



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

RESOLUCIÓN N°

335

DE 2025

(30 ENE 2025)

Por el cual se modifica el artículo 8 de la Resolución 2042 del 21 de diciembre de 2023, que adoptó *"El documento Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de personal Administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca"*.

LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por los Acuerdos 011 del 10 de abril de 2000 y 065 del 26 de septiembre de 2024, expedidos por el Consejo Superior.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia establece que *"...Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la Ley (...)"*.

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia consagra que *"...no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento(...)"*.

Que el literal g. del artículo 23 del Acuerdo N° 011 de 2000 *"Por el cual se expide el Nuevo Estatuto General de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca"* establece que es función del rector *"Expedir los manuales de funciones y requisitos y los de procedimientos administrativos, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes"*.

Que mediante el Acuerdo N° 006 del 3 de mayo de 2022, el Consejo Superior Universitario de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca aprobó la modificación de la estructura orgánica y la planta de empleos de la Universidad, lo que implicó ajustes en los cargos y funciones de las distintas dependencias institucionales.

Que mediante el Acuerdo N° 051 del 19 de octubre de 2023, el Consejo Superior Universitario aprobó modificación de la estructura orgánica y la planta de empleos de la Universidad, continuando con el proceso de fortalecimiento de la organización institucional y la optimización del talento humano.

Que mediante el Acuerdo N° 047 del 29 de agosto de 2024, el Consejo Superior Universitario aprobó modificación de la estructura orgánica de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, la cual incluyó la creación de la Facultad de Ciencias Básicas, así como la creación del cargo de Decano de Facultad de Ciencias Básicas.

Que mediante Acuerdo N° 005 del 27 de enero de 2025, el Consejo Superior Universitario aprobó la modificación de la estructura orgánica de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, en el sentido de cambiar la naturaleza jurídica del cargo de Profesional Especializado código 2028 grado 16, en la subdirección financiera, áreas de tesorería y de presupuesto, al pasar de carrera administrativa a cargos de libre nombramiento y remoción.

Que de acuerdo con las necesidades de prestación del servicio educativo y en aras de garantizar el adecuado funcionamiento de las áreas administrativas, se requiere modificar la Resolución N° 2042 de 2023, en el sentido de crear funciones específicas para algunos cargos de la planta administrativa en diferentes áreas funcionales de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Que el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales es un instrumento esencial para garantizar la adecuada gestión del talento humano, asegurando que las funciones y

Resolución N° **335** de 2025. Por el cual se modifica el artículo 8 de la Resolución 2042 del 21 de diciembre de 2023, que adoptó "El documento Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de personal Administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca".

Página 2 de 36

requisitos de cada cargo estén alineados con las necesidades actuales de la Universidad, y que los perfiles de los empleos sean los idóneos para el cumplimiento de los fines institucionales.

Que las modificaciones introducidas en la estructura orgánica y a las funciones de cargos, demandan la modificación del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Universidad.

En consecuencia, la Rectora

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – MODIFICAR el artículo 8 de la Resolución 2042 del 21 de diciembre de 2023, mediante el cual se adoptó "El documento Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de personal Administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca", en los siguientes apartes:

NIVEL DIRECTIVO:

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Naturaleza Del Empleo:	Libre Nombramiento Y Remoción
Denominación Del Empleo:	Decano De Universidad
Código:	0085
Grado:	15
No. De Cargos:	6
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
II - ÁREA FUNCIONAL: TODAS LAS FACULTADES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el desarrollo académico en la respectiva facultad de los programas curriculares para alcanzar las metas de calidad académica previstas en las políticas de la educación superior internas y externas, siguiendo procedimientos establecidos y los lineamientos dados por la Universidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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 interdisciplinar y multidisciplinar.

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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas en educación superior.
2. Gestión universitaria.
3. Administración de docencia.
4. Dirección estratégica.
5. Planeación estratégica.
6. Formulación y evaluación de procesos y procedimientos.
7. Administración y gestión de currículos de educación superior.
8. Sistemas de gestión de calidad.

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<u>Facultad de Ingeniería y Arquitectura</u> Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. <u>Facultad de Ciencias de la Salud</u> Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencias de la Salud. <u>Facultad de Ciencias Sociales</u> Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas. <u>Facultad de Derecho</u> Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. <u>Facultad de Administración y Economía</u> Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia académica y administrativa.

Facultad de Ciencias Básicas.

Título profesional en uno de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Biología, microbiología y afines, Física, Geología, Química y afines, Ingeniería química y afines, Matemáticas, estadística y afines. Administración y Educación.

Título de posgrado, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Naturaleza Del Empleo:	Libre Nombramiento Y Remoción
Denominación Del Empleo:	Jefe De Oficina
Código:	0137
Grado:	14
No. De Cargos:	5
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Rector De Universidad

**II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, conceptuar y proponer sobre los procesos conducentes al aseguramiento de la calidad en la educación, fijados por el Estado y la dirección de la Universidad, permitiendo alcanzar su misión y Objetivos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Planear, ejecutar, evaluar y mejorar el sistema de gestión ambiental de la Universidad.
23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas en educación superior.
2. Aseguramiento de calidad en la educación.
3. Planeación estratégica.
4. Formulación y evaluación de programas y proyectos.
5. Sistemas de gestión de calidad.
6. Evaluación de la gestión.
7. Sistema de gestión documental.
8. Dirección estratégica.

