



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

ACUERDO N° 006 DE 2022 (03 de mayo de 2022)

Por el cual se moderniza la estructura orgánica y planta de personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, en ejercicio de las facultades legales y en especial de las que le confieren el artículo 65 de la ley 30 de 1992 y el estatuto general, acuerdo 011 de 10 de abril de 2000, artículo 17, literal f,h,y.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 69 de la Constitución Política consagra el principio de autonomía universitaria en virtud de la cual las Universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

Que en desarrollo del anterior mandato constitucional se expidió la Ley 30 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior, cuyo artículo 3 establece que *“El Estado, de conformidad con la Constitución Política de Colombia y con la presente Ley, garantiza la autonomía universitaria y vela por la calidad del servicio educativo a través del ejercicio de la suprema inspección y vigilancia de la Educación Superior”*, en concordancia con lo establecido en los artículos 57 y 65 de la Ley citada.

Que de igual manera en los artículos 28, 62 y 65 de la Ley 30 de 1992 se establece que el Consejo Superior Universitario es el máximo órgano de dirección y gobierno de la universidad y cuenta entre sus funciones las de *“Definir la organización académica, administrativa y financiera de la Institución”*.

Que de conformidad con lo establecido por el literal f del artículo 17 del Acuerdo 011 del 10 de abril de 2000, Estatuto General de la Universidad, el Consejo Superior Universitario es competente para: *“Determinar y modificar la estructura orgánica de la Universidad; modificar o suprimir sedes, facultades y dependencias administrativas de la entidad de acuerdo con las disposiciones vigentes y someterla a la aprobación del Gobierno Nacional”*.

Que de conformidad con lo establecido por el literal h del artículo 17 del Acuerdo 011 del 10 de abril de 2000, Estatuto General de la Universidad, el Consejo Superior Universitario es competente para: *“Expedir y modificar a propuesta del Rector las plantas de personal docente, administrativo y trabajadores oficiales de conformidad con el presupuesto y las normas legales y reglamentarias vigentes”*.

Que mediante el acuerdo 012 de 2000, modificado por los acuerdos 008 de 2007 y 35 de 2010, se establece la Estructura Orgánica y se determinan las funciones de las dependencias de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Que mediante el Acuerdos 055 del 16 de diciembre de 2013 *“Por el cual se modifica la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.”* y 033 del 30 de noviembre de 2017 *“Por el cual se corrige un yerro en el Acuerdo 055 del 16 de diciembre de 2013 que modifica la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca”*, el Consejo Superior estableció la Planta de Personal Administrativo de la Universidad, que se encuentra vigente, con un total de ciento setenta y nueve (179) cargos.

Que mediante acuerdo 004 del 2020 el Consejo Superior Universitario aprobó el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Plurianual de Inversiones 2020-2025 y mediante acuerdo 033 del 2021 *“Por el cual se aprueba la armonización del Plan de Desarrollo Institucional 2020-2025 con el Plan Rectoral 2020-2024, de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA”*, en el cual se establece como

eje estratégico la modernización y Desarrollo Institucional creando una estructura equilibrada y participativa.

Que la Rectora de la universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, en el marco de su competencia expuso ante el Consejo Superior Universitario la propuesta de modernización de la Estructura Orgánica, la cual se encuentra soportada con los estudios técnicos, financieros y jurídicos correspondientes, conllevando para su implementación la modificación de la planta de personal y funciones de sus dependencias objeto de creación y actualización.

Que en sesiones de fechas 8 de marzo, subcomisiones del consejo de fechas 18 y 20 de abril, y 26 de abril de 2022, el Consejo Superior Universitario conoció los resultados derivados del estudio técnico y los diferentes escenarios propuestos por la administración en las cuales se estudiaron, observaron y concluyeron la necesidad de llevar a cabo los ajustes en la estructura orgánica, planta de personal administrativo y funciones de sus dependencias

Que la Vicerrectoría Administrativa, la División Financiera y Tesorería, mediante constancia de fecha 28 de abril del 2022 certificaron la disponibilidad de recursos.

Que el presente Acuerdo es aprobado en sesión de fecha 3 de mayo de 2022.

Que en consecuencia el Consejo Superior Universitario,

ACUERDA:

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGANICA

ARTÍCULO 1. MODIFICAR la estructura orgánica de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, así:

1. Consejo Superior Universitario.

2. Rectoría.

2.1. Secretaría General.

2.2. Oficina de Control Interno.

2.3. Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.

2.4. Oficina Jurídica.

2.5. Oficina de Aseguramiento de la Calidad.

2.6. Oficina de Relaciones Interinstitucionales.

2.7. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

3. Consejo Académico.

4. Vicerrectoría Académica.

4.1. Facultad de Administración y Economía.

4.1.1. Consejo de Facultad.

4.2. Facultad de Ciencias de la Salud.

4.2.1. Consejo de Facultad.

4.3. Facultad de Ciencias Sociales.

4.3.1 Consejo de Facultad.

4.4. Facultad de Derecho.

4.4.1. Consejo de Facultad.

4.5. Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

4.5.1. Consejo de Facultad.

4.6. Programa de Ciencias Básicas.

4.7. Subdirección de Educación Virtual.

4.8. Área de Admisiones.

4.9. Área de Biblioteca.

4.10. Área de Recursos Educativos.

4.11. Área de Centro de Idiomas.

5. Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Extensión.

5.1. Subdirección de Investigación, Innovación y Desarrollo.

5.1.1. Área de Sello Editorial.

5.1.2. Área de Transferencia y Resultado de Investigaciones.

5.2. Subdirección de Proyección Social y Extensión.

5.2.1. Área de Egresados.

6. Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

6.1. Subdirección de Talento Humano.

6.2. Subdirección Financiera.

6.2.1. Área de Presupuesto.

6.2.2. Área de Tesorería.

6.2.3. Área de Contabilidad.

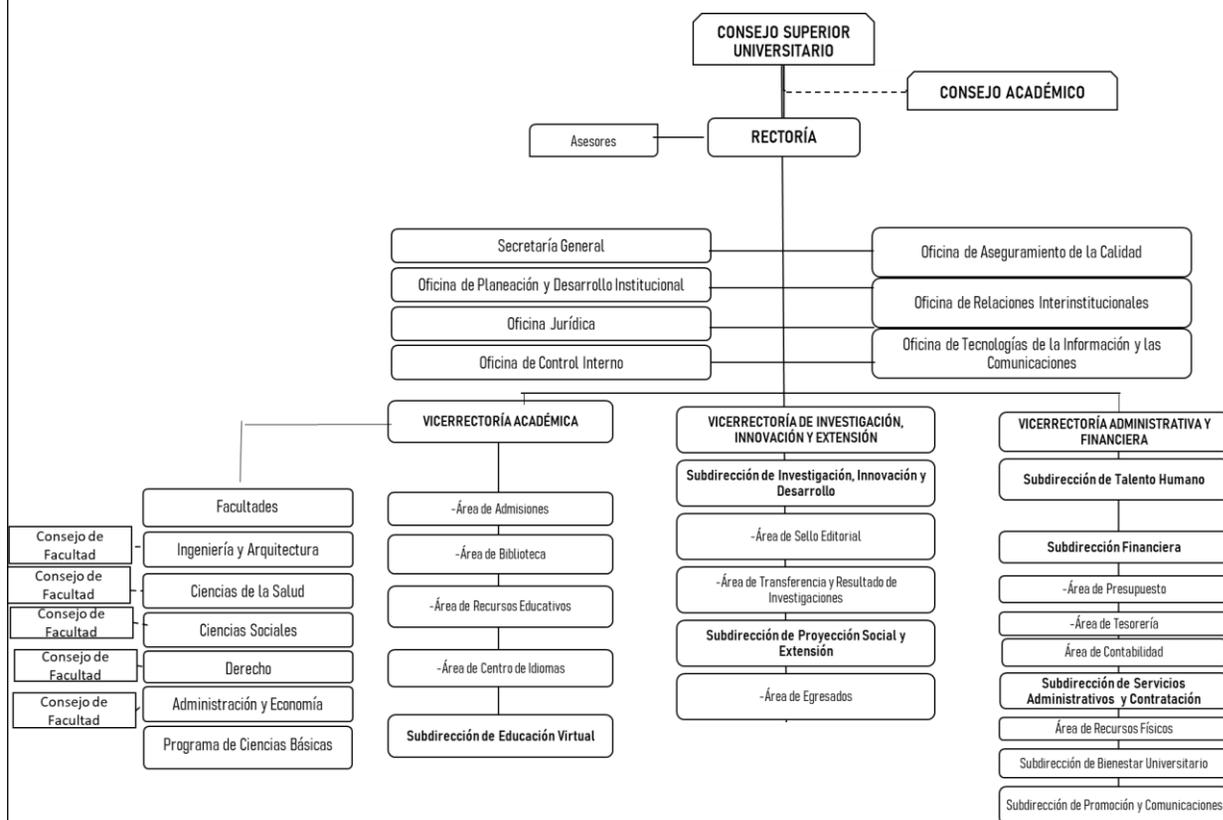
6.3. Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación.

