

Por el cual se modifica el Acuerdo N°. 063 de 2016, que determina la Estructura Orgánica, para la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

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 en el Estatuto General,

CONSIDERANDO

Que en razón de la misión y régimen especial establecido en el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, 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 con lo previsto en el artículo 13, literales b) y d) del Acuerdo N° 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 con lo previsto en el Acuerdo N° 066 de 2005 - Estatuto General, las 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 con 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 efectuar algunas modificaciones a la estructura establecida mediante el Acuerdo N° 063 de 2016, con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado por la Ley 87 de 1993, la Ley 594 de 2000 y la Ley 1712 de 2014, fortalecer el Departamento de Graduados dada la importancia que reviste en los procesos académicos de aseguramiento de la calidad e incluir el comité de matrículas.

En mérito de lo expuesto, el Consejo Superior de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, en sesión No. 01 del 19 de enero de 2018,

ACUERDA

ARTÍCULO 1.- Modificar la Estructura Orgánica de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, la cual quedará, así:

"CAPÍTULO PRIMERO

ESTRUCTURA

ARTÍCULO 1°.- La Estructura Orgánica de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, será la siguiente:

A. UNIDADES DE DIRECCIÓN, ASESORÍA Y EJECUCIÓN.

1. CONSEJO SUPERIOR
2. CONSEJO ACADÉMICO
 - 2.1. Secretaría del Consejo Académico
3. RECTORÍA
 - 3.1. SECRETARÍA GENERAL
 - 3.1.1. Departamento de 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 INTERNO
 - 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. VICERRECTORÍA 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 a Distancia
 - 4.1.8. Ingeniería
 - 4.1.9. Seccional Chiquinquirá
 - 4.1.10. Seccional Duitama
 - 4.1.11. Seccional Sogamoso
 - 4.2. CONSEJOS DE FACULTAD
 - 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. VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
 - 5.1. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
 - 5.1.1. Departamento de Granjas
 - 5.2. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
 - 5.2.1. Departamento de Graduados
6. VICERRECTORÍA 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
COMITÉ DE PROPIEDAD INTELECTUAL
COMITÉ DE ARCHIVO
COMITÉ PARITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SANITARIA
COMITÉ DE MATRÍCULAS

CAPÍTULO SEGUNDO FUNCIONES

A. UNIDADES DE DIRECCIÓN, ASESORÍA Y EJECUCIÓN.

ARTÍCULO 2°.- CONSEJO SUPERIOR. El Consejo Superior cumplirá las funciones señaladas en el Acuerdo N° 066 de 2005 - 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 3°.- CONSEJO ACADÉMICO. El Consejo Académico cumplirá las funciones señaladas en el Acuerdo N° 066 de 2005 - 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.
- 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 Acuerdo N° 066 de 2005 - Estatuto General de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, y en las 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 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, Consejo Académico, Consejos de Facultad, Comités de Currículo, Comité 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 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.

A su vez, tendrá las siguientes funciones como Secretaria del 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 los demás documentos y comunicaciones que se produzcan en el mencionado Consejo.
- e) Responder por los archivos y 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°.- DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA. Son funciones del Departamento 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 Históricas.



- 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°.- SISTEMA DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS. Son funciones del Responsable 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 requieren 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) *Articular políticas de nivel nacional con la dirección estratégica de la Planeación, adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la administración y funcionamiento y desarrollo de la universidad.*
- b) *Apoyar la formulación, presentación y ejecución del plan estratégico de desarrollo y del plan de desarrollo institucional.*
- c) *Establecer y desarrollar un sistema calificado de evaluación de gestión, de seguimiento y control del cumplimiento de metas e indicadores.*
- d) *Elaborar conceptos técnicos de soporte para la toma de decisiones estratégicas de planeación en instancias directivas como el Consejo Superior y la Rectoría.*
- e) *Formular, coordinar y adelantar actividades en el Comité Consultivo de Planeación.*
- f) *Elaborar y actualizar los planes, programas y proyectos de la Entidad, en coordinación con las distintas dependencias.*
- g) *Evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Universidad.*
- h) *Recolectar y publicar las estadísticas e información general de la Institución, necesarias para la planeación de actividades académicas y administrativas.*
- i) *Elaborar conjuntamente con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera el proyecto de presupuesto anual de la Universidad y el proyecto anual de funcionamiento e inversión de la Institución.*
- j) *Elaborar los proyectos de inversión que requiera la Universidad en coordinación con las dependencias*



competentes.

