

CONSILIATURA DE LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

DECRETO 7

de 3 de diciembre de 2018

ACTA 719

Por el cual se actualiza el Estatuto Administrativo y Financiero de la Universidad de Medellín.

LA CONSILIATURA DE LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN en uso de sus atribuciones, en especial de las que le confieren los numerales 14, 23 y 25 del artículo 14 de los Estatutos y,

CONSIDERANDO:

Que las nuevas realidades académicas determinadas por las leyes de la educación le imprimen una nueva dinámica al sector educativo, tanto en la parte académica como en la administrativa y en la financiera.

Que la considerable expansión de la Universidad demanda un mayor esfuerzo docente, investigativo y de relación con la sociedad, que obliga a una readecuación de sus procesos administrativos, financieros y académicos.

Que el proceso de acreditación institucional y el de los programas demandan de la Universidad nuevas formas para la ejecución y organización de los procesos académicos y administrativos.

Que el proceso de renovación curricular exige nuevas formas de organización académica,

DECRETA:

TÍTULO PRIMERO

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

DE LA FINALIDAD DE LA FORMACIÓN EDUCATIVA

Artículo 1. La Universidad de Medellín tiene como finalidad propiciar la formación de una conciencia ciudadana que, afirmando los valores de la nacionalidad y el respeto a los derechos colectivos e individuales, asegure la preservación de las instituciones republicanas, la democracia participativa y las libertades públicas,

dentro de un sólido sentido de los deberes civiles y una ética personal y de servicio social, con miras a asegurar la justicia, el respeto, la responsabilidad, la equidad, la solidaridad y la coherencia.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS BÁSICOS

Artículo 2. El presente decreto reglamenta íntegramente la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Universidad.

Artículo 3. Fines del decreto. Los servidores de la Universidad tendrán en consideración, para la ejecución de sus funciones, que todas sus actuaciones buscan el cumplimiento del postulado “Ciencia y Libertad”, la continua y eficiente prestación de los servicios a su cargo y la efectividad de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 4. Campo de aplicación. Las funciones reguladas en el presente Estatuto se regirán por las disposiciones que en él se consagran, por las normas de los Estatutos de la Universidad y por las normas especiales que, en relación con cada tema, establezcan la Constitución y la Ley.

Artículo 5. Responsabilidad de la aplicación del Estatuto. La aplicación de las normas establecidas en el presente Estatuto es responsabilidad del Rector, como Jefe de la administración y de todos los servidores de la Universidad.

Artículo 6. Principios que rigen este Estatuto. Las actuaciones de quienes intervienen en las funciones reguladas en este Estatuto, se desarrollarán con arreglo a los principios de buena fe, moralidad, transparencia, economía, responsabilidad y oportunidad.

La buena fe consiste en pensar, sentir y obrar en función del mayor bien.

La moralidad consiste en hacer el bien y evitar el mal.

La transparencia es la concordancia clara entre lo que se piensa, lo que se dice y lo que se hace.

La economía consiste en alcanzar con nuestras acciones el máximo rendimiento con el mínimo de recursos.

La responsabilidad se deriva de la libertad y consiste en lograr los mejores resultados correlativos a nuestras actitudes y habilidades, en el cumplimiento de nuestros deberes. Los servidores de la Universidad responderán personalmente por las acciones u omisiones en las que incurrieren en el ejercicio de sus funciones.

La oportunidad consiste en realizar nuestros deberes de la mejor manera posible, en el menor tiempo posible, de acuerdo con nuestras aptitudes y en concordancia con las actuaciones de los otros miembros de la unidad administrativa.

Artículo 7. De los derechos y los deberes. Para alcanzar los fines de que tratan los artículos anteriores, los servidores de la Universidad tendrán la posibilidad de:

1. Acceder a información veraz y oportuna de las dependencias implicadas en su labor.
2. Recibir apoyo y colaboración de las dependencias que intervengan en cada gestión.
3. Verificar los datos suministrados por las dependencias y/o entidades a las que hayan solicitado la información.

Así mismo los servidores de la Universidad estarán obligados a:

1. Velar por el cumplimiento de las funciones propias de cada dependencia.
2. Observar el conducto regular que se deberá agotar en las circunstancias y oportunidades que regula el presente decreto.
3. Guardar reserva de la información recibida.

CAPÍTULO III

NOMENCLATURA

Artículo 8. Para efectos de la aplicación del presente Estatuto, se definen los siguientes términos:

1. **Tarea.** Se entiende por tarea, la acción concreta que una persona debe realizar en desarrollo de una función.
2. **Función.** Se entiende por función, el conjunto de tareas asignadas a un cargo específico.
3. **Cargo.** Se entiende por cargo, el conjunto de atribuciones y responsabilidades propias de un proceso.
4. **Empleo.** Se entiende por empleo, el conjunto de atribuciones y responsabilidades desempeñadas efectivamente por una persona.
5. **Nivel.** Se entiende por nivel, el conjunto de cargos para el normal desempeño de funciones de un mismo rango.
6. **Planta de cargos.** Se entiende por planta de cargos, la relación estructurada de los empleos que conforman la organización.
7. **Planta de personal.** Se entiende por planta de personal, el conjunto de personas que desempeñan los cargos que conforman la organización.

8. **Unidad administrativa.** Se entiende por unidad administrativa, el conjunto de personas que interactúan de manera coherente para obtener un resultado dentro de uno o varios procesos, mediante el uso de los recursos asignados.
9. **Organización.** Se entiende por organización, el conjunto de unidades administrativas que interactúan coherentemente para alcanzar los fines propuestos.
10. **Estructura orgánica.** Se entiende por estructura orgánica, el conjunto sistémico y jerárquico de las unidades administrativas que conforman la organización.
11. **Organigrama.** Se entiende por organigrama, la representación gráfica de la estructura orgánica.

CAPÍTULO IV

DE LA GESTIÓN

Artículo 9. Definición. Para los efectos del presente Estatuto, se entiende por gestión el proceso emprendido por uno o más individuos de una unidad administrativa para lograr la finalidad de ésta y de la Universidad.

Artículo 10. Desarrollo de la gestión. La gestión de la Universidad de Medellín, estará circunscrita a la formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos y a la ejecución de procesos.

Artículo 11. Plan. Se entiende por plan un instrumento del proceso y del sistema de planificación que concreta y materializa la visión, los principios, los objetivos y las políticas de desarrollo formulados en un período determinado, de tal forma que permita pasar de la situación actual a la situación futura o deseada.

Artículo 12. Programa. Se entiende por programa el conjunto de decisiones cuyas directrices deben estar orientadas a solucionar los problemas, satisfacer las necesidades y conseguir los objetivos del plan. Su realización se da en un período determinado y comprende objetivos, metas, políticas, estrategias, recursos y proyectos.

Artículo 13. Proyecto. Se entiende por proyecto el conjunto de actividades coherentes e interdependientes, orientadas a la solución de un problema o a la satisfacción de una necesidad, mediante la aplicación del talento humano y de los recursos físicos, tecnológicos y financieros, en desarrollo de un programa.

Artículo 14. Proceso. Se entiende por proceso el conjunto de actividades que desarrollan las personas vinculadas a la Universidad, mediante las cuales se toma un insumo, se le agrega valor y se entrega un producto a un cliente interno o externo.

CAPÍTULO V

DE LA PLANEACIÓN

Artículo 15. Adoptar el sistema de planeación como el medio más apropiado para lograr la administración científica de la Universidad, la racionalidad económica en el uso de los recursos y los más altos niveles de eficiencia económica, administrativa y académica.

Artículo 16. El sistema de planeación se concretará en un plan general de desarrollo de la Universidad a corto, mediano y largo plazo, en el cual se diseñarán las estrategias, se fijarán las metas generales para la acción en el futuro y se establecerán las prioridades.

Artículo 17. El Plan de Desarrollo se concretará en programas y subprogramas de corto plazo y en proyectos específicos sustentados en estudios de factibilidad definidores de una relación de costo-beneficio, y en el examen cuidadoso de los recursos disponibles.

Artículo 18. La creación de nuevos programas académicos y las inversiones de la Universidad serán objeto de proyectos específicos enmarcados en el plan general de desarrollo como requisito indispensable para darles curso en la administración.

Artículo 19. La ejecución del Plan de Desarrollo será sometida a evaluación semestral y anual, por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera asesorada por la División de Planeación y por los demás asesores que designe el Rector.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 20. La administración de la Universidad estará organizada en los siguientes niveles: Rectoría, Vicerrectorías, Divisiones, Secciones y Grupos. Cuando una o varias personas realizan tareas específicas sin llegar a conformar una de las unidades mencionadas, se constituyen en programas o proyectos.

La escala de salarios se ajustará a los niveles previstos en este artículo, pero puede adoptarse, por vía de excepción, una forma distinta de remuneración que combine un salario básico y una prima de productividad o una prima técnica.

Artículo 21. En el orden académico, las áreas de conocimiento están conformadas por los programas de pregrado, los de posgrado y las tecnologías afines a un saber

específico; las áreas académicas están conformadas por las materias afines a un programa.

Los programas de pregrado, los de posgrado y los tecnológicos que conforman las áreas de conocimiento, se agrupan en Facultades.

Cada Facultad será administrada por un Decano, cada programa por un Jefe de Programa, y las áreas académicas por profesores, en su condición de coordinadores de área.

Artículo 22. Adoptar la siguiente estructura orgánica de la Universidad:

1. La Rectoría, de la cual dependen la Secretaría General, las Vicerrectorías y las Divisiones de Planeación, de Desarrollo Humano y Bienestar Universitario y de Relaciones Internacionales.
2. La Secretaría General, de la cual dependen la Sección de Comunicaciones y Relaciones Corporativas y el Grupo de Administración Documental.
3. La Vicerrectoría Académica, de la cual dependen las Facultades, la División de Autoevaluación y Acreditación, las Secciones de Admisiones y Registro, el Sello Editorial, el Centro Docente de Cómputos, el Centro de Idiomas, el Centro de Laboratorios y los Grupos de Biblioteca y de Medios Educativos.
4. La Vicerrectoría de Investigaciones, de la cual dependen los Centros de Investigación y el Centro de Innovación y el Desarrollo Empresarial que funcionen en la Universidad.
5. La Vicerrectoría de Extensión, de la cual dependen la División de Educación Continuada y las Secciones Teatro, Centro de Producción de Televisión y Casa Club del Egresado.
6. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera, de la cual dependen la División de Contabilidad, Costos y Presupuesto, la División de Relaciones Laborales, la División de Informática y las Secciones Tesorería, Servicios Generales y el Grupo Compras.
7. La División de Desarrollo Humano y Bienestar Universitario, de la cual dependen el Grupo Fomento Artístico y Cultural, el Grupo Orientación, el Grupo Salud, y el Grupo Deportes.

