

Por el cual **se deroga el Acuerdo 038 de del 30 de julio de 2001, se determina la Estructura Orgánica**, para la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, y se establecen las funciones de las dependencias.

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA,**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las previstas en la Ley 30 de 1992 y el Estatuto General,

CONSIDERANDO

Que en razón de la misión y régimen especial establecido en el artículo 69 de la Constitución Política, la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, es una entidad autónoma, con capacidad para organizarse, gobernarse, designar sus propias autoridades y dictarse sus propias normas y reglamentos.

Que conforme a lo previsto en el artículo 13, literales b) y d) del Acuerdo No. 066 de 2005 - Estatuto General, el Consejo Superior Universitario, es la instancia competente para definir la organización académica, administrativa y financiera de la Universidad y para expedir y modificar los estatutos y reglamentos de la institución.

Que conforme a lo previsto en el Acuerdo No. 066 de 2005 del Estatuto General, las distintas instancias y dependencias que conforman la Universidad, deben estar orientadas a coordinar y armonizar la gestión, de tal manera que exista unidad de criterios en el desarrollo, gestión y logro de la misión y fines de la Universidad; mientras la organización interna debe establecer claramente la dependencia jerárquica, la interacción técnica y las funciones de acuerdo con la naturaleza y misión de las dependencias.

Que conforme a lo dispuesto en el Plan Maestro de Desarrollo Institucional 2015-2026, se establece en el lineamiento 6, la modernización de la gestión administrativa y financiera, el cual plantea fortalecer el modelo organizacional y de la gestión de la institución, lo cual incluye la adopción e implementación de la nueva estructura interna, la nueva planta de personal y la cualificación del talento humano.

Que es necesario establecer una estructura organizacional adecuada para coordinar y articular la gestión de los procesos y procedimientos misionales, estratégicos, administrativos y de medición, control y seguimiento, tanto en el Nivel central como en las Sedes, diferente a la establecida en el Acuerdo No. 038 del 30 de julio de 2001.

En mérito de lo expuesto, el Consejo Superior de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia,

ACUERDA

CAPÍTULO PRIMERO

ESTRUCTURA

ARTÍCULO 1º.- La estructura orgánica de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia será la siguiente:

A. UNIDADES DE DIRECCIÓN, ASESORÍA Y EJECUCIÓN

ACUERDO No. 063 DE 2016

(Diciembre 15)

1. CONSEJO SUPERIOR
2. CONSEJO ACADÉMICO
 - 2.1. Secretaría del Consejo Académico
3. RECTORÍA
 - 3.1. SECRETARÍA GENERAL
 - 3.1.1. Archivo y Correspondencia
 - 3.1.2. Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias
 - 3.2. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
 - 3.2.1. Sistema Integrado de Gestión
 - 3.3. DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN UNIVERSITARIA
 - 3.4. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
 - 3.5. DIRECCIÓN JURÍDICA
 - 3.6. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
 - 3.7. DIRECCIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES
 - 3.8. DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
 - 3.9. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES
 - 3.10. UNISALUD
4. VICERECTORÍA ACADÉMICA
 - 4.1. FACULTADES
 - 4.1.1 Ciencias
 - 4.1.2 Ciencias Agropecuarias
 - 4.1.3 Ciencias de la Educación
 - 4.1.4 Ciencias de la Salud
 - 4.1.5 Ciencias Económicas y Administrativas
 - 4.1.6 Derecho y Ciencias Sociales
 - 4.1.7 Estudios Tecnológicos y a Distancia
 - 4.1.8 Ingeniería
 - 4.1.9 CONSEJOS DE FACULTAD
 - 4.2. SEDES
 - 4.2.1. Seccional Chiquinquirá
 - 4.2.2. Seccional Duitama
 - 4.2.3. Seccional Sogamoso
 - 4.2.4. CONSEJO DE SEDES
 - 4.3. Departamento de Servicios Docente Asistenciales
 - 4.4. Departamento de Admisiones y Control de Registro Académico
 - 4.5. Departamento de Biblioteca
 - 4.6. Departamento de posgrados
 - 4.7. Departamento de Innovación Académica
5. VICERECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
 - 5.1. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
 - 5.1.1. Departamento de Granjas
 - 5.2. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y CONSULTORÍA
 - 5.2.1 Graduados
6. VICERECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 - 6.1. Departamento de Contabilidad

- 6.2. Departamento de Tesorería
- 6.3. Departamento de Presupuesto
- 6.4. Departamento de Talento Humano
- 6.5. Departamento de Contratación
- 6.6. Departamento de Supervisión y Control
- 6.7. Departamento de Servicios Generales

B. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

COMITÉ DIRECTIVO
COMITÉ DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
COMITÉ PERSONAL DOCENTE Y DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
COMITÉ DE ÁREAS
COMITÉ DE BIBLIOTECA
COMITÉ DE UNIDADES BÁSICAS DE PLANEACIÓN
COMITÉ OBRERO PATRONAL
COMITÉ DE CONCILIACIÓN
COMITÉ DE LICITACIONES Y CONTRATOS
COMITÉ EDITORIAL
COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE
COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA
COMITÉ DE ÉTICA PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO
COMISIÓN DE ÉTICA
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
COMITÉ DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
COMITÉ DE ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS
COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN
COMITÉ DE PROPIEDAD INTELECTUAL
COMITÉ DE ARCHIVO
COMITÉ PARITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL

CAPÍTULO SEGUNDO

FUNCIONES

A. UNIDADES DE DIRECCIÓN, ASESORÍA Y EJECUCIÓN

ARTÍCULO 2º.- CONSEJO SUPERIOR. El Consejo Superior cumplirá las funciones señaladas en el Estatuto General de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, y en las demás disposiciones legales o reglamentarias que lo adicionen, modifiquen, deroguen o sustituyan.

ARTÍCULO 3º.- CONSEJO ACADÉMICO. El Consejo Académico cumplirá las funciones señaladas en el Estatuto General de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, y en las demás disposiciones legales o reglamentarias que lo adicionen, modifiquen, deroguen o sustituyan.

El Consejo Académico contará con una Secretaría, que cumplirá las siguientes funciones:

- a) Realizar la Secretaría del Consejo Académico.



ACUERDO No. 063 DE 2016

(Diciembre 15)

- b) Citar a los integrantes del Consejo Académico, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por orden del Presidente.
- c) Elaborar y firmar las Actas de las Sesiones, registrando con fidelidad las deliberaciones y decisiones del Consejo Académico, guardando la debida reserva sobre las mismas.
- d) Refrendar las Resoluciones que expida el Consejo Académico, así como también los demás documentos y comunicaciones que se produzcan en el mencionado Consejo.
- e) Responder por los archivos y Libros de Actas.
- f) Radicar todo documento que se dirija al Consejo Académico.
- g) Enviar con anticipación el Orden del Día establecido para las sesiones del Consejo Académico, acompañado con los documentos a tratar.
- h) Notificar en los términos legales y reglamentarios, los actos que expida el Consejo Académico.

ARTÍCULO 4°.- RECTORÍA. La Rectoría cumplirá las funciones señaladas en el Estatuto General de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, y en las demás disposiciones legales o reglamentarias que lo adicionen, modifiquen, deroguen o sustituyan.

ARTÍCULO 5°.- SECRETARIA GENERAL. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

- a) Ejercer la función notarial de los documentos y títulos de la Universidad.
- b) Coordinar, organizar y mantener el Sistema de Archivos Universitarios de la institución.
- c) Notificar todas las providencias emanadas de la administración de la institución.
- d) Acreditar a los miembros de los órganos colegiados de la Universidad que han sido seleccionados o elegidos por los diferentes estamentos universitarios como sus representantes.
- e) Organizar y poner en marcha del Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias.
- f) Coordinar los procesos electorales conducentes a la designación de representantes ante las corporaciones Universitarias de la Institución, como Consejo Superior, Académico, de Facultad, Comités de Currículo, Comités Obrero Patronal, Comisión de Carrera Administrativa, Comité de Convivencia laboral, entre otros.
- g) Divulgar las decisiones de carácter académico y administrativo que le sean delegadas por las autoridades superiores de la Universidad, y coordinar la elaboración y publicación de los boletines de Acuerdos y normas universitarias.
- h) Participar en el desarrollo de acciones de cooperación y concertación institucional de manera tal que se facilite la coordinación operativa y el sentido de pertenencia a la Institución en su conjunto.
- i) Las demás que le sean asignadas en los reglamentos universitarios.

Tendrá las siguientes funciones como Secretaria de Consejo Superior:

- a) Realizar la secretaría del Consejo Superior.
- b) Citar a los integrantes del Consejo Superior a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por orden del Presidente.
- c) Elaborar y firmar las Actas de las Sesiones, registrando con fidelidad las deliberaciones y decisiones del Consejo Superior, guardando la debida reserva sobre las mismas.
- d) Refrendar los Acuerdos que expida el Consejo Superior, así como también los demás documentos y comunicaciones que se produzcan en el mencionado Consejo.
- e) Responder por los archivos y Libros de Actas.
- f) Radicar todo documento que se dirija al Consejo Superior.
- g) Enviar con anticipación el Orden del Día establecido para las sesiones del Consejo Superior, acompañado con los documentos a tratar.
- h) Notificar en los términos legales y reglamentarios, los actos que expida el Consejo Superior.

ARTÍCULO 6°.- ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA. Son funciones de archivo y Correspondencia, las siguientes:

- a) Programar y coordinar la prestación de los servicios de Archivo y Correspondencia.
- b) Responder por la custodia y conservación de los documentos.
- c) Fijar políticas para la integración, clasificación y organización del archivo de la Universidad.
- d) Llevar un registro sistematizado del movimiento de la correspondencia interna y externa.
- e) Recomendar normas para la recolección y transferencia de documentos.
- f) Elaborar los flujogramas de proceso de los diferentes procesos archivísticos.
- g) Señalar los procedimientos a seguir en la reprografía de los documentos.
- h) Dirigir las actividades a desarrollar atinentes con los Archivos de Gestión, Intermedios e Históricos.
- i) Velar por el adecuado uso y manejo del archivo.
- j) Presentar informes de su gestión a la Secretaría General.
- k) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7°.- QUEJAS Y RECLAMOS. Son funciones del Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias, las siguientes:

- a) Proponer a la Secretaria general y a la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones, las estrategias, políticas y procedimientos que permitan la unidad de criterios para el suministro de la información y atención de los usuarios de la Universidad.
- b) Desarrollar estrategias para la medición de la oportunidad y calidad en la atención a los diferentes usuarios y proponer acciones de mejora tendientes a incrementar los niveles de satisfacción con los servicios que presta la Universidad.
- c) Desarrollar e implementar las diferentes estrategias y líneas de política relacionadas con el servicio al ciudadano, optimización de servicios e implementación de estándares establecidos por el Gobierno Nacional, en articulación con la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
- d) Identificar y poner a consideración de la Dirección Jurídica, los temas que requiere de unificación de criterios o de revisión normativa.
- e) Recibir, a través de los distintos canales de comunicación que se establezcan para el efecto, cualquier recomendación, denuncia, reclamo o información requerida y relacionada con las funciones que desempeña o servicios que presta la universidad y dar el trámite respectivo, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes.
- f) Realizar seguimiento, ejercer control y llevar registro de las quejas, denuncias y reclamos que le formulen a la universidad, realizando los requerimientos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las normas que regulan la materia y el respeto de los derechos que sobre el particular les asiste a los ciudadanos.
- g) Presentar informes a los entes externos y a las demás dependencias, sobre actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- h) Presentar informes de su gestión a la Secretaría General y al Rector de la Universidad.
- i) Las demás que fijen la Ley y los Reglamentos, y las que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8°.- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN. Son funciones de la Dirección de Planeación, las siguientes:

- a) Proponer políticas, reglamentos, planes y programas de desarrollo integral para el adecuado funcionamiento de la Universidad.
- b) Elaborar y actualizar los planes, programas y proyectos de la Entidad, en coordinación con las distintas dependencias.
- c) Evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Universidad.
- d) Recolectar y publicar las estadísticas e información general de la Institución, necesarias para la planeación de actividades académicas y administrativas.