- k) Realizar los estudios de planta física, de adecuación y de dotación de equipos.
- l) Intercambiar información permanente con entidades del sector educativo nacional e internacional.
- m) Orientar y coordinar con las diferentes dependencias e instancias de la universidad la implementación de las políticas y estrategias en materia de planeación y la formulación de los planes de acción.
- n) Coordinar y monitorear la ejecución de la planeación y el diseño, construcción y administración del sistema de indicadores para la evaluación de la gestión, conforme con los parámetros e instrumentos que se establezcan en el régimen de planeación.
- o) Coordinar los ejercicios de rendición de cuentas sobre los planes y programas y la gestión de la entidad en la respectiva vigencia fiscal.
- p) Asistir al Rector con base en estudios sectorizados por dependencias e informes de evaluación de planes, programas y proyectos, en la definición de políticas y estrategias que permitan alcanzar los logros y metas de la universidad.
- q) Presentar informes de su gestión al Rector.
- r) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9°.- SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. Es la dependencia encargada de desarrollar las tareas de planificación y seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad, actuando además como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas y responsabilidades de las Dependencias Universitarias. Son funciones del Sistema Integrado de Gestión las siguientes:

- a) Diseñar e implantar el 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 sus requisitos generales, de la Política y los Objetivos de la Calidad y de los requisitos previstos en las certificaciones correspondientes.
- c) Proponer y revisar la Política y los Objetivos Generales del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la Universidad.
- d) Realizar periódicamente el seguimiento de la eficacia de los procedimientos, a través de los indicadores y evidencias asociados a los mismos.
- e) Controlar la ejecución de las acciones correctivas y/o preventivas, de las actuaciones derivadas de la revisión del sistema y de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas y reclamaciones.
- f) Supervisar la información y rendir cuentas a la comunidad universitaria y a la Dirección de Planeación, sobre los procesos de evaluación y mejora que se llevan a cabo.
- g) Presentar informes de su gestión a la Dirección de Planeación.
- h) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con su naturaleza.

ARTÍCULO 10°.- DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO. Para dar cumplimiento a la Ley 87 de 1993 y las demás que la complementan y modifican, las funciones de la Dirección de Control Interno, son:

- a) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
- b) Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- c) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- d) Verificar que los controles asociados con todas las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
- e) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- f) Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.



- g) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- h) Fomentar en la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- i) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
- j) Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- k) Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
- l) Presentar informes de su gestión al Rector.
- m) Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

PARÁGRAFO. En ningún caso, el Director de Control Interno o quien haga sus veces, podrá participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones.

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 con la mitigación de la deserción estudiantil, asociada con 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, recreativa, de salud y cultura; como elementos integrantes del Sistema de Bienestar Universitario.
- 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) Velar por el bienestar de los estudiantes, a través del seguimiento y control al servicio de restaurante estudiantil.
- h) Proponer y aplicar sistemas de medicina preventiva para la comunidad universitaria.
- i) 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.
- j) Practicar el examen médico de reconocimiento general a los estudiantes que ingresen a la Universidad.
- k) Organizar y desarrollar programas relacionados con información universitaria, asesoría psicológica y académica, orientación profesional y socioeconómica.
- l) Atender en consulta individual y grupal a los integrantes de la comunidad universitaria y su familia.
- m) Realizar actividades de inducción que permitan el conocimiento de la Institución y la adaptación positiva del individuo a la misma.
- n) Organizar, promover y dirigir actividades que propendan por un mejor desarrollo cultural, deportivo, recreativo y artístico entre los estamentos universitarios.
- o) Estimular el intercambio cultural y deportivo con otras Instituciones.

- p) Realizar exposiciones artísticas y promover las presentaciones de los grupos culturales de la Institución.
- q) Promover la participación de los estudiantes en actividades como artes plásticas, pintura, cuento, poesía, teatro, danzas, música y demás expresiones culturales y humanísticas.
- r) Elaborar planes y programas para la comunidad universitaria, tendientes a la prevención del consumo de sustancias psicoactivas.
- s) Presentar informes de su gestión al Rector.
- t) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

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

- a) Asesorar al Consejo Superior, 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, revisar y emitir concepto sobre 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) Informar al Consejo Superior, sobre los fallos relacionados con la Universidad, emitidos por los Jueces, Tribunales y Altas Cortes.
- l) 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 que deben regir en la Universidad, sobre la aplicación del Régimen Disciplinario a los Servidores públicos Administrativos.
- b) Conocer en primera y única instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Servidores Públicos Administrativos. La segunda instancia será competencia del Nominador.
- c) Recibir y tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinarias de los Servidores Públicos Administrativos de la Entidad.
- d) Preparar y presentar informes y estadísticas al Consejo Superior Universitario, a la Rectoría y a los Organismos Judiciales y de Control del Estado, sobre la aplicación del Régimen Disciplinario en la Universidad.
- 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 la Rectoría.

- h) Las demás que le 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 LAS COMUNICACIONES. Son funciones de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones, las siguientes:

- a) Acompañar los procesos de formulación del plan estratégico de información y comunicaciones y la definición de sistemas de información 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 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 tecnológicos para la gestión de TICs a Nivel central y en las Sedes.
- d) Liderar y orientar la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- e) Evaluar y efectuar seguimiento a la gestión de las TICs en la Universidad y garantizar el soporte técnico al usuario en todas las dependencias.
- f) 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, contingencia y buen uso de los recursos informáticos y de comunicaciones en la Universidad.
- g) Desarrollar o recomendar la adquisición de soluciones de software y hardware para mejorar el nivel de seguridad y confiabilidad de los sistemas de información y comunicaciones de la Universidad.
- h) Administrar la plataforma tecnológica de software, hardware y comunicaciones con base en metodologías, estándares técnicos y economías de escala.
- i) Elaborar los estudios de factibilidad para la automatización de procesos que la Universidad requiera a nivel académico, administrativo y de investigación y extensión universitaria.
- j) Analizar, diseñar y programar las diferentes aplicaciones requeridas por las distintas dependencias de la Universidad.
- k) Asistir a las demás dependencias en la implantación de las aplicaciones y procedimientos administrativos, y en el mantenimiento de equipos.
- l) 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 el de las normas que dicte el Gobierno Nacional en materia de informática.
- m) Presentar informes de su gestión a la Rectoría.
- n) 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) Diseñar y proponer a la Rectoría un Plan anual estratégico de Comunicaciones.
- c) Mantener un buen ambiente de comunicaciones al interior de la Universidad, creando y sosteniendo las herramientas necesarias para tal fin.
- d) Asesorar las publicaciones universitarias.
- e) Organizar y ejecutar la programación de la emisora de la Universidad.
- f) Apoyar a los miembros de la comunidad universitaria, para la elaboración de programas de comunicación.

- g) *Divulgar la oferta académica de la Universidad.*
- h) *Presentar informes de su gestión a la Rectoría*
- i) *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 en 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.*
- c) *Orientar y asesorar a las autoridades académicas sobre los procesos de negociación, apropiación y ejecución de los convenios y alianzas y el reporte sobre el resultado de los mismos.*
- d) *Divulgar las políticas, estrategias, métodos, procedimientos y mecanismos que diseñe para la gestión de la cooperación internacional.*
- e) *Evaluar y efectuar 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.*
- f) *Promover actividades de intercambio permanente de material científico y tecnológico que se produzca en las instituciones de este carácter, a nivel nacional e internacional.*
- g) *Coordinar lo relacionado con las traducciones respectivas de material científico y tecnológico y promover su divulgación en las distintas instancias académicas de la Universidad.*
- h) *Coordinar el proceso de recepción de delegaciones internacionales e interinstitucionales, en coordinación con la Rectoría, que por invitación o intercambio visiten la Universidad.*
- i) *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.*
- j) *Promover la vinculación de la Universidad a las distintas redes de cooperación científica, académica y de comunicación internacional.*
- k) *Presentar informes de su gestión a la Rectoría.*
- l) *Las demás que le 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 la Unidad, y la prestación de un mejor servicio al usuario, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.*

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 y supresión de los programas de pregrado y posgrado.*
- b) *Brindar orientación en la gestión de los procesos de admisión, registro y matrícula, movilidad de docentes y estudiantes y procesos de promoción y divulgación cultural.*
- c) *Brindar orientación en la gestión de los procesos de innovación académica y de difusión del conocimiento, seguimiento y evaluación de la gestión de la actividad académica y en el Sistema de Información Académica.*

- d) Dirigir, coordinar, organizar y controlar el desarrollo integral de los programas académicos de pregrado, posgrado y educación continuada, presenciales y a distancia, tanto en la sede central como las sedes seccionales, en coordinación con las dependencias académicas correspondientes.
- e) Asesorar al Consejo Superior, al Consejo Académico y a la Rectoría, en el diseño de propuestas de políticas sobre asuntos docentes y estudiantiles.
- f) Estudiar en coordinación con las decanaturas de Facultad, 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 semestral y controlar su desarrollo.
- i) Evaluar y controlar el cumplimiento y desarrollo de los contenidos programáticos de cada programa académico.
- j) Preparar y presentar los programas de capacitación del personal docente, en coordinación con las decanaturas de Facultad.
- k) Fomentar la investigación científica en los programas académicos, en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
- l) Coordinar y controlar los procesos de admisión y matrículas de estudiantes y velar por la aplicación de las 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 institucional y el de los diferentes programas académicos.
- o) Coordinar los procesos relacionados con las convocatorias públicas, para la vinculación de personal docente ocasional y de planta.
- p) Presentar informes de su gestión a la Rectoría.
- q) 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 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 del organismo.

ARTÍCULO 20°.- CONSEJO DE FACULTAD. Estará integrado conforme con lo dispuesto en el Acuerdo N°. 067 de 2005 - estructura académica de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, y cumplirán las funciones señaladas en el mismo, o en la norma que lo adicione, modifique, derogue o sustituya.