Artículo 23. De los Comités Operativos: Para garantizar la administración de la Universidad con visión sistémica y criterios de articulación y de unidad orgánica, se establecen las reuniones periódicas de los Comités Operativos, los cuales se definen como los espacios para el acopio de información, el intercambio de opiniones y experiencias, la transmisión de órdenes e instrucciones, la coordinación de acciones y la rendición de informes e implementación de políticas.

Parágrafo. El Rector conformará con los Vicerrectores, el Secretario General y los Jefes de las Divisiones de Planeación, de Desarrollo Humano y Bienestar Universitario y de Relaciones Internacionales, el Comité Primario, que se reunirá al menos una (1) vez al mes. En ausencia del Rector, el Comité Primario será presidido

por el Vicerrector Administrativo y Financiero. Cada Vicerrector conformará con los Jefes de División y los Jefes de Sección bajo su dependencia, un Comité Operativo que se reunirá al menos una vez al mes. Actuará como Secretario, el Secretario General.

Artículo 24. De las funciones comunes a todas las dependencias: Son funciones comunes a todas las dependencias de la Universidad las siguientes:

1. Contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Elaborar el proyecto de presupuesto de su dependencia y ejecutarlo, evaluarlo y controlarlo una vez aprobado.
3. Optimizar el uso de los recursos asignados para su manejo.
4. Presentar periódicamente al Jefe inmediato los informes relativos al desarrollo de su gestión.
5. Responder por el desempeño del personal a su cargo.
6. Cumplir con las demás funciones que legal, estatutaria o reglamentariamente le sean asignadas.

CAPÍTULO II

DE LA RECTORÍA

Artículo 25. Son unidades adscritas a la Rectoría: La Secretaría General, las Vicerrectorías, la División de Planeación, la División de Desarrollo Humano y Bienestar Universitario y la División de Relaciones Internacionales.

Artículo 26. Son organismos de asesoría y asistencia de la Rectoría: El Consejo Académico, el Comité de Admisiones, el Comité de Becas y Exenciones y el Comité Técnico Central de Acreditación.

Artículo 27. Es función básica de la Rectoría: Planear, ejecutar, evaluar y controlar la gestión en los asuntos académicos, investigativos, administrativos y financieros, procurando la optimización en el uso de los recursos, con miras a lograr los más altos niveles académicos y la mayor eficiencia administrativa.

Artículo 28. Áreas claves de resultado: El Rector es la instancia superior del orden ejecutivo en la Universidad y, como tal es responsable:

1. Del cumplimiento, por todos los miembros de la comunidad universitaria, de las normas expedidas por la Asamblea General, por la Consiliatura y por el Consejo Académico.
2. De la vigencia de la planeación, como una actividad permanente y guía de toda la gestión administrativa.

3. De la elaboración oportuna del proyecto de presupuesto como fiel instrumento de la planeación, de conformidad con las prescripciones del reglamento orgánico del mismo.
4. Del logro de los más altos niveles de excelencia, tanto en la docencia como en la investigación y en la extensión.
5. Del logro de los más altos niveles de eficiencia y eficacia en el orden administrativo y financiero.

Artículo 29. Funciones generales: Además de las previstas en los Estatutos, son funciones generales de la Rectoría:

1. Dirigir y controlar las actividades docentes, investigativas, de extensión y administrativas, necesarias para alcanzar los objetivos universitarios.
2. Ejecutar las políticas académicas, administrativas y financieras que se originen en la Asamblea General, en la Consiliatura y en el Consejo Académico.
3. Promover el desarrollo y consolidación de la academia, entendida como docencia, investigación y extensión, eje y objetivo esencial de la Universidad, de acuerdo con los avances de la ciencia y la tecnología y con las necesidades regionales y nacionales.
4. Dirigir y regular las relaciones laborales entre la Universidad y su personal docente y administrativo.
5. Promover e impulsar la planeación de la Universidad y presentar ante los organismos competentes los proyectos de planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo y dirigir su ejecución y evaluación.
6. Formular, con criterio gerencial, políticas para la elaboración del presupuesto, como instrumento para el óptimo uso de los recursos, y dirigir el proceso de su elaboración hasta su oportuna presentación a la Consiliatura, así como responsabilizarse de su adecuada ejecución.
7. Convocar y presidir las reuniones del Consejo Académico y de los Comités que le prestan asesoría y asistencia, impartir instrucciones y órdenes y exigir cuentas e informes acerca de su ejecución.
8. Participar en nombre de la Universidad, por sí sola o en asocio con otras personas, en licitaciones y convocatorias que tengan por objeto la prestación de servicios de asesoría y consultoría o la ejecución de trabajos técnicos, y celebrar los contratos consiguientes hasta por un monto de dos mil setecientos noventa y tres (2.793) salarios mínimos legales mensuales vigentes a la fecha del contrato, previo concepto favorable del Comité de Licitaciones.
9. Celebrar contratos temporales para la ejecución de programas y proyectos que no lleguen a conformar unidades administrativas o académicas.

CAPÍTULO III

DEL CONSEJO ACADÉMICO

Artículo 30. Es función básica del Consejo Académico: Dirigir los asuntos académicos de la Universidad con miras a lograr la excelencia en la docencia, la investigación y la extensión.

Artículo 31. Funciones generales: Son funciones generales del Consejo Académico:

1. Cuidar, promover y mantener el más alto nivel en los estudios universitarios.
2. Formular periódicamente la política educativa de la Institución.
3. Expedir el reglamento académico y el estudiantil.
4. Adoptar y revisar los programas docentes.
5. Definir la política y trazar los programas de investigación que deba desarrollar la Universidad.
6. Establecer las condiciones de admisión de los estudiantes, con sujeción a las normas generales señaladas por la Consiliatura.
7. Evaluar los informes de los Decanos y de los Directores de las unidades académicas e investigativas.
8. Dictaminar sobre los proyectos para la creación, modificación o supresión de unidades académicas o de Facultades.
9. Asesorar al Rector en asuntos académicos.
10. Conceder, visto el informe de un jurado de honor designado por él mismo, lauros académicos a las tesis de grado que los merecieren, previo dictamen favorable del Consejo de la respectiva Facultad.
11. Tomando en consideración el informe de un jurado especial designado en cada caso por el mismo Consejo y formado por personas ajenas al seno de la Universidad, conceder premios a los profesores de la Institución, de conformidad con el reglamento respectivo, por la realización de investigaciones o la publicación de obras didácticas.
12. Conceder distinciones académicas a quienes por sus servicios destacados y constantes las merezcan.
13. Otorgar menciones honoríficas a las tesis de grado.
14. Conceder títulos post-mortem.
15. Dictaminar sobre los casos en los que el Rector pueda eximir total o parcialmente de carga académica a los profesores de la Universidad, para fomentar la investigación científica o la elaboración de textos.
16. Revocar, por violación de los reglamentos, las decisiones académicas de cualquier autoridad de la Universidad que le esté subordinada.

17. Conocer de las apelaciones que, contra las decisiones académicas de carácter particular adoptadas por los Decanos, los Directores de las unidades académicas o investigativas y los Consejos de las Facultades, interpongan los profesores o los estudiantes a que se refieran, según las normas reglamentarias.
18. Darse su propio reglamento.
19. Las demás que le señalen normas específicas.

CAPÍTULO IV

DEL COMITÉ DE ADMISIONES

Artículo 32. El Comité de Admisiones está integrado por el Rector, quien lo preside, por el Vicerrector Académico, por el Jefe de la División de Planeación, por los Decanos, por el Jefe de la Sección de Admisiones y Registro y por el Subsecretario General, quien actuará como secretario.

Artículo 33. Es función básica del Comité de Admisiones: Apoyar y asesorar a la Rectoría y al Consejo Académico en todo lo relativo a los procesos de selección y admisión de estudiantes, con miras a asegurar la alta calidad humana, académica e intelectual de los mismos.

Artículo 34. Funciones: Son funciones del Comité de Admisiones:

1. Recomendar el calendario de admisiones y registro.
2. Definir el número de aspirantes que pueden matricularse en cada programa por período lectivo.
3. Efectuar la adjudicación de cupos, por sorteo, cuando varios aspirantes a matricularse tuvieran el mismo puntaje y faltaren algunos por proveer.
4. Establecer las políticas que deban aplicarse en los procesos de admisión.

CAPÍTULO V

DEL COMITÉ DE BECAS Y EXENCIONES

Artículo 35. El Comité de Becas y Exenciones está integrado por el Rector o su delegado, quien lo preside; por el Vicerrector Administrativo y Financiero; por el representante de los estudiantes en el Consejo Académico; por el Decano o el responsable de la unidad académica de que se trate y por el Subsecretario General, quien actuará como secretario.

Artículo 36. Es función básica del Comité de Becas y Exenciones: Apoyar y asesorar a la Rectoría y al Consejo Académico en la adopción de políticas generales en materia de becas y exenciones, con miras a estimular a los estudiantes de excelente

rendimiento académico y a los de escasos recursos económicos y buen rendimiento en la academia.

Artículo 37. Funciones: Son funciones del Comité de Becas y Exenciones:

1. Determinar los beneficiarios de becas.
2. Verificar y confirmar los beneficiarios de las becas de excelencia y honor.

CAPÍTULO VI

DEL COMITÉ TÉCNICO CENTRAL DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Artículo 38. La autoevaluación es una actividad ordinaria y permanente de la vida del Claustro, impulsada y mantenida por el Comité Técnico de Autoevaluación y Acreditación y por la división correspondiente.

Artículo 39. El Comité Técnico Central de Autoevaluación y Acreditación está integrado por el Rector o su delegado, quien lo preside; por el Secretario General, por los Vicerrectores, por los Jefes de las Divisiones de Planeación, Relaciones Internacionales, Desarrollo Humano y Bienestar Universitario e Informática, por el Jefe de la Sección de Comunicaciones y Relaciones Corporativas, por un representante de los Decanos y por el Jefe de la División de Autoevaluación y Acreditación, quien actuará como secretario.

Artículo 40. Es función básica del Comité Técnico de Autoevaluación y Acreditación, apoyar y asesorar a la Rectoría y a los diferentes programas para la adopción y desarrollo de las políticas que permitan el mejoramiento y aseguramiento de la calidad, el registro calificado, la acreditación de los programas y la acreditación institucional.