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía y afines. Educación, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Ciencias de la salud. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Naturaleza Del Empleo:	Libre Nombramiento Y Remoción
Denominación Del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	0150
Grado:	13
No. De Cargos:	8
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar las políticas y proyectos sobre talento humano para el personal docente y administrativo de la Universidad, en concordancia con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Registrar y firmar el reporte de las certificaciones electrónicas de tiempos laborados del personal, en el aplicativo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, asegurando la correcta documentación de los periodos laborales.
16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas en educación superior.
2. Normatividad aplicable del empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.
3. Aspectos relacionados con la Gerencia del Talento Humano.
4. Conocimiento en derecho administrativo.
5. Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo
6. Dirección estratégica.
7. Planeación estratégica.
8. Sistema de gestión de calidad.

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: derecho y afines, psicología, trabajo social y afines; administración y afines, ingeniería industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

cel

**II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATACIÓN**

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y administrar los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la gestión administrativa y de contratación de la Universidad, haciendo el respectivo seguimiento y evaluación a los mismos, según procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Velar por el cumplimiento de las políticas internas y externas de la planta física de la Universidad.
11. Proponer planes para el desarrollo, administración y mantenimiento de la planta física de acuerdo con las metas institucionales.
12. Ejecutar políticas internas en materia de diseño, ejecución, administración, mantenimiento, conservación y custodia de la planta física de la Universidad.
13. 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
14. Participar activamente en los procesos de autoevaluación institucional y en la ejecución de los planes de mejoramiento resultantes de los mismos.
15. 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.
16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica,
2. Servicios administrativos,
3. Contratación pública,
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Plan de compras.
6. Presupuesto público.
7. Normas de importación y nacionalización de mercancías, maquinaria y equipos.
8. Normatividad Ambiental.

9. Normatividad de Seguridad.
10. Dirección estratégica.

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría, Economía, Administración, Administración Pública y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I- Identificación Del Empleo

Nivel:	Profesional
Naturaleza Del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación Del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No Cargos:	2
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – TESORERÍA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el adecuado registro, control y ejecución de los ingresos y egresos de la Universidad, en cumplimiento de la normativa vigente y las directrices institucionales, asegurando la correcta administración de los recursos asignados a la Tesorería.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y asesorar la implementación de las políticas, procesos y procedimientos, planeación y la reglamentación expedida por el Consejo Superior Universitario en materia de tesorería, relativa a la recaudación y registro de ingresos, cuentas por pagar y registro de egresos, administración de recursos financieros y facturación.
2. Diseñar, ejecutar y controlar la planeación de la administración de los recursos financieros de la Universidad, garantizando su correcta ejecución en concordancia con la normatividad presupuestal, contable y financiera aplicable.
3. Velar por el correcto manejo, custodia y registro de los recursos del Estado asignados a la Universidad, asegurando que se cumplan los principios de eficiencia, transparencia y legalidad en las operaciones financieras.
4. Dirigir y coordinar los procesos relacionados con el recaudo de ingresos propios, rentas, transferencias y otros recursos financieros de la Universidad, así como garantizar el cumplimiento de los pagos y obligaciones económicas de manera oportuna.
5. Administrar y garantizar la integridad de los sistemas y plataformas tecnológicas utilizadas para la gestión de los recursos financieros, asegurando la generación de información oportuna, confiable y auditable.
6. Preparar y presentar informes financieros periódicos a los órganos de dirección y control de la Universidad, así como a las entidades de control externo.
7. Garantizar la adecuada custodia, administración y rendición de cuentas de los fondos en efectivo, valores, depósitos y demás recursos asignados, en concordancia con los procedimientos establecidos por la ley y las políticas internas.
8. Proponer políticas, procedimientos y manuales internos que optimicen el manejo de los recursos financieros y promuevan la implementación de mejores prácticas administrativas en el área de tesorería.
9. Supervisar el manejo de las cajas menores, conciliaciones bancarias y cualquier operación financiera que se realice dentro de la Universidad, asegurando el cumplimiento de los principios de eficacia y rendición de cuentas.
10. Coordinar, supervisar y capacitar al personal asignado al área de tesorería, fomentando el desarrollo profesional y la implementación de estándares éticos en la gestión financiera.