6.3.1. Área de Recursos Físicos.

6.4. Subdirección de Bienestar Universitario.

6.5. Subdirección de Promoción y Comunicaciones.

ARTÍCULO 2. ORGANIGRAMA: El organigrama de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca quedará de la siguiente manera:



CAPITULO II

PLANTA DE PERSONAL

ARTÍCULO 3. MODIFICAR la planta de personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca de la siguiente manera:

SUPRESIÓN DE EMPLEOS: Suprímase de la planta de personal administrativo los siguientes empleos:

Denominación de Cargo	Código	Grado	Cargos
Técnico administrativo	3124	16	1
Técnico operativo	3132	15	1
Técnico operativo	3132	14	1
Secretario ejecutivo	4210	23	3
Tesorero	4225	25	1
Auxiliar administrativo	4044	22	2
Operario	4169	20	7
Celador	4097	14	6
TOTAL EMPLEOS A SUPRIMIR			22

CREACIÓN DE EMPLEOS: Créanse en la planta de personal los siguientes empleos:

Denominación de Cargo	Código	Grado	Cargos
Vicerrector de Universidad	0060	20	1
Asesores	1045	9	2
Subdirector Administrativo	0150	13	3
Profesional Especializado	2028	16	5
TOTAL CARGOS A CREAR			11

RECLASIFICACIÓN DE EMPLEOS: Reclasifíquense los cinco cargos de Jefe de División a Subdirector, los cuales quedarán así:

Denominación de Cargo	Código	Grado	Cargos
Subdirector Administrativo	0150	13	5
TOTAL CARGOS A RECLASIFICAR			5

ARTÍCULO 4. La Planta de personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, quedará así:

DESPACHO DEL RECTOR				
Denominación de Cargo	Código	Grado	Cargos	Naturaleza del cargo
Rector de Universidad	0045	23	1	Periodo Fijo
Asesores	1020	9	2	Libre nombramiento y Remoción
Profesional Especializado	2028	17	1	Libre nombramiento y Remoción
Profesional Universitario	2044	11	1	Libre nombramiento y Remoción
Conductor mecánico	4103	20	1	Libre nombramiento y Remoción
SUBTOTAL CARGOS			6	
PLANTA GLOBALIZADA				
Denominación de Cargo	Código	Grado	Cargos	Naturaleza del cargo
Vicerrector de Universidad	0060	20	3	Libre nombramiento y Remoción
Secretario General	0037	15	1	Libre nombramiento y Remoción
Decano de Universidad	0085	15	5	Libre nombramiento y Remoción
Jefe de Oficina Asesora	1045	9	1	Libre nombramiento y Remoción
Jefe de Oficina	0137	14	5	Libre nombramiento y Remoción
Subdirector Administrativo	0150	13	8	Libre nombramiento y Remoción
Profesional Especializado	2028	16	11	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	2028	14	6	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	2044	11	10	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	2044	9	4	Carrera Administrativa
Médico medio tiempo	2085	17	3	Carrera Administrativa
Odontólogo medio tiempo	2087	17	1	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	3124	17	9	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	3124	16	1	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	3124	15	3	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	3124	14	1	Carrera Administrativa
Técnico operativo	3132	17	1	Carrera Administrativa
Técnico operativo	3132	15	1	Carrera Administrativa
Técnico operativo	3132	14	6	Carrera Administrativa
Secretario Bilingüe	4182	25	1	Carrera Administrativa
Secretario Ejecutivo	4210	24	1	Carrera Administrativa
Secretario Ejecutivo	4210	23	15	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	4044	22	35	Carrera Administrativa
Operario Calificado	4169	20	20	Carrera Administrativa
Operario Calificado	4169	17	8	Carrera Administrativa
Celador	4097	14	2	Libre nombramiento y Remoción
SUBTOTAL CARGOS			162	
TOTAL CARGOS			168	

CAPITULO III

FUNCIONES

ARTÍCULO 5. CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO. El Consejo Superior cumplirá las funciones contempladas en la ley, Estatuto General y demás disposiciones que las adicionen, modifiquen o complementen.

ARTÍCULO 6. CONSEJO ACADÉMICO. El Consejo Académico cumplirá las funciones contempladas en la ley, Estatuto General y demás disposiciones que las adicionen, modifiquen o complementen.

ARTÍCULO 7. RECTORÍA. Son funciones de Rectoría, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias vigentes y las decisiones de los Consejos Superior Universitario y Académico.
2. Dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento general de la Universidad e informar al Consejo Superior Universitario.
3. Impartir los lineamientos y las estrategias para promover la regionalización de la Universidad.
4. Someter a consideración del Consejo Superior Universitario el proyecto de presupuesto, sus modificaciones, adiciones y ejecutarlo una vez sea expedido.
5. Fijar los derechos pecuniarios que no establezca el Consejo Superior Universitario.
6. Ordenar los gastos, realizar las operaciones, expedir los actos y suscribir los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
7. Nombrar y remover al personal de la Universidad, con arreglo a las disposiciones legales pertinentes.
8. Expedir los manuales de funciones y requisitos y los de procedimientos administrativos, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
9. Aplicar las sanciones disciplinarias que le corresponden por Ley o reglamentos.
10. Reglamentar y convocar la elección de egresados, estudiantes, profesores y demás miembros que, de conformidad con las normas estatutarias, hacen parte de los diferentes estamentos de la Universidad.
11. Nombrar delegados de la Universidad ante aquellas entidades en las cuales se tenga representación.
12. Firmar los títulos que otorgue la Universidad y suscribir las actas de grado correspondientes.
13. Autorizar las comisiones nacionales, cuya duración sea igual o inferior a seis (6) meses.
14. Aceptar las donaciones y legados que sean autorizados por el Consejo Superior Universitario y ordenar los trámites respectivos: así como donar bienes dados de baja de conformidad con las normas vigentes.
15. Crear comités asesores o consultivos de la Universidad o de sus programas académicos.
16. Orientar el proceso de planeación de la Universidad y velar por el cumplimiento y ejecución del Plan de Desarrollo Institucional.
17. Aprobar los traslados presupuestales que no modifiquen el total de presupuesto para la respectiva vigencia.
18. Suscribir convenios internacionales de orden académico, previo concepto del Consejo Académico, de conformidad con las normas vigentes y los requerimientos de la Universidad y llevar a cabo las acciones necesarias para la ejecución de los mismos.
19. Participar en los procesos de autoevaluación institucional.
20. Las demás que le señalen las disposiciones vigentes y las que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