ARTÍCULO 21°.- SEDE SECCIONAL. La sede seccional 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°.- CONSEJO DE FACULTAD SECCIONAL: Estará integrado conforme con lo dispuesto en el Acuerdo N°. 067 de 2005 - estructura académica de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de

Colombia, y cumplirán las funciones señaladas en el mismo, o en la norma que lo 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 de ayudas educativas, equipos de laboratorio y publicaciones.
- b) Organizar, controlar y velar por la adecuada utilización de los equipos y recursos educativos que requieran las dependencias de la Universidad.
- c) Instruir y asesorar a profesores y estudiantes de la Universidad sobre uso y manejo de los equipos audiovisuales.
- 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 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 estudiantes.
- d) Organizar y efectuar los procesos de selección, admisión y matrícula de estudiantes de acuerdo con la reglamentación vigente.
- e) Registrar, mantener actualizada y custodiar la información personal y académica de los estudiantes y graduados de la Universidad.
- f) Expedir los certificados de notas y constancias que le sean solicitadas conforme a los reglamentos.
- g) Suministrar información estadística sobre estudiantes inscritos, matriculados y graduados.
- h) Expedir el paz y salvo académico a los estudiantes.
- i) Programar los horarios y la distribución de aulas 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.
- j) Presentar informes de su gestión al Vicerrector Académico.
- k) 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 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.
- b) Diseñar, formular e implementar metodologías y lineamientos pedagógicos para el diseño curricular e instruccional, la construcción de contenidos y la realización de cursos virtuales.
- c) Orientar, asesorar y acompañar a la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones en el proceso de desarrollo e implementación de la infraestructura tecnológica de soporte a los servicios de educación.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Presentar informes de su gestión al Vicerrector Académico.
- g) 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) Presentar al Consejo Superior, al Consejo Académico y a la Rectoría, planes y programas en materia de investigación, extensión, 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 a nivel nacional e internacional.

- d) Gestionar la consecución y administración de los recursos financieros para el fomento de la investigación y la extensión en la Universidad.
- e) Establecer procesos y procedimientos para la investigación y la extensión, así como los programas, métodos e instrumentos de evaluación y seguimiento de la gestión de investigación y extensión, y responder por la información.
- f) Velar por la conservación y acceso al patrimonio museológico de la Universidad.
- g) 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.
- h) Promover en las diferentes unidades académicas, investigaciones que contribuyan al desarrollo socio-económico del país.
- i) Socializar los resultados de los proyectos de investigación realizados por la Universidad.
- j) Presentar informes de su gestión a la Rectoría.
- k) 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) Coordinar, con la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, todos los asuntos inherentes a su dependencia.
- b) 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 y la promoción de redes de investigación, tanto a nivel nacional como internacional.
- c) Planear, promover, supervisar y evaluar las actividades de investigación y desarrollo científico que se adelanten en la Universidad.
- d) Promover y apoyar la creación y fortalecimiento de grupos de investigación en todas las áreas del conocimiento.
- e) Gestionar y canalizar recursos orientados a la investigación.
- f) Promover la celebración de convenios entre la Universidad e instituciones nacionales e internacionales para el desarrollo de programas de investigación, y supervisar su ejecución.
- g) Establecer criterios científicos y operativos que orienten la investigación en la Universidad y mantener intercambio permanente con organismos que desarrollen actividades similares.
- h) Promover el desarrollo científico, humanístico y social que adelante la Institución, mediante proyectos de investigación.
- i) Velar por la oportuna divulgación de los trabajos de investigación que se desarrollen en la Universidad.
- j) Adelantar intercambios interinstitucionales que coadyuven al desarrollo y fortalecimiento de la investigación.
- k) Planear y promover la formación de los investigadores y del personal auxiliar de investigaciones.
- l) Propender por el mejoramiento de la actividad académica de la Universidad a través de la investigación.
- m) Conceptuar sobre los proyectos y trabajos de investigación presentados por profesores y estudiantes de la Universidad.
- n) Presentar informes de su gestión al Vicerrector de Investigación y Extensión.
- o) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

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

- a) Coordinar con la Vicerrectoría de Investigación y Extensión todos los asuntos inherentes a su departamento.
- b) Planear, organizar, ejecutar y controlar las distintas actividades que se requieran para el adecuado funcionamiento de las granjas experimentales y del Jardín Botánico.



- c) *Coordinar con los Decanos, la realización de las prácticas docentes y eventos académicos a realizarse en las granjas y en el Jardín Botánico.*
- d) *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 Vicerrectoría de Investigación y Extensión.*
- e) *Atender el oportuno suministro de los elementos, equipos, reparaciones y demás insumos necesarios para la buena marcha de las granjas y del Jardín Botánico.*
- f) *Mantener tanto los procesos ecológicos esenciales como los sistemas que soportan las diferentes manifestaciones de la vida.*
- g) *Preservar la diversidad genética.*
- h) *Contribuir de manera efectiva y permanente a través de su labor investigativa y divulgativa, al desarrollo regional y nacional.*
- i) *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, dentro del concepto del desarrollo sostenible.*
- j) *Presentar informes de su gestión al Director de Investigación.*
- k) *Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.*

ARTÍCULO 31°.- DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA. Son funciones de la Dirección de Extensión Universitaria, las siguientes:

- a) *Coordinar con la Vicerrectoría de Investigación y Extensión todos los asuntos inherentes a su dependencia.*
- b) *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.*
- c) *Formular programas estratégicos de extensión y para la preservación, conservación y acceso al patrimonio cultural de museos; el fomento y promoción de la extensión.*
- d) *Asesorar en materia de relaciones interinstitucionales de carácter nacional requeridas para garantizar la transferencia del conocimiento generado a través de la docencia, la formación y la investigación.*
- e) *Orientar a las instancias respectivas de las Facultades y Sedes seccionales en la gestión de los procesos y procedimientos adoptados para el desarrollo de las diferentes modalidades de extensión.*
- f) *Definir las metodologías y estándares para la construcción y consolidación del portafolio de servicios de la Universidad y la gestión y promoción de las convocatorias para la gestión de las diferentes modalidades de extensión.*
- g) *Brindar asesoría para gestionar la extensión y la transferencia del conocimiento generado a través de la docencia, la formación y la investigación.*
- h) *Orientar la gestión de los procesos y procedimientos adoptados para el desarrollo de las diferentes modalidades de extensión.*
- i) *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*
- j) *Realizar seguimiento y evaluación de la gestión y resolución de consultas, que los demás niveles y dependencias de la Universidad requieran en materia de servicios de extensión.*
- k) *Planear, promover y prestar los servicios de consultoría y asesoría que requiera la comunidad, de acuerdo con las posibilidades de la Universidad para ofrecerlos.*
- l) *Velar por el adecuado mantenimiento de los Museos y por la programación de eventos culturales en los mismos, para lograr la integración de la comunidad con la Universidad.*
- m) *Planear y promover los servicios de asesoría que requiera la comunidad para preservar el patrimonio histórico y cultural, y otros bienes que conforman la identidad nacional.*
- n) *Definir políticas permanentes de preservación e investigación patrimonial.*
- o) *Presentar informes de su gestión al Vicerrector de Investigación y Extensión.*
- p) *Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.*

ARTÍCULO 32°.- DEPARTAMENTO DE GRADUADOS. Son funciones del Departamento de Graduados, las siguientes:



- a) Definir e implementar políticas de participación de los graduados.
- b) Propiciar la vinculación de los Graduados a la dinámica Institucional y adelantar la actualización permanente de la información correspondiente.
- c) Establecer canales de comunicación permanente, apoyo académico y de gestión que faciliten una efectiva comunicación entre la Universidad y sus graduados.
- d) Impulsar los proyectos de los Graduados en concordancia con las políticas y prioridades institucionales, a través de eventos sociales, culturales, académicos, deportivos.
- e) Realizar estudios de seguimiento al desempeño laboral, tanto en pregrado como en postgrado, para detectar aspectos profesionales en los que los graduados necesitan apoyo o estímulos.
- f) Colaborar en el diseño y ejecución de estrategias financieras e interinstitucionales que estimulen y propicien la formación avanzada, continuada y permanente de los Graduados.
- g) Apoyar a los graduados mediante información apropiada sobre oportunidades de empleo o de oferta de los servicios profesionales.
- h) Actualizar permanentemente la información de los graduados, mediante soportes tecnológicos y estrategias adecuadas con el apoyo de las facultades.
- i) Desarrollar permanentemente la política de estímulos e incentivos para los Graduados.
- j) Elaborar y actualizar el Proyecto de Desarrollo Estratégico para la ejecución de la política institucional de Graduados.
- k) Apoyar a los graduados en su intención de conformar asociaciones de graduados y desarrollo de actividades como entes independientes y autónomos.
- l) Presentar informes de su gestión a la Dirección de Extensión Universitaria.
- m) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

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

- a) Presentar al Consejo Superior y al Rector, propuestas de política sobre reglamentación y 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, interventoría y desarrollo de las obras.
- d) Administrar y controlar 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 con la delegación rectoral y las normas administrativas y fiscales vigentes y presentar al Rector los informes respectivos.
- g) Elaborar conjuntamente con la Dirección de planeación el proyecto de presupuesto anual de la Universidad y el proyecto anual de funcionamiento e inversión de la Institución.
- h) Informar al Consejo Superior sobre los resultados de los procesos de licitaciones públicas o privadas, que hubiesen sido autorizados por la Corporación.
- i) Presentar trimestralmente al Consejo Superior, a través del Rector, un informe del estado de ejecución del presupuesto anual de funcionamiento e inversión.
- j) Presentar informes de su gestión al Rector.
- k) 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 deudores y acreedores 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 a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.*
- j) *Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.*