11. Asegurar que la gestión de los recursos financieros esté alineada con los planes estratégicos institucionales y de desarrollo de la universidad, contribuyendo al logro de sus objetivos misionales.
12. Orientar y asesorar la gestión del proceso de cartera en las diferentes sedes de la universidad, liderando el seguimiento, evaluación de la gestión, y la administración del sistema de información relacionado con la cartera y el cobro institucional, garantizando la eficiencia y transparencia en los procesos.
13. Registrar diariamente los ingresos percibidos por la Universidad, asegurando su correcta clasificación, control y reporte, en cumplimiento de la normativa legal y los procedimientos financieros institucionales.
14. Registrar diariamente los ingresos percibidos por la Universidad, asegurando su correcta clasificación, control y reporte, en cumplimiento de la normativa legal y los procedimientos financieros institucionales.
15. Expedir oportunamente las certificaciones relacionadas con la gestión financiera de la Tesorería, garantizando la veracidad, claridad y cumplimiento de los procedimientos institucionales y normativos aplicables.
16. Gestionar y supervisar la administración de las cuentas bancarias de la Universidad, garantizando su adecuado manejo, conciliación y control, en cumplimiento de la normativa financiera y los procedimientos institucionales.
17. Apoyar en la gestión y administración del sistema de facturación electrónica de la Universidad, garantizando su correcto funcionamiento, cumplimiento normativo y alineación con los procedimientos institucionales.
18. Realizar la liquidación de los derechos de matrícula y demás derechos pecuniarios de la Universidad, garantizando su precisión, cumplimiento normativo y alineación con los procedimientos financieros institucionales.
19. Presentar informes de gestión al Vicerrector Administrativo y Financiero, garantizando su precisión y oportunidad, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y normativos
20. Registrar y firmar el reporte de factores salariales de las certificaciones electrónicas de tiempos laborados del personal en el aplicativo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, asegurando la correcta documentación de los periodos laborales.
21. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico de presupuesto y normas reglamentarias.
2. Estatuto Tributario.
3. Normas sobre liquidación
4. Sistema de control interno.
5. Sistema de calidad.
6. Políticas sobre racionalización de trámites.
7. Sistemas de calidad.
8. Elaboración y presentación de informes.
9. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario y título de postgrado, en una de las disciplinas del conocimiento en: Administración, economía y afines, contaduría, ingeniería y arquitectura y afines, ciencias sociales y humanas y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia laboral profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.

cal

**II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO****III- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer la gestión y supervisión estratégica de los procesos presupuestales de la Universidad, asegurando la consolidación, análisis y reporte de la información financiera, en cumplimiento de la normativa vigente y con el fin de optimizar la asignación y uso eficiente de los recursos institucionales, contribuyendo a la toma de decisiones de alto impacto en la planeación financiera y presupuestal.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional en la elaboración del presupuesto anual de la universidad, proporcionando la información financiera necesaria y participando en el análisis y validación de las proyecciones presupuestales.
2. Liderar los procesos de registro, ejecución y seguimiento a la ejecución presupuestal, asegurando que todos los ingresos y egresos estén correctamente registrados en el presupuesto institucional, de acuerdo con las normas aplicables.
3. Coordinar y realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto institucional, verificando el uso eficiente de los recursos asignados y asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables.
4. Tramitar, analizar y elaborar los proyectos de Acuerdo de las solicitudes de modificaciones al presupuesto institucional, como traslados, adiciones y reducciones, en concordancia con las necesidades operativas y las disposiciones legales.
5. Preparar y presentar informes de seguimiento presupuestal al Vicerrector Administrativo y Financiero, asegurando que reflejen de manera precisa la situación financiera y la ejecución de los recursos.
6. Administrar el sistema de información relacionado con el presupuesto, garantizando la integridad, confiabilidad y actualización de los registros presupuestales en las plataformas institucionales.
7. Asegurar el control y seguimiento de las reservas presupuestales y cuentas por pagar, verificando su correcta constitución, ejecución y cancelación al cierre de cada vigencia fiscal.
8. Liderar la consolidación de los informes requeridos para la rendición de cuentas presupuestales ante las directivas universitarias y organismos de control, garantizando la transparencia en la gestión de los recursos públicos.
9. Proveer asesoría técnica a las facultades y dependencias de la universidad en la correcta gestión, ejecución, interpretación y aplicación de las normas presupuestales, promoviendo el cumplimiento de los procedimientos establecidos, garantizando la aplicación de la normatividad y los procedimientos institucionales.
10. Monitorear la sostenibilidad presupuestal de los proyectos institucionales, alertando sobre posibles riesgos financieros y proponiendo medidas preventivas o correctivas.
11. Coordinar las actividades del equipo a su cargo, promoviendo el desarrollo de competencias en la gestión presupuestal y garantizando el cumplimiento de las metas asignadas.
12. Supervisar que todos los ingresos y egresos estén correctamente registrados en el presupuesto institucional, garantizando la transparencia y legalidad de las operaciones.
13. Realizar los registros diarios presupuestales de acuerdo con las normas vigentes, liderando los procesos de ejecución y seguimiento a la ejecución presupuestal.
14. Certificar la disponibilidad presupuestal, las reservas y cualquier otro aspecto presupuestal que sea solicitado, asegurando la precisión, legalidad y cumplimiento de las normas y procedimientos institucionales.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad pública
2. Análisis financiero y de costos
3. Conciliaciones bancarias
4. Sistema de gestión documental
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario y título de postgrado, en una de las disciplinas del conocimiento en: Administración, economía y afines, contaduría, ingeniería y arquitectura y afines, ciencias sociales y humanas y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia laboral profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.