ACUERDO No. 063 DE 2016

(Diciembre 15)

- e) Elaborar en coordinación con Vicerrectoría Administrativa y Financiera el proyecto de presupuesto anual de la Universidad en coordinación con las instancias competentes.
- f) Elaborar los proyectos de inversión que requiera la Universidad en coordinación con las dependencias competentes.
- g) Realizar estudios de planta física, de adecuación y dotación de equipos.
- h) Intercambiar información permanente tanto con entidades del sector educativo nacional, como internacional.
- i) Orientar y coordinar a las diferentes dependencias e instancias de la universidad para la implementación de las políticas y estrategias en materia de planeación y para la formulación de los planes de acción
- j) Coordinar y monitorear de manera general la ejecución de la planeación; el diseño, construcción y administración del sistema de indicadores para la evaluación de la gestión; la evaluación de la gestión, conforme a los parámetros e instrumentos que se establezcan en el régimen de planeación
- k) Coordinar los ejercicios de rendición de cuentas sobre los planes y programas y la gestión de la entidad en la respectiva vigencia fiscal
- l) Presentar informes de su gestión al Rector.
- m) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9º.- SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. Será la dependencia encargada de desarrollar las tareas de planificación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad, actuando además como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades de cada una de las Dependencias Universitarias. Entre sus funciones se encuentran las siguientes:

- a) Será la responsable del diseño e implantación del Sistema Integrado de Gestión en la Universidad.
- b) Verificar la planificación del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad, de forma que se asegure el cumplimiento de los requisitos generales del Manual del SIG, de la Política y los Objetivos de la Calidad y de los requisitos previstos en la certificación correspondiente.
- c) Proponer y revisar la Política y los Objetivos Generales de la Calidad de la Universidad.
- d) Realizar el seguimiento de la eficacia de los procedimientos a través de los indicadores y evidencias asociados a los mismos. Para lo cual todos los procedimientos concluyen con una evaluación y propuestas de mejora, que anualmente tiene que revisar.
- e) Controlar la ejecución de las acciones correctivas y/o preventivas, de las actuaciones derivadas de la revisión del sistema, de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas y reclamaciones.
- f) Supervisar la información y rendir cuentas a la comunidad educativa y a la Dirección de Planeación, de los procesos de evaluación y mejora que se han llevado a cabo.
- g) Presentar informes de su gestión a la Dirección de Planeación.
- h) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10º.- DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN UNIVERSITARIA. Son funciones de la Dirección de Control y Evaluación de la Gestión Universitaria, las siguientes:

- a) Asesorar a las autoridades universitarias en la definición de las políticas referidas al diseño e implementación de sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes áreas de la Universidad, así como a propender por la calidad de los servicios que presta la Institución.
- b) Acompañar a las diferentes dependencias de la Universidad en la fijación de criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia, eficacia y de productividad, para evaluar la gestión y efectuar el monitoreo a que haya lugar.
- c) Fomentar, en la Universidad, la cultura del autocontrol contribuyendo al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

- d) Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución de los planes y programas Académico-Administrativos y del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia, y proponer las recomendaciones necesarias, presentando semestralmente, los informes correspondientes
- e) Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos, financieros y de control fiscal, de acuerdo con los procedimientos para el movimiento de los fondos, valores y bienes de la Entidad.
- f) Velar por el cumplimiento de las Leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, convenios y contratos de la Universidad, y recomendar los ajustes necesarios.
- g) Evaluar la ejecución de los convenios y contratos suscritos por la Universidad, e informar al Consejo Superior cuando se presenten irregularidades en el manejo de los mismos.
- h) Rendir informe semestral a la comunidad universitaria, sobre su gestión.
- i) Las demás inherentes a su naturaleza, y las que les sean asignadas por la Ley y normatividad interna.

ARTÍCULO 11°.- DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO. Son funciones de la Dirección de Bienestar Universitario, las siguientes:

- a) Diseñar y formular las políticas, reglamentación y planes estratégicos y de desarrollo en materia de Bienestar Universitario.
- b) Definir las estrategias que permitan contribuir a la mitigación de la deserción estudiantil, asociada a factores socioeconómicos, de salud y de adaptación a la vida de la Universidad, a través de los procesos de acompañamiento integral, gestión y fomento socioeconómico, gestión de la actividad física y deportiva, salud y cultura como elementos integrantes del Sistema de Bienestar Universitario a nivel central y en la Sedes.
- c) Administrar el sistema de información de Bienestar Universitario y el seguimiento y evaluación de la gestión de bienestar universitario en las diferentes Sedes de la Universidad y la autoevaluación y autocontrol de los procesos a su cargo.
- d) Definir y reportar los indicadores, a diferentes instancias internas y externas que permitan identificar el impacto, oportunidad y pertinencia de sus programas.
- e) Preparar y elaborar las propuestas de políticas y reglamentación para garantizar la integración de graduados y pensionados al desarrollo de las estrategias y programas en materia de formación, docencia, investigación y extensión.
- f) Asesorar a las Sedes y Facultades para la implementación de políticas, planes y programas de Bienestar Universitario.
- g) Proponer y aplicar sistemas de medicina preventiva para la comunidad universitaria.
- h) Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la prestación de servicios médico asistenciales y odontológico para los estudiantes y funcionarios de la Institución de conformidad con las normas sobre la materia.
- i) Practicar examen médico de reconocimiento general a los estudiantes que ingresen a la Universidad.
- j) Organizar y desarrollar programas relacionados con información universitaria, asesoría psicológica y académica, orientación profesional y socioeconómica.
- k) Atender en consulta individual y grupal a los integrantes de la comunidad universitaria y familias.
- l) Realizar actividades de inducción que permitan el conocimiento de la Institución y la adaptación positiva del individuo a la misma.
- m) Organizar, promover y dirigir actividades que propendan por un mejor desarrollo cultural, deportivo, recreativo y artístico entre los estamentos universitarios.
- n) Estimular el intercambio cultural y deportivo con otras Instituciones.
- o) Realizar exposiciones artísticas y promover las presentaciones de los grupos culturales de la Institución.
- p) Promover la formación en artes plásticas, pintura, cuento, poesía, teatro, danzas, música y demás expresiones culturales y humanísticas.
- q) Presentar informes de su gestión al Rector
- r) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ACUERDO No. 063 DE 2016

(Diciembre 15)

ARTÍCULO 12°.- DIRECCIÓN JURÍDICA. Son funciones de la Dirección Jurídica, las siguientes:

- a) Asesorar a la Rectoría y demás dependencias de la Universidad, en los asuntos de carácter jurídico.
- b) Conceptuar sobre los aspectos jurídicos que sean sometidos a su consideración por las demás dependencias.
- c) Estudiar y revisar los proyectos de Acuerdo y demás actos administrativos que deba expedir el Consejo Superior, y los proyectos de Resolución y demás actos administrativos que deban emitir el Consejo Académico y la Rectoría.
- d) Elaborar y revisar los proyectos de contrato o convenios que debe celebrar la Universidad e informar a las dependencias interesadas sobre el estado o vencimiento de los mismos.
- e) Velar porque las decisiones adoptadas y los actos, expedidos por la Universidad, se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- f) Asistir a la Rectoría en los juicios en que sea parte la Universidad y ejercer por conducto de sus abogados los poderes que se le confieran de acuerdo con la ley.
- g) Mantener actualizada la titulación de los bienes e inmuebles de propiedad de la Universidad.
- h) Colaborar con la Dirección de Planeación, el Departamento de Supervisión y Control y el Departamento de Contratación en la elaboración de pliegos de condiciones para las invitaciones públicas y privadas que sean de su competencia.
- i) Asesorar, orientar y adelantar ante las autoridades competentes los trámites necesarios para el registro y/o reconocimiento de la propiedad intelectual en materia de derechos de autor, propiedad industrial, obtención de variedades vegetales y marcas y lemas, así como la defensa judicial en estas materias.
- j) Presentar informes de su gestión al Rector
- k) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 13°.- DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. Son funciones de la Dirección de Control Interno Disciplinario, las siguientes:

- a) Coordinar y orientar las políticas sobre aplicación del Régimen Disciplinario a los Servidores públicos Administrativos, que debe regir en la Universidad.
- b) Conocer en única y primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Servidores Públicos Administrativos. La segunda instancia será de competencia del Nominador.
- c) Recepcionar y tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinarias de los Servidores Públicos Administrativos de la Entidad.
- d) Preparar y presentar informes y estadísticas sobre aplicación del Régimen Disciplinario en la Universidad, al Consejo Superior Universitario, a la Rectoría y a los Organismos Judiciales y de Control del Estado.
- e) Apoyar a los funcionarios de la dirección y demás funcionarios competentes, en el cumplimiento de la función disciplinaria.
- f) Dirigir y promover la divulgación del régimen disciplinario.
- g) Presentar informes de su gestión a Rectoría.
- h) Las demás que fijen la Ley y los Reglamentos, y las que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 14°.- DIRECCIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES. Son funciones de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones, las siguientes:

- a) Acompañar los procesos de formulación del plan estratégico de información y comunicaciones y la definición de sistemas de información integrados, racionales, homogéneos e interconectados que faciliten la planeación, ejecución y control de los procesos académicos y administrativos que gestionan las diferentes dependencias de Universidad.

- b) Diseñar y elaborar las propuestas de políticas, reglamentación y de la planeación estratégica para el desarrollo de las Tecnologías de Información y Comunicaciones - TICs y la integración y fortalecimiento de la plataforma tecnológica de TICs.
- c) Definir los estándares y lineamientos técnicos para la gestión de TICs a Nivel central y de las Sedes.
- d) Liderar y orientar la gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones; evaluar y hacer seguimiento a la gestión de las TICs en la Universidad y garantizar el soporte técnico y al usuario en las dependencias.
- e) Desarrollar, implementar y gestionar la infraestructura de la plataforma tecnológica y de soluciones de TICs de carácter transversal e institucional; así como el desarrollo e implementación de los sistemas de seguridad y contingencia y de buen uso de los recursos informáticos y de comunicaciones de la Universidad, desarrollando o adquiriendo soluciones de software, hardware y comunicaciones para mejorar el nivel de seguridad y confiabilidad de los sistemas de información de la Universidad; y la orientación y asesoría para efectos de la gestión de los procesos y procedimientos en materia de tecnologías de información y comunicaciones.
- f) Administrar la plataforma tecnológica de software, hardware y comunicaciones con base en metodologías, estándares técnicos y economías de escala.
- g) Elaborar los estudios de factibilidad para la automatización de procesos que la Universidad requiera a nivel académico, administrativo y de investigación y extensión universitaria.
- h) Analizar, diseñar y programar las diferentes aplicaciones requeridas por las distintas dependencias de la Universidad.
- i) Asistir a las demás dependencias en la implantación de las aplicaciones y procedimientos administrativos, y en el mantenimiento de equipos.
- j) Diseñar mecanismos que permitan la integridad y seguridad en el manejo de la información y de los equipos a su cargo, y velar por su cumplimiento, así como de las normas que dicte el Gobierno Nacional en materia de informática.
- k) Presentar informes de su gestión a Rectoría.
- l) Las demás que fijen la Ley y los Reglamentos, y las que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. En especial las establecidas en el Decreto 415 de 2016, la norma que lo adicione, modifique, derogue o sustituya.

ARTÍCULO 15°.- DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES. Son funciones de la Dirección de Comunicaciones, las siguientes:

- a) Coordinar el trabajo con las diferentes unidades de la Universidad para crear o aplicar herramientas de comunicación al interior y exterior de la misma, con el fin de mantener informada a la opinión pública, sobre el desarrollo de la vida universitaria.
- b) Mantener un buen ambiente de comunicaciones al interior de la Universidad, creando y sosteniendo las herramientas necesarias para dicho fin.
- c) Asesorar las publicaciones universitarias.
- d) Organizar y ejecutar la programación de la emisora de la Universidad.
- e) Apoyar a los miembros de la comunidad universitaria, para la elaboración de programas de comunicación.
- f) Presentar informes de su gestión a la Rectoría
- g) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 16°.- DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES. Son funciones de la Dirección de Relaciones Internacionales, las siguientes:

- a) Adelantar contactos permanentes con entidades pares del orden nacional e internacional, para fortalecer las actividades de docencia, investigación y extensión de la universidad.
- b) Asesorar a la Rectoría y a las Vicerrectorías en el diseño y formulación de propuestas de políticas y estrategias en materia de cooperación y relaciones institucionales a nivel internacional.