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

- a) *Orientar y asesorar la implementación de las políticas, procesos y procedimientos, planeación y reglamentación expedidos por el Consejo Superior Universitario en materia de tesorería, relativos 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 la tesorería ante las directivas de la Universidad y ante los organismos de control.*
- c) *Orientar y asesorar la implementación de políticas, procesos y procedimientos de planeación y reglamentación expedidos por el Consejo Superior Universitario en materia de Administración de la cartera y 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 seccionales, 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 seccionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y 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 de fiscalización y control.*
- k) *Presentar informes de su gestión a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.*
- 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 expedidos 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.*
- 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.*
- i) *Aplicar los procedimientos para el seguimiento, trámite y control de cuentas.*
- j) *Presentar informes de su gestión a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.*
- 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 propuestas para la formulación de las políticas, la reglamentación y la planeación estratégica de la administración del talento humano.*
- b) *Asesorar a las demás dependencias de la Universidad en los procesos de selección, vinculación, integración, desarrollo y retiro del personal docente y administrativo; en los sistemas de carrera administrativa y de carrera profesoral, capacitación, entrenamiento y evaluación de los funcionarios de la entidad y la resolución y trámite de las diferentes situaciones administrativas.*
- c) *Efectuar el proceso de integración del personal de nómina a los sistemas de Seguridad Social en salud y pensiones, salud y seguridad en el trabajo y seguimiento y evaluación de la gestión del talento humano en la Universidad.*
- d) *Atender las necesidades de la administración del personal; la autoevaluación y control de la dependencia a su cargo.*
- e) *Elaborar los proyectos de provisión de cargos de personal administrativo, registrar las novedades de personal y expedir los certificados y constancias sobre la materia.*
- f) *Llevar los registros de personal al servicio de la Universidad.*
- g) *Elaborar la nómina por servicios personales y atender todas las actividades propias de la administración de salarios.*
- h) *Elaborar los estudios y formular propuestas para la actualización de la planta de personal y el manual de funciones y requisitos para cada cargo, en coordinación con la Dirección de Planeación.*
- i) *Colaborar con la Dirección Jurídica en la elaboración del proyecto de reglamento interno de trabajo.*
- j) *Desarrollar y coordinar programas de capacitación para el personal administrativo de la Universidad.*
- k) *Velar porque el archivo de hojas de vida esté ordenado y actualizado.*
- l) *Llevar un seguimiento detallado con la información del personal en planta y contratado, con fechas de vinculación y novedades que se presenten.*
- m) *Presentar informes de su gestión a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y a la Rectoría.*
- n) *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 de la Universidad encargadas de la gestión de los procesos para la adquisición y venta de bienes y servicios de mantenimiento, aseo, cafetería, seguridad, vigilancia y transporte.*
- c) *Orientar y asesorar a las dependencias de la Universidad en los planes y programas de construcción, remodelación, reforzamiento estructural y mantenimiento de la infraestructura física del 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 en la administración y control de los espacios físicos requeridos para atender las necesidades en materia de docencia, investigación, extensión y bienestar universitario.

- d) Gestionar los procesos de adquisición de bienes y servicios que se requieran para atender las necesidades de las Universidad.
- e) Asesorar a todas las dependencias, para la adquisición de bienes y servicios, en la etapa precontractual.
- f) Presentar informes de su gestión a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- 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) Replantear 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) Cooperar con las entidades encargadas del manejo y control de los recursos naturales y del medio ambiente para prevenir, atenuar o minimizar posibles impactos 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 a la Dirección 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) Acompañar los procesos de compras de la Universidad relativos a su dependencia, para que estos se efectúen con criterios de racionalidad en precios, calidades y medios favorables para la institución.
- 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.*
- 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 de transporte.*
- l) *Responder por la seguridad y buen estado de todos los bienes muebles e inmuebles de la Institución.*
- m) *Velar por el aseo, conservación y presentación de las diversas dependencias de la Universidad, así como coordinar 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 a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.*
- 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 Facultades Seccionales.*

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 Universitaria.*
- d) *El Director de Relaciones Internacionales.*
- e) *Un delegado de los grupos de investigación, por cada una de las sedes seccionales.*
- f) *Un delegado el Consejo Superior, el cual deberá ser miembro de esa Corporación.*
- g) *Un estudiante que pertenezca a un grupo de investigación.*

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 con la Universidad.*
- c) *Conceptuar sobre el proyecto de reglamento para la presentación de proyectos de investigación y extensión.*
- d) *Promover la cooperación en investigación y extensión.*
- e) *Presentar informes de su gestión al Rector.*
- f) *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 Acuerdo 059 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, quien lo presidirá.*
- b) *El líder del proceso de Aseguramiento de la Calidad o de Gestión de programas.*
- 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 N° 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) *Recomendar a la Vicerrectoría Académica la adopción de medidas correctivas, en forma inmediata, cuando se presenten situaciones que afecten la acreditación de los programas.*
- f) *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, quien lo presidirá y los Directores de los Programas académicos respectivos.

Son funciones del Comité de Área, las siguientes:



- 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) Recopilar 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, quien lo presidirá.
- c) Un Decano.
- d) Un Profesor.
- e) Un Estudiante.

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

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 N° 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) 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.

- 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 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) *Determinar la procedencia de la acción de repetición.*
- j) *Dictar su propio reglamento.*
- k) *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 50°.- 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 Interno, como invitado permanente.*

Estos dos últimos con voz pero sin voto.

