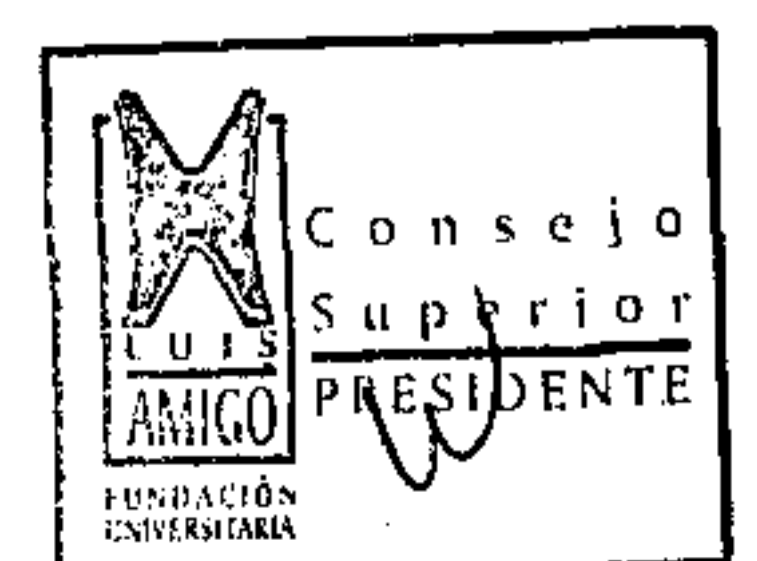
Vicerrector de Investigaciones, quien lo presidirá, Coordinador del Fondo Editorial, quien lo presidirá en ausencia del Vicerrector de Investigaciones; Jefe de la Oficina de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Mercadeo; Coordinador del Departamento de Biblioteca; un representante de los editores de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

Son sus responsabilidades:

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



- j. Aprobar el proyecto del presupuesto elaborado por el Coordinador del Fondo Editorial, para cada año, con el fin de presentarlo a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- k. Promover y estimular la producción escrita de la comunidad institucional.



## TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

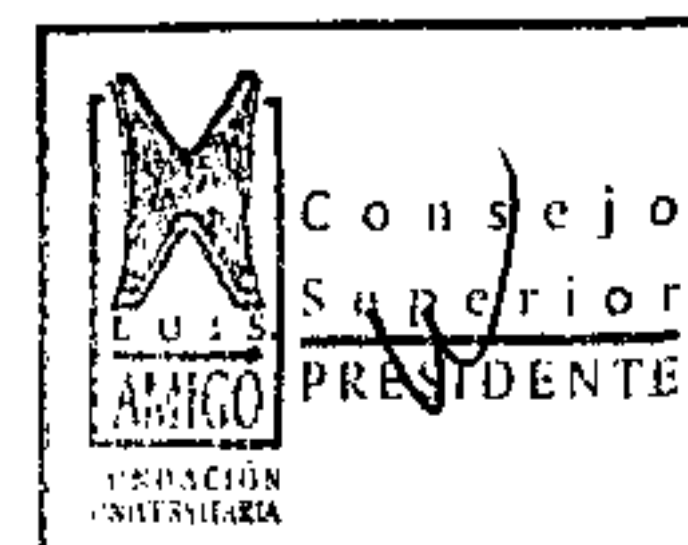
### CENTRO DE EXTENSIÓN Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD

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

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

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

- a. Promover y coordinar la interacción universidad-sociedad mediante acciones de educación no formal y abierta, orientadas a la difusión de conocimientos científicos, tecnológicos y culturales.
- b. Concebir proyectos, programas y actividades de servicios a la comunidad, que comprometan la participación de equipos multidisciplinarios y jalonen el desarrollo institucional en beneficio de la solución de los problemas del medio y del cumplimiento de la Misión de la Funlam.
- c. Propiciar la relación de la Institución con otras instituciones, empresas y organizaciones, con el fin de desarrollar proyectos conjuntos.