ACUERDO No. 063 DE 2016

(Diciembre 15)

- c) Orientar y asesorar a las diferentes autoridades académicas sobre los procesos de negociación, apropiación y ejecución de los convenios y alianzas y el reporte sobre el resultado de los mismos; divulgar las políticas, estrategias, métodos, procedimientos y mecanismos que diseñe para la gestión de la cooperación internacional.
- d) Evaluar y hacer seguimiento de la gestión de los convenios y alianzas y garantizar la articulación y coordinación de las iniciativas institucionales con el fin de potenciar y maximizar las posibilidades de cooperación internacional.
- e) Promover actividades de intercambio permanente de material científico y tecnológico que se produzca en las instituciones de este carácter, a nivel nacional e internacional.
- f) Coordinar lo relacionado con las traducciones respectivas de material científico y tecnológico y promover su divulgación en las distintas instancias académicas de la Universidad.
- g) Coordinar el proceso de recepción de delegaciones internacionales e interinstitucionales, en coordinación con la Rectoría, que por invitación o intercambio visiten la Universidad.
- h) Promover el conocimiento de la Institución en el ámbito nacional e internacional en los campos docente, investigativo y de servicios, procurando la incorporación de la Universidad a las distintas organizaciones mundiales que persigan objetivos comunes.
- i) Promover la vinculación de la Universidad a las distintas redes de comunicaciones modernas.
- j) Presentar informes de su gestión al Rector.
- k) Las demás que sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 17 °.- UNISALUD. Son funciones de UNISALUD, las siguientes:

- a) Formular las políticas generales y de carácter administrativo que permitan garantizar la efectividad del Sistema de Seguridad Social en Salud para todos los afiliados.
- b) Velar por el adecuado funcionamiento de Unidad, y la prestación de un mejor servicio al usuario, de conformidad con lo previsto en el Acuerdo No. 063 del 2 de agosto de 2007 del Consejo Superior Universitario, y las normas que lo reglamenten, modifiquen, deroguen o sustituyan.

ARTÍCULO 18°.- VICERRECTORÍA ACADÉMICA. Son funciones de la Vicerrectoría Académica, las siguientes:

- a) Diseñar y formular las propuestas de políticas, la planeación y la reglamentación académica en el eje de docencia y formación; la asesoría, orientación y gestión de los procesos de acreditación y evaluación institucional; la orientación y liderazgo de los procesos de creación, modificación, suspensión, apertura, reapertura y supresión de los programas de pregrado y posgrado.
- b) Brindar la orientación y gestión de los procesos de admisión a la Universidad; la orientación de los procesos de registro y matrícula; la orientación del Sistema de Movilidad de docentes y estudiantes a nivel nacional e internacional; la orientación de los procesos de promoción y divulgación cultural.
- c) Brindar la orientación y gestión de los procesos de innovación académica y de difusión del conocimiento producido en la Universidad, el seguimiento y evaluación de la gestión de la actividad académica y el Sistema de Información Académica.
- d) Dirigir, coordinar, organizar y controlar el desarrollo integral de los programas académicos presenciales y a distancia, de pregrado, posgrado y educación continuada, tanto en la sede central como las seccionales, en coordinación con las dependencias académicas correspondientes.
- e) Asistir a la Rectoría en el diseño de propuestas de políticas sobre asuntos docentes y estudiantiles.
- f) Estudiar en coordinación con las Facultades, las modificaciones a la planta de personal docente de las mismas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación y calificación de méritos del personal docente.
- h) Elaborar y presentar la programación académica y controlar su desarrollo.
- i) Evaluar y controlar el cumplimiento y desarrollo de los contenidos de los programas académicos.

- j) Preparar y presentar los programas de capacitación del personal docente, en coordinación con las Facultades.
- k) Fomentar la investigación científica en los programas académicos, en coordinación con la Dirección de Investigación y la Dirección de Extensión.
- l) Coordinar y controlar los procesos de admisión y matrículas de estudiantes y velar por la aplicación de normas referentes a registro y matrículas.
- m) Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos educativos.
- n) Orientar y coordinar el proceso de acreditación de los diferentes programas académicos y el Institucional.
- o) Presentar informes de su gestión al Rector.
- p) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 19°.- FACULTADES. Son funciones de las Facultades, según su especialidad, las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de los programas académicos que administre y aquellos que puedan desarrollarse por convenios institucionales.
- b) Organizar y desarrollar programas de docencia, investigación y extensión.
- c) Evaluar permanentemente los planes de estudio, el desempeño docente y estudiantil, las metodologías, las prácticas y los procesos de formación, y proponer los ajustes necesarios.
- d) Administrar todos los recursos requeridos para el buen funcionamiento de los programas de formación, investigación, desarrollo científico y de extensión que adelante la Facultad.
- e) Dirigir, organizar y coordinar los procesos de autoevaluación, acreditación y mejoramiento académico-administrativo y de gestión de los diferentes programas académicos adscritos a la Facultad.
- f) Coordinar los programas de bienestar para los estamentos de la Facultad, en coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario.
- g) Presentar informes de su gestión al Vicerrector Académico.
- h) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 20°.- CONSEJOS DE FACULTAD. Estarán integrados conforme a lo dispuesto en el Acuerdo por el cual se establece la estructura académica de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, (Acuerdo 067 de 2005) y cumplirán las funciones señaladas en la misma norma, o la que la adicione, modifique, derogue o sustituya.

ARTÍCULO 21°.- SEDES La sede es el lugar geográfico en el cual, la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, desarrolla su actividad misional a través de facultades y Escuelas en la modalidad presencial y con autonomía e independencia de las Facultades de la sede central.

ARTÍCULO 22°.- CONSEJOS DE SEDE: Estarán integrados conforme a lo dispuesto en el Acuerdo por el cual se establece la estructura académica de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, (Acuerdo No. 067 de 2005) y cumplirán las funciones señaladas en la misma norma, o la que la adicione, modifique, derogue o sustituya.

ARTÍCULO 23°.- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTE ASISTENCIALES. Son funciones del Departamento de Servicios Docente Asistenciales, las siguientes:

- a) Supervisar y controlar la prestación de los servicios bibliográficos, de ayudas educativas, equipos de laboratorio y publicaciones.
- b) Prestar el apoyo técnico a las dependencias de la Universidad para la utilización de equipos y laboratorios, material bibliográfico, audiovisual y de publicaciones.
- c) Organizar, controlar y velar por la adecuada utilización de los equipos y recursos educativos que requieran las dependencias de la Universidad.



ACUERDO No. 063 DE 2016

(Diciembre 15)

- d) Participar en el diseño y elaboración del material didáctico audiovisual para la enseñanza, la extensión y difusión cultural.
- e) Realizar la distribución e intercambio de material educativo con otras entidades u organismos.
- f) Instruir y asesorar a profesores y alumnos de la Universidad sobre uso y manejo de los equipos audiovisuales.
- g) Coordinar con las unidades académicas y ejecutar la programación semestral de prácticas de laboratorio, previendo la utilización óptima de los equipos y recursos disponibles.
- h) Organizar y disponer el uso de los laboratorios y equipos y velar por el adecuado mantenimiento y conservación de los mismos.
- i) Colaborar en el diseño, producción y adecuación de los equipos didácticos que requiera la Universidad de acuerdo con los recursos disponibles.
- j) Asesorar a las diferentes dependencias en la selección, adquisición, instalación y puesta en marcha de nuevos equipos y materiales de laboratorio y talleres.
- k) Programar, administrar y evaluar programas de educación continuada tales como diplomados, seminarios, foros, talleres y cursos no formales, en coordinación con otras dependencias de la universidad.
- l) Prestar los servicios de diagramación, edición, impresión y publicación de medios impresos, magnéticos y electrónicos, que requieran las diferentes dependencias de la Universidad.
- m) Coordinar la venta y distribución de las publicaciones que edite la Universidad, de conformidad con las normas vigentes.
- n) Presentar informes de su gestión al Vicerrector Académico.
- o) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 24°.- DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y CONTROL DE REGISTRO ACADÉMICO. Son funciones del Departamento de Admisiones y Control de Registro Académico, las siguientes:

- a) Diseñar y elaborar las propuestas de políticas, estrategias, planeación y reglamentación en materia de admisiones, registro y matrícula.
- b) Gestionar los procesos de admisión a los Programas Curriculares de pregrado y la asesoría y orientación para la gestión de los procesos de admisión a posgrados y de registro y matrícula y el seguimiento y evaluación de la gestión de admisiones y registro.
- c) Preparar y proponer pautas sobre selección y admisión de alumnos.
- d) Organizar y efectuar los procesos de selección, admisión y matrícula de estudiantes de acuerdo con la reglamentación vigente. Registrar, mantener actualizada y custodiar la información personal y académica de los estudiantes y graduados de la Universidad.
- e) Expedir los certificados de notas y constancias que le sean solicitadas conforme a los reglamentos.
- f) Suministrar información estadística sobre estudiantes inscritos, matriculados, graduados y graduados.
- g) Expedir el paz y salvo académico, a los estudiantes.
- h) Programar la distribución de aulas y horarios en coordinación con la Dirección de Planeación, la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones, y la dependencia académico-administrativa correspondiente.
- i) Presentar informes de su gestión al Vicerrector Académico.
- j) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 25°.- DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA. Son funciones del Departamento de Biblioteca, las siguientes:

- a) Asesorar y coordinar la consolidación y funcionamiento del Sistema de Bibliotecas.
- b) Responder por la administración de los Sistemas de Información que soportan el Sistema Nacional de Bibliotecas, necesarios para el registro, la difusión y la utilización de las colecciones, las bases de datos y demás recursos electrónicos.

- c) Gestionar la adquisición centralizada de bases de datos, publicaciones y otros recursos electrónicos pertinentes a los programas académicos y proyectos de investigación de la Universidad.
- d) Diseñar y coordinar los programas y proyectos de la Biblioteca relacionados tanto con el registro, organización, preservación y difusión de la producción académica de la Universidad, como con recursos cuyo acceso se ofrece a través de redes e iniciativas de cooperación bibliotecaria.
- e) Gestionar la mejora continua de la prestación de los servicios bibliotecarios; así como los procesos de promoción de lectura, formación de competencias informacionales, capacitación, inducción y difusión permanente de los servicios y ventajas del Sistema de Bibliotecas con el propósito de incentivar su utilización.
- f) Prestar el servicio de biblioteca y hemeroteca a las dependencias de la Universidad y a la comunidad según los reglamentos vigentes.
- g) Ejecutar los procesos de selección, adquisición, catalogación, clasificación y sistematización de la información bibliográfica de la Universidad, en coordinación con el Comité de Biblioteca.
- h) Asistir a las dependencias académicas y demás usuarios en todo lo referente a los servicios que ofrece la biblioteca.
- i) Adelantar programas de intercambio bibliográfico con las redes nacionales e internacionales de información científica.
- j) Elaborar y proponer el reglamento de los servicios bibliotecarios y velar por su aplicación.
- k) Presentar informes de su gestión al Vicerrector Académico.
- l) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 26°.- DEPARTAMENTO DE POSGRADOS. Son funciones del Departamento de Posgrados, las siguientes:

- a) Diseñar, elaborar y coordinar la formulación de propuestas de políticas, estrategias, planeación y reglamentación relativas a los Programas de Posgrado.
- b) Coordinar la gestión para la acreditación, evaluación y mejoramiento de los programas y la construcción de instrumentos y métodos para tal efecto, así como para el seguimiento de la gestión y la calidad de los programas de posgrado.
- c) Asesorar y orientar a las Áreas o las dependencias que hagan sus veces en las Facultades, para efectos de la formulación de propuestas de creación, modificación, suspensión, apertura, reapertura y supresión de los programas de posgrado.
- d) Presentar informes de su gestión al Vicerrector Académico.
- e) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 27°.- DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN ACADÉMICA. Son funciones del Departamento de Innovación Académica, las siguientes:

- a) Preparar y elaborar las propuestas de política, reglamentación y planeación estratégica en materia de educación virtual y el apoyo virtual a la educación presencial, mediante la adopción de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones; diseñar, formular e implementar metodologías y lineamientos pedagógicos para el diseño curricular e instruccional, la construcción de contenidos y la realización de cursos virtuales.
- b) Orientar, asesorar y acompañar a la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones en el proceso de desarrollo e implementación de la infraestructura tecnológica de soporte a los servicios de educación.
- c) Administrar los programas estratégicos de formación para garantizar la gestión y presencia de la Universidad en las Sedes en donde se requiere fortalecer mecanismos como la virtualidad para el desarrollo de los programas curriculares de carácter especial.
- d) Realizar la producción de materiales educativos virtuales, así como la evaluación y seguimiento de la implementación de las políticas y planes en materia de educación virtual.
- e) Presentar informes de su gestión al Vicerrector Académico.