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

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) *Rechazar las propuestas que no se ajusten al pliego de condiciones.*
- d) *Asesorar al Rector en los asuntos relacionados con la contratación.*
- e) *Conceptuar acerca del Plan anual de compras, correspondiente a cada vigencia fiscal.*
- f) *Recomendar al ordenador del gasto, con base en las cotizaciones, cuadros comparativos de costos y/o estudios económicos y jurídicos, la propuesta más favorable para la institución, de acuerdo con el Estatuto de Contratación.*

- 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 a la Rectoría.*
- 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 por:

- 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 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, 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, de tema 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) *Seleccionar los trabajos de investigación y logros científicos que merezcan ser publicados.*
- c) *Crear, modificar, suspender o cancelar las colecciones y series editoriales del Sello Editorial UPTC.*
- d) *Proponer estrategias que apunten al mejoramiento editorial y académico de las obras.*
- e) *Definir y avalar las convocatorias para publicación de obras del Sello Editorial UPTC.*
- f) *Establecer los lineamientos de creación, composición, y funcionamiento de los Subcomités Especializados de evaluación de obras.*
- g) *Avalar la conformación de los Subcomités especializados de evaluación de obras.*
- h) *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.*
- i) *Designar los pares evaluadores y decidir sobre sus conceptos*
- j) *Orientar a la Dirección de Extensión en la difusión y visibilidad de las obras editadas bajo el Sello Editorial UPTC*
- k) *Actuar como veedor del cumplimiento de los requisitos éticos y legales vinculados al proceso de edición y publicación de obras.*



- l) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del Comité, establecidas en el Acuerdo N° 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, encargado 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 Interno, quien asistirá como invitado permanente a las reuniones del Comité, con 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 N° 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 y 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, la 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, estará integrada por:

- E Vicerrector Administrativo y Financiero, quien la presidirá.
- El Director Jurídico, o quien haga sus veces.
- El Jefe de Talento Humano, o quien haga sus veces.
- 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 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, conocerá en segunda instancia el Rector, como máxima autoridad administrativa y nominador de la Institución.

Las funciones de las 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 por:

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

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.

- d) 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.
- e) Evaluar y conceptualizar periódicamente sobre el cumplimiento de los protocolos de la Bioética, durante 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 N° 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:

- a) El Secretario General de la Universidad, quien lo presidirá.
- b) Un Representante Profesoral, designado por voto directo de todos los profesores.
- c) Un Representante Estudiantil, con matrícula vigente, designado por voto directo de todos los estudiantes.
- d) 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.

Actuará como Secretario del Comité electoral, un funcionario designado por la Rectoría de la Universidad.

El Comité Electoral, tiene las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Solicitar, si lo considera pertinente, las investigaciones y procesos disciplinarios, conforme con los Estatutos de la Universidad.
- d) 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.
- e) Poner en conocimiento de la autoridad competente los delitos graves que se cometan con ocasión de los procesos electorales.
- f) Propender por la modernización de los procesos electorales.
- g) Las demás que le señalen los Estatutos de la Universidad.

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

La Comisión de Ética estará integrada por:

- a) Un representante del nivel Directivo, quien lo presidirá.
- b) Un representante del nivel Asesor.
- c) Un representante del nivel profesional.
- d) Un representante de los estudiantes.
- e) Un representante de los docentes.

- f) Un representante de los graduados.
- g) 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) Propender por 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:
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 Seccional Duitama:
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 Seccional Sogamoso:
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 Seccional Chiquinquirá:
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 en las 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, adscrito a la Rectoría, estará conformado por:

- a) El Director de Bienestar Universitario o su delegado, quien lo presidirá.
- 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 todos los Estudiantes elegido según reglamento del Comité Electoral.
- e) Un representante de los Estudiantes de las seccionales, elegido según reglamento del Comité Electoral.
- f) El representante de los estudiantes ante el Consejo de la Facultad de Estudios a Distancia.
- g) Un representante de los Docentes elegido según reglamento del Comité Electoral.
- h) Un Representante de los Empleados públicos no docentes elegido según reglamento del Comité Electoral.
- i) Un Representante de los Trabajadores Oficiales elegido según reglamento del Comité Electoral.

La Secretaría Técnica será ejercida por un funcionario vinculado a la Dirección de Bienestar Universitario.

PARÁGRAFO: Los representantes de los estamentos Universitarios, serán elegidos para un periodo 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) Estudiar los planes, programas y proyectos que conforman el plan de acción, presentado por el Director de Bienestar Universitario.
- e) Diseñar estrategias para fomentar la participación de la comunidad universitaria en las actividades de bienestar.
- f) Las demás que le sean encomendadas por los estatutos y reglamentos.

ARTÍCULO 59°.- COMITÉ DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE PROGRAMAS. El Comité de Aseguramiento de la Calidad de Programas, estará conformado por:

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

Actuará como secretario, el Profesional Especializado de aseguramiento de la calidad o gestión de programas, adscrito a la Vicerrectoría Académica.

Son funciones del Comité de Aseguramiento de la Calidad 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 por:

- a) *El Rector 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 Interno, 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.*

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. Éste 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 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, quien lo presidirá.
- b) El Director de Investigación o quien haga sus veces.
- c) El Director de extensión Universitaria o quien haga sus veces.
- d) El Editor en Jefe. – Coordinador.
- e) El Director Jurídico.
- f) Un docente representante de los grupos de investigación de la sede central, designado por el Rector, de tema enviada por el Director de Investigación.
- g) Un docente representante de los grupos de investigación de las sedes seccionales, designado por el Rector, de tema enviada por el Director de Investigación.

Los representantes de los grupos de investigación, serán designados mediante Resolución Rectoral para un periodo de dos años. La aceptación del cargo será obligatoria, salvo excusa justificada.