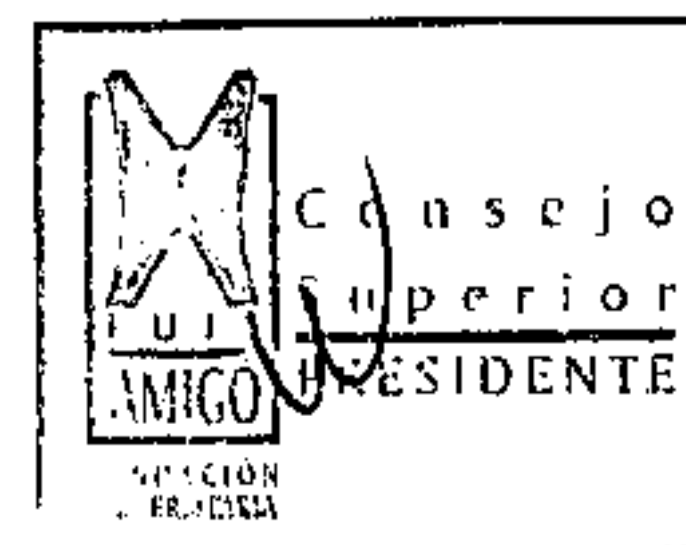
- d. Concertar con las unidades académicas y administrativas, el diseño de programas competitivos de proyección social.
- e. Elaborar el plan general de actividades del Centro, inscrito en el Plan de Desarrollo Institucional, aprovechando los estudios de mercado realizados por la Oficina de Mercadeo y Publicidad, así como evaluarlo y ajustarlo periódicamente.
- f. Liderar y coordinar los procesos que considere necesario implementar, referentes a la educación permanente y a la prestación de servicios, para el logro de las metas institucionales.
- g. Gestionar recursos a través de convenios y contratos para la prestación de servicios.
- h. Facilitar la participación de profesores, empleados, estudiantes y graduados en programas y proyectos de proyección social, mediante la conformación de equipos interdisciplinarios.
- i. Elaborar el presupuesto del Centro y velar por su correcta ejecución.

Para su eficiente funcionamiento, esta unidad contará con la Coordinación de Educación Permanente y de Servicios no Docentes, y la Coordinación del Programa de Promoción Empresarial y Emprendimiento (Resolución N.º 17 de julio 14 de 2010). Igualmente, será apoyado por el Comité de Extensión y Servicios a la Comunidad.

### **12.1.2 Coordinación de Educación Permanente y de Servicios No Docentes**

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

- a. Coordinar con las facultades, centros, departamentos, direcciones y oficinas, la programación de educación permanente.
- b. Ofrecer y administrar los programas de educación permanente concertados.

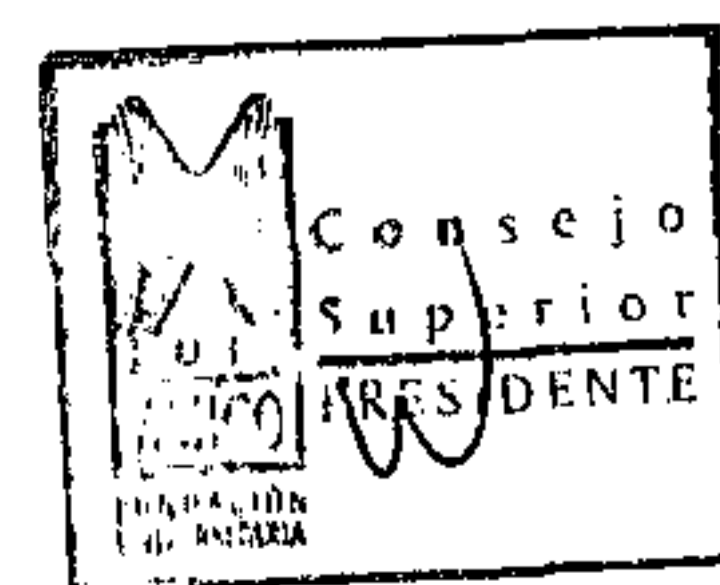


- c. Ofrecer periódicamente a los graduados, programas de educación continua o actualización.
- d. Gestionar los correspondientes contratos e inscripciones.
- e. Diseñar la programación de servicios, con la participación de las facultades, centros, departamentos, direcciones y oficinas.
- f. Ofrecer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

### **12.1.3 Coordinación de Promoción Empresarial y Emprendimiento**

Será la unidad encargada de articular la relación entre universidad-empresa-Estado, y de apoyar y orientar las diferentes iniciativas de emprendimiento que se gesten en la comunidad estudiantil y en el estamento de los graduados. Serán también sus responsabilidades:

- a. Posicionar el buen nombre de la Funlam en el medio empresarial por medio del manejo de las relaciones universidad-empresa.
- b. Desarrollar programas de emprendimiento y empresarismo que articulen la relación entre universidad-empresa-Estado.
- c. Diagnosticar las necesidades de las empresas en relación con capacitación y vinculación de practicantes y egresados, y el ofrecimiento de productos pertinentes a sus necesidades.
- d. Monitorear el nivel de satisfacción empresarial con el desempeño de los graduados y el impacto que ellos tienen en el sector productivo y de servicios.