I- Identificación Del Empleo

Nivel:	Profesional
Naturaleza Del Empleo:	Carrera Administrativa
Denominación Del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No Cargos:	10
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa

**II - ÁREA FUNCIONAL:
VICERRECTORIA ACADÉMICA – ADMISIONES**

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y ejecutar las actividades en materia de organización y gestión de los procesos de admisiones, registro y control y en la racionalización de trámites y sistemas de calidad que permitan el cumplimiento de los fines misionales de la Universidad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las inscripciones y matrículas de estudiantes nuevos de pregrado y postgrado, siguiendo procedimientos y tiempos establecidos por la Universidad.
2. Atender a los aspirantes, resolver sus inquietudes y revisar los documentos entregados, siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Administrar los procedimientos de inscripción, admisión y matrícula de nuevos alumnos, transferencias y reingresos y administrar el archivo de los documentos de admisión.
4. Publicar fechas de inscripción y requisitos de admisión a través de los medios disponibles.
5. Registrar y mantener actualizada toda la información académica de los estudiantes, aplicando reglamentos y medidas de seguridad.
6. Consolidar y elaborar los informes de los procesos académicos, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad.
7. Gestionar las entrevistas y aplicación de pruebas de admisión a programas académicos de pregrado, estableciendo cronograma interno de actividades para los diferentes programas ofertados en la convocatoria vigente.
8. Realizar la parametrización del sistema de información académico para la inscripción y matrículas de estudiantes nuevos, de acuerdo con los criterios de selección establecidos en la normatividad vigente.
9. Atender y orientar al usuario respecto al trámite del procedimiento para la expedición de certificado de notas y promedio, siguiendo procedimientos establecidos.
10. Hacer el registro de situaciones y novedades académicas, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad.
11. Programar y ejecutar el proceso correspondiente a los títulos de grado.
12. Desarrollar la gestión administrativa de la dependencia, elaborando los informes respectivos según procedimientos establecidos.
13. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en materia de educación superior.
2. Evaluación de procesos y procedimientos.
3. Sistema de gestión documental.
4. Atención al usuario.
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información.

BA

ced

VI - COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal.Toma de decisiones.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario y título de postgrado en una de las disciplinas del conocimiento en: Administración, Economía y afines. Ingeniería y arquitectura y afines, ciencias sociales y humanas y afines, educación. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia laboral profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.

**II - ÁREA FUNCIONAL:
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EXTENSIÓN – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN,
INNOVACIÓN Y DESARROLLO - TRANSFERENCIA Y RESULTADO DE INVESTIGACIONES**

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar y controlar la ejecución y desarrollo de los procesos de Transferencia de Conocimiento, con criterios de eficiencia y eficacia garantizando el cumplimiento de los fines misionales de la Universidad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Propiciar el intercambio de conocimiento en concordancia con las necesidades de la sociedad, a partir de los resultados de investigación desarrollados al interior de los diferentes actores académicos, desde las funciones misionales.
2. Gestar redes y alianzas, así como la participación en convocatorias externas, para el desarrollo de procesos investigativos que potencien la articulación de las Líneas de Investigación y el fortalecimiento de los Centros de Investigación.
3. Analizar las acciones y proyectos que desde las Facultades y los programas académicos se gestan, para visualizar y coordinar la vinculación con redes o la organización de alianzas estratégicas para la investigación y la generación de resultados que cubran las expectativas y demandas de los interesados (Empresa – Estado – Sociedad).
4. Evaluar los resultados de investigación en términos de sus niveles de Madurez de la Tecnología - TRL (Technology Readiness Level), Preparación Social - SRL (Societal Readiness Levels) y Madurez Comercial - CRL (Capability Readness Level), con el fin de evaluar su posibilidad de impacto tecnológico, social y comercial.
5. Identificar los activos de conocimiento en cada uno de los procesos misionales y realizar el acompañamiento para la gestión de oportunidades de aplicación en diferentes escenarios externos de articulación Universidad – Empresa – Estado – Sociedad.
6. Definir los mecanismos contractuales a través de los cuales se pueden generar relaciones con el sector externo, con miras a la transferencia de conocimiento, en términos de protección de propiedad intelectual.
7. Acompañar las diferentes instancias necesarias para la protección de la propiedad intelectual, en términos de derechos morales y patrimoniales con base en la normatividad vigente.
8. Realizar las acciones para la difusión y/o comercialización de los resultados de investigación a partir de los activos de propiedad intelectual, para la venta o licenciamiento de activos de propiedad intelectual, acuerdos de cooperación o generación de spin-off o start-up.
9. Acompañar la gestión del Comité de Propiedad Intelectual
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre educación superior y normatividad Derecho de Autor
2. Medios audiovisuales
3. Elaboración de material didáctico
4. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario y título de postgrado, en una de las disciplinas del Conocimiento en: Administración, Economía y afines, Ingeniería arquitectura y afines, ciencias sociales y humanas y afines, educación. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia laboral profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.