ARTÍCULO 8. SECRETARÍA GENERAL. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Realizar los procesos electorales de los diferentes estamentos de la Universidad de acuerdo con los reglamentos internos.
2. Ejercer la potestad disciplinaria y hacer seguimiento al proceso de control interno disciplinario en primera instancia, en concordancia con la legislación vigente.
3. Ejercer la Secretaría de los Consejos y dar curso a las providencias expedidas por estos órganos directivos.
4. Organizar, mantener y controlar el archivo general y de la correspondencia de la Universidad.
5. Asesorar en la formulación de proyectos para la organización eficiente del archivo, mantenimiento y conservación.
6. Administrar el sistema de atención al ciudadano y gestionar en forma efectiva y oportuna las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias por corrupción que presente la comunidad teniendo en cuenta la política de atención al ciudadano.
7. Realizar los procesos de numeración, notificación, comunicación, archivo y salvaguarda de los actos administrativos expedidos por el Consejo Superior Universitario, Consejo Académico y Rectoría.
8. Refrendar y autenticar con su firma los documentos oficiales de la Universidad.
9. Participar en los procesos de autoevaluación institucional.
10. Mantener los procesos, procedimientos de su dependencia actualizados.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9. OFICINA DE CONTROL INTERNO. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Asesorar a las dependencias de la Universidad en el ejercicio efectivo del control interno y velar porque se cumplan las recomendaciones respectivas.
3. Realizar las evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional, los planes de acción por dependencia y formular recomendaciones para su mejora.
4. Verificar que las peticiones, quejas y reclamos presentados ante la Universidad sean atendidos oportunamente.
5. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la Universidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
6. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Universidad, estén definidos, sean apropiados, tengan un responsable y se mejoren de acuerdo con la evolución de la Universidad.
7. Verificar que los controles definidos en los procesos, procedimientos y actividades de la Universidad se cumplan por parte de los responsables.
8. Evaluar que las áreas, servidores públicos o responsables de aplicar el régimen disciplinario ejerzan su función.
9. Auditar los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la gestión de recursos, bienes y sistemas de información de la Universidad; alertar sobre riesgos y recomendar los correctivos necesarios.
10. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Universidad y recomendar los ajustes necesarios.
11. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de que se obtengan los resultados esperados.
12. Fomentar en la Universidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

13. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Institución.
14. Mantener informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Universidad, dando cuenta de las debilidades y fallas detectadas, así como, de sus fortalezas y logros.
15. Verificar que los correctivos y planes de mejora establecidos por los responsables de las áreas y procesos se implementen en forma eficiente y eficaz.
16. Alertar sobre la existencia de riesgos que pudieran afectar la integridad de los recursos públicos y el cumplimiento de los planes institucionales.
17. Poner en conocimiento de los organismos competentes hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.
18. Ser interlocutor y facilitador entre los entes de control y la Universidad en el desarrollo de las auditorías y visitas que ejecuten; y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.
19. Evaluar la gestión de riesgo institucional y el cumplimiento de las acciones de mejoramiento.
20. Publicar en página web los informes producto de la evaluación independiente, incluido el Informe sobre el estado del control interno de la Universidad.
21. Hacer seguimiento y evaluación interna y elaborar y presentar informes sobre el desarrollo de las actividades propias de la oficina.
22. Participar en los procesos de autoevaluación institucional.
23. Las demás funciones que le correspondan, de acuerdo con la ley o los reglamentos.

ARTÍCULO 10. OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL. Son funciones de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, las siguientes:

1. Asesorar a la Rectoría en el proyecto de la nueva planta física y en la consecución del mismo
2. Proponer políticas de desarrollo institucional y asesorar a la Rectoría en la planeación y programación administrativa, financiera.
3. Elaborar, coordinar su ejecución, hacer seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y sugerir ajustes.
4. Realizar el seguimiento y la evaluación institucional sobre la ejecución de los planes, programas y proyectos.
5. Preparar en coordinación con las demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto de la Universidad.
6. Elaborar, actualizar las estadísticas y producir los informes estadísticos de la Universidad.
7. Asesorar desde el punto de vista técnico y financiero, a las diferentes dependencias en la formulación de planes, programas y en especial, de proyectos de desarrollo académico y administrativo, de conformidad con las políticas definidas por el Consejo Superior Universitario.
8. Apoyar a las diferentes dependencias en la construcción de proyectos estratégicos con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
9. Realizar estudios económico - financieros sobre programas y proyectos de inversión.
10. Hacer estudios de viabilidad financiera para programas académicos o de extensión, en forma conjunta con la Subdirección Financiera y la Subdirección de Promoción y Comunicaciones.
11. Conformar un Banco de Proyectos de Inversión, con las propuestas de las dependencias, adelantar los trámites ante las instancias respectivas para la obtención del correspondiente registro y una vez aprobados, realizar su seguimiento y evaluación.
12. Realizar estudios económico-financieros y proponer alternativas que garanticen la adecuada prestación de los servicios.
13. Realizar seguimiento y control a la ejecución del presupuesto institucional.
14. Promover la generación de una cultura institucional de toma de decisiones basadas en datos.

15. Construir en conjunto con la oficina de Aseguramiento de la Calidad los planes de mejoramiento resultado de la autoevaluación y garantizar la asignación de recursos para su cumplimiento.
16. Planear, ejecutar, evaluar y mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional de conformidad con el marco normativo aplicable y generar los informes de gestión correspondientes con destino a la Alta Dirección para la toma de decisiones.
17. Participar en los procesos de autoevaluación institucional.
18. Mantener los procesos, procedimientos de su dependencia actualizados.
19. Generar programas, proyectos o planes para realizar consultorías a entidades de orden nacional o internacional.
20. Las demás funciones que le correspondan, de acuerdo con la ley o los reglamentos

ARTÍCULO 11. OFICINA JURÍDICA. Son funciones de la Oficina Jurídica, las siguientes:

1. Emitir conceptos y absolver consultas sobre las diversas situaciones de derecho, originadas en los actos oficiales.
2. Llevar según sea el caso, la representación judicial y extrajudicial de la Universidad, atendiendo las instrucciones de la Rectoría.
3. Prestar asesoría jurídica a las distintas dependencias que integran la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
4. Revisar la juridicidad de la normatividad referente a la Educación Superior en general y a la de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
5. Conservar los títulos de los bienes inmuebles de la Universidad.
6. Custodiar los archivos sobre los convenios que suscriba la Universidad, participando en su actualización.
7. Elaborar, revisar y emitir conceptos, según sea el caso, sobre los actos administrativos y los contratos de la Universidad, a fin de que se ajusten a las normas existentes, y en general, vigilar el cumplimiento de la ley y demás normas jurídicas dentro de la Universidad.
8. Revisar las pólizas en que la Universidad sea asegurada, verificando el valor de la garantía, vigencia y aprobaciones requeridas.
9. Estudiar, a solicitud del Rector, los recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos y proyectar las decisiones correspondientes.
10. Participar en los procesos de autoevaluación.
11. Las demás que le sean asignadas por normas legales y reglamentarias o por el Rector, de acuerdo con la naturaleza de la oficina.