ACUERDO No. 063 DE 2016

(Diciembre 15)

- f) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 28°.- VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN. Son funciones de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, las siguientes:

- a) Asesorar al Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico y la Rectoría en el diseño y formulación de propuestas para la definición de las políticas, la planeación estratégica, la reglamentación y las agendas de conocimiento en materia de investigación, extensión, laboratorios, gestión tecnológica, conservación y acceso al patrimonio de museos de la Universidad.
- b) Orientar el proceso de internacionalización de la Universidad en materia de investigación y extensión.
- c) Promocionar las redes de investigación, tanto a nivel nacional como internacional.
- d) Establecer programas que permitan la consecución y administración de los recursos financieros para la gestión de la investigación, extensión y laboratorios.
- e) Establecer procesos y procedimientos para la gestión de investigación, extensión, gestión tecnológica y de laboratorios, así como los programas, métodos e instrumentos de evaluación y seguimiento de la gestión de investigación, extensión, laboratorios y conservación y acceso al patrimonio museológico y responder por la administración de la información sobre la investigación, la extensión, laboratorios y el patrimonio museológico.
- f) Coordinar con la Vicerrectoría Académica, la protección, valoración y explotación de la propiedad intelectual, impartiendo las orientaciones para el diseño, formulación, debate y consolidación de las propuestas de política, estrategias y reglamentación en la materia.
- g) Presentar informes de su gestión al Rector.
- h) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 29°.- DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN. Son funciones de la Dirección de Investigación, las siguientes:

- a) Analizar, evaluar y formular las propuestas de política y reglamentación de la investigación, orientadas a promover el fomento y promoción de la investigación, el proceso de internacionalización de la Universidad en materia de investigación; la promoción de redes de investigación, tanto a nivel nacional como internacional.
- b) Planear, promover, supervisar y evaluar las actividades de investigación y desarrollo científico que se adelanten en la Universidad.
- c) Gestionar y canalizar recursos orientados a la investigación.
- d) Promover la celebración de convenios entre la Universidad e instituciones nacionales e internacionales para el desarrollo de programas de investigación, y supervisar su ejecución.
- e) Establecer criterios científicos y operativos que orienten la investigación en la Universidad y mantener intercambio permanente con organismos que desarrollen actividades similares.
- f) Promover el desarrollo científico, humanístico y social que adelante la Institución, mediante proyectos de investigación.
- g) Velar por la oportuna divulgación de los trabajos de investigación que se desarrollen en la Universidad.
- h) Adelantar intercambios interinstitucionales que coadyuven al desarrollo y fortalecimiento de la investigación.
- i) Planear y promover la formación de los investigadores y personal auxiliar.
- j) Propender por el mejoramiento de la actividad académica de la Universidad a través de la investigación.
- k) Conceptuar sobre los proyectos y trabajos de investigación presentados por profesores y estudiantes de la Universidad.
- l) Presentar informes de su gestión al Vicerrector de Investigación y Extensión.
- m) Las demás que sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 30°.- DEPARTAMENTO DE GRANJAS. Son funciones del Departamento de Granjas las siguientes:

- a) Planear, organizar, ejecutar y controlar las distintas actividades que se requieran para el adecuado funcionamiento de las granjas experimentales y del Jardín Botánico.
- b) Coordinar con los Decanos, la realización de las prácticas docentes y eventos académicos a realizarse en las granjas y en el Jardín Botánico.
- c) Comercializar los productos de las granjas y del Jardín Botánico, de acuerdo con las normas legales y los reglamentos internos vigentes, en coordinación con la Rectoría.
- d) Atender el oportuno suministro de los elementos, equipos, reparaciones y demás insumos necesarios para la buena marcha de las granjas y del Jardín Botánico.
- e) Mantener tanto los procesos ecológicos esenciales como los sistemas que soportan las diferentes manifestaciones de la vida.
- f) Preservar la diversidad genética.
- g) Contribuir de manera efectiva y permanente a través de su labor investigativa y divulgativa al desarrollo regional y nacional.
- h) Contribuir a que la utilización de las especies de la flora y de los ecosistemas naturales se efectúe de tal manera que permita su uso y disfrute no sólo para las actuales, sino también para las futuras generaciones de habitantes del territorio colombiano dentro del concepto del desarrollo sostenible.
- i) Presentar informes de su gestión al Director de Investigación.
- j) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 31º.- DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y CONSULTORÍA. Son funciones de la Dirección de Extensión y Consultoría, las siguientes:

- a) Formular y definir las políticas, la planeación, reglamentación, procesos y procedimientos en materia de extensión en sus diferentes modalidades, así como las relacionadas con la preservación, conservación y acceso al patrimonio cultural de los museos.
- b) Formular programas estratégicos de la extensión y para la preservación, conservación y acceso al patrimonio cultural de museos; el fomento y promoción de la extensión.
- c) Asesorar y Orientar en materia de relaciones interinstitucionales de carácter nacional requerida para garantizar la transferencia del conocimiento generado a través de la docencia, la formación y la investigación.
- d) Asesorar a las instancias respectivas de las Sedes y Facultades para la gestión de los procesos y procedimientos adoptados para el desarrollo de las diferentes modalidades de extensión.
- e) Definir las metodologías y estándares para la construcción de los portafolios de servicios; la consolidación del portafolio de servicios de la Universidad; la gestión y promoción de las convocatorias para la gestión de las diferentes modalidades de extensión.
- f) Dar asesoría para gestionar la extensión y garantizar la transferencia del conocimiento generado a través de la docencia, la formación y la investigación y la orientación para la gestión de los procesos y procedimientos adoptados para el desarrollo de las diferentes modalidades de extensión.
- g) Liderar el diseño, formulación y debate de las propuestas de política, estrategias y reglamentación para efectos de la protección, valoración y explotación de la propiedad intelectual
- h) Realizar seguimiento y evaluación de la gestión y la resolución de las consultas que los demás niveles y dependencias de la Universidad requieran en esta materia.
- i) Planear, promover y prestar los servicios de consultoría y asesoría que requiera la comunidad, de acuerdo con las posibilidades de la Universidad para satisfacerlos.
- j) Velar por el buen mantenimiento de los Museos y por la programación de eventos culturales en los mismos, para lograr la integración de la comunidad a la Universidad.
- k) Planear, promover y prestar los servicios de asesoría que requiera la comunidad para preservar el patrimonio histórico y cultural, y otros bienes que conforman la identidad nacional.
- l) Definir políticas permanentes de preservación e investigación patrimonial.
- m) Velar por el buen mantenimiento de los museos y por la programación de eventos culturales en los mismos, para lograr la integración de la comunidad a la Universidad.
- n) Promover la conformación de grupos de investigación con el fin de rescatar vestigios arqueológicos.

ACUERDO No. 063 DE 2016

(Diciembre 15)

- o) Presentar informes de su gestión al Vicerrector de Investigación y Extensión
- p) Las demás que sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 32°.- GRADUADOS. Son funciones del Área de Graduados, las siguientes:

- a) Propiciar la vinculación de los Graduados a la dinámica Institucional y adelantar la actualización permanente de la información correspondiente.
- b) Impulsar los proyectos de los Graduados en concordancia con las políticas y prioridades institucionales.
- c) Colaborar en el diseño y ejecución de estrategias financieras e interinstitucionales que estimulen y propicien la formación avanzada, continuada y permanente de los Graduados.
- d) Brindar apoyo institucional mediante información apropiada sobre oportunidades de empleo o de oferta de los servicios profesionales de los Graduados.
- e) Desarrollar permanentemente la política de estímulos e incentivos para los Graduados.
- f) Elaborar y actualizar el Proyecto de Desarrollo Estratégico para la ejecución de la política institucional de Graduados.
- g) Presentar informes de su gestión al Rector.
- h) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del Área.

ARTÍCULO 33°.- VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, las siguientes:

- a) Asesorar al Rector y al Consejo Superior Universitario en la formulación, diseño y elaboración de propuestas de política, reglamentación y la planeación estratégica de la gestión financiera y administrativa.
- b) Orientar la gestión de los procesos de Presupuesto, Contratación, Tesorería, Contabilidad, Talento Humano, Supervisión y Control, para atender las necesidades de la Universidad.
- c) Orientar y Asesorar los planes y programas de construcción, remodelación, reforzamiento estructural y mantenimiento de la infraestructura física, campus y demás instalaciones físicas de la Universidad, tanto en la etapa de diseños, permisos, licencias, así como en la etapa de construcción y desarrollo de las obras, así como en la interventoría.
- d) Administrar y controlar de los espacios físicos requeridos para atender las necesidades de la Universidad en materia de docencia, formación, investigación, extensión y bienestar universitario.
- e) Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades administrativas, financieras y de personal.
- f) Atender la ordenación del gasto de acuerdo a la delegación rectoral y las normas administrativas y fiscales vigentes y presentar al Rector los informes respectivos.
- g) Elaborar el proyecto de presupuesto anual de inversión y funcionamiento de la Institución, en coordinación con la Dirección de Planeación.
- h) Presentar informes de su gestión al Rector.
- i) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 34°.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD. Son funciones del Departamento de Contabilidad, las siguientes:

- a) Orientar y asesorar la implementación de las políticas, procesos y procedimientos, planeación y reglamentación expedida por el Consejo Superior Universitario en materia contable, financiera y tributaria.
- b) Orientar y asesorar la gestión del proceso de contabilidad relativo a la administración del plan de cuentas, el reconocimiento y revelación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.
- c) Efectuar diariamente los registros contables que se realicen en la Universidad de conformidad con el plan contable y las normas administrativas y fiscales.
- d) Asesorar y supervisar a las Facultades Seccionales en el manejo contable.
- e) Elaborar los estados financieros, efectuar su análisis y presentar los informes correspondientes.

- f) Mantener la información actualizada sobre acreedores y deudores de la Universidad.
- g) Rendir los informes que requieran los organismos de control, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.
- h) Realizar análisis, estudios y conceptos requeridos para la depuración extraordinaria de valores contables.
- i) Presentar informes mensuales de su gestión al Vicerrector Administrativo y Financiero.
- j) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 35°.- DEPARTAMENTO DE TESORERÍA. Son funciones del Departamento de Tesorería, las siguientes:

- a) 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.
- b) Gestionar los procesos de tesorería requeridos para atender las necesidades de recaudo, cuentas por pagar y la administración de recursos financieros; así como la consolidación, análisis y presentación de la información de tesorería de toda la Universidad y a los organismos de control.
- c) Orientar y asesorar la implementación de las políticas, procesos y procedimientos, planeación y reglamentación expedida por el Consejo Superior Universitario en materia de Administración de la cartera de las obligaciones a cargo de terceros que se encuentren vencidas.
- d) Orientar y asesorar la gestión del proceso de cartera que se aborde desde las Sedes y liderar el seguimiento y evaluación de la gestión y administrar el sistema de información de cartera y cobro de la Universidad.
- e) Registrar diariamente los ingresos que por todo concepto perciba la Universidad y efectuar oportunamente los pagos, con arreglo a las normas legales.
- f) Responder por la administración de las cuentas bancarias de la Universidad.
- g) Manejar y responder por los valores y documentos negociables de la Universidad.
- h) Llevar debidamente actualizados los registros de tesorería y presentar los informes que correspondan según las normas administrativas y fiscales vigentes.
- i) Situar los fondos asignados a las Sedes, de acuerdo a procedimientos establecidos y a las normas vigentes sobre la materia.
- j) Elaborar y presentar los informes que deban ser suministrados a la Contraloría General de la República y demás organismos fiscalizadores.
- k) Presentar informes de su gestión al Vicerrector Administrativo y Financiero.
- l) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 36°.- DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO. Son funciones del Departamento de Presupuesto, las siguientes:

- a) Orientar y asesorar la implementación de las políticas, procesos y procedimientos, planeación y reglamentación expedida por el Consejo Superior Universitario en materia de presupuesto.
- b) Realizar los registros diarios presupuestales de acuerdo con las normas sobre la materia.
- c) Elaborar los proyectos de acuerdo de ingresos y gastos, que se requieran.
- d) Liderar los procesos de registro, ejecución y seguimiento a la ejecución presupuestal; así como consolidar, analizar y presentar la información presupuestal de la Universidad.
- e) Asesorar a las Facultades en las actividades relacionadas con el manejo presupuestal.
- f) Elaborar y tramitar los proyectos de Acuerdo, para las adiciones y traslados presupuestales necesarios.
- g) Elaborar los informes de ejecución presupuestal y efectuar las reservas para atender las diferentes necesidades de la Universidad.
- h) Certificar la disponibilidad presupuestal y las reservas que demanden las diversas obligaciones de la Universidad.