CH

**II - ÁREA FUNCIONAL:
VICERRECTORÍA ACADÉMICA - RECURSOS EDUCATIVOS**

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte y apoyo en la ejecución y desarrollo de los procesos de publicaciones y recursos educativos permitiendo asegurar un manejo eficiente y oportuno de la información y los recursos utilizados para garantizar el cumplimiento de las actividades correspondientes por el área.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y dirigir el proceso de préstamo de elementos de medios audiovisuales, así como el proceso de mantenimiento de los elementos físicos garantizando el cumplimiento de los requerimientos de la dependencia.
2. Coordinar la ejecución de las actividades de carnetización institucional, elaborando la programación semestral respectiva y elaborando los informes del caso, siguiendo procedimientos establecidos.
3. Dirigir el proceso de diseño gráfico y producción de material institucional, velando por el cumplimiento de los requerimientos realizados por los solicitantes del servicio.
4. Coordinar y dirigir el proceso de producción de material audiovisual para el cumplimiento de los estándares de calidad y el cumplimiento de los requerimientos técnicos del solicitante.
5. Realizar seminarios o talleres sobre manejo de medios audiovisuales y elaboración de material didáctico, consolidando las evaluaciones de los asistentes y la información estadística, según procedimientos establecidos.
6. Coordinar y apoyar el proceso de elaboración, registro y publicación de horarios, según requerimientos de las facultades y procedimientos establecidos.
7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre educación superior
2. Diseño, edición y publicación
3. Medios audiovisuales
4. Elaboración de material didáctico
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal.
Adaptación al cambio	Toma de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario y título de postgrado, en una de las disciplinas del Conocimiento en: Administración, Economía y afines, Ingeniería arquitectura y afines, ciencias sociales y humanas y afines, educación.	Diecinueve (19) meses de experiencia laboral profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Naturaleza Del Empleo:	Carrera Administrativa
Denominación Del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De Cargos:	10
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y verificar el proceso de liquidación de nómina y prestaciones sociales, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente, la correcta aplicación de novedades laborales y la generación de reportes e informes requeridos, contribuyendo a la transparencia y eficiencia en la administración de los recursos humanos y financieros institucionales.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar el proceso de liquidación de nómina en el sistema de información definido, dentro de los plazos y procedimientos establecidos.
2. Verificar, registrar en el sistema y consolidar la información mensual requerida para la liquidación de la nómina, incluyendo: horas laboradas, incapacidades, permisos, licencias, descuentos, deducciones y todas las novedades en general, además de la Información relacionada con docentes de planta, cátedra, ocasionales y personal administrativo.
3. Gestionar la liquidación de las vinculaciones laborales, incluyendo cesantías, vacaciones y primas y demás prestaciones sociales, conforme a la normatividad vigente.
4. Apoyar y gestionar los reembolsos de incapacidades ante las entidades responsables (EPS, ARL o Fondos de Pensiones), asegurando la recopilación y envío de los documentos soporte requeridos, y realizar seguimiento continuo a las solicitudes de reembolso para garantizar el reintegro oportuno de los valores a la universidad, manteniendo comunicación con las entidades involucradas.
5. Registrar y controlar los reembolsos recibidos por concepto de incapacidades, verificando que coincidan con los valores reclamados, y reportar cualquier diferencia o incidencia a la Subdirección Financiera.
6. Consolidar las cuentas por cobrar de incapacidades y licencias juntamente con el área de contabilidad para consolidación de Estados Financieros.
7. Verificar la liquidación individual por concepto de retención en la fuente, siguiendo procedimientos establecidos.
8. Procesar liquidaciones generadas por novedades eventuales que afectan la seguridad social del mes, siguiendo procedimientos establecidos.
9. Asegurar que el proceso de liquidación de nómina cumpla con las leyes laborales, reglamentos de la función pública y acuerdos colectivos aplicables a la universidad.
10. Garantizar la liquidación correcta de aportes a seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales.
11. Generar, a través del aplicativo correspondiente, las planillas para dependientes y estudiantes

en práctica, siguiendo procedimientos establecidos.

12. Liquidar y generar la planilla integrada de liquidación de aportes, los listados de seguridad social y parafiscales para ser revisados, aprobados y remitidos para pago, siguiendo los procedimientos establecidos.
13. Proyectar la respuesta a todas las PQRSFD que sean competencia del proceso de liquidación y nomina en los términos establecidos para tal fin.
14. Apoyar la realización de actos administrativos correspondientes a incapacidades y licencias del personal administrativo y docente vinculado a la Universidad.
15. Realizar seguimiento a los acuerdos celebrados con las asociaciones sindicales de la Universidad referidos con la nómina, asegurando que las actividades a cargo de la Subdirección de Talento Humano se lleven a cabo en los términos establecidos en las negociaciones.
16. Detectar errores en los procesos de liquidación y coordinar las correcciones necesarias.
17. Proponer mejoras en los procesos de liquidación de nómina para optimizar tiempos y reducir errores.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia, cargo y funciones desempeñadas, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Trabajo en equipo
4. Adaptación al cambio
5. Normativa específica de la función pública y régimen salarial del sector público
6. Retención en la fuente y obligaciones tributarias
7. Gestión de incapacidades, licencias y prestaciones sociales
8. Sistema de gestión documental
9. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Contaduría, Economía, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Naturaleza Del Empleo	Carrera Administrativa
Denominación Del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. De Cargos:	4
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza Supervisión Directa

II - ÁREA FUNCIONAL:

ÁREA INSTRUCCIÓN PROCESOS DISCIPLINARIOS

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la instrucción de los procesos disciplinarios, garantizando su desarrollo en cumplimiento de la normativa vigente, con diligencia, objetividad y respeto por los derechos de las partes involucradas, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión disciplinaria institucional.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la sustanciación de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y el respeto al debido proceso.
2. Colaborar en la obtención y análisis de información para la atención de solicitudes internas, derechos de petición y otros requerimientos relacionados con procesos disciplinarios, conforme a las directrices del Coordinador del Área.
3. Gestionar la elaboración y tramitación de documentos procesales, incluyendo comunicaciones, citaciones, notificaciones y demás actos administrativos, garantizando su correcta formalización y cumplimiento de los términos legales.
4. Organizar y custodiar los expedientes disciplinarios asignados, asegurando su correcta foliación, archivo y preservación para facilitar su consulta y seguimiento.
5. Registrar y actualizar la información de los procesos disciplinarios en las bases de datos institucionales, garantizando la trazabilidad, integridad y disponibilidad de los registros.
6. Apoyar la recopilación y análisis de material probatorio en las investigaciones disciplinarias, asegurando su adecuada valoración conforme a los principios constitucionales y el marco del Código General Disciplinario.
7. Realizar seguimiento a la ejecución de las actuaciones disciplinarias en la etapa de instrucción, verificando el cumplimiento de los plazos procesales y previniendo la prescripción de las acciones.
8. Participar en la elaboración de informes y conceptos jurídicos en materia disciplinaria, contribuyendo a la fundamentación técnica y normativa de las decisiones adoptadas.
9. Llevar un control sistemático y actualizado de los documentos y expedientes disciplinarios, garantizando su adecuada gestión y accesibilidad.
10. Proyectar y remitir comunicaciones oficiales derivadas de hechos y pruebas dentro de los procesos disciplinarios, asegurando su remisión a las autoridades competentes cuando corresponda.
11. Apoyar la formulación del pliego de cargos en la etapa de instrucción, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y la correcta argumentación jurídica.

12. Coordinar la remisión de expedientes disciplinarios a la Oficina Jurídica o a la instancia superior, garantizando el cumplimiento de los requisitos procesales para la emisión de fallos en primera y segunda instancia.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones aquí establecidas y el área de desempeño.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Control disciplinario
3. Derecho administrativo
4. Estructura del Estado
5. Derecho probatorio
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere experiencia.

II - ÁREA FUNCIONAL:

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la gestión académico-administrativa del sistema académico de la Universidad, asegurando el procesamiento, organización y análisis de la información relacionada con la evaluación docente, la normatividad académica y los servicios tecnológicos, con el fin de contribuir al aseguramiento de la calidad y la mejora continua de los procesos de la dependencia.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la gestión, optimización y mantenimiento del sistema académico de la Universidad, asegurando su adecuada operatividad y disponibilidad para los procesos académicos y administrativos.
2. Monitorear y evaluar la implementación de mejoras en el sistema académico, asegurando su correcto funcionamiento y proponiendo ajustes que optimicen su uso y desempeño.
3. Definir y gestionar los procedimientos para la consolidación, procesamiento y suministro de información relacionada con la evaluación docente, en coordinación con las dependencias responsables.
4. Gestionar la recopilación, análisis y organización de los datos sobre evaluación docente, garantizando su confiabilidad y disponibilidad dentro del sistema académico.
5. Diseñar e implementar estrategias de capacitación y orientación sobre normatividad académica y uso del sistema académico, dirigidas a la comunidad universitaria.
6. Brindar asistencia técnica y operativa a los usuarios del sistema académico, facilitando el acceso a la información y garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
7. Asegurar la disponibilidad y operatividad de los servicios tecnológicos asociados al sistema académico, proporcionando soporte técnico y orientación a los usuarios según los lineamientos institucionales.
8. Gestionar la administración y conservación de la documentación académica dentro del sistema, en cumplimiento con las normativas de retención documental vigentes.
9. Implementar estrategias de aseguramiento de la calidad en la gestión del sistema académico, promoviendo el autocontrol y la mejora continua de los procesos.
10. Asistir a reuniones, consejos o comités oficiales cuando sea requerido, proporcionando apoyo técnico y gestionando la información relacionada con el sistema académico para la toma de decisiones institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos y planes
2. Racionalización de trámites
3. Sistema de gestión documental
4. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Administración, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere experiencia

II - ÁREA FUNCIONAL:

OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte y apoyo en la formulación de políticas relacionadas con la gestión de los procesos de la autoevaluación y acreditación. Evaluar y orientar la formulación de planes, programas y proyectos y el desarrollo de modelos de evaluación y seguimiento para el logro misional de la institución.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades referentes a su profesión que se adelantan en la dependencia.
2. Participar en el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades académicas, técnicas y/o administrativas de su dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
3. Proponer el diseño de la formulación de procedimientos y sistemas pertenecientes a las áreas de su desempeño con miras a optimar la utilización de los recursos disponibles.
4. Participar y colaborar en la formulación y ejecución de los programas que requieran sus conocimientos.
5. Apoyar el diseño de políticas de aseguramiento de la calidad en la Institución, planes, estrategias para la Acreditación de Programas y de la Institución, instrumentos de medición, procesamiento y análisis de información documental y numérica.
6. Apoyar el estudio y análisis de las incidencias de proyectos, acuerdos y demás actos administrativos gubernamentales y de la universidad en los procesos a cargo de la dependencia.
7. Compilar, analizar y mantener actualizados los fundamentos legales y reglamentarios inherentes a los procesos de autoevaluación y acreditación, tanto de orden nacional como institucional.
8. Organizar, clasificar, revisar, constatar y evaluar información sobre condiciones iniciales, así como de las diferentes fases y etapas del proceso de acreditación y de los diferentes procesos de calidad referentes a las instituciones de educación superior.
9. Establecer comunicación permanente con las demás dependencias a fin de realizar el seguimiento sobre cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, actualización de acciones y recolección de información pertinente para los fines de la acreditación.
10. Apoyar la gestión, coordinación, control y evaluación de los grupos de trabajo conformados para el desarrollo de las actividades programadas en autoevaluación y acreditación.
11. Apoyar el proceso de Autoevaluación con fines de Acreditación de Programas de Pregrado.
12. Apoyar en la elaboración y presentación de documentos e informes sobre los procesos y resultados de la autoevaluación y la acreditación.
13. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación vigente en materia de Educación Superior.
2. Normas de acreditación y registro calificado.
3. Régimen académico institucional.
4. Sistemas de Calidad.
5. Principios generales de planeación y gestión estratégica.
6. Conocimientos básicos de mejoramiento de procesos.