ARTÍCULO 12. OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD. Son funciones de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad en Educación, las siguientes:

1. Velar por la implementación y consolidación del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad.
2. Asesorar a la Universidad en la implementación de políticas gubernamentales en temas de aseguramiento de la calidad de la educación superior.
3. Proponer políticas y lineamientos orientados a la búsqueda y el aseguramiento de la calidad universitaria.
4. Diseñar, coordinar, promover y evaluar la implementación, ejecución, aplicación de políticas, lineamientos, procesos y procedimientos, en el marco del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad.
5. Promover la cultura de la calidad mediante acciones orientadas a la formación de la comunidad educativa y la divulgación de las políticas, lineamientos, mecanismos, procesos, procedimientos, resultados e impactos derivados de la implementación del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad.
6. Coordinar los procesos de autoevaluación institucional.

7. Coordinar los procesos de autoevaluación de programas académicos.
8. Asesorar y coordinar los procesos de solicitud y renovación de condiciones institucionales (pre-radicado).
9. Asesorar y coordinar los procesos de solicitud (creación de nuevos programas), renovación y/o modificación de registro calificado de programas académicos.
10. Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de acreditación institucional.
11. Asesorar y coordinar los procesos de acreditación en alta calidad de programas académicos.
12. Proponer planes, programas, proyectos y medidas de autorregulación derivados de los ejercicios de evaluación institucional y de programas y de auditorías, en procura del mejoramiento de la calidad educativa.
13. Orientar y acompañar a los programas académicos en los procesos de evaluación curricular para garantizar su calidad y pertinencia.
14. Proveer información sobre los resultados de la autoevaluación, como insumo de los ejercicios de planeación institucional y de programas.
15. Construir en conjunto con la de planeación los planes de mejoramiento resultado de la autoevaluación.
16. Garantizar el funcionamiento del sistema integrado de gestión de calidad, en atención al cumplimiento de las normas que lo conforman.
17. Coordinar los procesos de auditoría interna y externa con fines de certificación.
18. Evaluar periódicamente los resultados y la efectividad del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad, a través del seguimiento a los indicadores de gestión, logro e impacto.
19. Dirigir, organizar, hacer mejora continua, seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad.
20. Elaborar y presentar informe sobre el desarrollo de las actividades de la oficina.
21. Mantener los procesos, procedimientos de su dependencia actualizados.
22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 13. OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES. Son funciones de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales, las siguientes:

1. Gestionar el proceso de Internacionalización y la política de cooperación internacional de manera que contribuya al desarrollo de la misión y visión de la Universidad y asesorar al Rector en lo relacionado.
2. En coordinación con las Vicerrectorías, proyectar y promover a la Universidad en el ámbito internacional ante Universidades, centros de pensamiento y/o centros de investigación científica mediante la celebración de convenios o acuerdos para el intercambio científico, académico y cultural.
3. Promover y coordinar las acciones necesarias para la internacionalización de las funciones misionales de docencia, investigación y proyección social.
4. Impulsar y ejecutar la movilidad y el intercambio de estudiantes, docentes y funcionarios entre la Universidad y las Universidades extranjeras para la realización de estancias académicas, estudios superiores o diplomados en el exterior.
5. Asesorar a los estudiantes, docentes investigadores y egresados de la Universidad y a estudiantes y docentes extranjeros interesados en tener una experiencia de intercambio y/o movilidad internacional.
6. Promover y realizar con la comunidad internacional el intercambio de conocimiento científico a través de proyectos de investigación con la participación de estudiantes y docentes de la Universidad.
7. Vincular a la Universidad en las redes académicas internacionales para que sea parte de los procesos de intercambio, movilidad y/o de eventos académicos.
8. Orientar a la comunidad académica de la Universidad sobre los procesos de homologación de títulos o diplomados ante el Ministerio de Educación.

9. Coordinar las visitas de las delegaciones internacionales a la Universidad junto con la Rectoría.
10. Realizar eventos internacionales al interior de la Universidad o su participación en eventos académicos y/o científicos por fuera del país que permita el intercambio de conocimiento entre las partes.
11. Asesorar y adelantar las acciones para la consecución de recursos de cooperación internacional que permitan fortalecer las funciones misionales de la Universidad.
12. Preservar y mantener la integridad y la imagen de la Universidad en todas aquellas actividades o convenios que se realicen con la comunidad internacional.
13. Fomentar y divulgar al interior de la Universidad los convenios o acuerdos internacionales para promover la participación plural y equitativa de la comunidad académica.
14. Realizar el seguimiento a los indicadores de movilidad y/o intercambio para la presentación de informes que sean insumo para los procesos de acreditación institucional.
15. Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes o programas de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales y rendir cuentas ante la Rectoría y el Consejo Superior Universitario de la Universidad y el Consejo Académico.
16. Asesorar a las diferentes dependencias de la Universidad sobre las condiciones efectivas de intercambio con otras instituciones académicas y de procesos de apertura institucional.
17. Sistematizar y difundir a la comunidad universitaria la información sobre los programas de cooperación internacional.
18. Proponer al Rector las asignaciones presupuestales necesarias para la ejecución de las actividades y funciones que le son propias, siempre teniendo como marco de referencia las políticas y programas de cooperación internacional.
19. Participar en los procesos de autoevaluación institucional.
20. Mantener los procesos, procedimientos de su dependencia actualizados.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 14. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las siguientes:

1. Gestionar la adecuada implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones de la Universidad.
2. Proponer a la rectoría los lineamientos, estándares y proyectos estratégicos de gobierno digital para la Universidad.
3. Liderar la puesta en marcha, evaluación y seguimiento de la política de gobierno digital de la Universidad.
4. Definir e implementar los procesos y procedimientos de gobierno digital y gestión de servicios de TIC de la Universidad, e integrarlos al sistema de gestión de calidad
5. Implementar los lineamientos del marco de referencia de arquitectura institucional, modelo de seguridad y privacidad de la información y servicios digitales.
6. Diseñar, ejecutar y controlar los lineamientos institucionales que orientan la gestión de los recursos y servicios tecnológicos de la Universidad
7. Definir y ejecutar la política de seguridad de la información, los procesos de producción de información y habeas data, teniendo en cuenta los lineamientos para la información estatal.
8. Realizar en conjunto con las dependencias involucradas, el seguimiento y evaluación al desempeño de la gestión de los sistemas de información y de sus resultados; proponer las mejoras correspondientes y seguir sus recomendaciones.
9. Articular con las diferentes dependencias de la Universidad, los estándares y buenas prácticas que aporten valor desde las TIC a la comunidad universitaria.
10. Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la universidad.

11. Gestionar en coordinación con las dependencias involucradas, el presupuesto para la adquisición, contratación, funcionamiento de los bienes y servicios TIC conforme a los objetivos y metas del plan estratégico.
12. Establecer y mantener relaciones con entidades externas que aporten al cumplimiento de los objetivos de gobierno y de gestión de las TIC.
13. Las demás funciones que le correspondan, de acuerdo con la ley o los reglamentos.
14. Participar en los procesos de autoevaluación institucional.
15. Mantener los procesos, procedimientos de su dependencia actualizados.
16. Las demás funciones que le correspondan, de acuerdo con la ley o los reglamentos.