Artículo 41. Funciones: Son funciones del Comité Técnico Central de Autoevaluación y Acreditación:

1. Diseñar, formular, elaborar y controlar la metodología de trabajo para el desarrollo de los procesos de autoevaluación y acreditación.
2. Intervenir en los procesos de autoevaluación y acreditación, cuando lo considere necesario.
3. Evaluar, vigilar y controlar las actividades que conforman los procesos de autoevaluación y acreditación, así como elaborar y presentar, periódicamente, a la autoridad respectiva, informes del avance de los proyectos.
4. Mantener comunicación permanente con el Consejo Nacional de Acreditación y con las instancias relacionadas en el ámbito interno y externo.

5. Recomendar a las instancias pertinentes las decisiones convenientes para el avance de los procesos de autoevaluación y acreditación, y preparar cuanto sea necesario para facilitar la ejecución de dichas decisiones.
6. Capacitar a los Comités Técnicos de las dependencias para la realización de las diferentes actividades del proceso de autoevaluación y acreditación y decidir lo concerniente a la administración documental.
7. Adaptar conceptual y operativamente, al interior del proceso, los lineamientos expedidos por el Consejo Nacional de Educación Superior –CESU- y el Consejo Nacional de Acreditación –CNA-.
8. Preparar las diferentes acciones encaminadas a la toma de decisiones que, de los procesos de autoevaluación y acreditación, deban tomar los superiores jerárquicos.
9. Controlar el desarrollo de las actividades asignadas a las diferentes instancias de los procesos de autoevaluación y acreditación, y mantener una permanente retroalimentación.

CAPÍTULO VII

DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 42. Son unidades adscritas a la Secretaría General, la Sección de Comunicaciones y Relaciones Corporativas y el Grupo de Administración Documental.

Artículo 43. Es función básica de la Secretaría General: Planear, ejecutar, controlar y evaluar los actos de documentación de los organismos superiores de la Universidad, salvaguardar su integridad y conservación, tramitarlos de manera adecuada, dar fe de ellos, y dirigir y coordinar los servicios de asesoría jurídica a los distintos organismos universitarios, con miras a lograr la claridad y certeza de los procesos y las decisiones administrativas y académicas y el desarrollo de los mismos, dentro de los marcos del orden jurídico.

Artículo 44. Áreas claves de resultado. El Secretario General es responsable:

1. De la expedición, vigencia y ordenamiento de los instrumentos jurídicos.
2. De la redacción oportuna de las actas y correspondencia de la Asamblea General, de la Consiliatura y del Consejo Académico.
3. De la custodia e integridad de los archivos.
4. De la difusión oportuna y eficaz de las informaciones internas y externas de la Universidad, y de la buena imagen de ésta.

Artículo 45. Funciones: Son funciones de la Secretaría General:

1. Servir la secretaría de la Asamblea General, de la Consiliatura, del Consejo Académico y de los demás organismos que le señalen los reglamentos, y llevar sus libros, actas y correspondencia.
2. Dar fe de los actos de la Institución y sus organismos, de conformidad con la ley, los estatutos y los reglamentos.
3. Organizar, dirigir y controlar el archivo general, el proceso de correspondencia interna y externa y la aplicación de tecnologías que garanticen su modernización y desarrollo.
4. Vigilar el cumplimiento de las normas legales, estatutarias y reglamentarias.
5. Organizar, coordinar, mantener y controlar, la calidad de la información y comunicación de la Universidad, con el propósito de lograr un mayor conocimiento de ella y una mejor imagen institucional.
6. Racionalizar la expedición de normas.
7. Velar por la oportuna interpretación de los estatutos, reglamentos y demás normas jurídicas que regulen la gestión de la Institución.
8. Prestar los servicios de asistencia jurídica a la Institución.
9. Propender por la creación y mantenimiento de mecanismos tendientes a lograr la integridad de los documentos institucionales y su privacidad.
10. Velar por la oportunidad, fidelidad y calidad en la expedición de certificaciones, comunicados y comunicaciones institucionales.
11. Velar por el fortalecimiento de la imagen institucional.
12. Comunicar las decisiones de los organismos ante los cuales ejerce su función.
13. Supervisar los eventos que comprometan la Institución.

CAPÍTULO VIII

DE LA SECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES

CORPORATIVAS

Artículo 46. Es unidad adscrita a la Sección de Comunicaciones y Relaciones Corporativas, el Grupo Publicaciones.

Artículo 47. Es función básica de la Sección de Comunicaciones y Relaciones Corporativas: Planear, ejecutar, evaluar y controlar la gestión comunicacional y las relaciones corporativas, con miras a consolidar la imagen de la Universidad y a asegurar la difusión de su buen nombre, su misión y visión en el entorno, en la región, en el país e internacionalmente.

Artículo 48. Áreas claves de resultado. El Jefe de la Sección de Comunicaciones y Relaciones Corporativas es responsable:

1. De la buena imagen institucional de la Universidad.
2. De la difusión oportuna y eficaz de las comunicaciones internas y externas.
3. De la vigencia del sentido de pertenencia a la Institución, por parte de todos los miembros de la Universidad.

Artículo 49. Funciones: Son funciones de la Sección de Comunicaciones y Relaciones Corporativas:

1. Establecer, mantener y dinamizar la relación comunicacional de la Institución.
2. Producir las comunicaciones institucionales que permitan la difusión oportuna de los actos de los cuerpos colegiados y de las autoridades administrativas, y los planes, programas, actividades y servicios de la Universidad.
3. Identificar los públicos universitarios para el cumplimiento de los fines institucionales, y diseñar procedimientos de acercamiento.
4. Diseñar y desarrollar programas que conduzcan a inculcar un mayor sentido de pertenencia de la comunidad universitaria a su Institución.
5. Coordinar la edición y difusión de las comunicaciones institucionales, velando por una imagen corporativa única.
6. Brindar asesoría en comunicación y relaciones públicas a las diferentes unidades y programas de la Institución.
7. Promover la participación del estudiantado en las actividades institucionales.
8. Promover, estimular y orientar las relaciones directas y permanentes entre la Universidad y sus asociaciones de egresados, y en particular con cada uno de éstos.
9. Coordinar los procesos de graduación de los egresados.
10. Establecer los canales para brindar oportuna y clara información institucional a todas las personas que la requieran.
11. Dirigir y vigilar la atención del servicio telefónico institucional.
12. Coordinar y dar curso a las decisiones del Comité de Imagen Corporativa.

CAPÍTULO IX

DEL COMITÉ DE IMAGEN CORPORATIVA

Artículo 50. El Comité de Imagen Corporativa es órgano de asesoría y asistencia de la Sección de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.

Artículo 51. El Comité de Imagen Corporativa está integrado por el Rector o su delegado, quien lo preside, por el Decano de la Facultad de Comunicación, por el Jefe de la División de Planeación y por el Jefe de la Sección de Comunicaciones y Relaciones Corporativas, quien actuará como secretario.

Artículo 52. Es función básica del Comité de Imagen Corporativa: Apoyar y asesorar a la Sección de Comunicaciones y Relaciones Corporativas, en la adopción de políticas y procedimientos que consoliden y preserven la imagen corporativa de la Institución.

Artículo 53. Funciones: Son funciones del Comité de Imagen Corporativa:

1. Definir las políticas y programas que deba desarrollar la Sección de Comunicaciones y Relaciones Corporativas en orden al cumplimiento de sus funciones.
2. Orientar los procedimientos que permitan a la Sección de Comunicaciones y Relaciones Corporativas establecer estrechos vínculos académicos y profesionales con los egresados.

CAPÍTULO X

DEL GRUPO PUBLICACIONES

Artículo 54. Es función básica del Grupo Publicaciones: Planear, ejecutar, evaluar y controlar las actividades dirigidas al diseño, impresión y publicación de los materiales gráficos internos de la Universidad.

Artículo 55. Áreas claves de resultado: El Jefe del Grupo Publicaciones es responsable:

1. De la impresión de los materiales de papelería que requiera la Universidad.
2. De la administración eficiente de los recursos que le sean asignados.

Artículo 56. Funciones: Son funciones del Grupo Publicaciones:

1. Imprimir la papelería para el uso de la Universidad.
2. Organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos impresos o publicados, e informar sobre las publicaciones disponibles.
3. Elaborar los estudios de costos y presupuestos de producción y llevar el registro de publicaciones.

CAPÍTULO XI

DEL GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 57. Es función básica del Grupo Administración Documental: Planear, ejecutar, evaluar y controlar los procesos de administración, salvaguarda y mantenimiento de los documentos de la Universidad.

Artículo 58. Áreas claves de resultado. El Jefe del Grupo Administración Documental es responsable:

1. De la integridad y conservación de los archivos de la Universidad.
2. De la administración eficiente de los servicios de información derivada del Archivo.

Artículo 59. Funciones: Son funciones del Grupo Administración Documental:

1. Dirigir el registro y control de la correspondencia que hace parte del archivo general.
2. Realizar estudios técnicos que permitan la integración, centralización, manejo, recuperación y conservación de documentos.
3. Adoptar sistemas, métodos y procedimientos en materia de clasificación, conservación, restauración, almacenamiento, recuperación y administración de documentos, procurando la tecnificación de los mismos.
4. Planear, organizar y controlar la recepción, registro y entrega de documentos.
5. Organizar, dirigir y controlar los archivos de la Institución.
6. Velar por la seguridad física de los documentos que constituyen la historia documental de la Universidad.
7. Coordinar y dar curso a las decisiones del Comité de Administración Documental.
8. Alimentar las bases de datos en las que se maneja la información automatizada del archivo.

CAPÍTULO XII

DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 60. El Comité de Administración Documental es órgano de asesoría y asistencia del Grupo Administración Documental.

Artículo 61. El Comité de Administración Documental está integrado por el Secretario General, quien lo preside, por el Jefe de la Sección de Comunicaciones y Relaciones Corporativas, por el Jefe de la dependencia a la cual pertenezcan los documentos y por el Jefe del Grupo Administración Documental, quien actuará como secretario.

Artículo 62. Es función básica del Comité de Administración Documental: Apoyar y asesorar al programa de Administración Documental.

Artículo 63. Funciones: Son funciones del Comité de Administración Documental:

1. Establecer los procedimientos para la clasificación de los documentos que forman parte del archivo activo e inactivo o para su destrucción.
2. Determinar el tiempo de conservación de los diferentes archivos de acuerdo con las respectivas normas.