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere experiencia.

**II - ÁREA FUNCIONAL:
VICERRECTORIA ACADÉMICA**

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones que favorezcan el fortalecimiento de los procesos académicos de la Universidad garantizando la eficiencia en la aplicación de lineamientos internos de la institución y la confiabilidad de la información, así como poner a disposición de la Vicerrectoría Académica-sus saberes profesionales, específicos, experiencias previas dentro y fuera de la institución.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos bajo su responsabilidad, garantizando el cumplimiento de los estándares de seguridad, privacidad y políticas institucionales.
2. Apoyar la gestión curricular y académica de los programas, proporcionando información y análisis relevantes para la toma de decisiones de las unidades académicas.
3. Contribuir a los procesos de formulación, modificación y seguimiento de acciones de mejora continua en los ámbitos pedagógico y académico de la Universidad, en articulación con las áreas responsables.
4. Desarrollar las actividades asignadas por la Vicerrectoría Académica en el marco de los proyectos institucionales de la vigencia, asegurando su adecuada ejecución y cumplimiento.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes
6. Elaborar informes técnicos y de gestión relacionados con los temas a su cargo, conforme a los lineamientos y requerimientos institucionales.
7. Mantener actualizada la información en los medios dispuestos por la Universidad, asegurando su coherencia con las políticas de gestión de la información vigentes.
8. Proyectar respuestas a las solicitudes de información requeridas por la Vicerrectoría Académica, asegurando precisión y cumplimiento de los procedimientos establecidos.
9. Realizar análisis de datos para los procesos académicos adelantados por la Vicerrectoría Académica, generando insumos para la toma de decisiones en los proyectos de su competencia

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma ICONTEC NTC-GP e ISO 9001 en su versión más reciente.
2. Planes y programas a nivel Institucional.
3. Normatividad vigente que reglamente las condiciones institucionales y de calidad de los programas académicos.
4. Normatividad vigente que reglamente la acreditación de programas e institucional.
5. Sistemas de Gestión de calidad.
6. Herramientas de análisis de datos

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Experticia profesional
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal

Adaptación al cambio Transparencia Flexibilidad.	Capacidad analítica Manejo de relaciones de trabajo
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere experiencia.

**II - ÁREA FUNCIONAL:
 ÁREA DE ADMISIONES – FORMACIÓN GRADOS**

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar de manera eficiente el proceso misional de grados de la Universidad mediante la ejecución de actividades asignadas, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y contribuyendo al logro de los objetivos institucionales relacionados con la gestión académica y administrativa.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Alimentar y actualizar la base de datos con el listado de estudiantes que cumplen los requisitos para grado, asignando el número de registro consecutivo según los procedimientos establecidos.
2. Apoyar las iniciativas y proyectos institucionales relacionados con el fortalecimiento de los procesos de grado y la vinculación de los egresados, promoviendo la mejora continua del servicio.
3. Brindar atención y orientación a los graduandos y egresados respecto a trámites asociados al proceso de grados, incluyendo consultas sobre diplomas, actas o certificados, en cumplimiento de las políticas de servicio institucional.
4. Coordinar la organización y el desarrollo de las ceremonias de grado, incluyendo la solicitud del archivo fotográfico a los programas académicos para cada vigencia.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos institucionales y las normas vigentes.
6. Elaborar el proyecto de acta de grado general y las actas de grado individuales, registrando la información correspondiente a cada graduando para complementar la base de datos institucional.
7. Enviar a las entidades externas e internas relacionadas la información de los estudiantes graduados, reportando los datos requeridos para boletines estadísticos y plantillas del Ministerio de Educación Nacional (HECCA), conforme a los procedimientos establecidos.
8. Gestionar con las Facultades el número aproximado de graduandos para tramitar la contratación de elaboración y caligrafía de los diplomas con la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación, así como la contratación del lugar donde se realizará la ceremonia de grado.
9. Gestionar las firmas de los diplomas, actas de grado y demás documentos relacionados con los graduandos de la Universidad, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
10. Realizar el seguimiento a los procesos de archivo y custodia de documentos relacionados con los graduados, garantizando la integridad y la disponibilidad de la información para consultas futuras.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación pública
2. Manejo de bases de datos
3. Logística básica
4. Sistema de gestión documental
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva

est

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Transparencia Flexibilidad	Gestión de procedimientos Experticia profesional Dirección y desarrollo de personal Capacidad analítica Manejo de relaciones de trabajo
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	No requiere experiencia