ACUERDO No. 063 DE 2016

(Diciembre 15)

- i) Aplicar procedimientos para el seguimiento, trámite y control de cuentas.
- j) Presentar informes de su gestión al Vicerrector Administrativo y Financiero.
- k) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 37°.- DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO. Son funciones del Departamento de Talento Humano, las siguientes:

- a) Diseñar las propuestas para la formulación de las políticas, la reglamentación y la planeación estratégica de la administración del talento humano.
- b) Asesorar y orientar a todas las dependencias y actores de la comunidad para la gestión del proceso de integración a la institución relativo al sistema de selección, vinculación, y retiro del personal docente y administrativo; del proceso de organización y desarrollo relativo a los sistemas de carrera administrativa y de carrera profesoral, capacitación, entrenamiento y evaluación de los funcionarios de la entidad y a la resolución y trámite de las diferentes situaciones administrativas; del proceso de compensación relativo a la producción y liquidación de la Nómina y a la integración a los sistemas de Seguridad Social en pensiones y salud; del proceso de salud ocupacional; y el seguimiento y evaluación de la gestión del talento humano en la Universidad.
- c) Atender las necesidades de la administración del personal; la autoevaluación y control de la dependencia a su cargo.
- d) Elaborar los proyectos de provisión de personal administrativo, registrar las novedades de personal y expedir los certificados y constancias sobre la materia.
- e) Llevar los registros de personal al servicio de la Universidad.
- f) Elaborar la nómina por servicios personales y atender todas las actividades propias de la administración de salarios.
- g) Elaborar estudios y propuestas sobre actualización de la planta de personal y el manual de funciones y requisitos a nivel de cargo, en coordinación con la Dirección de Planeación.
- h) Colaborar con la Dirección Jurídica en la elaboración del proyecto de reglamento interno de trabajo.
- i) Desarrollar y coordinar programas de capacitación para el personal administrativo de la Universidad.
- j) Velar porque el archivo de hojas de vida esté en perfecto orden y actualizado.
- k) Llevar un seguimiento detallado del personal en planta y contratado, con fechas de vinculación y novedades que se presenten.
- l) Presentar informes de su gestión al Vicerrector Administrativo y Financiero y al Rector.
- m) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 38°.- DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN. Son funciones del Departamento de Contratación, las siguientes:

- a) Diseñar las propuestas de política y reglamentación en materia de contratación, gestión de bienes, servicios administrativos y desarrollo de la infraestructura.
- b) Orientar y asesorar a las dependencias competentes de las Sedes en la gestión de los procesos y procedimientos de adquisición y venta de bienes y servicios, gestión de bienes y servicios administrativos como el mantenimiento, aseo, cafetería, seguridad y vigilancia y transporte.
- c) Orientar y asesorar a las dependencias en los planes y programas de construcción, remodelación, reforzamiento estructural y mantenimiento de la infraestructura física de los campus y demás instalaciones de la Universidad, tanto en la etapa de diseños, permisos y licencias, como en la etapa de construcción y desarrollo de las obras y la administración y control de los espacios físicos requeridos para atender las necesidades de la Universidad en materia de docencia, formación, investigación, extensión y bienestar universitario.
- d) Gestionar los procesos de adquisición de bienes y servicios que se deban gestionar para atender las necesidades de las dependencias.
- e) Asesorar, orientar y coordinar a todas las dependencias que gestionen actividades de la etapa precontractual del proceso de gestión contractual.

- f) Presentar informes de su gestión al Vicerrector Administrativo y Financiero.
- g) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 39°.- DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL. Son funciones del Departamento de Supervisión y Control, las siguientes:

- a) Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas sobre la materia objeto del contrato.
- b) Verificar que los pagos por concepto de anticipo sean invertidos de acuerdo con el objeto del contrato.
- c) Ejercer el control de calidad de obra contratada, exigiendo el cumplimiento de normas, especificaciones, procedimientos y demás condiciones contractuales.
- d) Controlar los anticipos y etapas del contrato para efectos del pago, expidiendo las respectivas actas parciales y acta final de obra.
- e) Controlar que el contratista cumpla oportunamente con las obligaciones laborales a su cargo.
- f) Entregar al contratista los diseños, planos, declaración de impacto ambiental y especificaciones necesarias para la ejecución de la obra.
- g) Recalcular junto con el contratista, el programa de ejecución de obra presentado por él en la propuesta, cuando hubiere lugar.
- h) Abrir un libro diario junto con el contratista, donde se reflejen las instrucciones, observaciones, indicaciones, convenios, quejas, solicitudes y determinaciones relativas al desarrollo de la obra, el cual permanecerá en el sitio de la obra.
- i) Colaborar con las entidades encargadas del manejo y control de los recursos naturales, ecológicos y del medio ambiente para prevenir, atenuar o minimizar posibles impactos ambientales que se causen con motivo de la ejecución de la obra.
- j) Informar a la Rectoría sobre los daños que se detecten en las obras recibidas, señalando sus causas y presentando las soluciones que se puedan adoptar, o solicitando a la Rectoría, la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones convenidas. En caso de que los daños no sean reparados oportunamente, deberá solicitar hacer efectivas las pólizas de cumplimiento o de estabilidad de la obra, según sea el caso.
- k) Presentar informes de su gestión al Director de Planeación.
- l) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 40°.- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES. Son funciones del Departamento de Servicios Generales, las siguientes:

- a) Elaborar las propuestas de políticas, reglamentación y planeación estratégica en materia de gestión de bienes, relativa a la administración de inventarios y almacén y al suministro de bienes no consumibles y de materiales y suministro.
- b) Ejecutar en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, el plan anual de compras relativo a materiales y suministros.
- c) Responder por la administración y control de bienes de la Universidad.
- d) Realizar cotizaciones para que las compras de la Universidad se efectúen con criterios de racionalidad en precios, calidades y medios favorables para la institución, teniendo en cuenta las normas sobre la materia.
- e) Atender las actividades de comercio exterior, que requiera la universidad.
- f) Asistir a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en lo referente a clasificación y calificación de los proveedores.
- g) Organizar, administrar y controlar el inventario de los bienes de la Universidad.
- h) Dar de baja los elementos devolutivos inservibles, de acuerdo con las normas vigentes.
- i) Administrar y responder por la integridad y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.

ACUERDO No. 063 DE 2016

(Diciembre 15)

- j) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de transporte, comunicaciones, mensajería, aseo, vigilancia, jardinería, carpintería, talleres, ornamentación, mantenimiento, construcciones y reparaciones locativas y demás que se requieran para el normal funcionamiento de la Universidad.
- k) Llevar el registro y control correspondiente a lubricantes y combustibles, kilometraje, reparaciones y accidentes de cada vehículo y demás insumos requeridos para prestar los servicios propios del Departamento.
- l) Responder por la seguridad y buen estado de todos los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- m) Velar por la limpieza y promover la conservación y buena presentación de las diversas dependencias de la Universidad, así como también, realizar el arreglo de prados, jardines y zonas verdes.
- n) Mantener en buen estado los equipos y herramientas de trabajo utilizados.
- o) Presentar informes de su gestión al Vicerrector Administrativo y Financiero.
- p) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

B. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACIÓN

ARTÍCULO 41°. COMITÉ DIRECTIVO: El Comité Directivo, estará integrado por:

- a) El Rector, quien lo presidirá
- b) El Vicerrector Académico
- c) El Vicerrector de Investigación y Extensión
- d) El Vicerrector Administrativo y Financiero
- e) El Director de Planeación
- f) El Director Jurídico
- g) Los Decanos de las Sedes

PARÁGRAFO 1. Actuará como Secretario del Comité Directivo el funcionario que designe el Rector.

PARÁGRAFO 2. Cuando lo considere conveniente, el Comité podrá invitar a funcionarios que aporten elementos de juicio relacionados con la materia objeto de estudio.

Son funciones del Comité Directivo, las siguientes:

- a) Evaluar las políticas administrativas y financieras que deban adoptarse para garantizar el adecuado funcionamiento de la Universidad.
- b) Analizar el desarrollo de los planes y programas administrativos y financieros que deba adelantar la Universidad y proponer los correctivos pertinentes.
- c) Asesorar a la Rectoría en los asuntos relativos a la política de inversiones.
- d) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del Comité.

ARTÍCULO 42°.- COMITÉ DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN. El Comité de Investigación y Extensión, estará integrado por:

- a) El Vicerrector de Investigación y Extensión, quien lo presidirá
- b) El Director de Investigación, quien lo presidirá en ausencia del Vicerrector
- c) El Director de Extensión y Consultoría
- d) El Director de Relaciones Internacionales
- e) Un delegado de los grupos de investigaciones, por cada una de las sedes, Tunja y Seccionales.
- f) Un estudiante que pertenezca a un grupo de investigaciones.

Son funciones del Comité de Investigación y Extensión, las siguientes:

- a) Evaluar y proponer los objetivos, las políticas y las estrategias para el desarrollo de la investigación y la extensión universitaria.
- b) Aprobar, negar o sugerir modificaciones a los proyectos de investigación y extensión que presente el personal vinculado a la Universidad.
- c) Conceptuar sobre el proyecto de reglamento para la presentación de proyectos de investigación y extensión.
- d) Seleccionar los trabajos de investigación y logros científicos que merezcan ser publicados.
- e) Promover la cooperación en investigación y extensión.
- f) Presentar informes de su gestión al Rector.
- g) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del Comité.

ARTÍCULO 43°.- COMITÉ DE PERSONAL DOCENTE Y DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE. El Comité de Personal Docente y de Asignación de Puntaje, estará integrado y cumplirá las funciones de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1279 del 19 de junio de 2002 y las demás disposiciones legales o reglamentarias que lo adicionen, modifiquen, deroguen o sustituyan, así como en la normatividad interna que para el efecto se establezca.

ARTÍCULO 44°.- COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL. El Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional, estará conformado, así:

- a) El Vicerrector Académico como delegado del Rector
- b) El líder del proceso de Aseguramiento de la Calidad del Sistema Integrado de Gestión, SIG
- c) Cinco docentes, representantes de las Facultades que cuenten con programas acreditados.

Los integrantes del Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional, serán designados por Resolución Rectoral para un periodo de dos (2) años.

Las funciones del Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional, serán las establecidas en el Acuerdo No. 042 del 6 de septiembre de 2011 y las demás disposiciones legales o reglamentarias que lo adicionen, modifiquen, deroguen o sustituyan, además de las siguientes:

- a) Implementar las políticas y los criterios establecidos en la Normatividad Nacional y el Consejo Nacional de Acreditación.
- b) Divulgar a la comunidad universitaria, a través de la página web institucional, las políticas, normatividad nacional y los lineamientos de Consejo Nacional de Acreditación, CNA para la autoevaluación con fines de acreditación, así como las actividades propuestas para el desarrollo del proceso de autoevaluación en los programas académicos.
- c) Establecer reuniones mensuales para evaluar los avances de los procesos de autoevaluación con fines de acreditación de los programas académicos, así como las condiciones de los programas que se presentarán al CNA para obtener la acreditación.
- d) Implementar y divulgar a la comunidad universitaria, a través de la página web institucional, lo pertinente a la normatividad relacionada con los Registros Calificados de los Programas, según lo dispuesto por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Ministerio de Educación Nacional.
- e) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del Comité.

ARTÍCULO 45°.- COMITÉ DE ÁREAS. El Comité de Áreas, estará integrado por:

El Vicerrector Académico y los Directores de los Programas académicos respectivos. Estará presidido por el Vicerrector Académico.

Son funciones del Comité de Área, las siguientes:



ACUERDO No. 063 DE 2016

(Diciembre 15)

- a) Establecer, desarrollar y controlar los currículos de los distintos programas académicos del área respectiva.
- b) Articular los currículos disciplinares e interdisciplinares, afines al área.
- c) Proponer líneas de investigación disciplinares e interdisciplinares, comunes al área.
- d) Estructurar espacios de discusión académica e investigativa que generen desarrollo del área.
- e) Acopiar y publicar los escritos, conferencias y documentos que se relacionen con el desenvolvimiento del conocimiento del área, disciplinares e interdisciplinares.
- f) Evaluar semestralmente el avance del área, socializar los resultados y presentar informes semestrales al Consejo Académico.
- g) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del Comité.

ARTÍCULO 46°.- COMITÉ DE BIBLIOTECA. El Comité de Biblioteca, estará integrado por:

- a) El Vicerrector Académico
- b) El Jefe del Departamento de Biblioteca
- c) Un Decano
- d) Un Profesor
- e) Un Estudiante

Los tres últimos serán seleccionados por el Consejo Académico y uno de ellos será de las Sedes.