CAPÍTULO XIII

DE LA DIVISIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 64. Es función básica de la División de Planeación: Planear, ejecutar, evaluar y controlar las actividades tendientes a la elaboración de los planes, programas y proyectos de desarrollo de la Universidad y de todas y cada una de las dependencias académicas y administrativas.

Artículo 65. Áreas claves de resultado. El Jefe de la División de Planeación es responsable:

1. De mantener actualizada la planeación académica, física y administrativa de la Universidad.
2. De apoyar los procesos de la gestión universitaria, los estudios para los programas académicos, y los servicios que presta la Universidad.
3. De apoyar los procesos de organización y métodos en orden a la productividad y competitividad para los trámites de la gestión, y mantener actualizados los manuales y la estructura de cargos y de salarios de la Universidad.
4. De asegurar, en coordinación con la División de Informática, la oportunidad y la calidad en la elaboración y desarrollo de los sistemas de información.
5. De la administración del sistema de costos.
6. De los resultados de los estudios de factibilidad.

Artículo 66. Funciones: Son funciones de la División de Planeación:

1. Coordinar la elaboración del plan de desarrollo institucional y evaluarlo permanentemente.
2. Coordinar y asesorar la contratación del personal necesario para la elaboración de proyectos específicos.
3. Difundir la filosofía, las técnicas, los métodos y los mecanismos del proceso de planeación institucional.
4. Levantar las estadísticas académicas y financieras.
5. Recomendar la distribución de espacios físicos y propiciar las reformas locativas necesarias, atendiendo al plan de desarrollo de la Universidad.

6. Coordinar, analizar y evaluar el proyecto de presupuesto de inversiones.
7. Propiciar una cultura planificadora en las diferentes unidades de la Institución.
8. Colaborar en la elaboración de estudios de factibilidad de nuevos programas.
9. Colaborar en la realización de estudios de mercadeo que se requieran como soporte del diseño de nuevos programas o para determinar el mantenimiento, promoción o cierre de los actuales.
10. Plantear a la administración los diseños de organización y métodos que se requieren para el correcto funcionamiento administrativo y académico.
11. Participar en el diseño del plan estratégico de sistemas de información.
12. Realizar los estudios de factibilidad que requiera el desarrollo universitario.

CAPÍTULO XIV

DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Artículo 67. Son unidades adscritas a la Vicerrectoría Académica, las Facultades, la División de Autoevaluación y Acreditación, la Sección Admisiones y Registro, la Sección Centro Docente de Cómputos, la Sección Centro de Idiomas, la Sección Centro de Laboratorios, el Grupo Biblioteca y el Grupo Medios Educativos.

Artículo 68. Es función básica de la Vicerrectoría Académica: Administrar la docencia en orden a lograr los más altos estándares de calidad. En desarrollo de esta función, planea, ejecuta, evalúa y controla las actividades de las unidades académicas y las de soporte y apoyo a la docencia, recomienda nuevos programas y las acciones pertenecientes al área bajo su control.

Artículo 69. Áreas claves de resultado. El Vicerrector Académico es responsable:

1. De la administración eficiente de los currículos.
2. De la eficiencia del proceso de matrículas y de la docencia en los programas de pregrado, de posgrado y de educación no formal, de tecnologías y de los servicios de las secciones bajo su dependencia.
3. De la optimización del recurso profesoral.
4. De la participación y el compromiso de los profesores en las funciones de investigación, extensión e internacionalización.
5. De la aplicación del Estatuto Docente.
6. De la implantación, en todas las cátedras donde ello sea posible, de la investigación como función paralela a la docencia e interactuante con ésta.
7. De la autoevaluación del proceso docente y del de acreditación institucional y de los distintos programas de pregrado y posgrado.

Artículo 70. Funciones: Son funciones de la Vicerrectoría Académica:

1. Proponer nuevos programas académicos de pregrado, posgrado, tecnológicos y metodologías tendientes al mejoramiento cualitativo de la educación, de conformidad con las necesidades de la época, la misión, los principios generales y las políticas de la Universidad.
2. Velar por la ejecución de los planes de estudio de los programas académicos.
3. Promover la investigación como actividad obligatoria en los estudios de la Universidad y estimular y desarrollar la ciencia y la tecnología.
4. Dirigir la administración de los currículos.
5. Proponer proyectos que deban incluirse en el Plan de Desarrollo Académico Institucional.
6. Promover estudios relacionados con la vinculación, estímulo y capacitación del personal docente.
7. Proponer métodos de evaluación docente y ordenar y controlar su aplicación.
8. Articular la acción del cuerpo profesoral a las funciones de investigación, extensión e internacionalización.
9. Realizar el control académico.
10. Dirigir los procesos de autoevaluación y acreditación.
11. Proponer reformas de los currículos y la supresión o sustitución de los programas que lo requieran.
12. Impulsar el mejoramiento, uso y aprovechamiento de los medios y recursos pedagógicos.
13. Fomentar las innovaciones educativas de modelos pedagógicos.

CAPÍTULO XV

DEL COMITÉ CENTRAL DE CURRÍCULO

Artículo 71. El Comité Central de Currículo es órgano de asesoría y asistencia de la Vicerrectoría Académica.

Artículo 72. El Comité Central de Currículo está integrado por el Vicerrector Académico, quien lo preside, por el Vicerrector de Investigaciones, por los Decanos, y por el Asesor Curricular. Actuará como Secretario el Asesor Curricular o quien el Presidente designe.

Artículo 73. Es función básica del Comité Central de Currículo: Impulsar y canalizar las actividades relacionadas con la administración y reforma de los currículos, y apoyar y asesorar a las autoridades académicas en sus actividades

tendientes a la creación, innovación y desarrollo de metodologías y de nuevos programas académicos.

Artículo 74. Funciones: Son funciones del Comité Central de Currículo:

1. Estudiar, evaluar, recomendar y proponer a la Vicerrectoría Académica los cambios necesarios en los planes de estudio y en los currículos, de conformidad con las necesidades de la época, la misión, los principios generales y las políticas de la Universidad.
2. Velar por el cumplimiento de los contenidos programáticos de las asignaturas y de los planes de estudio en la Universidad.
3. Asesorar a la Vicerrectoría Académica en la adopción de políticas de creación, renovación, extensión, promoción y divulgación de programas.
4. Asesorar a la Vicerrectoría Académica en la adopción de políticas tendientes a fortalecer la formación científica, técnica y pedagógica del personal docente de la Universidad.

CAPÍTULO XVI

DEL SISTEMA UNIVERSITARIO DE POSGRADO –SUP–

Artículo 75. El Sistema Universitario de Posgrado –SUP- es una organización académico-administrativa que tiene por objetivos:

Objetivo general

El Sistema Universitario de Posgrado –SUP– tiene como objetivo general regular el funcionamiento de los programas de posgrado, en armonía con los de pregrado, para el cumplimiento de las funciones de docencia, investigación, extensión e internacionalización, con miras a lograr una oferta académica de la más alta calidad y de la mayor pertinencia con las necesidades del país.

Objetivos específicos

Son objetivos específicos del Sistema Universitario de Posgrado –SUP-, los siguientes:

1. Asegurar la pertinencia y calidad de sus programas con los requerimientos del medio.
2. Propiciar la interrelación de sus programas entre sí y con los de pregrado.
3. Procurar un mayor espacio para la investigación y en particular para la investigación aplicada, en sus contenidos curriculares.

Artículo 76. Funciones. Son funciones del Sistema Universitario de Posgrado –SUP–

1. Propiciar el establecimiento de convenios con otras instituciones, para el desarrollo de la docencia, la investigación, la extensión y la internacionalización de los posgrados.
2. Propiciar la adopción de reglamentos y de nuevas formas organizativas para la dinámica de sus programas.
3. Adelantar procesos de autoevaluación y autorregulación para el mejoramiento continuo.

Artículo 77. El Sistema Universitario de Posgrado –SUP– tendrá una organización académica y administrativa basada en criterios de calidad, cooperación, integración, eficiencia y eficacia, orientada a la formación de profesionales en los niveles de especialización, maestría y doctorado.

Artículo 78. Las políticas del Sistema Universitario de Posgrado –SUP– se clasifican así:

Políticas académicas, a saber:

1. De calidad
2. De cobertura
3. De integración

Políticas de gestión, a saber:

1. De gestión y planeación
2. De información y sistematización.

Políticas de inversión y financiamiento

Artículo 79. Políticas de calidad

La formación de posgrado deberá propiciar el desarrollo investigativo propio y el de la Institución, sustentarse en la calidad y pertinencia de los programas, los cuales serán objeto de evaluación permanente, en busca de la excelencia y la competitividad, que respondan a las tendencias de la época, a las necesidades del entorno y a las prioridades del Plan de Desarrollo, para alcanzar la futura homologación nacional e internacional de los programas, garantizando los principios de equidad, participación plena e igualdad de oportunidades y la formación de especialistas, magísteres y doctores capaces de comprender los problemas y ofrecer respuestas a los retos del desarrollo, dentro de un clima de compromiso social, respeto de la diversidad y logro de la equidad.

Los programas de posgrado deberán proponerse por la unidad o instancia competente en cada campo disciplinario, a partir de acuerdos que eviten duplicaciones superfluas, y deberán ser flexibles, dentro de la interdisciplinariedad de sus procesos y la promoción del trabajo en equipo, por áreas del conocimiento.

Artículo 80. Políticas de cobertura

La formación de posgrado deberá operarse en los niveles de especialización, maestrías, doctorados y posdoctorados, con miras a la internacionalización.

Artículo 81. Políticas de integración

El Sistema Universitario de Posgrado –SUP– debe interactuar con los programas de pregrado y procurar alianzas con instituciones educativas nacionales y extranjeras con miras a la doble titulación.

Artículo 82. Políticas de gestión y planeación

El Sistema Universitario de Posgrado –SUP– deberá promover una cultura de los estudios de posgrado que tenga en el estudiante su centro de aplicación, para que se logre su inserción en el sistema, en condiciones de igualdad y oportunidades.

Artículo 83. Políticas de información y sistematización

El Sistema Universitario de Posgrado –SUP– deberá asegurar la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos y de apoyo académico, mediante la actualización permanente del acervo informativo, y la articulación racional de los procesos administrativos de las diversas unidades académicas y los de la administración central.

Artículo 84. Políticas de inversión y financiamiento

Los programas de posgrado, deberán corresponder a los proyectos incluidos en el Plan de Desarrollo de la Institución, y su ejecución deberá ajustarse a los lineamientos de este Estatuto.