ARTÍCULO 15. VICERRECTORÍA ACADÉMICA. Son funciones de la Vicerrectoría Académica las siguientes:

1. Asesorar a la Rectoría en la formulación de políticas, planes y programas de docencia, procesos académicos y docentes.
2. Formular, proponer, dirigir las políticas, planes y programas de docencia inherentes a los procesos académicos de la Universidad, con el respectivo seguimiento y evaluación.
3. Dirigir y coordinar las actividades docentes en sus diferentes modalidades.
4. Orientar la organización, estructura del plan de estudios, diseño curricular y evaluativo de los diferentes programas académicos.
5. Administrar el programa de Ciencias Básicas.
6. Velar por el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y demás disposiciones emanadas del Consejo Superior Universitario, la Rectoría y el Consejo Académico sobre los asuntos a su cargo.
7. Representar al Rector en las actividades que le delegue.
8. Supervisar, coordinar y evaluar la organización y funcionamiento de las facultades y demás dependencias de apoyo académico a su cargo.
9. Definir y aplicar criterios de selección, vinculación, promoción y evaluación del personal docente de conformidad con las normas vigentes
10. Elaborar el plan de actualización y desarrollo profesoral por vigencia, para el talento humano docente de la institución, en coordinación con el comité respectivo y con el apoyo para la operacionalización de la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación.
11. Proponer a consideración del Consejo Académico, la creación, modificación o supresión de programas académicos.
12. Presentar ante el Consejo Académico, el diseño curricular y estructuración del plan de estudio de los programas académicos de las diferentes facultades, con apoyo en la parametrización y coordinación de la Oficina de Planeación.
13. Coordinar con la Oficina de Planeación y la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación las acciones para la elaboración del proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos de la Universidad.
14. Propender por el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento continuo de los programas académicos ofrecidos, de acuerdo con las políticas definidas por la Universidad.
15. Apoyar los procesos de evaluación, acreditación y seguimiento permanente de los programas académicos de la Universidad.
16. Participar activamente en los procesos de autoevaluación institucional y en la ejecución de los planes de mejoramiento resultantes de los mismos.
17. Gestionar los procesos de los cuales su dependencia es responsable de manera que se cumpla el propósito del mismo en el marco de la mejora continua.
18. Presidir los comités en correspondencia con la funcionalidad.
19. Proponer la creación de nuevos programas académicos pertinentes de acuerdo a las necesidades de los diferentes sectores económicos y la sociedad

20. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 16. FACULTADES. Son funciones de las Facultades, las siguientes:

1. Administrar los programas académicos de pregrado y posgrado, autorizados a la respectiva facultad.
2. Programar, fomentar, desarrollar, controlar y evaluar las actividades docentes, investigativas y de extensión de los programas académicos que administre.
3. Diseñar los planes de estudio, desarrollo curricular y evaluativo de los programas en procura de la calidad, pertinencia, oportunidad y eficiencia académica y administrativa.
4. Coordinar con la Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Extensión la ejecución de actividades de investigación interdisciplinaria e interinstitucional a nivel nacional e internacional.
5. Coordinar con las diferentes dependencias el desarrollo de actividades que faciliten la formación integral de los estudiantes y la prestación de los servicios de apoyo
6. Coordinar con la Oficina de Aseguramiento a la Calidad en Educación el desarrollo de procesos de evaluación institucional y los de autoevaluación orientados a la acreditación de los programas académicos de la facultad.
7. Coordinar con otras áreas misionales la programación y desarrollo de las actividades de educación continuada o permanente, en áreas del conocimiento propias de los programas académicos bajo su responsabilidad desde una perspectiva interdisciplinaria y multidisciplinaria.
8. Gestionar y propiciar en coordinación con la Subdirección de Proyección Social, la ubicación laboral o promover las unidades de emprendimiento de los egresados.
9. Articular, promover y ejecutar las actividades de promoción de los programas que ofrece la facultad, en coordinación con la Subdirección de Promoción y Comunicaciones.
10. Las demás funciones que le correspondan, de acuerdo con la ley o los reglamentos.

ARTÍCULO 17. SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL. Son funciones de la Subdirección de Educación Virtual, las siguientes:

1. Administrar la plataforma virtual de la Universidad para garantizar adecuada oferta de programas académicos.
2. Diseñar y aplicar procedimientos para la planeación, diseño, seguimiento y actualización de currículos virtuales.
3. Elaborar y actualizar los materiales y objetos virtuales de aprendizaje.
4. Diseñar estrategias e indicadores de acompañamiento y seguimiento a los estudiantes.
5. Diseñar instrumentos de evaluación de los procesos de aprendizaje.
6. Definir y aplicar los protocolos de intercambio de datos con otros sistemas de información de la Universidad, especialmente los de gestión académica y de administración de personal.
7. Asegurar la gestión de espacios de trabajo en red y la disponibilidad de los elementos informáticos que garanticen la prestación permanente de los servicios.
8. Administrar y evaluar el desempeño de las herramientas de e-learning en especial las que dan soporte a la gestión de cursos y espacios de trabajo en red.
9. Administrar la gestión de usuarios, para garantizar los derechos de acceso al campus virtual y espacios de trabajo en red.
10. Brindar soporte a profesores y alumnos con acceso al campus virtual.
11. Capacitar a la comunidad educativa en el uso de la plataforma tecnológica y las herramientas complementarias del campus virtual y las innovaciones en cuanto a mejoras tecnológicas disponibles en el mercado.
12. Planificar y hacer seguimiento sobre el cumplimiento de objetivos y metas para mantener y mejorar el campus virtual en forma permanente en Coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

13. Planificar y hacer seguimiento en coordinación con la Subdirección de Promoción y Comunicaciones sobre el cumplimiento de objetivos y metas para ofrecer y vender los programas disponibles en el campus virtual en forma permanente.
14. Proponer estrategias para la consolidación de la Escuela Virtual en la Universidad.
15. Participar activamente en los procesos de autoevaluación institucional y en la ejecución de los planes de mejoramiento resultantes de los mismos.
16. Gestionar los procesos de los cuales su dependencia es responsable de manera que se cumpla el propósito del mismo en el marco de la mejora continua.
17. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 18. VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EXTENSIÓN. Son funciones de la Vicerrectoría de investigación, innovación y extensión, las siguientes:

1. Formular y proponer políticas y dirigir los procesos de Investigación, Gestión del Conocimiento Innovación y Desarrollo y de Proyección Social de la Universidad, hacer seguimiento, evaluación y mejoramiento de las mismas
2. Impulsar estrategias que permitan la articulación efectiva de las labores de investigación con las de docencia y extensión, promoviendo la participación activa de todos los actores involucrados y el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
3. Gestionar ante diferentes organismos estatales y privados, a nivel nacional e internacional, la conformación de redes, el intercambio de conocimiento o recursos para el fortalecimiento e internacionalización de la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación con el propósito de visibilizar las capacidades institucionales.
4. Definir y promover lineamientos y directrices para el establecimiento de alianzas, convenios, contratos o participación en convocatorias externas en materia de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y extensión, de conformidad con las políticas Institucionales y normatividad vigente.
5. Asesorar a la Rectoría en la formulación de políticas, planes y programas sobre los temas a su cargo.
6. Orientar la definición de criterios y mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan asegurar la calidad, pertinencia y el logro de los objetivos propuestos en los programas o proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y extensión.
7. Fomentar la oferta de servicios de extensión con impacto a nivel regional, nacional e internacional a través de la promoción de estos servicios, que permitan aumentar la comercialización y transferencia de las capacidades institucionales.
8. Velar por el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y demás disposiciones emanadas del Consejo Superior Universitario, la Rectoría y el Consejo Académico sobre los asuntos a su cargo.
9. Representar al Rector en las actividades que le delegue.
10. Supervisar, coordinar y evaluar la organización y funcionamiento de las dependencias a su cargo.
11. Gestionar los proyectos necesarios con el fin de generar recursos adicionales.
12. Brindar el apoyo para la gestión adecuada de los proyectos que requieran recursos de la Vicerrectoría.
13. Dirigir estrategias para construir o identificar escenarios nacionales e internacionales en donde los resultados de los programas de desarrollo y proyección social se visibilicen con otras experiencias exitosas.
14. Orientar el diseño y la oferta de servicios y programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, con el fin de contribuir con el avance sostenible de la Universidad tanto en el ámbito nacional como en el internacional.
15. Diseñar programas de asesorías y consultorías que proyecten el saber de la universidad en la proyección social y que contribuya a la sostenibilidad financiera.
16. Generar estrategias para el fomento de la investigación e innovación para el desarrollo institucional y la proyección social.