Son funciones del Comité de Biblioteca, las siguientes:

- a) Determinar políticas y establecer prioridades para la compra del material bibliográfico, con base en las solicitudes y requerimientos de las unidades académicas y el presupuesto asignado.
- b) Recomendar la adquisición de los materiales bibliográficos para los diferentes programas académicos sustentados en las necesidades de sus planes de estudio.
- c) Autorizar el reemplazo de bibliografía de difícil consecución.
- d) Autorizar el descarte de materiales bibliográficos obsoletos y deteriorados en coordinación con las instancias administrativas y de control interno de la Universidad.
- e) Gestionar la mejora continua de la prestación de los servicios bibliotecarios; así como los procesos de promoción de lectura, formación de competencias informacionales, capacitación, inducción y difusión permanente de los servicios y ventajas del Sistema de Bibliotecas con el propósito de incentivar su utilización
- f) Atender y resolver las reclamaciones de los usuarios.
- g) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del Comité, y las establecidas en el Acuerdo No. 014 de 1998 y las demás disposiciones legales o reglamentarias que lo adicionen, modifiquen, deroguen o sustituyan.

ARTÍCULO 47°.- COMITÉ DE UNIDADES BÁSICAS DE PLANEACIÓN. El Comité de Unidades Básicas de Planeación, estará integrado por:

- a) El Vicerrector Administrativo y Financiero
- b) El Director de Planeación, quien lo presidirá
- c) El Director de Bienestar Universitario
- d) Por el Profesional Universitario de Apoyo, de cada una de las Facultades.

Son funciones del Comité de Unidades Básicas de Planeación, las siguientes:

- a) Propiciar la participación de los diversos actores sociales que integran la comunidad universitaria: docentes, estudiantes, administrativos y trabajadores, tanto en el proceso de formulación de planes y proyectos, como en el monitoreo de su ejecución y seguimiento.

- b) Facilitar enlaces entre las diferentes instancias tanto académicas como administrativas, para consolidar la red de planeación.
- c) Coordinar a nivel de la Unidad que representan, los aspectos relacionados con la planeación académica, administrativa, financiera y de Bienestar Universitario, consolidando el tejido de una planeación institucional.
- d) Presentar a la Dirección de Planeación los programas y proyectos a llevar a cabo por la dependencia que representan. En el caso de las Unidades Básicas de Planeación - UBP Académicas, los proyectos deberán estar previamente aprobados por el Consejo de Facultad.
- e) Coordinar con la Dirección de Planeación el seguimiento y evaluación de los planes y proyectos en ejecución.
- f) Presentar informes de su gestión, al Rector.
- g) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del Comité.

ARTÍCULO 48°.- COMITÉ OBRERO PATRONAL. El Comité Obrero Patronal, estará integrado por:

- a) El Vicerrector Administrativo y Financiero.
- b) El Jefe del Departamento de Talento Humano, quien lo presidirá.
- c) El Director Jurídico
- d) Tres representantes de los Trabajadores Oficiales, designados por la Asamblea General de dicha agremiación sindical.

El Director de Control y Evaluación de la Gestión Universitaria, participará como miembro permanente, con voz pero sin voto.

Son funciones del Comité Obrero Patronal, las siguientes:

- a) Proponer a la Administración de la Universidad la adopción de políticas y el desarrollo de planes de capacitación para los Trabajadores Oficiales.
- b) Vigilar que el desarrollo de concursos para proveer cargos de trabajadores oficiales, se rijan por los parámetros establecidos en la Convención.
- c) Tramitar ante la Administración, las solicitudes de los trabajadores oficiales, relacionadas con reubicaciones, comisiones, encargos, etc.
- d) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del Comité.

ARTÍCULO 49°.- COMITÉ DE CONCILIACIÓN. El Comité de conciliación estará integrado por:

- a) El Rector de la Universidad o su delegado, quien lo presidirá
- b) El ordenador del gasto a que corresponda el asunto
- c) El Director de la Oficina Jurídica
- d) Dos (2) funcionarios de dirección o de confianza, designados por el señor Rector a través de acto administrativo con vigencia máximo de su periodo rectoral.

Concurrirán sólo con derecho a voz, el Director de la Oficina de Control y Evaluación de la Gestión Universitaria o quien haga sus veces, el Secretario Técnico del Comité, asesores externos y funcionarios invitados, con ocasión de los asuntos a tratar.

Son funciones del Comité de Conciliación, las siguientes:

- a. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
- b. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.
- c. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta



ACUERDO No. 063 DE 2016

(Diciembre 15)

- demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
- d. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
 - e. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
 - f. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
 - g. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
 - h. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
 - i. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.
 - j. Determinar la procedencia de la acción de repetición.
 - k. Dictar su propio reglamento.
 - l. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del Comité, establecidas en el Acuerdo No. 056 de 2016, y las demás disposiciones legales o reglamentarias que lo adicionen, modifiquen, deroguen o sustituyan.

ARTÍCULO 50º.- COMITÉ DE CONTRATACIÓN - El Comité de Contratación, estará conformado por:

- a) El Vicerrector Administrativo y Financiero, quien la presidirá.
- b) El Director de Planeación.
- c) El Director Jurídico.
- d) El Jefe del Departamento de Contratación, quien será el Secretario.
- e) El Director de Control y Evaluación de la Gestión Universitaria, como invitado permanente. Estos dos últimos con voz pero sin voto.

El Comité podrá invitar al responsable de la dependencia Académica o Administrativa destinataria del bien o servicio a contratar, si así lo estima conveniente.

Son funciones del Comité de Contratación, las siguientes:

- a) Estudiar, verificar y recomendar la suscripción de contratos que celebre la Universidad, con sujeción a las normas contractuales vigentes, atendiendo su cuantía y competencia, con sujeción al Estatuto de Contratación de la Universidad.
- b) Comprobar que en los trámites de la contratación se cumplan las etapas pre-contractual y pos-contractual.
- c) Seleccionar, aprobar y rechazar las propuestas que no se ajusten a las políticas de la UPTC.
- d) Asesorar al Rector en la conveniencia o inconveniencia de la contratación en estudio.
- e) Conceptuar acerca del Plan anual de compras, correspondiente a cada vigencia fiscal.
- f) Con base en las cotizaciones, cuadros comparativos de costos y/o estudios económicos y jurídicos, recomendar al ordenador del gasto la propuesta más favorable de acuerdo con el Estatuto de Contratación de la UPTC.

- g) Conceptuar en los casos de interpretación, modificación y terminación unilateral de contratos sobre adquisiciones que celebre la Universidad, así como sobre la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y caducidad en que incurra cualquiera de los contratistas, con sujeción al Estatuto de Contratación de la Universidad.
- h) Conceptuar sobre la reglamentación que establezca la Universidad en relación con la venta de bienes de su propiedad que ya no requiera para sus servicios y participar activamente en los procesos que se adelanten para tal fin.
- i) Conceptuar sobre la declaratoria de necesidad y conveniencia manifiesta, cuando el Rector así lo solicite.
- j) Presentar informes de su gestión al Rector.
- k) Las demás que le correspondan de conformidad con la Constitución, la Ley 30 de 1992, y los Estatutos de la Universidad.

ARTÍCULO 51°.- COMITÉ EDITORIAL. El Comité Editorial, estará integrado así:

- a) El Vicerrector Académico o su delegado.
- b) El Editor, quien lo presidirá.
- c) El Director de Investigación.
- d) Un Editor de área para cada una de las siguientes cinco áreas: Tecnología, Ciencias Básicas, Ciencias de la Salud, Humanidades y Artes.
- e) Un representante de los grupos de investigación.
- f) Un asistente editorial, quien actuará como secretario de sesión, con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO 1. El Rector de la Universidad, designará como Editores de área, a docentes, cuyas actividades estén relacionadas de manera directa con la disciplina respectiva. Tal designación se hará mediante resolución, por un período de dos (2) años, prorrogables.

PARÁGRAFO 2. El representante de los grupos de investigación, será designado por el Rector, a partir de terna presentada por el Director de Investigación, o quien haga sus veces. Tal designación se hará mediante Resolución, por un período de dos (2) años, prorrogables.

PARÁGRAFO 3. Los Editores de área y el representante de los grupos de investigación, No tendrán cambio de actividad académica.

Son funciones del Comité Editorial, las siguientes:

- a) Impulsar la política de publicaciones de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
- b) Crear, modificar, suspender o cancelar las colecciones y series editoriales del Sello Editorial UPTC.
- c) Proponer estrategias que apunten al mejoramiento editorial y académico de las obras.
- d) Definir y avalar las convocatorias para publicación de obras del Sello Editorial UPTC.
- e) Establecer los lineamientos de creación, composición, y funcionamiento de los Subcomités Especializados de evaluación de obras.
- f) Avalar la conformación de los Subcomités especializados de evaluación de obras.
- g) Autorizar los procedimientos de convocatoria y evaluación de los Subcomités especializados de evaluación de obra, dirigidos a la publicación de obras con el Sello Editorial UPTC.
- h) Designar los pares evaluadores y decidir sobre sus conceptos
- i) Orientar a la Dirección de Extensión en la difusión y visibilidad de las obras editadas bajo el Sello Editorial UPTC.
- j) Ser el veedor del cumplimiento de los requisitos éticos y legales vinculados al proceso de edición y publicación de obras.

ACUERDO No. 063 DE 2016

(Diciembre 15)

- k) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del Comité, establecidas en el Acuerdo No. 003 de 2014, Resolución 5454 de 2014 y las demás disposiciones legales o reglamentarias que lo adicionen, modifiquen, deroguen o sustituyan.

ARTÍCULO 52°.- COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE. EL Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, es una instancia asesora del área contable, en aras de propender por la generación de información contable confiable, relevante y comprensible. Estará integrado por:

- a) El Vicerrector Administrativo y Financiero, quien lo presidirá
- b) El Director Jurídico
- c) El Director de Planeación
- d) El Jefe del Departamento de Contratación
- e) El Jefe del Departamento de Supervisión y Control.
- f) El jefe del Departamento de Presupuesto
- g) El Jefe del Departamento de Tesorería
- h) El Jefe del Departamento de Contabilidad, quien actuará como secretario
- i) El Director de Control y Evaluación de la Gestión Universitaria, quien asistirá como invitado permanente a las reuniones del Comité, tendrá voz, pero sin voto.

Son funciones del Comité Técnico de sostenibilidad contable, las siguientes:

- a) Propender porque en la Universidad se observe el procedimiento diseñado por la Contaduría General de la Nación, en la Resolución 3567 del 23 de julio de 2008 o en la que la modifique, para la implementación y evaluación del control interno contable, al igual que las directrices, instrucciones y orientaciones, entre otras, que conduzcan a la sostenibilidad y permanencia de un sistema contable.
- b) Asesorar al Rector, Jefe del Departamento de Contabilidad o a los funcionarios responsables de las áreas relacionadas con el proceso gestión financiera y administrativa, en la determinación de las políticas, estrategias y procedimientos requeridos para la sostenibilidad del Sistema de Control Interno Contable de la Universidad.
- c) Orientar al Jefe del Departamento de contabilidad en la determinación de los montos para depurar la información en el proceso contable y en la determinación de los procedimientos que para el efecto se deban seguir.
- d) Revisar, analizar y recomendar la depuración de valores contables de dudosa razonabilidad con base en los informes que presenten las áreas competentes sobre la gestión administrativa realizada y los soportes documentales correspondientes.
- e) Asesorar a las diferentes unidades administrativas y académicas de la Universidad, en el cumplimiento de las políticas directrices, orientaciones y procedimientos establecidos para la sostenibilidad del sistema de información contable de la Universidad.
- f) Analizar y evaluar los informes y solicitudes que presenten las áreas relacionadas con el proceso de gestión financiera y administrativa, sobre la depuración contable y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- g) Evaluar los informes debidamente soportados que presenten las áreas administrativas y académicas, relacionadas con las debilidades detectadas en el proceso de sostenibilidad del sistema de información contable.
- h) Propender porque las áreas de gestión relacionadas con el proceso contable, identifiquen los riesgos e implementen los controles que sean necesarios para administrarlos.
- i) Promover la cultura del autocontrol y colaboración armónica entre los ejecutores directos de las actividades relacionadas con los procesos que tienen relación directa o indirecta con el proceso contable y, en consecuencia, afectan los datos de la información contable.
- j) Recomendar a la rectoría, cuando el Comité lo considere pertinente o a solicitud de esta, sobre las acciones a seguir con el fin de implementar las actividades mínimas que deben realizar los responsables de la información financiera, económica y social de la Universidad.

- k) Las demás que le correspondan de conformidad con la reglamentación interna de la Universidad (Resolución 4248 del 14 de diciembre de 2009 y las demás disposiciones legales o reglamentarias que la adicionen, modifiquen, deroguen o sustituyan)

ARTÍCULO 53°.- COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA. La Comisión de Carrera Administrativa asesora de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, estará integrada por:

- Por el Vicerrector Administrativo y Financiero, quien la presidirá
- El Director de Jurídica, o quien haga sus veces
- El Jefe del Departamento de Talento Humano, o quien haga sus veces
- Por dos (2) Representantes de los Empleados de Carrera, quienes deben tener tal calidad. Su elección se efectuará por el voto universal y secreto de los empleados de Carrera debidamente inscritos.