Artículo 85. Organización académico–administrativa

Los programas de postgrado deberán agruparse en el Sistema Universitario de Posgrado –SUP–, a partir de las Facultades y contarán para su funcionamiento con la estructura general administrativa de la Universidad.

Artículo 86. Coordinación general del sistema

La coordinación general del Sistema Universitario de Posgrado –SUP– compete a la Vicerrectora Académica y se desarrollará de conformidad con las funciones previstas para el Vicerrector Académico en este Estatuto.

Artículo 87. Coordinador general de posgrados

El Sistema Universitario de Posgrado –SUP– tendrá un coordinador general que estará adscrito a la Vicerrectoría Académica; le compete la coordinación general de la comunicación, la ejecución y control de las políticas y actividades del Sistema Universitario de Posgrado –SUP–.

Artículo 88. Administración de las especializaciones

Los programas de Especialización serán administrados por un jefe de Especialización, con dedicación de tiempo requerido y el apoyo de un Coordinador Académico por especialización, también de tiempo requerido, ambos con asignación y remuneración

horaria, de conformidad con su respectivo plan de trabajo y con el apoyo de un Comité de Especialización.

Artículo 89. Administración de las Maestrías y Doctorados

Los programas de Maestría y Doctorado serán administrados por Jefes, con dedicación de tiempo requerido, con asignación y remuneración horaria de conformidad con su plan de trabajo, y con el apoyo de Comités de Maestría y Doctorado.

Artículo 90. Comité de Formación Avanzada

El Sistema Universitario de Posgrado –SUP– tendrá un Comité de Formación Avanzada, constituido por el Vicerrector Académico, quien lo preside, por el Vicerrector de Investigaciones, por el Vicerrector de Extensión, por los Decanos y por el Coordinador General de Posgrados, quien actuará como Secretario.

Artículo 91. Funciones de los comités

Todos los comités relacionados anteriormente tendrán como función general asesorar a los respectivos Jefes en la articulación de las áreas del saber con los programas de pregrado y de posgrado, con las funciones de docencia, investigación, extensión e internacionalización.

Artículo 92. En los Consejos de Facultad tendrán asiento el Jefe de Especializaciones, los Jefes de Maestrías y Doctorados, un representante de los profesores, un representante de los estudiantes y un representante de los egresados.

CAPÍTULO XVII

DE LA DIVISIÓN DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Artículo 93. Es función básica de la División de Autoevaluación y Acreditación: Planear, ejecutar, evaluar y controlar el proceso continuo de autoevaluación al interior de la Universidad y el proceso de acreditación institucional y de programas, de acuerdo con los lineamientos y políticas definidas por el Consejo Nacional de Acreditación o la instancia superior que los determine.

Artículo 94. Áreas claves de resultados. El Jefe de la División de Autoevaluación y Acreditación es responsable:

1. Del desarrollo de los procesos de autoevaluación, autorregulación y mejoramiento continuo.
2. De los procesos de acreditación de programas de pregrado y posgrado, conforme a los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Acreditación o la instancia superior que los determine.
3. De coordinar y vigilar los planes de mejoramiento con relación a los profesores y estudiantes y los procesos académicos y administrativos que se deriven de la autoevaluación desarrollada, al interior de la Universidad.

4. De los procesos de Registro Calificado en los programas de pregrado y posgrado.

Artículo 95. Funciones: Son funciones de la División de Autoevaluación y Acreditación:

1. Coordinar la formulación de políticas y la implementación de estrategias tendientes a mejorar la calidad académica de la Universidad y elaborar los instrumentos de evaluación y seguimiento a las mismas.
2. Desarrollar procesos de autoevaluación que se traduzcan en planes de mejoramiento.
3. Colaborar con las unidades académicas en la implementación de mecanismos que permitan cumplir con calidad las funciones de docencia, investigación, extensión e internacionalización.
4. Coordinar la elaboración, ejecución y control de los planes de mejoramiento de los procesos académicos y administrativos.
5. Liderar los procesos de autoevaluación y de acreditación y vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad en los programas.
6. Asesorar los grupos de trabajo que se organicen en cada una de las Facultades y dependencias de apoyo académico, para adelantar los procesos de autoevaluación y acreditación.
7. Administrar la información y los indicadores aplicables a los procesos de autoevaluación y acreditación y propender por el mejoramiento de los sistemas de información en procura de la pertinencia, calidad y confiabilidad de dichos indicadores.

CAPÍTULO XVIII

DE LAS FACULTADES

Artículo 96. Son órganos de asesoría y asistencia de cada una de las Facultades: El Consejo de Facultad, el Comité de Currículo, el Comité Técnico de Investigaciones y el Comité Técnico de Autoevaluación y Acreditación.

Artículo 97. Son unidades adscritas especialmente a la Facultad de Derecho: La Sección Consultorio Jurídico, el Centro de Investigaciones Jurídicas, Políticas y Sociales y la Sección Centro de Resolución de Conflictos.

Artículo 98. Es función básica de cada una de las Facultades: Administrar la docencia bajo la dirección del Vicerrector Académico y participar con las unidades correspondientes en la administración de la investigación, la extensión y la internacionalización en el ámbito de la Facultad. En desarrollo de esta función

básica, planea, ejecuta, evalúa y controla las actividades inherentes al estudio, la investigación y la divulgación de las disciplinas científicas que conforman los programas de pregrado y de posgrado que administra.

Artículo 99. Áreas claves de resultado. Los Decanos son responsables:

1. De la administración eficiente de los programas de pregrado y de posgrado.
2. De la programación oportuna de las actividades y recursos relacionados con la docencia, la investigación y la extensión y los demás servicios encomendados a la Facultad.
3. Del desempeño oportuno y eficiente de los profesores.
4. De la capacitación de los profesores, de acuerdo con los planes y programas de la Universidad.
5. De la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de autoevaluación, acreditación y registro calificado de la Facultad.

Artículo 100. Funciones generales: Son funciones generales de cada una de las decanaturas:

1. Administrar los programas de pregrado y de posgrado adscritos a su Facultad.
2. Coordinar las actividades relacionadas con la estructura, desarrollo y actualización de los currículos.
3. Planear, coordinar y vigilar la actividad docente, investigativa, de extensión e internacionalización de la Facultad.
4. Coordinar las actividades relacionadas con los procesos de selección, evaluación y control de los profesores de su Facultad.
5. Coordinar las actividades relacionadas con la formulación, ejecución y vigilancia de los planes de capacitación de los profesores.
6. Promover, en concordancia con la Vicerrectoría de Extensión, las relaciones entre la Facultad y sus egresados.
7. Coordinar, conjuntamente con la Vicerrectoría de Extensión y la División de Planeación, la creación de nuevos programas de educación formal y no formal.
8. Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de autoevaluación y acreditación de la Facultad.
9. Promover el establecimiento de relaciones académicas con entidades similares del orden regional, nacional e internacional.

10. Colaborar en la estructuración y definición de los procesos de admisión y de graduación.
11. Ejecutar y dar curso a las decisiones del Consejo de Facultad, del Comité de Currículo y de los Comités Técnicos de Investigación y de Autoevaluación y Acreditación.

CAPÍTULO XIX

DE LOS CONSEJOS DE FACULTAD

Artículo 101. EL Consejo de Facultad está integrado por el Decano, quien lo preside, por los Jefes de Programa, por un representante de los estudiantes, por un representante de los profesores, por un representante de los egresados y dos representantes de los Coordinadores de Área. Actuará como secretario quien fuere designado por el Presidente.

Artículo 102. Es función básica de los Consejos de Facultad: Apoyar y asesorar a la respectiva Facultad en los asuntos de la competencia de ésta, en desarrollo de los estatutos, los reglamentos y de las políticas de la Universidad.

Artículo 103. Funciones: Son funciones de los Consejos de Facultad:

1. Proponer al Consejo Académico las modificaciones a los currículos de los programas que administra la Facultad.
2. Evaluar permanentemente los currículos y formular las recomendaciones pertinentes.
3. Recomendar el calendario de actividades de conformidad con las políticas del Consejo Académico.
4. Recomendar permanentemente a la biblioteca la adquisición de nuevos materiales impresos y electrónicos.

CAPÍTULO XX

DE LOS COMITÉS DE CURRÍCULO

Artículo 104. El Comité de Currículo de cada Facultad está integrado por el Decano, quien lo preside, por los Jefes de Programa o sus representantes, por los Coordinadores de Área y por el representante de los estudiantes en el Consejo de Facultad. Actuará como secretario quien fuere designado por el Presidente.

El Comité de Currículo de programa está integrado por el Jefe del Programa, quien lo preside, por los Coordinadores de Área, por el representante de los egresados y el de los estudiantes ante el Consejo de Facultad y por un representante de los empleadores. Actuará como secretario quien fuere designado por el Presidente.

Artículo 105. Es función básica de los Comités de Currículo asesorar al Decano y al Jefe de Programa en los asuntos relacionados con los aspectos curriculares y de su permanencia.

Artículo 106. Funciones: Son funciones de los Comités de Currículo:

1. Realizar los estudios pertinentes para los cambios curriculares de conformidad con el entorno.
2. Asesorar al Decano y al Jefe de Programa en la definición, rediseño o innovación de nuevas metodologías de enseñanza-aprendizaje.
3. Asesorar y apoyar al Decano y al Jefe de Programa en la fijación de metas y objetivos y asistirlo en el desarrollo de las estrategias.
4. Asesorar al Decano y al Jefe de programa en la formulación del plan de capacitación de los profesores.
5. Velar por el cumplimiento de los contenidos de las asignaturas.
6. Recomendar la aplicación de modernas tecnologías educativas.

CAPÍTULO XXI

DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE INVESTIGACIÓN

Artículo 107. El Comité Técnico de Investigación de cada Facultad está integrado por el Decano, quien lo preside, por los Jefes de Programa, por los Coordinadores de Área, por el Coordinador de Investigaciones y por el monitor de investigación. Actuará como secretario quien fuere designado por el Presidente.

Artículo 108. Es función básica de los Comités Técnicos de Investigación: Apoyar y asesorar a los distintos programas de la Facultad en la definición de políticas y prioridades a las que deben ajustarse los proyectos de investigación.

Artículo 109. Funciones: Son funciones de los Comités Técnicos de Investigación:

1. Recomendar al Comité Central de Investigaciones líneas específicas de investigación.
2. Promover la integración de las investigaciones y proyectos de la Facultad con otras entidades.
3. Identificar y aprobar las modalidades de investigación en que deben participar los estudiantes.