17. Dirigir esfuerzos que permitan vincular a la comunidad universitaria con el sistema nacional de ciencia y tecnología y lograr un mejor acceso a los recursos financieros externos a la Universidad.
18. Consolidar las condiciones necesarias para la conformación y fortalecimiento de los grupos de Investigación, Extensión y Educación Continuada de la cultura de proyectos y de las líneas de investigación que posibiliten la implantación del proceso de investigación en la Universidad.
19. Dirigir las diferentes acciones de investigación, extensión y educación continuada y de pos graduación en el contexto de la Universidad.
20. Propender por el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, de acuerdo con las políticas definidas por la Universidad.
21. Presidir los comités en correspondencia con la funcionalidad.
22. Participar activamente en los procesos de autoevaluación institucional y en la ejecución de los planes de mejoramiento resultantes de los mismos.
23. Gestionar los procesos de los cuales su dependencia es responsable de manera que se cumpla el propósito del mismo en el marco de la mejora continua.
24. Asesorar a la Rectoría en la definición y ejecución de programas, proyectos o planes de proyección, regional, nacional o internacional
25. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 19. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN, Y DESARROLLO. Son funciones de la Subdirección de Investigación, Innovación y Desarrollo, las siguientes:

1. Diseñar, proponer a la Vicerrectoría para su aprobación y administrar los procesos de Investigación, Gestión del Conocimiento Innovación y Desarrollo de la Universidad y hacer uso de los controles e indicadores necesarios para su correcta ejecución, seguimiento y evaluación.
2. Diseñar y presentar para su adopción el Plan de Investigación, Gestión del Conocimiento Innovación y Desarrollo de mediano plazo y asegurar su ejecución, seguimiento y evaluación.
3. Definir de manera articulada con otras dependencias de la Universidad los ejes y líneas de investigación para ser adoptadas mediante la política de investigación, innovación y desarrollo de la Universidad.
4. En coordinación con la Subdirección de Proyección Social, propiciar que en los procesos de investigación se incorporen componentes de desarrollo e innovación que busquen solucionar problemas o necesidades locales, regionales o internacionales.
5. Promover que los avances o productos de investigación que se desarrolla en los semilleros o grupos de investigación se articulen con la función misional de la docencia y el diseño curricular.
6. Promover la participación y la vinculación de estudiantes, docentes y egresados en los procesos de investigación, innovación y desarrollo que se adelanten en la Universidad.
7. Promover y conformar grupos y semilleros de investigación y fortalecer su capacidad investigativa y de innovación en la comunidad académica y su vinculación en redes académicas nacionales e internacionales.
8. Adelantar las acciones para la certificación de los grupos de investigación ante el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y sostener la certificación para que cumplan con requisitos de alta calidad.
9. Realizar en coordinación con otras dependencias, el desarrollo de eventos con el fin de socializar la producción de investigación al interior y exterior de la Universidad, así como también promover que la Universidad participe en eventos nacionales o internacionales.
10. Promover el intercambio de información, el desarrollo de proyectos y la conformación y consolidación de redes científicas.
11. Obtener y mantener la acreditación de las revistas indexadas de la Universidad ante el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
12. Administrar el Sello Editorial, gestionar la publicación de los resultados de las investigaciones realizadas y facilitar y ofrecer los servicios editoriales para la producción y circulación de las revistas.

13. Planear, diseñar y elaborar el material editorial en coordinación con las demás dependencias de la Universidad.
14. Administrar el acervo editorial para contribuir al enriquecimiento del patrimonio académico, cultural y artístico de la comunidad universitaria.
15. Orientar la labor editorial de la Universidad hacia la actualización y empleo de las nuevas tecnologías de edición, divulgación y publicación del conocimiento.
16. Estimular y fomentar la apropiación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para el mejoramiento de los procesos investigativos que adelanta la Universidad.
17. Establecer y desarrollar estrategias de formación de Investigadores, con un énfasis especial en investigación aplicada y en la innovación.
18. Asesorar los programas académicos en el diseño de planes de estudio y actividades curriculares de investigación que propicien la formación de estudiantes con espíritu investigativo.
19. Estudiar y evaluar la viabilidad y pertinencia de las actividades investigativas en relación con las líneas, intereses y necesidades del medio social.
20. Participar activamente en los procesos de autoevaluación institucional y en la ejecución de los planes de mejoramiento resultantes de los mismos.
21. Gestionar los procesos de los cuales su dependencia es responsable de manera que se cumpla el propósito del mismo en el marco de la mejora continua.
22. Adelantar el seguimiento y evaluación de la producción de investigación realizada por los semilleros y grupos de investigación garantizando la pertinencia y la calidad.
23. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 20. SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL. Son funciones de la Subdirección de Proyección Social, las siguientes:

1. Diseñar, proponer a la Vicerrectoría para su aprobación y administrar el proceso de Proyección Social de la Universidad en el marco de la Responsabilidad Social y hacer uso de los controles e indicadores necesarios para su correcta ejecución, seguimiento y evaluación.
2. Diseñar, proponer, actualizar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluación del Plan de Servicios de Proyección Social y de Extensión de la Universidad en correspondencia con las funciones misionales académicas e investigativas de la Universidad.
3. Prestar los servicios de extensión de la Universidad y asegurar la calidad del servicio, en coordinación con las facultades y otras dependencias de la Universidad.
4. Articular y coordinar la convergencia entre la Proyección Social y los procesos académicos e investigativos por medio de la participación de estudiantes, docentes y egresados en el desarrollo de los servicios que presta la Subdirección de Proyección Social.
5. Fomentar la cultura del emprendimiento en la comunidad universitaria, para promover la creación de empresas con criterios de innovación y sostenibilidad, alineado con las tendencias mundiales y las nuevas tecnologías.
6. Prestar servicios de asesoría, consultoría y/o asistencia técnica en busca de satisfacer las necesidades de las empresas públicas y privadas del orden regional y nacional, entes universitarios o empresas sin ánimo de lucro con las que se relaciona, con estándares de calidad, pertinencia científica y tecnológica e impacto social y económico en correspondencia con la labor misional de la Universidad.
7. Asesorar y acompañar a las Facultades que adelanten procesos de proyección social de acuerdo con sus fines esenciales y asegurar la calidad y eficiencia de los servicios que se presten.
8. En coordinación con la Subdirección de Promoción y Comunicaciones, diseñar estrategias de promoción y divulgación del Plan de Servicios de Proyección Social y Extensión hacia las empresas públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
9. Adelantar y ejecutar las acciones administrativas, técnicas y financieras para asegurar legalmente los convenios o los contratos que adelante la Subdirección de Proyección Social, en coordinación con la Oficina Jurídica.