NIVEL TÉCNICO

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Naturaleza Del Empleo:	Carrera Administrativa
Denominación Del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
No. De Cargos:	6
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer Supervisión Directa
II - ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la instalación, configuración, actualización, operación y mantenimiento de los sistemas y tecnologías utilizadas en el área de desempeño, contribuyendo a la continuidad operativa y al soporte de los procesos institucionales.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental en la gestión de la información digital y documental, de conformidad con las disposiciones del Archivo General de la Nación y las políticas institucionales.2. Apoyar el mantenimiento y optimización de bases de datos y plataformas digitales, siguiendo las directrices técnicas de la dependencia para garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento.3. Apoyar la ejecución de actividades tecnológicas y técnicas en el área de TIC, contribuyendo a la implementación de soluciones digitales y a la operatividad de los sistemas tecnológicos institucionales.4. Asistir en la implementación y soporte de herramientas tecnológicas que faciliten las actividades operativas de la dependencia, asegurando su funcionalidad y adecuado uso en el cumplimiento de los objetivos institucionales.5. Asistir en la prestación de soporte técnico a equipos de cómputo y dispositivos tecnológicos, a través de la mesa de ayuda institucional, con el propósito de garantizar la continuidad de las operaciones académicas y administrativas.6. Brindar soporte en la operatividad de las aulas de informática institucionales, asegurando su disponibilidad para el desarrollo de actividades académicas y administrativas, tanto en modalidad presencial como en acceso remoto.7. Colaborar en la gestión y actualización de sistemas de información y recursos digitales, asegurando la correcta administración de datos y contenidos tecnológicos según los lineamientos establecidos.8. Colaborar en la orientación y asistencia básica a los usuarios sobre el uso de plataformas y recursos digitales institucionales, facilitando la apropiación de herramientas tecnológicas en los procesos universitarios.9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones aquí establecidas y el área de desempeño del cargo.10. Participar en la implementación de mejoras operativas en la gestión de TIC, contribuyendo al ajuste y optimización de procesos tecnológicos según las necesidades y directrices institucionales.	

epd

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento y Soporte Técnico
2. Seguridad Informática
3. Redes de Computadoras
4. Sistemas Operativos
5. Bases de Datos
6. Actualización Continua

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica y/o técnica o cuatro (4) semestres de educación superior en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería, Arquitectura y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

NIVEL ASISTENCIAL

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Naturaleza Del Empleo:	Carrera Administrativa
Denominación Del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
No. De Cargos:	35
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce Supervisión Directa
II - ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo asistencial en la recopilación, organización y seguimiento de la información relacionada con la gestión ambiental institucional, contribuyendo a la documentación, control y optimización de los procesos administrativos de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Acompañar la planificación y organización de actividades ambientales programadas por la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, garantizando su desarrollo dentro del marco institucional.2. Actualizar y mantener bases de datos institucionales relacionadas con los programas de sostenibilidad y eficiencia ambiental, garantizando la calidad y disponibilidad de la información.3. Apoyar en la verificación de indicadores de consumo y sostenibilidad, organizando la información técnica para facilitar el análisis y la toma de decisiones en el marco del Sistema de Gestión Ambiental.4. Asistir en la elaboración y presentación de informes técnicos y administrativos relacionados con la gestión ambiental, asegurando su alineación con los requerimientos institucionales y normativos.5. Brindar apoyo administrativo en la gestión de procesos contractuales asociados a la gestión ambiental, verificando el cumplimiento de requisitos documentales y normativos.6. Colaborar en la difusión de estrategias y acciones ambientales, apoyando la elaboración y distribución de material informativo en los medios institucionales, en coordinación con las áreas responsables.7. Contribuir con el análisis y seguimiento de iniciativas de mejora en la gestión ambiental, asegurando su alineación con los estándares de calidad institucional.8. Gestionar la recopilación de datos sobre los resultados de las iniciativas ambientales implementadas en la Universidad, garantizando su correcta documentación y reporte a las instancias correspondientes.9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones aquí establecidas y el área de desempeño.10. Realizar seguimiento documental y consolidar reportes sobre los programas de ahorro y uso eficiente de recursos, apoyando la trazabilidad y evaluación de su impacto.11. Recolectar, organizar y consolidar información sobre la gestión ambiental en la Universidad, asegurando que los datos de línea base sean actualizados y sistematizados para su análisis.12. Revisar y documentar reportes de hallazgos ambientales o sanitarios identificados en la Universidad, asegurando su adecuada canalización y seguimiento conforme a los protocolos establecidos.	

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de archivo y manejo documental
2. Contratación pública
3. Atención al usuario
4. Sistema de gestión documental
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o Formación Tecnológica o Técnica o seis (6) semestres de educación superior en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se entienden incorporados los demás artículos contemplados en la Resolución 2042 del 21 de diciembre de 2013, que no hayan sido modificados por el presente acto administrativo.

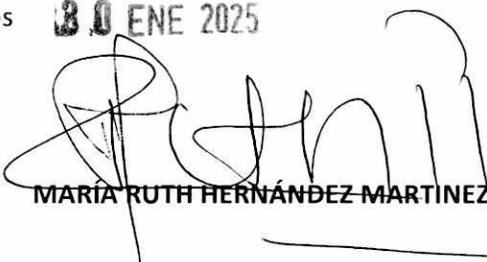
ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedida en Bogotá D.C., a los

30 ENE 2025

La Rectora,


MARÍA RUTH HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

Elaboró: **David Ricardo Sánchez Albarracín**, Supernumerario
Revisó: **Ruth Nancy García Esguerra**, Subdirectora de Talento Humano
Sandra Yulieth Moncada Casanova, Vicerrectoría Administrativa y Financiera (e)
Segundo Abel Suárez, Abogado Contratista
Claudia Samaris Rodríguez Contreras, Jefe Oficina Jurídica