CAPÍTULO XXII

DEL COMITÉ TÉCNICO DE AUTOEVALUACIÓN Y DE ACREDITACIÓN DE LAS FACULTADES

Artículo 110. El Comité Técnico de Autoevaluación y Acreditación está conformado por el Decano, quien lo preside, por los Jefes de Programa, por los Coordinadores de Área y por los demás funcionarios de su Facultad que considere necesarios. Actuará como secretario quien fuere designado por el Presidente.

Artículo 111. Es función básica del Comité Técnico de Autoevaluación y de Acreditación de las Facultades: Apoyar y asesorar a los distintos programas de la Facultad en los procesos de autoevaluación, de registro calificado y de acreditación, mediante la adopción y desarrollo de políticas que permitan el mejoramiento y aseguramiento de la calidad.

Artículo 112. Funciones. Son funciones del Comité Técnico de Autoevaluación y de Acreditación de las Facultades:

1. Identificar las necesidades de capacitación y de recursos, en orden a la acreditación y al registro calificado y presentar propuestas a la autoridad competente.
2. Apoyar al Comité Técnico Central en la realización de las actividades de evaluación, seguimiento y control del avance del proceso de acreditación, en el ámbito de la Facultad.
3. Asesorar la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de Autoevaluación y de Acreditación, que sean asignadas a la Facultad por el Comité Técnico Central.
4. Analizar la información relacionada con los procesos de autoevaluación, de acreditación y de registro calificado.
5. Colaborar en la elaboración del informe de avance y del documento final de autoevaluación de los programas.
6. Colaborar con el Comité de Currículo de cada programa en la revisión y reformulación curricular del mismo.

CAPÍTULO XXIII

DE LA SECCIÓN CONSULTORIO JURÍDICO

Artículo 113. Es función básica de la Sección Consultorio Jurídico: Planear, ejecutar, controlar y evaluar las actividades tendientes a asegurar la prestación de sus

servicios a los estudiantes y a los particulares que los requieran, con arreglo a la ley y a los reglamentos.

Artículo 114. Áreas claves de resultado: El Jefe de la Sección Consultorio Jurídico es responsable:

1. De la prestación del servicio de práctica jurídica que deben cumplir los estudiantes.
2. De la prestación oportuna y eficiente de servicios jurídicos gratuitos por parte de los estudiantes, a personas de escasos recursos económicos y a instituciones y programas de interés social.

Artículo 115. Funciones: Son funciones de la Sección Consultorio Jurídico:

1. Prestar servicio de asesoría jurídica a personas de escasos recursos económicos y a instituciones y programas de interés social y atenderlas ante las oficinas judiciales.
2. Servir a los estudiantes como campo de experimentación de las ciencias jurídicas.
3. Promover, fomentar y desarrollar las visitas de los estudiantes a los despachos jurisdiccionales y centros carcelarios del área metropolitana.

CAPÍTULO XXIV

DE LA SECCIÓN CENTRO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 116. Es función de la Sección Centro de Resolución de Conflictos:

Planear, ejecutar, controlar y evaluar las actividades tendientes a la solución de conflictos que se presenten entre particulares o entre éstos y otras entidades.

Artículo 117. Áreas claves de resultado: El Jefe de la Sección Centro de Resolución de Conflictos, es responsable:

1. De la promoción, desarrollo y control de los procesos de conciliación, mediación, arbitraje, amigable composición y otros métodos de solución de conflictos.
2. Del posicionamiento del Centro de Resolución de Conflictos dentro del contexto local, regional y nacional.
3. De la búsqueda de nuevos espacios de mercado y comercialización de los servicios que presta el centro.

Artículo 118. Funciones. Son funciones de la Sección Centro de Resolución de Conflictos:

1. Elaborar e implantar el proceso de conciliación, mediación, arbitraje, amigable composición y otros métodos de solución de conflictos.
2. Elaborar e implantar el proceso de capacitación en la solución amigable de conflictos entre particulares.
3. Elaborar y aplicar la metodología y los instrumentos idóneos a utilizar en el proceso de conciliación, mediación, arbitraje, amigable composición y otros métodos de solución de conflictos.
4. Ejecutar el proceso de consolidación de la Sección Centro de Resolución de Conflictos.
5. Implantar la cultura de la calidad en la ejecución de las funciones de conciliación, mediación, arbitraje, amigable composición y otros métodos de solución de conflictos.
6. Elaborar e implantar la función administrativa adaptada al Proyecto Educativo Institucional PEI.

CAPÍTULO XXV

DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS, POLÍTICAS Y SOCIALES

Artículo 119. Es unidad adscrita a la Facultad de Derecho: El Centro de Investigaciones Jurídicas, Políticas y Sociales.

Artículo 120. Es función básica del Centro de Investigaciones Jurídicas, Políticas y Sociales: Asesorar al Decano en la ejecución de la función investigativa y participar en ella.

Artículo 121. Áreas claves de resultado: El coordinador del Centro de Investigaciones Jurídicas, Políticas y Sociales es responsable de los grupos, líneas y proyectos de investigación.

Artículo 122. Son funciones generales del Centro de Investigaciones Jurídicas, Políticas y Sociales:

1. Recomendar al Decano la organización y funcionamiento de grupos de investigación de carácter disciplinario, interdisciplinario y transdisciplinario.
2. Estimular el relevo generacional, a través de la formación de nuevos investigadores docentes y estudiantiles.
3. Propiciar la publicación de la producción investigativa.

4. Vigilar el cumplimiento de lo estipulado en el Estatuto de Propiedad Intelectual de la Universidad, en lo aplicable a la producción investigativa.
5. Recomendar la celebración de convenios que permitan ampliar la cobertura de la actividad investigativa.
6. Proponer al Comité de Currículo de la Facultad el uso pedagógico de los resultados de la investigación, en el marco de la investigación formativa.
7. Participar en los procesos de autoevaluación de la investigación a nivel institucional y velar por la ejecución de planes de mejoramiento.

CAPÍTULO XXVI

DE LA SECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO

Artículo 123. Es función básica de la Sección Admisiones y Registro: Planear, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de admisiones, de asesoría de matrículas y de registro académico de los estudiantes, y verificar la información que se genera en dichos procesos.

Artículo 124. Áreas claves de resultado: El Jefe de la Sección Admisiones y Registro es responsable:

1. De la ejecución operativa del proceso de admisiones.
2. Del manejo ordenado y técnico de los registros académicos y de su custodia.
3. Del suministro de la información pertinente a las unidades de la Universidad que lo requieran.

Artículo 125. Funciones: Son funciones de la Sección Admisiones y Registro:

1. Mantener organizados y actualizados los registros y demás información académica de los estudiantes de la Universidad.
2. Ejecutar el proceso de admisiones de acuerdo con las políticas y reglamentos universitarios.
3. Desarrollar el proceso de asesoría de la matrícula estudiantil.
4. Promover los programas académicos de la Universidad.
5. Elaborar y proponer al Consejo Académico los calendarios de admisiones y académico.
6. Administrar la información académica y garantizar su confiabilidad.
7. Coordinar conjuntamente con la División de Planeación el proceso de asignación de aulas.
8. Expedir certificados de orden académico.

9. Organizar y desarrollar el proceso de carnetización de los estudiantes y egresados.

CAPÍTULO XXVII DEL SELLO EDITORIAL

Artículo 126. El Sello Editorial estará integrado por el Vicerrector Académico, quien lo preside, el Vicerrector de Investigaciones, el Jefe de la Sección Comunicaciones y Relaciones Corporativas y un profesor representante del área del conocimiento de que se trate. Hará como secretario el Coordinador del Sello Editorial.

Artículo 127. Es función básica del Sello Editorial: Asesorar al Director Académico en la selección de los textos que deban publicarse y en la adopción de las políticas que deban acogerse para ello.

CAPÍTULO XXVIII DE LA SECCIÓN CENTRO DOCENTE DE CÓMPUTOS

Artículo 128. Es función básica de la Sección Centro Docente de Cómputos: Planear, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los programas y cursos que a esta unidad corresponda realizar, con miras a elevar a niveles óptimos las disciplinas que constituyen el objeto de su quehacer académico y difundirlas.

Artículo 129. Áreas claves de resultado. El Jefe de la Sección Centro Docente de Cómputos es responsable:

1. De la calidad y pertinencia de los programas ofrecidos por el Centro.
2. De la prestación de sus servicios a las otras unidades de la Universidad que los requieran.
3. Del aprovechamiento de la capacidad ociosa, mediante la venta de servicios a terceros.

Artículo 130. Funciones: Son funciones de la Sección Centro Docente de Cómputos:

1. Programar y realizar los cursos y prácticas requeridos por las unidades académicas de la Universidad.
2. Programar y realizar los cursos de extensión.
3. Mantener ajustados al más avanzado estado de la técnica, sus programas, sus instalaciones y sus equipos.

4. Recomendar la adquisición de material didáctico.

CAPÍTULO XXIX

DE LA SECCIÓN CENTRO DE IDIOMAS

Artículo 131. Es función básica de la Sección Centro de Idiomas: Planear, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los programas y cursos de aprendizaje de otras lenguas.

Artículo 132. Áreas claves de resultado. El Jefe de la Sección Centro de Idiomas es responsable:

1. De la calidad y pertinencia de los programas ofrecidos por el Centro.
2. De la prestación de sus servicios a las otras unidades de la Universidad que los requieran.
3. Del aprovechamiento de la capacidad ociosa, mediante la venta de servicios a terceros.

Artículo 133. Funciones: Son funciones de la Sección Centro de Idiomas:

1. Elaborar el plan curricular de los cursos que ofrece.
2. Realizar estudios que permitan conocer las necesidades lingüísticas del medio.
3. Desarrollar los procesos de selección y admisión de los aspirantes.
4. Recomendar la adquisición de material didáctico.

CAPÍTULO XXX

DE LA SECCIÓN CENTRO DE LABORATORIOS

Artículo 134. Es función básica de la Sección Centro de Laboratorios: Planear, ejecutar, controlar y evaluar las actividades tendientes a la dotación y uso de las salas y equipos dispuestos para la investigación científica y tecnológica, la realización de prácticas y la venta de servicios.

Artículo 135. Áreas claves de resultado. El Jefe de la Sección Centro de Laboratorios es responsable:

1. Del mantenimiento del Centro de Laboratorios en óptimas condiciones de equipamiento y funcionalidad.
2. De proveer a las unidades de la Universidad de los servicios de apoyo que le soliciten, en forma oportuna y eficiente.