10. Hacer seguimiento y evaluación sobre la pertinencia, la calidad y el impacto de los servicios que se prestan para actualizar el portafolio de servicios de la dependencia con el fin de sostener una imagen institucional favorable.
11. Buscar, formalizar y mantener Relaciones Internacionales en coordinación con otras dependencias de la Universidad, con entidades nacionales o internacionales sobre los temas de su competencia.
12. Definir, dirigir y hacer seguimiento de las iniciativas de alianzas estratégicas para el desarrollo de proyectos de la dependencia.
13. En coordinación con la Oficina de Relaciones Interinstitucionales, identificar oportunidades de cooperación y movilidad internacional.
14. Liderar en coordinación con otras dependencias de la Universidad, identificar oportunidades de financiación nacional o internacional y brindar asesoría y acompañamiento en la formulación, presentación e implementación de proyectos.
15. En coordinación con la Oficina de Relaciones Interinstitucionales, identificar y difundir por diferentes medios, convocatorias, becas, cursos y programas de interés para la comunidad universitaria.
16. Establecer y mantener relaciones con los egresados, en coordinación con los decanos de las facultades y las demás dependencias de la Universidad.
17. Promover la vinculación de los egresados de la Universidad en actividades académicas, culturales y de bienestar institucional.
18. Promover actividades que fortalezcan el desarrollo, personal y profesional de los egresados.
19. Promover y coordinar actividades que convoquen a los egresados, para fortalecer los vínculos con la Universidad y generar sentido de pertenencia.
20. Garantizar la consecución de recursos a través de la suscripción de contratos o convenios con entidades públicas y/privadas nacionales o internacionales.
21. Ejecutar las políticas institucionales, los planes, programas y proyectos relacionados con los programas para egresados, extensión, relacionamiento y consultoría.
22. Participar activamente en los procesos de autoevaluación institucional y en la ejecución de los planes de mejoramiento resultantes de los mismos.
23. Gestionar los procesos, de manera que se cumpla el propósito del mismo en el marco de la mejora continua.
24. Generar relacionamiento con entidades públicas o privadas para el desarrollo de convenios, contratos, acuerdos etc. que permitan apropiar el conocimiento para contribuir al desarrollo de las funciones misionales.
25. Propiciar actividades para la generación de recursos adicionales a partir de la ejecución de programas de educación continuada y/o extensión.
26. Identificación de nichos de mercado de productos y / o servicios para la generación de recursos frescos.
27. Identificar productos y servicios innovadores para generar mejoras en los diferentes programas académicos o educación continuada.
28. Identificar oportunidades de negocio en forma de licitaciones, convocatorias, invitaciones con el sector público o privado para la generación de proyectos.
29. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 21. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Administrar, dirigir, controlar, hacer seguimiento y evaluación de los procesos de gestión del talento humano, gestión administrativa, gestión financiera, gestión de contratación, gestión de bienestar universitario.
2. Dirigir el proceso de contratación para que se realice según necesidades de la Universidad y de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Dirigir y coordinar la preparación de planes, programas y proyectos de carácter administrativo y financiero que se relacionen con los procesos a su cargo.
4. Dirigir, coordinar, controlar, hacer seguimiento y evaluación de las actividades presupuestales y financieras, de las dependencias a su cargo.
5. Garantizar el cumplimiento las normas legales y reglamentarias vigentes y se cumplan los procedimientos en todas las actividades que se desarrollen en la Vicerrectoría.
6. Velar por el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos de la Universidad.
7. Asesorar a la Rectoría en la formulación de políticas relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la Universidad.
8. Asesorar a la Rectoría en la implantación y la ejecución de planes de modernización y racionalización de los procesos administrativos de la Universidad.
9. Representar al Rector en las actividades que le delegue.
10. Participar en el proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto en coordinación con la Oficina de Planeación.
11. Establecer los lineamientos para dar apoyo administrativo y financiero a las sedes de la Universidad, coordinando las dependencias a su cargo la atención de las solicitudes.
12. Participar activamente en los procesos de autoevaluación institucional y en la ejecución de los planes de mejoramiento resultantes de los mismos.
13. Gestionar los procesos de los cuales su dependencia es responsable de manera que se cumpla el propósito del mismo en el marco de la mejora continua.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 22. SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. Son funciones de la Subdirección de Talento Humano, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas Constitucionales, legales y reglamentarias; así como las políticas y procedimientos sobre selección, vinculación, desarrollo, capacitación, promoción y evaluación del personal docente y administrativo.
2. Administrar los procesos de selección, incorporación, promoción y retiro del personal que la Universidad requiera, controlando el cumplimiento de las funciones asignadas.
3. Elaborar el manual de funciones, el reglamento interno de trabajo y velar por su cumplimiento.
4. Ejecutar y controlar el proceso de nómina y liquidación de prestaciones sociales.
5. Mantener la planta de cargos, llevar los registros necesarios para la administración de personal y expedir las certificaciones relacionadas con dichos registros y situaciones laborales.
6. Elaborar los actos administrativos sobre novedades y expedir los certificados y constancias relacionadas con el personal.
7. Llevar los registros, archivos y demás documentos que demuestren la historia laboral del personal que se vincule a la Universidad.
8. Programar y desarrollar actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico y científico para docentes e investigadores en coordinación con las dependencias respectivas.
9. Programar, evaluar, realizar y ejecutar programas de capacitación para el personal administrativo, en coordinación con las dependencias respectivas.
10. Realizar los procesos de Evaluación del Desempeño Docente y Administrativo.
11. Coordinar con la Subdirección del Bienestar Universitario la ejecución de programas de bienestar para el personal.
12. Establecer y administrar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Participar activamente en los procesos de autoevaluación institucional y en la ejecución de los planes de mejoramiento resultantes de los mismos.
14. Gestionar los procesos de los cuales su dependencia es responsable de manera que se cumpla el propósito del mismo en el marco de la mejora continua.
15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 23. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA. Son funciones de la Subdirección Financiera, las siguientes:

1. Administrar el proceso financiero, planear, organizar, supervisar, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluación de los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería.
2. Preparar en coordinación con la Oficina de Planeación, el proyecto de presupuesto de la Universidad.
3. Administrar los procesos de programación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestal y proponer durante la respectiva vigencia las modificaciones a que haya lugar, en coordinación con todas las dependencias de la Universidad, cuando resulte pertinente.
4. Establecer y desarrollar la contabilidad presupuestal, de acuerdo con las normas que expida la Universidad, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contraloría General de la República.
5. Establecer y desarrollar, de acuerdo con las normas aplicables, los sistemas de contabilidad financiera y de costos.
6. Garantizar que los mecanismos para el recaudo y custodia de las rentas e ingresos sean efectivos.
7. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación el programa anual de caja (PAC).
8. Proponer las inversiones sobre los recursos financieros disponibles.
9. Realizar seguimiento de manera semanal de los fondos y títulos valores de la Universidad.
10. Hacer control y seguimiento al recaudo de dinero programado por la Universidad, de manera oportuna.
11. Atender el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Universidad.
12. Administrar el sistema de facturación electrónica.
13. Hacer seguimiento y control de la elaboración de Ingresos y Egresos semanales.
14. Expedir las certificaciones propias de la dependencia, oportunamente.
15. Realizar la liquidación de matrículas, derechos de grado y demás ingresos por los servicios prestados.
16. Presentar propuestas con el fin de incorporar el uso de nuevas tecnologías viables al servicio de la Subdirección y apoyar su implementación.
17. Participar activamente en los procesos de autoevaluación institucional y en la ejecución de los planes de mejoramiento resultantes de los mismos.
18. Gestionar los procesos de los cuales su dependencia es responsable de manera que se cumpla el propósito del mismo en el marco de la mejora continua.
19. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 24. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATACIÓN. Son funciones de la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación, las siguientes:

1. Administrar los procesos de Gestión de Servicios Administrativos y de Gestión de la Contratación, planear, organizar, supervisar, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluación de las actividades de cada uno de los procedimientos que lo componen.
2. Proponer normas, reglamentos o manuales de servicios y velar por el cumplimiento de las políticas de operación en cada procedimiento y de las disposiciones legales vigentes.
3. Hacer seguimiento a los procesos contractuales vigentes en la Universidad.
4. Garantizar la oportuna prestación de los servicios generales en las dependencias.
5. Programar y ejecutar el plan de mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes muebles.
6. Elaborar en coordinación con la oficina de planeación el programa anual de compras de acuerdo con las necesidades institucionales.
7. Ejecutar, hacer seguimiento y controlar el programa anual de compras de acuerdo con las necesidades institucionales.