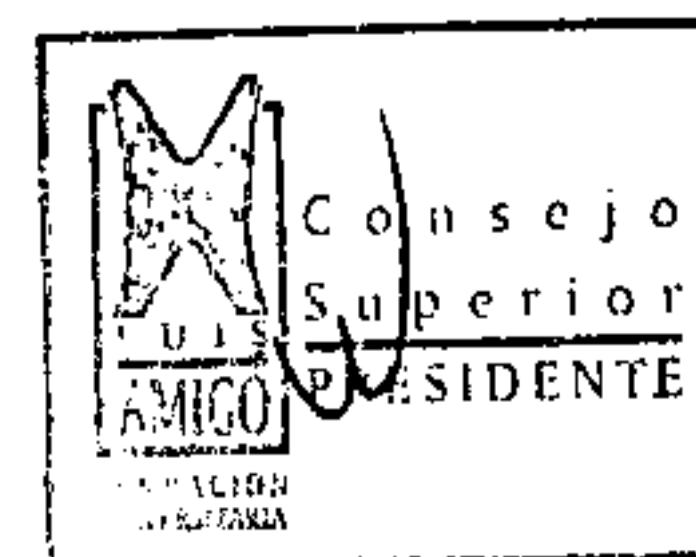
- e. Establecer programas que permitan la interacción permanente entre la Funlam y la empresa.
- f. Proyectar acciones que generen la cultura del emprendimiento tanto en la comunidad estudiantil como en los graduados.
- g. Las demás funciones que sean propias de su cargo.

#### **12.1.4 Comité de Extensión y de Servicios a la Comunidad**

Es la instancia que propicia el trabajo en equipo y la integración del Centro de Extensión y Servicios a la Comunidad con las distintas unidades académicas y administrativas de la Institución. Está conformado por el Director del Centro, quien lo preside, los decanos y el director de la Escuela de Postgrados. En los Centros Regionales estará conformado por el Coordinador de Extensión quien lo preside, Coordinadores de programas de pregrado y de postgrado y los auxiliares de mercadeo.

Tiene a su cargo:

- a. Definir políticas para la prestación de servicios.
- b. Diseñar estrategias encaminadas a incrementar los servicios a la comunidad y la participación comprometida de los programas y facultades.
- c. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los diferentes planes de actividades de proyección social de las unidades.
- d. Establecer estrategias de mercadeo para los diferentes segmentos de público que demanden sus servicios.
- e. Las demás funciones que resulten pertinentes para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.





## TÍTULO DÉCIMO TERCERO

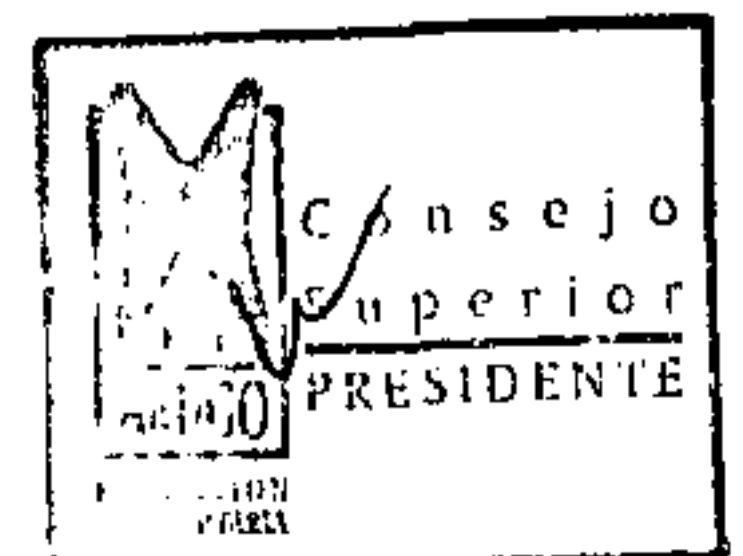
### LA REVISORÍA FISCAL

#### 13.1 EL REVISOR FISCAL

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

Corresponde al Revisor Fiscal:

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



## TÍTULO DÉCIMO CUARTO

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

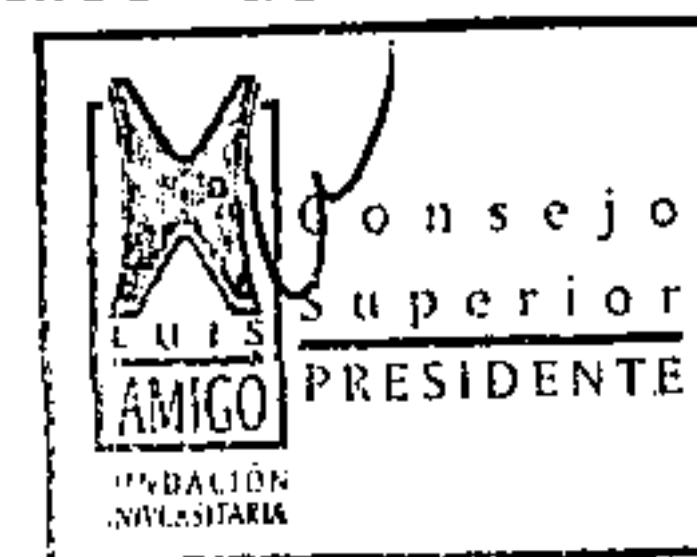
#### 14.1 CONSEJOS

La Fundación Universitaria Luis Amigó considera dos máximas instancias colegiadas:

##### ***14.1.1 Consejo Superior***

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

- a. Definir las políticas académicas y administrativas y la planeación institucional.
- b. Definir la organización académica, administrativa y financiera de la Institución.
- c. Velar por que la marcha de la institución esté acorde con las disposiciones legales, el Estatuto General y las políticas institucionales.
- d. Expedir y modificar el Estatuto General.
- e. Expedir y modificar los reglamentos internos de la Institución.
- f. Elegir al Rector General de la Institución, entre la terna presentada por el Superior Provincial de la Provincia de San José de la Congregación de Religiosos Terciarios Capuchinos de Nuestra Señora de los Dolores.
- g. Ratificar a los rectores de las seccionales, previo nombramiento realizado por el Rector General.
- h. Designar al Representante Legal Suplente, por solicitud del Rector General.
- i. Aprobar la creación, suspensión, supresión y modificación de programas de pregrado o de posgrado, previa recomendación del Consejo Académico, tanto para la Sede Principal como para las seccionales, centros regionales de



Educación a Distancia y Programas Extendidos, u otros lugares donde llegaren a ofrecerse.

- j. Aprobar el presupuesto de la Institución.
- k. Autorizar las adiciones y traslados presupuestales que en el curso de la vigencia fiscal se requieran.
- l. Fijar los derechos pecuniarios que puede cobrar la Institución.
- m. Autorizar la aceptación de donaciones y legados.
- n. Definir, en los casos de inversiones, de aceptación de donaciones, de integración, contrato o convenio con otras instituciones, las condiciones que se requieran para garantizar la salvaguarda de la autonomía, de los intereses y del buen nombre de la Fundación Universitaria Luis Amigó.
- o. Autorizar al Rector General la celebración de todo contrato o empréstito con cuantía que exceda de mil (1000) salarios mínimos legales mensuales.
- p. Examinar y aprobar anualmente los estados financieros de la Institución.
- q. Nombrar comisiones negociadoras y árbitros.
- r. Autorizar las comisiones de estudio en el exterior.
- s. Definir las políticas para la administración académica, económica y financiera de los Centros Regionales y las demás dependencias y seccionales que la Fundación Universitaria Luis Amigó cree, con arreglo a la normatividad vigente, para contribuir a su desarrollo con base en las posibilidades de la descentralización y la desconcentración, y de la metodología de la educación a distancia.
- t. Expedir, con arreglo al presupuesto y a iniciativa del Rector General, la Estructura Orgánica.
- u. Aprobar la creación, modificación o supresión de facultades o unidades académicas.
- v. Otorgar distinciones académicas y títulos honoríficos.
- w. Tomar las medidas que tiendan a la realización del objeto de la Institución, por ser el órgano máximo de dirección, con facultades para ejecución de todos los actos que tiendan al cumplimiento de los objetivos de la Funlam.