3. De promover la venta de servicios de laboratorio, en cuanto exista capacidad ociosa.

Artículo 136. Funciones: Son funciones de la Sección Centro de Laboratorios:

1. Proporcionar a los usuarios de la Universidad los equipos y el material dispuesto para la experimentación técnica y científica, de acuerdo con los reglamentos.
2. Capacitar a estudiantes y profesores para el uso y manejo racional de los elementos del laboratorio.
3. Prestar los servicios de laboratorio a las personas y a las entidades que lo soliciten, y efectuar con ellas intercambio de los mismos.
4. Llevar el registro y el control de los trabajos realizados.
5. Elaborar y aplicar los manuales para el correcto uso de los equipos.

CAPÍTULO XXXI

DEL COMITÉ DE LABORATORIOS

Artículo 137. El Comité de Laboratorios es órgano de asesoría y asistencia de la Sección Centro de Laboratorios.

Artículo 138. El Comité de Laboratorios está integrado por el Vicerrector Académico, quien lo preside, por los demás Vicerrectores, por el Jefe de la División de Planeación, por el Decano de la Facultad de Ingenierías, por los Jefes de Programa adscritos a la Facultad y por el Jefe de la Sección Centro de Laboratorios, quien actuará como secretario.

Artículo 139. Es función básica del Comité de Laboratorios: Apoyar y asesorar al Centro de Laboratorios en el desarrollo de las funciones y actividades que le son propias.

Artículo 140. Funciones: Son funciones del Comité de Laboratorios:

1. Asesorar al Centro de Laboratorios en los procesos de actualización y mantenimiento.
2. Asesorar al Centro de Laboratorios en la adquisición de materiales y de equipos.
3. Apoyar las actividades de promoción y extensión del Centro de Laboratorios. Velar por el buen uso y aprovechamiento del Centro de Laboratorios.

CAPÍTULO XXXII

DEL GRUPO BIBLIOTECA

Artículo 141. Es función básica del Grupo Biblioteca: Planear, ejecutar, controlar y evaluar las actividades atinentes a la adquisición, uso y mantenimiento de los recursos bibliográficos y telemáticos.

Artículo 142. Áreas claves de resultado: El Jefe del Grupo Biblioteca es responsable:

1. De asesorar la adquisición actualizada de los recursos bibliográficos y telemáticos.
2. De mantener en operación el servicio de biblioteca en forma regular y eficiente.

Artículo 143. Funciones: Son funciones del Grupo Biblioteca:

1. Promover la utilización de los recursos bibliográficos y telemáticos, y mantener informados a los usuarios de las nuevas adquisiciones.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos para el servicio de biblioteca.
3. Desarrollar actividades de intercambio bibliográfico y documental con otras instituciones nacionales e internacionales.
4. Velar por el buen estado y conservación del equipo, y del material didáctico y bibliográfico bajo su custodia.
5. Proponer a las autoridades de la Universidad la adquisición de los recursos que se requieran para el desarrollo de los objetivos académicos.

CAPÍTULO XXXIII

DEL COMITÉ DE BIBLIOTECA

Artículo 144. El Comité de Biblioteca es órgano de asesoría y asistencia del Grupo Biblioteca.

Artículo 145. El Comité de Biblioteca está integrado por el Vicerrector Académico, por los Decanos y por el Jefe del Grupo Biblioteca, quien actuará como secretario.

Artículo 146. Es función básica del Comité de Biblioteca: Apoyar y asesorar a la Biblioteca en el desarrollo de las funciones y actividades que le son propias.

Artículo 147. Funciones: Son funciones del Comité de Biblioteca:

1. Asesorar al Grupo Biblioteca en el ejercicio de sus funciones.
2. Asesorar a la Biblioteca en la adquisición y mantenimiento del material bibliográfico.
3. Apoyar la labor de expansión de la Biblioteca en los aspectos de promoción, cobertura, tecnología y locación.

CAPÍTULO XXXIV

DEL GRUPO MEDIOS EDUCATIVOS

Artículo 148. Es función básica del Grupo Medios Educativos: Planear, ejecutar, controlar y evaluar las actividades orientadas a la racional adquisición, mantenimiento, conservación y utilización de los recursos educativos.

Artículo 149. Áreas claves de resultado. El Jefe del Grupo Medios Educativos es responsable:

1. De la adquisición oportuna y eficiente de los recursos educativos.
2. De la provisión oportuna y eficiente de los recursos a los usuarios que los requieran.

Artículo 150. Funciones: Son funciones del Grupo Medios Educativos:

1. Facilitar los recursos educativos a las unidades que lo requieran.
2. Organizar y realizar talleres para la elaboración y uso de ayudas educativas y brindar permanente asesoría sobre el particular.
3. Recomendar criterios que orienten la contratación, compra, distribución y suministro de recursos educativos.

CAPÍTULO XXXV

DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES

Artículo 151. Es función básica de la Vicerrectoría de Investigaciones: Planear, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la investigación en la Universidad.

Artículo 152. Áreas claves de resultado. El Vicerrector de Investigaciones es responsable:

1. De impulsar la investigación en la Universidad como factor de desarrollo científico, tecnológico y cultural.

2. De la administración eficiente de los recursos asignados a los proyectos de investigación.
3. De la proyección de los servicios de investigación aplicada a las empresas e instituciones del entorno, en concordancia con la Vicerrectoría de Extensión.
4. Del intercambio permanente con otros centros de investigación.
5. De la internacionalización de la función de investigación.

Artículo 153. Funciones: Son funciones de la Vicerrectoría de Investigaciones:

1. Proponer al Consejo Académico las políticas generales de investigación que deban ser desarrolladas por la Universidad.
2. Proponer los mecanismos adecuados para el fomento y desarrollo de la investigación.
3. Promover la gestión de la investigación a partir de las políticas formuladas, y la vinculación con comunidades científicas regionales, nacionales e internacionales.
4. Dirigir y coordinar las investigaciones propias de la Universidad.
5. Fomentar la enseñanza de la metodología de la investigación científica, y participar en ella.
6. Asesorar a los investigadores vinculados a la Universidad.
7. Coordinar, conjuntamente con la Vicerrectoría Académica, el tiempo de dedicación a labores investigativas de los profesores.

CAPÍTULO XXXVI

DEL COMITÉ CENTRAL DE INVESTIGACIONES

Artículo 154. El Comité Central de Investigaciones es órgano de asesoría y asistencia de la Vicerrectoría de Investigaciones.

Artículo 155. El Comité Central de Investigaciones está integrado por el Rector, quien lo preside, por el Vicerrector de Investigaciones, por el Vicerrector Académico, por el Vicerrector de Extensión, y por el asistente de la Vicerrectoría de Investigaciones quien actuará como secretario.

Artículo 156. Es función básica del Comité Central de Investigaciones: Apoyar y asesorar a la Vicerrectoría de Investigaciones en las acciones relacionadas con la investigación.

Artículo 157. Funciones generales: Son funciones generales del Comité Central de Investigaciones:

1. Asesorar al Vicerrector de Investigaciones en el ejercicio de sus funciones.
2. Recomendar a la Vicerrectoría de Investigaciones políticas de investigación.
3. Velar por el cumplimiento de las políticas, programas y líneas de investigación adoptados por la Vicerrectoría de Investigaciones.
4. Conceptuar sobre la ejecución de los proyectos de investigación presentados a su consideración y la aplicación de los recursos que se asignen a dichos proyectos.
5. Estimular la formación de investigadores y la enseñanza de la metodología de la investigación científica.

CAPÍTULO XXXVII

DE LOS CENTROS DE INVESTIGACIONES

Artículo 158. Los Centros de Investigación que funcionan en la Universidad, son unidades adscritas a la Vicerrectoría de Investigaciones.

Artículo 159. Es función básica de los Centros de Investigaciones: Asesorar a los Decanos y Jefes de programa en la ejecución de la función investigativa.

Artículo 160. Áreas claves de resultado: Los coordinadores de los Centros de Investigaciones son responsables de los grupos, líneas y proyectos de investigación.

Artículo 161. Son funciones generales de los Centros de Investigaciones:

1. Recomendar a los Decanos y Jefes de programas la organización y funcionamiento de grupos de investigación de carácter disciplinario, interdisciplinario y transdisciplinario.
2. Estimular el relevo generacional, por medio de la formación de nuevos investigadores docentes y estudiantiles.
3. Propiciar la publicación del producto de la investigación.
4. Vigilar el cumplimiento de lo estipulado en el Estatuto de Propiedad Intelectual de la Universidad, en lo aplicable al producto de la investigación.
5. Recomendar la celebración de convenios que permitan ampliar la cobertura de la actividad investigativa.
6. Proponer a los comités de currículo el uso pedagógico de los procesos y resultados de las investigaciones, en el marco de la investigación formativa.
7. Participar en los procesos de autoevaluación de la investigación a nivel institucional y velar por la ejecución de planes de mejoramiento.

CAPÍTULO XXXVIII

DEL CENTRO DE LA INNOVACIÓN Y EL DESARROLLO EMPRESARIAL

Artículo 162. El Centro de la Innovación y el Desarrollo Empresarial que funciona en la Universidad, es unidad adscrita a la Vicerrectoría de Investigaciones.

Artículo 163. Función básica del Comité. Desarrollar actividades de asesoría, orientación y control que faciliten la gestión del Centro.

Artículo 164. Son funciones generales del Centro de la Innovación y el Desarrollo Empresarial:

1. Recomendar al Centro, propuestas de políticas y estrategias tendientes a fortalecer los procesos de innovación y transferencia de la Universidad de Medellín para ser adoptadas por las funciones sustantivas.
2. Asesorar al coordinador en la definición de los planes de acción del Centro.
3. Recomendar al Centro, los cambios necesarios en los planes de innovación y transferencia, de conformidad con las necesidades del entorno.
4. Recomendar criterios para la apropiación de los recursos del fondo de innovación y transferencia tecnológica, para los proyectos y propuestas del Centro.
5. Velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del Centro.
6. Recomendar los procedimientos para mejorar el desempeño del Centro y promover la innovación en la Universidad.
7. Apoyar y asesorar al Centro en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO XXXIX

DE LA VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN

Artículo 165. Son unidades adscritas a la Vicerrectoría de Extensión: La División de Educación Continuada, las Secciones Teatro, Centro de Producción de Televisión y Casa Club del Egresado.

El Teatro y la Casa Club del Egresado se definen como recursos especialmente aplicados a promover y a apoyar las relaciones externas de la Universidad, y a proyectar su imagen.