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 logo-símbolo y el logotipo de la Universidad, en las situaciones a su cargo
- h) Recomendar acciones 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 62°.- COMITÉ DE ARCHIVO. El Comité de Archivo estará integrado por:

- a) El Secretario General, quien lo presidirá.
- b) El Director Jurídico o su delegado.
- c) El Director de Planeación o su delegado.
- d) El Director de Control Interno.
- e) Un historiador delegado por la Escuela de Ciencias Sociales.
- f) El Jefe del Departamento 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 N° 014 de 2012, la Resolución 2582 de 2004, y las demás disposiciones legales o reglamentarias que los adicionen, modifiquen, deroguen o sustituyan.

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

- a) Sede Central:
Por 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
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 Seccional Duitama:
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 Seccional Sogamoso:
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 Seccional Chiquinquirá:
Por un representante de los trabajadores con su respectivo suplente; el cuál será elegido por trabajadores y docentes de la Facultad Seccional Chiquinquirá y un representante, con su respectivo suplente, delegado por la Administración de la Universidad.
- f) Granja Tinguavita
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) El Rector o su delegado, quien lo presidirá.
- b) El Vicerrector Académico o su delegado.
- c) El Vicerrector Administrativo y Financiero o su delegado.
- d) El Director de Planeación.
- e) El Responsable del Sistema Integrado de Gestión.
- f) El Director de Control Interno.

g) Un delegado de cada sede Seccional designado por el Decano.

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 N° 004 de 2014, y las demás disposiciones legales o reglamentarias que lo adicionen, modifiquen, deroguen o sustituyan.

ARTÍCULO 65°.- COMITÉ DE MATRÍCULAS. Es el órgano asesor y de coordinación, decisorio en la formulación, control y evaluación del proceso de implementación de la metodología para el cálculo del valor de la matrícula en los programas académicos de pre-grado de la UPTC, que velará por su correcta aplicación, resolverá las controversias técnicas y garantizará los mecanismos adecuados para su supervisión, seguimiento y evaluación.

La metodología de cobro de matrículas será revisada periódicamente por el Comité de matrículas y presentará un informe semestral al Consejo Superior, quien es el órgano facultado para hacer cualquier modificación, tendiente al mejoramiento permanente en aplicación del principio de progresividad y en atención al marco normativo y judicial.

El Comité de Matrículas estará conformado por:

- a) El Vicerrector Administrativo y Financiero o su delegado.
- b) El Jefe del Departamento de Admisiones y Control de Registro Académico, quien lo preside.
- c) Un Decano, elegido por los Decanos.
- d) El Director de Bienestar Universitario o su delegado
- e) El representante de los Estudiantes ante el Consejo Académico por toda la Universidad.
- f) El representante de los Estudiantes ante el Comité de Bienestar Universitario por la sede Central.
- g) El representante de los Estudiantes ante el Comité de Bienestar Universitario por las sedes Seccionales.

PARÁGRAFO: La Secretaría Técnica, será ejercida por un funcionario del Departamento de Admisiones y Control de Registro Académico, quien participará con voz, pero sin voto.

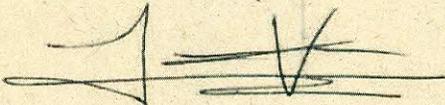
Son funciones generales del comité de matrículas:

- a) Asesorar a la Rectoría en la formulación, control y evaluación del proceso de implementación de la metodología para el cálculo del valor de la matrícula en los programas académicos de pre-grado de la UPTC.
- b) Establecer directrices para el desarrollo e implementación de la metodología para el cálculo del valor de la matrícula en los programas académicos de pre-grado de la UPTC.
- c) Adoptar su propio reglamento interno.
- d) Proponer a las instancias pertinentes un Régimen Sancionatorio asociado a la aplicación de la metodología prevista en el presente Acuerdo.
- e) Recomendar a las instancias correspondientes, la aplicación de medidas correctivas en caso que se detecte que se ha faltado a la verdad en el aporte de la información para la liquidación del valor de la matrícula.
- f) Revisar los casos excepcionales que puedan modificar de manera parcial o definitiva el ISE y tramitarlos ante el Consejo Superior, quien tomará las determinaciones que haya lugar.
- g) Atender las solicitudes de revisión que presenten los estudiantes al valor de su matrícula, confrontar la veracidad de la información socioeconómica diligenciada y documentada por los estudiantes y realizar cruces de bases de datos, con sistemas de información en el país, realizar visitas domiciliarias, entrevistas u otros medios que considere pertinentes para garantizar la confiabilidad y calidad de la información utilizada.
- h) Las demás que le sean encomendadas por los estatutos y reglamentos."

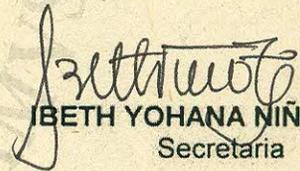
ARTÍCULO 2°.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de enero de 2018.



JAIME ANDRÉS VARGAS VIVES
Presidente



IBETH YOHANA NIÑO GIL
Secretaria