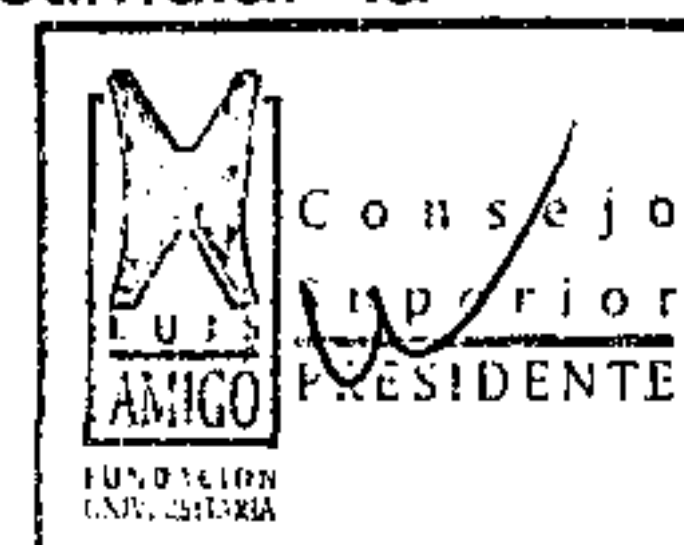


- x. Resolver, por vía autoridad, las dudas que se presenten en la interpretación de este estatuto y de los reglamentos que expida la Corporación.
- y. Establecer el sistema de evaluación que asegure el desarrollo de los procesos necesarios para la acreditación de calidad de los programas y de la Institución, previo concepto del Consejo Académico.
- z. Designar al Revisor Fiscal para períodos de un año, entre la terna presentada por el Rector General.
  - aa. Conceder permisos, licencias y comisiones al Rector General.
  - bb. Darse su propio reglamento.
  - cc. Los demás que le señale la ley y los estatutos, y las que sean perentorias para la buena marcha institucional.

#### **14.1.2 Consejo Académico**

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

- a. Decidir sobre el desarrollo académico de la Institución en lo relativo a docencia, especialmente en cuanto se refiera a programas académicos, investigación, proyección social y bienestar universitario.
- b. Diseñar políticas académicas en relación con el personal docente y estudiantil.
- c. Rendir informes periódicos al Consejo Superior.
- d. Conceptuar ante el Consejo Superior en relación con los reglamentos docente, académico-estudiantil y de bienestar.
- e. Recomendar al Consejo Superior la creación, suspensión, modificación o supresión de programas de pregrado o de posgrado.
- f. Diseñar políticas de admisiones.
- g. Conceptuar ante el Consejo Superior sobre disminución de horas cátedra o lectivas que deban dictar los docentes, con miras a propiciar y estimular la



investigación, la asesoría y el perfeccionamiento profesional y, en general, todas las actividades que tiendan a elevar el nivel académico del cuerpo docente.

h. Proponer al Consejo Superior el otorgamiento de distinciones académicas y títulos honoríficos.

i. Resolver las consultas que en materia académica le formule el Rector General.

j. Conceptuar ante el Consejo Superior sobre la creación, modificación y supresión de unidades académicas.

k. Determinar el calendario académico, de forma acorde con las disposiciones legales.

l. Actuar como organismo de segunda instancia con relación a los consejos de facultad, en cuanto corresponda a decisiones académicas susceptibles de apelación.

m. Tomar todas las medidas que tiendan al correcto desarrollo de los planes de estudio y al logro de los perfiles y objetivos de los programas de formación de pregrado, de posgrado y de extensión.

n. Resolver, por vía de autoridad académica, las dudas que se presenten en la interpretación de planes y programas académicos, y resolver los vacíos que presente el Reglamento Estudiantil en materia académica.

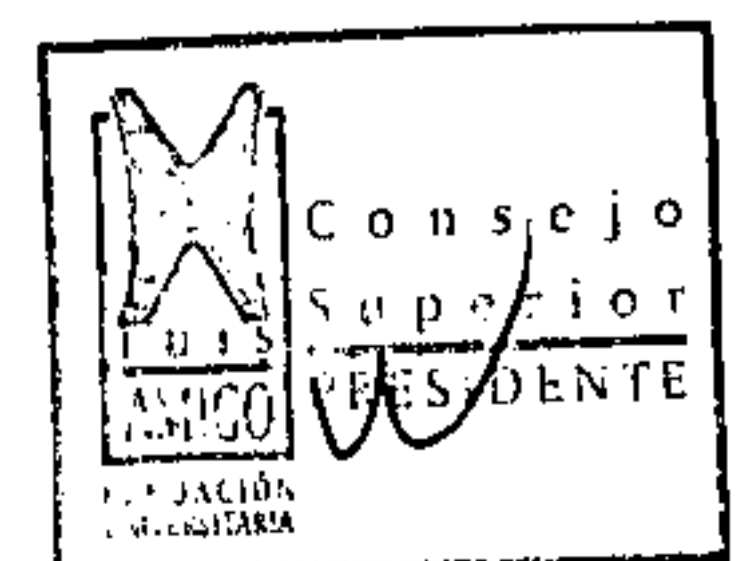
o. Designar como miembros del Consejo Superior, y con sujeción a este Estatuto, a los representantes de los Docentes y de los estudiantes.