8. Velar la prestación eficiente del servicio de seguridad y vigilancia de la Universidad y proponer la contratación necesaria para la prestación de dicho servicio.
9. Efectuar estudios y trámites para la importación y nacionalización de mercancías, maquinaria y equipos.
10. Planear, ejecutar, evaluar y mejorar el sistema de gestión ambiental de la Universidad.
11. Velar por el cumplimiento de las políticas internas y externas de la planta física de la Universidad.
12. Proponer planes para el desarrollo, administración y mantenimiento de la planta física de acuerdo con las metas institucionales.
13. Ejecutar políticas internas en materia de diseño, ejecución, administración, mantenimiento, conservación y custodia de la planta física de la Universidad.
14. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, ambientales, económicas, contractuales, de seguridad y otras que apliquen a los asuntos relacionados con la planta física de la Universidad
15. Participar activamente en los procesos de autoevaluación institucional y en la ejecución de los planes de mejoramiento resultantes de los mismos.
16. Gestionar los procesos de los cuales su dependencia es responsable de manera que se cumpla el propósito del mismo en el marco de la mejora continua.
17. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 25. SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO. Son funciones de la Subdirección de Bienestar Universitario, las siguientes:

1. Fomentar y promover la orientación educativa, el acompañamiento para el desarrollo de competencias para la vida, el apoyo socio económico, la actividad física, el deporte y la recreación, la expresión cultural y artística, la salud integral y el autocuidado, la cultura institucional y ciudadana dirigidas a la comunidad universitaria.
2. Fortalecer los lazos de integración y solidaridad entre los miembros de la comunidad y fomentar la vivencia del Proyecto Educativo Universitario.
3. Organizar y coordinar la prestación de los servicios médicos, odontológicos y asistenciales para la comunidad interna y externa.
4. Organizar, desarrollar, controlar, hacer seguimiento y evaluar los programas, servicios y beneficios, orientados a la comunidad universitaria.
5. Participar en las actividades de Sistema Nacional de Bienestar Universitario.
6. Programar, organizar y ejecutar programas de bienestar de acuerdo con las normas legales, políticas y reglamentos establecidos para la comunidad educativa.
7. Promover y coordinar programas de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y seguros de vida y accidentes.
8. Propiciar el establecimiento de relaciones que coadyuven al mejoramiento de la calidad de vida en la comunidad universitaria.
9. Promover con las áreas competentes, planes y programas para garantizar la inclusión social en la comunidad educativa.
10. Participar activamente en los procesos de autoevaluación institucional y en la ejecución de los planes de mejoramiento resultantes de los mismos.
11. Gestionar los procesos de los cuales su dependencia es responsable de manera que se cumpla el propósito del mismo en el marco de la mejora continua.
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 26. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y COMUNICACIONES. Son funciones de la Subdirección de Promoción y Comunicaciones, las siguientes:

1. Proponer, dirigir y coordinar las estrategias comunicacionales y de investigación de mercado que promuevan la oferta de servicios de la Universidad.

2. Coordinar con las demás dependencias para definir las estrategias comunicativas internas y externas con el fin de mantener informada a la comunidad académica y a la opinión pública sobre los avances en el cumplimiento de la misión, visión y políticas de la Universidad.
3. Mantener un ambiente informado para todos los miembros de la comunidad académica sobre las actividades cotidianas y sustanciales de la Universidad con el fin de crear identidad y valores institucionales.
4. Administrar la página Web de la Universidad y garantizar su actualización.
5. Asesorar y apoyar a las demás dependencias en la construcción de estrategias comunicativas o información de carácter institucional que quiera difundirse interna o externamente a la Universidad.
6. Diseñar e implementar las estrategias de mercadeo digital con el fin de divulgar el portafolio de servicios de la Universidad.
7. Liderar campañas de promoción y divulgación del portafolio de los servicios de la Universidad nacional e internacionalmente.
8. Prestar apoyo a los diferentes eventos académicos y administrativos de la Universidad.
9. Diseñar y ejecutar el plan de comunicaciones de la Universidad.
10. Elaborar las piezas de comunicación digitales e impresas, así como videos y otro tipo de elementos necesarios para la divulgación de los diferentes procesos institucionales.
11. Realizar encuestas sobre la satisfacción de los usuarios y/o sondeos de mercado con el fin de proponer las estrategias y/o políticas que estimulen la demanda de los servicios de la Universidad.
12. Participar activamente en los procesos de autoevaluación institucional y en la ejecución de los planes de mejoramiento resultantes de los mismos.
13. Gestionar los procesos de los cuales su dependencia es responsable de manera que se cumpla el propósito del mismo en el marco de la mejora continua.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 27. PRIMA DE COORDINACION: Los Profesionales Especializados Grado 16 coordinadores de áreas tendrán derecho al reconocimiento de prima de coordinación en un porcentaje equivalente al 20% del salario mensual percibido sin factor salarial.

ARTÍCULO 28. PRIMA TÉCNICA: Los Subdirectores tendrán derecho al reconocimiento de prima técnica en un porcentaje equivalente al 35% del salario mensual percibido sin factor salarial.

ARTÍCULO 29. GASTOS DE REPRESENTACION: El Rector de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, tendrá derecho al reconocimiento de gastos de representación en un porcentaje equivalente al 50% del salario mensual percibido sin factor salarial.

ARTÍCULO 30. MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y REQUISITOS: De acuerdo con la facultad del Rector establecida en el literal g, del artículo 23 del Estatuto General, realizará la actualización correspondiente al manual de funciones, requisitos y competencias laborales de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Parágrafo: El Rector de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, mediante resolución, distribuirá los cargos de la planta global de personal a la que se refiere el presente Acuerdo, teniendo en cuenta la estructura funcional, las necesidades del servicio, los planes, programas, procesos, proyectos y políticas de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

ARTÍCULO 31. PROVISIÓN DE EMPLEOS: Los cargos de carrera administrativa vacantes de la planta de personal, a que se refiere el artículo 4° del presente Acuerdo, se proveerán de conformidad con la normatividad interna prevista o en su defecto por lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y demás disposiciones vigentes sobre la materia, es decir nombramiento en provisionalidad o encargo mientras se surte el concurso de méritos.

ARTÍCULO 32. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS: El presente Acuerdo rige a partir de su expedición y surte efectos fiscales a partir del 1 de julio de 2022 y deroga todas las normas que le sean contrarias en especial las previstas en los Acuerdos Nos. 012 de 2000, 37 de 2004, 008 de 2007, 35 de 2010, 055 de 2013 y 033 de 2017.

El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en Bogotá, D.C., a los 03 de mayo de 2022

La presidente del Consejo,



ADRIANA MARÍA LÓPEZ JAMBOOS

El secretario del Consejo,



GUILLERMO ERNESTO POLANCO JIMÉNEZ

Revisó

Dra. CLAUDIA BIBIANA SALAMANCA PÁEZ, Jefe División de Recursos Humanos
Dra. SANDRA YULIET MONCADA CASANOVA, Vicerrectora Administrativa
Dra. MARICELA BOTERO GRISALES, Jefe Oficina Acreditación y Autoevaluación
Dra. CLAUDIA SAMARIS RODRIGUEZ, Profesional Especializado de Rectoría
Dr. GUILLERMO ERNESTO POLANCO JIMENEZ, Secretario General
Dr. JUAN MANUEL RAMIREZ MONTES, Contratista Oficina Jurídica
Dr. CARLOS EDUARDO ORTIZ ROJAS, Jefe Oficina Jurídica