Los representantes de los empleados serán elegidos para un período de dos (2) años y el proceso de elección será reglamentado por el Comité Electoral de la Universidad. Para inscribirse y ser elegido será necesario que el empleado acredite una evaluación del mérito como mínimo satisfactoria.

PARÁGRAFO: El Jefe del Departamento de Talento Humano, o quien haga sus veces, actuará a la vez como Secretario de la Comisión.

Todas las actuaciones de la Comisión de Carrera Administrativa se enmarcarán dentro del principio de transparencia y en caso de ser necesario frente a los asuntos de su competencia asesora, conocerá en segunda instancia el Rector, como máxima autoridad administrativa y nominador de la Institución.

Las funciones de la Comisión de Carrera Administrativa, serán las establecidas en el Estatuto del Personal Administrativo.

ARTÍCULO 54°.- COMITÉ DE ÉTICA PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA. El Comité de Ética para la Investigación Científica, estará conformado, así:

- El Presidente de la Comisión de Ética de la Universidad, quien lo presidirá.
- El Director de Investigaciones o su delegado, con voz y voto.
- Tres (3) Investigadores(as) con título de Maestría o Doctorado, o Especialistas con conocimientos en el campo de la bioética para la Investigación Científica, así. Un investigador(a) de la Escuela de Medicina o Enfermería, Un investigador(a) de la Escuela de Biología y Un investigador(a) de la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

Son funciones del Comité de Ética para la Investigación Científica:

- Proponer para su aprobación ante las instancias correspondientes, las normas y políticas que permitan la evaluación del componente bioético de los proyectos de investigación de la Universidad.
- Evaluar y conceptuar desde el punto de vista de su componente bioético, los proyectos de investigación que involucren experimentaciones complejas con seres humanos o microorganismos o, animales o muestras biológicas de ellos.
- Auditar la ejecución del proyecto según el protocolo aprobado, específicamente en lo que se refiere a los derechos de los individuos y comunidades involucradas, a la libre participación de éstos en la investigación, y el derecho a una comunicación plena y clara con el investigador, apropiada a sus condiciones psicológicas y culturales, en función del grado de riesgo que éstos supongan para los participantes y para el entorno.
- Verificar que en los procesos investigativos con seres vivos se propenda por el seguimiento de los protocolos bioéticos de la protección del ambiente y la conservación de los sistemas ecológicos.
- Evaluar y conceptuar periódicamente sobre el cumplimiento de los protocolos de la Bioética, durante

ACUERDO No. 063 DE 2016

(Diciembre 15)

el proceso de ejecución de los proyectos de investigación.

- f) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del Comité, establecidas en el Acuerdo No. 096 de 2006, y las demás disposiciones legales o reglamentarias que lo adicionen, modifiquen, deroguen o sustituyan.

ARTÍCULO 55°.- COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO. El Comité Electoral, es el órgano que coordina, vigila y controla los procesos electorales que se adelanten en la Universidad, con fines institucionales.

El Comité Electoral, está integrado por:

- El Secretario General de la Universidad, quien lo presidirá
- Un Representante Profesoral, designado por voto directo de todos los profesores.
- Un Representante Estudiantil, con matrícula vigente, designado por voto directo de todos los estudiantes
- Un Representante de los Empleados Públicos y trabajadores oficiales, designado por voto directo de los mismos.

El periodo de los miembros del Comité Electoral elegidos por voto directo, es de dos (2) años.

El Comité Electoral, tiene las siguientes funciones:

- Proponer al Rector de la Universidad, la reglamentación para el desarrollo de los procesos de elección democrática, de revocatoria del mandato o de pérdida de investidura conforme con la Ley y con los Estatutos de la Universidad, la cual será adoptada por Resolución Rectoral.
- Conocer y decidir sobre las consultas, quejas e impugnaciones en desarrollo de los procesos electorales, según el procedimiento que para tal efecto recomiende el Comité Electoral. Tal procedimiento será aprobado mediante Resolución Rectoral.
- Solicitar, si lo considera pertinente, las investigaciones y procesos disciplinarios, conforme con los Estatutos de la Universidad.
- Proponer al Rector de la Universidad su reglamento interno, el reglamento de cada elección y el procedimiento reglamentario para consultas, quejas e impugnaciones de que trata el literal b) y, en general, todo lo relacionado con su funcionamiento, los cuales serán expedidos por Resolución.
- Poner en conocimiento de la autoridad competente los delitos graves que se cometan con ocasión de los procesos electorales.
- Propender por la modernización de los procesos electorales.
- Las demás que le señalen los Estatutos de la Universidad.

Actúa como Secretario, un funcionario designado por la Rectoría de la Universidad.

ARTÍCULO 56°.- COMISIÓN DE ÉTICA. La Comisión de Ética, es la instancia que garantiza el cumplimiento de las normas, las calidades, las responsabilidades, la transparencia, la eficiencia y eficacia en las cuales se fundamenta la gestión académico-administrativa de la Universidad.

La Comisión de Ética estará integrada por:

- Un representante del nivel Directivo.
- Un representante del nivel Asesor.
- Un representante del nivel profesional.
- Un representante de los estudiantes.
- Un representante de los docentes.
- Un representante de los graduados.
- Un representante del sector productivo.

Los integrantes del Comité de Ética, serán designados por el Consejo Superior, por periodos de dos (2) años, en consideración de sus méritos personales, calidades humanas y éticas, y su hoja de vida. Uno de ellos, preferiblemente, será abogado

Son funciones de la Comisión de Ética:

- a) Preservar la aplicación de las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias, en todas las actuaciones instituciones de la Universidad.
- b) Recibir, instruir y conceptuar, sobre las quejas e impugnaciones de los actos institucionales, presentadas a su consideración, con fundamento en las normas de la institución.
- c) Dar prevalencia a los principios procesales generales y, con especial atención, al del debido proceso.
- d) Poner en conocimiento de las instancias correspondientes sus conceptos, para el restablecimiento pleno de las normas y/o derechos violados.
- e) Expedir su propio reglamento y el relacionado con las quejas e impugnaciones presentadas a su consideración.
- f) Las demás que le sean encomendadas por los estatutos y reglamentos.

ARTÍCULO 57°.- COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral, estará conformado de la siguiente manera:

a) Sede Central:

El Comité de Convivencia Laboral, de la sede Central de la UPTC, estará compuesto por ocho miembros, cuatro representantes de los funcionarios de la Universidad (docentes, administrativos y trabajadores oficiales), y cuatro del empleador, todos con su respectivo suplente.

b) Sede Duitama:

El Comité de Convivencia Laboral, de la sede Duitama de la UPTC, estará compuesto por seis miembros, tres representantes de los funcionarios de la Universidad (docentes, administrativos y trabajadores oficiales), con su respectivo suplente, y tres del empleador, todos con su respectivo suplente.

c) Sede Sogamoso:

El Comité de Convivencia Laboral, de la sede Sogamoso de la UPTC, estará compuesto por seis miembros, tres representantes de los funcionarios de la Universidad (docentes, administrativos y trabajadores oficiales), con su respectivo suplente, y tres del empleador, todos con su respectivo suplente.

d) Sede Chiquinquirá:

El Comité de Convivencia Laboral, de la sede Chiquinquirá de la UPTC, estará compuesto por cuatro miembros, dos representantes de los funcionarios de la Universidad (docentes, administrativos y trabajadores oficiales), con su respectivo suplente, y dos del empleador, todos con su respectivo suplente.

Podrán aspirar a ser elegidos como representantes ante el Comité de Convivencia Laboral, los profesores de planta de la Universidad de tiempo completo o medio tiempo, catedrático u ocasional, los servidores administrativos y los trabajadores oficiales, a quienes no se les haya formulado queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, dentro de los seis meses anteriores a la inscripción.

Las funciones y responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral de la sede central y de las Sedes Seccionales, de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, serán las previstas en la Ley 1010 de 2006 y en las Resoluciones 652 de 2012 y 1356 del 2012 del Ministerio de Trabajo y Resoluciones Rectorales 5153 de 2012, 5164 de 2012, 5169 de 2012 y 5171 de 2012, y las demás disposiciones legales o reglamentarias que lo adicionen, modifiquen, deroguen o sustituyan.

ARTÍCULO 58°.- COMITÉ DE BIENESTAR UNIVERSITARIO. El Comité de Bienestar Universitario de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, adscrito a la Rectoría, estará conformado por:



ACUERDO No. 063 DE 2016

(Diciembre 15)

- a) El Director de Bienestar Universitario o su delegado, quien lo preside.
- b) El Director de Planeación o su delegado.
- c) Un representante de los grupos poblacionales en condiciones especiales, designado por el Director de Bienestar Universitario.
- d) Un representante de los Estudiantes elegido según reglamento del Comité Electoral.
- e) Un representante de los Estudiantes por las seccionales, elegido según reglamento del Comité Electoral.
- f) Un representante de los Docentes elegido según reglamento del Comité Electoral.
- g) Un Representante de los Empleados públicos no docentes elegido según reglamento del Comité Electoral.
- h) Un Representante de los Trabajadores Oficiales elegido según reglamento del Comité Electoral.
- i) Un delegado de la Facultad de Estudios a Distancia - FESAD.
- j) Secretaría Técnica, ejercida por un funcionario vinculado a la Dirección de Bienestar Universitario.

PARÁGRAFO: Los representantes de los estamentos Universitarios serán elegidos para un período de dos (2) años.

Serán funciones del Comité de Bienestar Universitario, las siguientes:

- a) Asesorar a la Rectoría en la planeación, ejecución, evaluación y ajuste de las políticas institucionales de Bienestar Universitario.
- b) Establecer directrices para el alcance de metas orientadas al desarrollo de Bienestar Universitario propuestas en: Plan maestro de Desarrollo Institucional, plan de desarrollo institucional y planes de acción.
- c) Adoptar su reglamento interno en cuanto a derechos y deberes, quórum, delegación para la toma de decisiones, periodicidad y número de sesiones; entre otros aspectos inherentes al funcionamiento y operatividad del Comité.
- d) Las demás que le sean encomendadas por los estatutos y reglamentos

ARTÍCULO 59°.- COMITÉ DE ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS. El Comité de Acreditación de Programas, estará conformado, así:

- a) Vicerrector Académico
- b) Vicerrector de Investigación y Extensión
- c) Director de Planeación
- d) Jefe del Departamento de Posgrado
- e) Jefe del Departamento de Innovación Académica
- f) Un representante de los decanos de sede central
- g) Un representante de los decanos de las facultades

Actuará como secretario el Profesional Especializado de la Vicerrectoría Académica.

Son funciones del Comité de Acreditación de programas las siguientes:

- a) Diseñar y elaborar las propuestas de políticas, estrategias, planeación y reglamentación relativas a los Programas Curriculares de Pregrado y posgrado
- b) Coordinar la acreditación, evaluación y mejoramiento de los programas curriculares y la construcción de instrumentos y métodos para tal efecto, así como para el seguimiento de la gestión y la calidad de los programas curriculares de pregrado y posgrado
- c) Asesorar y orientar a las Áreas Curriculares o las dependencias que hagan sus veces en las Facultades, para efectos de la formulación de propuestas de creación, modificación, suspensión, apertura, reapertura y supresión de los programas de pregrado y posgrado
- d) Las demás que le sean encomendadas por los estatutos y reglamentos

ARTÍCULO 60°.- COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. El Comité Coordinador del sistema de Control Interno, estará conformado así:

- a) El Rector de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia o su Delegado, quien lo presidirá.
- b) El Vicerrector Académico.
- c) El Vicerrector Administrativo y Financiero.
- d) El Director de Planeación.
- e) Un Delegado del Consejo Superior.
- f) El Director de Control y Evaluación de la Gestión Universitaria, quien actuará como Secretario del Comité.