p. Las demás funciones que le señalen los estatutos o reglamentos.

## **14.2 COMITÉS Y CONSEJOS INSTITUCIONALES ADSCRITOS A LAS DIFERENTES UNIDADES**

**14.2.1 Rectoría:** Comité Rectoral, Comité Técnico Contable. En la Oficina de Control Interno: Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. En el Departamento de Gestión Humana: el Comité de Capacitación, Promoción y Desarrollo Humano.

**14.2.2 Secretaría General:** Comité de Imagen Corporativa y Mercadeo, Comité de Archivo y Comité de Graduados.



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

**14.2.4 Dirección de Bienestar Universitario:** Comité de Bienestar Universitario, Comité Paritario de Salud Ocupacional.

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

**14.2.6 Vicerrectoría Académica:** Comité de Docencia.

**14.2.7 Vicerrectoría de Investigaciones:** Comité de Investigaciones. Comité de Ética. En el Departamento de Fondo Editorial: el Consejo Editorial.

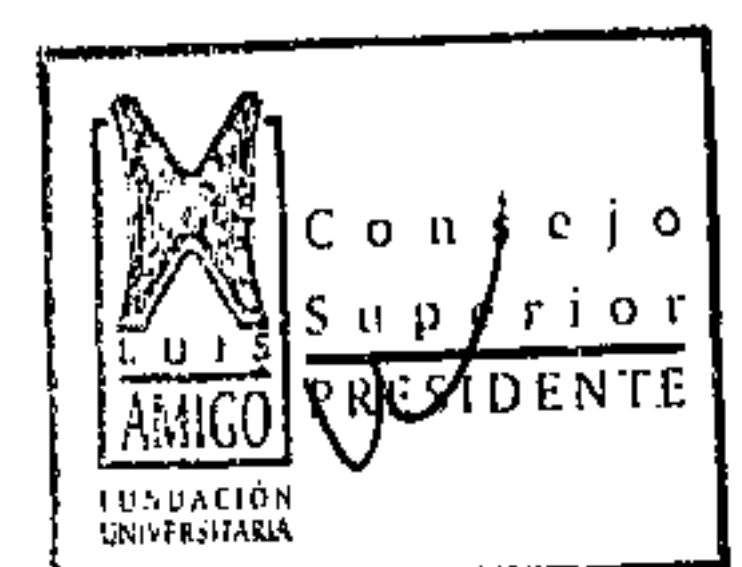
**14.2.8 Centro de Extensión y Servicios a la Comunidad:** Comité de Extensión y Servicios a la Comunidad.

**14.2.9 Centros Regionales:** Comité de Dirección, Comité de Docencia, Comité de Investigaciones, Comité de Extensión, Comités Curriculares, Comité de Bienestar, Comité de Graduados, Comité de Acreditación.

**14.2.10 Escuela de Posgrados:** Consejo de Escuela de Posgrados, Comités Curriculares

**14.2.11 Facultades:** Consejos de Facultad.

**14.2.12 Direcciones de Programa:** comités curriculares.





## DISPOSICIONES FINALES

1. La Rectoría contará con la discrecionalidad para crear, suprimir, modificar o fusionar los distintos Comités y Consejos adscritos a las Unidades en cuanto no estén creados por otra norma superior. De todos los Comités y Consejos se deberán elaborar las actas respectivas, las cuales deberán radicarse en la Oficina para la Administración de Documentos.
2. En el evento en que la Fundación Universitaria Luis Amigó adquiriera su reconocimiento como Universidad será aplicable la presente Estructura Orgánica bajo la nueva denominación
3. La Vicerrectoría de Investigaciones se implementará cuando la Rectoría lo considere Conveniente, previa verificación de las condiciones requeridas para ello. Mientras tanto continuará con la actual denominación: Centro de Investigaciones y quien lo lidera será su Director.