Son funciones del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, las siguientes:

- a) Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno, de acuerdo con las normas vigentes.
- b) Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución, dentro de los planes y políticas sectoriales y recomendar los correctivos necesarios.
- c) Asesorar al Rector en la definición de planes estratégicos y en la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
- d) Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial, estadística, financiera, de planeación y de evaluación de procesos, así como para la utilización de indicadores de gestión.
- e) Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación, evaluación, diseño y desarrollo organizacional.
- f) Señalar y fijar directrices y políticas a la Oficina de Control Interno.
- g) Fomentar la cultura del autocontrol y orientarlo dentro de la Universidad.
- h) Fijar políticas institucionales para prevenir riesgos.
- i) Estudiar y evaluar informes de gestión, presentados por las Oficinas Académicas y Administrativas para recomendar y decidir cuando sea del caso sobre el diseño, implantación, verificación y ajustes permanentes que sea necesario adoptar.
- j) Recomendar a la Rectoría la adopción de los Manuales de Funciones y Procedimientos por parte de las dependencias.
- k) Aprobar los programas de capacitación y actualización en las técnicas sobre control interno y recomendar al Consejo Superior y/o al Rector la asignación de recursos para desarrollarlos.
- l) Divulgar los resultados para el logro de los fines universitarios, teniendo como prioridad las áreas misionales y haciendo especial énfasis en la academia como razón de ser de la Institución.
- m) Apoyar la implementación de los planes de mejoramiento que corrigen las desviaciones y ajustar los procesos y procedimientos y subsanan los problemas que se presenten con el propósito de lograr la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los fines misionales.
- n) Adoptar su propio reglamento de funcionamiento.
- o) Las demás que le sean encomendadas por la Ley, estatutos y reglamentos, en especial lo dispuesto en el acuerdo 065 de 2003 y las demás disposiciones legales o reglamentarias que lo adicione, modifiquen, deroguen o sustituyan.

ARTÍCULO 61°.- COMITÉ DE PROPIEDAD INTELECTUAL. Es un organismo asesor, y sus recomendaciones serán acogidas discrecionalmente por el funcionario u organismo encargado de resolver el conflicto que se presente en esta materia. Este Comité tendrá como misión esencial la de velar por el respeto a la propiedad intelectual que se derive de la actividad de docentes, estudiantes y funcionarios de la Universidad o asociados a proyectos institucionales; por ende, establecerá las políticas de propiedad

ACUERDO No. 063 DE 2016

(Diciembre 15)

intelectual y dirimirá en primera instancia los conflictos que se deriven de la aplicación de este Acuerdo, y conocerá de la segunda instancia el Rector de la Universidad.

El Comité de propiedad intelectual estará integrado por:

- a) El Vicerrector Académico
- b) El Director de Investigación o quien haga sus veces
- c) El Director de extensión y consultoría o quien haga sus veces
- d) El Editor en Jefe. – Coordinador-
- e) El Director Jurídico
- f) Un Representante de los grupos de investigación de la sede central, de terna enviada por el Director de Investigación, al Rector de la Universidad
- g) Un representante de los grupos de investigación de las sedes seccionales, de terna enviada por el Director de Investigación, al Rector de la Universidad.

Los miembros, serán designados mediante Resolución, por el Rector de la Universidad para un periodo de dos años, la aceptación del cargo será obligatoria, salvo excusa justificada.

Para ser miembro del comité, se requiere estar vinculado a la Universidad al menos con dedicación de medio tiempo.

Son funciones del Comité de Propiedad Intelectual, las siguientes:

- a) El trámite ante la autoridad nacional competente del registro del derecho de autor, de la patente de invención, el modelo de utilidad o el certificado de diseño industrial y de acceso a recurso genético por la solicitud del autor, creador o inventor o de las unidades académicas respectivas.
- b) Proponer los incentivos y reconocimientos de la propiedad intelectual, previa aprobación del Consejo Académico y Aprobación del Consejo Superior.
- c) Tramitar con cargo a la Dirección de Investigaciones o quien haga sus veces los recursos necesarios para sufragar los gastos que pueda generar el valor de registro de propiedad intelectual.
- d) Adoptar un plan de capacitación para el conocimiento del Acuerdo de Propiedad Intelectual y los diversos programas de la Organización Mundial de Propiedad Intelectual y de Colciencias
- e) Fomentar el respeto a la propiedad intelectual y el manejo adecuado de los derechos que de ella emanan, entre los diversos estamentos de la comunidad universitaria.
- f) Asesorar las distintas unidades académicas y administrativas en la aplicación del presente estatuto; podrá ser consultado para elaboración de actas, realización de negociaciones, redacción y supervisión de contratos, establecimiento de redes y demás asuntos relacionados con el manejo de la propiedad intelectual a nivel interno o con entidades externas, en el ámbito nacional e internacional
- g) Otorgar o negar el aval para el uso del logotipo y el logotipo de la Universidad, en las situaciones a su cargo
- h) Hacer recomendaciones en caso de conflictos relacionados con los derechos sobre propiedad intelectual.
- i) Las demás que le sean encomendadas por los estatutos y reglamentos, en especial el Acuerdo 022 de 2015 y las demás disposiciones legales o reglamentarias que lo adicionen, modifiquen, deroguen o sustituyan.

ARTÍCULO 62º.- COMITÉ DE ARCHIVO. El Comité de Archivo estará integrado por:

- a) El Secretario General, quien lo presidirá
- b) El Director de Jurídica o su delegado

- c) El Director de Planeación o su delegado
- d) El Director de Control y Evaluación de la Gestión Universitaria
- e) Un Historiador delegado por la Escuela de Ciencias Sociales
- f) El Profesional de Archivo y Correspondencia, quien actuará como Secretario.

Son funciones del Comité de Archivo, las siguientes:

- a) Fomentar la recuperación y conservación del patrimonio documental de la Universidad, de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.
- b) Propender por el cumplimiento de las políticas y normas archivísticas aprobadas a nivel nacional.
- c) Apoyar y promover programas y proyectos de desarrollo archivístico para la Universidad.
- d) Promover y recomendar la aplicación de criterios comunes para la evaluación, selección, transferencia y eliminación de documentos, de conformidad con el ciclo vital de los mismos,
- e) Aprobar la actualización de la tabla de retención documental y velar por su implementación y cumplimiento en las diferentes instancias universitarias.
- f) Aprobar la tabla de valoración documental.
- g) Cumplir y hacer cumplir las normas inherentes al presente reglamento.
- h) Las demás que le sean encomendadas por la Ley, Estatutos y reglamentos, en especial lo dispuesto en el Acuerdo No. 014 de 2012 y Resolución 2582 de 2004, y las demás disposiciones legales o reglamentarias que los adicionen, modifiquen, deroguen o sustituyan.

ARTÍCULO 63°.- COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST). El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, estará conformado de la siguiente manera:

a) Sede Central:

El COPASST de la Sede Central Tunja, será de cuatro representantes de los trabajadores con sus respectivos suplentes; los cuales serán elegidos por trabajadores y docentes de la sede Central. Por parte de la administración, serán cuatro representantes, con sus respectivos suplentes.

b) Facultad Ciencias de la Salud

El COPASST de la Facultad de Ciencias de la Salud, estará conformado por dos representantes de los trabajadores con sus respectivos suplentes; los cuales serán elegidos por trabajadores y docentes de la Facultad de Ciencias de la Salud y dos representantes, con sus respectivos suplentes, delegados por la Administración de la Universidad.

c) Sede Duitama:

El COPASST de la Facultad Seccional Duitama, estará conformado por dos representantes de los trabajadores con sus respectivos suplentes; los cuales serán elegidos por trabajadores y docentes de la Facultad Seccional Duitama y dos representantes, con sus respectivos suplentes, delegados por la Administración de la Universidad.

d) Sede Sogamoso:

El COPASST de la Facultad Seccional Sogamoso, estará conformado por dos representantes de los trabajadores con sus respectivos suplentes; los cuales serán elegidos por trabajadores y docentes de la Facultad Seccional Sogamoso y dos representantes, con sus respectivos suplentes, delegados por la Administración de la Universidad.

e) Sede Chiquinquirá:

El COPASST de la Facultad Seccional Chiquinquirá, estará conformado por un representante de los trabajadores con su respectivo suplente; el cuál será elegido por trabajadores y docentes de la Facultad



ACUERDO No. 063 DE 2016

(Diciembre 15)

Seccional Chiquinquirá y un representante, con su respectivo suplente, delegado por la Administración de la Universidad.

f) **Granja Tungüavita**

El COPASST de la Granja Tungüavita, estará conformado por un representante de los trabajadores con su respectivo suplente; el cuál será elegido por trabajadores y docentes de la Granja, y un representante, con su respectivo suplente, delegado por la Administración de la Universidad

ARTÍCULO 64°.- COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SANITARIA. El Comité de Gestión Ambiental y Sanitaria, estará conformado por:

- a) Rector y/o un delegado quien lo presidirá.
- b) Coordinador SIG y/o un delegado.
- c) Director de Planeación y/o un delegado.
- d) Vicerrector Administrativo y Financiero y/o un delegado.
- e) Director de Control y Evaluación de la Gestión Universitaria, y/o un delegado.
- f) Un delegado de cada Seccional asignado por el Decano.
- g) Vicerrector Académico y/o un delegado

Son funciones del Comité de Gestión Ambiental y Sanitaria

- a) Asesorar a la Administración en la planeación orientada a garantizar la gestión integral de los residuos biológicos, químicos y similares en las fases de generación, almacenamiento, recolección, recuperación, tratamiento y disposición final.
- b) Velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental que sea aplicable en la Universidad y proponer a las instancias competentes las normas que se requieran para el fomento de la gestión ambiental.
- c) Establecer las políticas, en relación con el adecuado uso de los recursos naturales, conservación y protección del medio ambiente en las distintas sedes de la Universidad y propender por el mejoramiento del Medio Ambiente
- d) Diseñar instrumentos para la ejecución de las acciones que se deban adoptar en la gestión ambiental de la Sede.
- e) Proponer y fomentar el desarrollo de proyectos de investigación y extensión cuyos resultados ayuden a mejorar la gestión ambiental en la Universidad.
- f) Asegurar el tratamiento y disposición final de residuos que se producen en la Universidad.
- g) Evaluar el cumplimiento de los planes, políticas, objetivos, metas y presentar informes trimestrales al Comité Coordinador de Control Interno.
- h) Divulgar las acciones planeadas ante la comunidad universitaria mediante la utilización de medios idóneos para este fin.
- i) Diseñar y participar en campañas educativas en materia ambiental.
- j) Colaborar y asesorar a las dependencias de la Universidad que lo soliciten, en aspectos de su competencia.
- k) Las demás que le sean encomendadas por la Ley, estatutos y reglamentos, en especial lo dispuesto en el Acuerdo No. 004 de 2014, y las demás disposiciones legales o reglamentarias que los adicionen, modifiquen, deroguen o sustituyan.

C. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 65°.- ADOPCIÓN DE LA NUEVA PLANTA DE EMPLEADOS PUBLICOS. De conformidad con la reorganización ordenada por el presente Acuerdo, el Rector procederá a elaborar y presentar al Honorable Consejo Superior Universitario, el proyecto de adopción de la nueva Planta de Empleados Públicos de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

ACUERDO No. 063 DE 2016

(Diciembre 15)

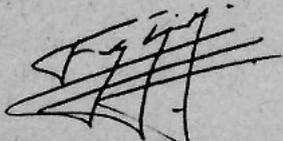
ARTÍCULO 66°.- CONTINUIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA PLANTA ACTUAL. Los Empleados Públicos de la Planta de Personal actual de la UPTC, continuarán desempeñando las funciones a ellos asignadas, hasta tanto sea adoptada por el Honorable Consejo Superior Universitario, la nueva Planta de Empleados Públicos, de conformidad con lo establecido en el artículo anterior.

ARTÍCULO 67°.- VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Acuerdo No. 038 del 30 de julio de 2001, Acuerdo No. 058 de 2001, Acuerdo No. 062 de 2003, Acuerdo No. 065 de 2003, Acuerdo No. 063 de 2004, Acuerdo No. 035 de 2004, Acuerdo No. 014 de 2005, Acuerdo No. 046 de 2006, Acuerdo No. 018 de 2009, Acuerdo No. 085 de 2009, Acuerdo No. 032 de 2013 y demás disposiciones que le sean contrarias.

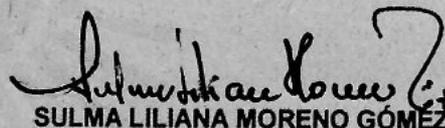
ARTÍCULO 68°.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en Tunja, a los quince (15) días del mes de diciembre de 2016.



FREDY ENRIQUE MEDINA QUINTERO
Presidente



SULMA LILIANA MORENO GÓMEZ
Secretaria

Proyectó: Fundación CEIPA
Revisó: Comité asesor

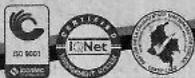
USO INTERNO



Uptc
Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

www.uptc.edu.co

POR EL RESPETO, LA EXCELENCIA
Y EL COMPROMISO SOCIAL
UPETECISTA



ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL DE ALTA CALIDAD

RESOLUCIÓN 6963 DE 2010 MEN

Avenida Central del Norte - PBX 7405626 Tunja