Artículo 166. Es función básica de la Vicerrectoría de Extensión: Planear, ejecutar, controlar y evaluar la gestión dirigida a la proyección de la Universidad fuera del Claustro, y a la implantación y desarrollo de las relaciones interinstitucionales.

Artículo 167. Áreas claves de resultado. El Vicerrector de Extensión es responsable:

1. Del establecimiento y la administración de las relaciones externas de la Universidad con los gobiernos, con la comunidad, con las empresas, con las instituciones y con los egresados.
2. De la proyección de los resultados del ejercicio de las funciones sustantivas de la Universidad: docencia, investigación, extensión e internacionalización.
3. De la promoción y desarrollo, dentro de los programas de pregrado y posgrado, de las actividades dirigidas a la extensión.
4. Del mercadeo de los servicios de la Universidad.
5. De la actualización permanente del portafolio de servicios de la Universidad.

Artículo 168. Funciones: Son funciones de la Vicerrectoría de Extensión:

1. Administrar las relaciones externas de la Universidad y realizar el mercadeo de sus productos y servicios.
2. Articular la docencia con la investigación y los espacios universitarios para generar servicios académicos, profesionales, científicos, culturales y deportivos que la vinculen con el Estado, la empresa y la sociedad.
3. Elaborar el portafolio de productos y servicios para el mercadeo.
4. Promover el establecimiento de convenios, redes y alianzas de cooperación para desarrollar intercambio de conocimientos en sus diferentes aspectos.
5. Divulgar y transferir la ciencia y la tecnología.
6. Diseñar los procesos de seguimiento y evaluación de la función sustantiva de extensión.

CAPÍTULO XL

DE LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUADA

Artículo 169. Es función básica de la División de Educación Continuada: Planear, ejecutar, controlar y evaluar las actividades inherentes a los programas y cursos de educación no formal.

Artículo 170. Áreas claves de resultado. El Jefe de la División de Educación Continuada es responsable:

1. De la elaboración, actualización y ejecución de los cursos de educación continuada.
2. De la administración de los recursos que le sean asignados.
3. Del desempeño eficiente de los docentes.

Artículo 171. Funciones: Son funciones de la División de Educación Continuada:

1. Realizar estudios orientados a detectar las necesidades de capacitación.
2. Estructurar y ejecutar cursos tendientes a la satisfacción de las necesidades de los aspirantes.
3. Seleccionar los aspirantes.

CAPÍTULO XLI

DE LA SECCIÓN TEATRO

Artículo 172. Es función básica de la Sección Teatro: Promover y apoyar las relaciones externas de la Universidad y proyectar su imagen. En desarrollo de esta función, planea, ejecuta, controla y evalúa las actividades inherentes a la realización de eventos institucionales e interinstitucionales y a la promoción, el estímulo y la comercialización de espectáculos.

Artículo 173. Áreas claves de resultado. El Jefe de la Sección Teatro es responsable:

1. De la programación y adecuación del Teatro para los eventos y espectáculos institucionales e interinstitucionales, de orden interno e internacional.
2. Del mercadeo y comercialización de las instalaciones del Teatro.
3. De los resultados financieros derivados de la administración del Teatro.
4. Del posicionamiento del Teatro dentro de los sectores cultural y artístico.
5. De la custodia de los recursos financieros, fruto de los recaudos.

Artículo 174. Funciones: Son funciones de la Sección Teatro:

1. Elaborar la programación de los eventos y espectáculos que realiza el Teatro.
2. Comunicar y ofrecer a los potenciales clientes del Teatro, las instalaciones y servicios de que dispone.
3. Elaborar y preparar alternativas para la comercialización del uso del Teatro.
4. Dirigir y vigilar los procesos de recaudo, registro y rendición de cuentas de los recursos financieros derivados de la operación del Teatro.
5. Mantener adecuadamente las instalaciones del Teatro y velar por su actualización.

CAPÍTULO XLII

DEL COMITÉ DE TEATRO

Artículo 175. EL Comité de Teatro es órgano de asistencia y asesoría de la Sección Teatro.

Artículo 176. El Comité de Teatro está integrado por el Rector o su delegado, quien lo preside, el Vicerrector Administrativo y Financiero, el Vicerrector de Extensión, el Jefe de la División de Planeación, el Jefe de la División de Desarrollo Humano y Bienestar Universitario y el Jefe de la Sección Teatro, quien actuará como secretario.

Artículo 177. Es función básica del Comité de Teatro: Asesorar al Jefe de la Sección de Teatro en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 178. Funciones generales: Son funciones generales del Comité de Teatro:

1. Asesorar al Jefe de la Sección Teatro en la administración de los recursos financieros que maneja.
2. Asesorar al Jefe de la Sección Teatro en la programación y disposición de la sala para los eventos y espectáculos.
3. Asesorar al Jefe de la Sección Teatro en la ejecución de las políticas de interrelación con públicos internos y externos.

CAPÍTULO XLIII

DE LA SECCIÓN CASA CLUB DEL EGRESADO

Artículo 179. Es función básica de la Sección Casa Club del Egresado: Promover y apoyar las relaciones externas de la Universidad y proyectar su imagen. En desarrollo de esta función, planea, ejecuta, controla y evalúa los eventos institucionales e interinstitucionales, tanto de alcance nacional como internacional, y las actividades propias de una sede social.

Artículo 180. Áreas claves de resultado: El Jefe de la Sección Casa Club del Egresado es responsable:

1. De la administración eficiente de los recursos que se le asignen.
2. De la elaboración y ejecución de proyectos para la realización de las diferentes actividades sociales, académicas, culturales y de extensión que deba realizar la Casa Club.
3. De la programación y realización de las actividades relacionadas con la prestación efectiva de los servicios.
4. De la custodia de los recursos financieros, fruto de la operación de la Casa Club del Egresado.
5. De la cobertura del servicio dentro del sector de egresados de la Universidad.

Artículo 181. Funciones generales: Son funciones generales de la Sección Casa Club del Egresado:

1. Promover estudios orientados a determinar las necesidades de los usuarios, para ofrecerles servicios y productos de calidad.
2. Coordinar la selección, evaluación y control del personal al servicio de la Casa Club.
3. Estudiar y proponer a la Vicerrectoría de Extensión los cambios necesarios en las políticas y programas afines a la Casa Club del Egresado.
4. Proponer a las instancias pertinentes técnicas y recursos de seguridad ocupacional, con el propósito de garantizar la integridad de las personas.

CAPÍTULO XLIV

DEL COMITÉ ASESOR DE LA SECCIÓN CASA CLUB DEL EGRESADO

Artículo 182. El Comité Asesor de la Sección Casa Club del Egresado es órgano de asistencia y asesoría de la Sección Casa Club del Egresado.

Artículo 183. El Comité Asesor de la Sección Casa Club del Egresado está integrado por el Vicerrector de Extensión, por un delegado de la Consiliatura, por un delegado del Rector y por el Jefe de la Sección Casa Club del Egresado, quien actuará como secretario, con voz, pero sin voto.

Artículo 184. Es función básica del Comité: Apoyar y asesorar a la Sección Casa Club del Egresado en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 185. Funciones: Son funciones generales del Comité Asesor de la Sección Casa Club del Egresado:

1. Asesorar al Jefe de la Casa Club del Egresado en todo lo relativo a la programación, administración y dirección de las actividades que desarrolla.
2. Asesorar al Jefe de la Casa Club del Egresado en la elaboración del reglamento interno de funcionamiento, con el visto bueno de la Vicerrectoría de Extensión, y someterlo a la aprobación del Rector.

CAPÍTULO XLV

DE LA SECCIÓN CENTRO DE PRODUCCIÓN DE TELEVISIÓN

Artículo 186. Es función básica de la Sección Centro de Producción de Televisión: Planear, ejecutar, controlar y evaluar las actividades inherentes a la producción televisiva propia de los procesos académicos, y del mercadeo y comercialización de los servicios de extensión.

Artículo 187. Áreas claves de resultado: El Jefe la Sección Centro de Producción de Televisión es responsable:

1. De la implantación y ejecución de las políticas administrativas y operativas del Centro de Producción de Televisión.
2. De la elaboración y ejecución de los proyectos para la realización de la producción televisiva.
3. De realizar el mercadeo del Centro de Producción de Televisión.

Artículo 188. Funciones generales: Son funciones generales de la Sección Centro de Producción de televisión:

1. Apoyar los programas académicos
2. Divulgar las investigaciones de la Institución
3. Vender servicios televisivos
4. Realizar la programación de la Universidad, en los canales a los cuales tenga acceso.

CAPÍTULO XLVI

DE LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Artículo 189. Son unidades adscritas a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera: La División de Relaciones Laborales, la División de Informática, la División de Contabilidad, Costos y Presupuesto, la Sección Tesorería, la Sección Servicios Generales y el Grupo Compras.

Artículo 190. Es función básica de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera: Administrar los recursos económicos, humanos, físicos y financieros de la Universidad. En desarrollo de esta función, planea, ejecuta, controla y evalúa las gestiones laborales, de sistematización, económicas y financieras y de servicios generales; administra eficientemente los recursos tecnológicos, económicos y financieros que posee la Universidad; dirige la gestión administrativa de los funcionarios bajo su dependencia, y propone a la Rectoría los planes, programas y acciones con miras al logro y desarrollo de los objetivos institucionales.

Artículo 191. Áreas claves de resultado: El Vicerrector Administrativo y Financiero es responsable:

1. De la elaboración del proyecto de presupuesto y de su ejecución, una vez aprobado por la Consiliatura.
2. De la gestión económica, financiera y administrativa de la Universidad.
3. De la conservación de los espacios físicos, instalaciones y dotaciones.

4. De la formación de una cultura de previsión entre los funcionarios de la Universidad.
5. De la gestión del sistema de información corporativa.
6. Del reconocimiento oportuno de las obligaciones laborales de la Universidad con sus funcionarios.

Artículo 192. Funciones generales: Son funciones generales de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera:

En el orden administrativo:

1. Administrar el patrimonio de la Universidad
2. Administrar los programas y proyectos administrativos y financieros de la Universidad
3. Administrar el plan de compras
4. Administrar los sistemas de información

En el orden financiero:

1. Elaborar, con la colaboración de la División de Planeación, el proyecto de presupuesto y registrar su ejecución.
2. Administrar los recursos financieros.
3. Dirigir, con la asesoría de la División de Planeación, los estudios financieros que requiera la Universidad para la consecución de fuentes de financiamiento.
4. Producir los análisis financieros que sean requeridos.
5. Administrar los programas de crédito educativo.
6. Establecer los planes para la recaudación de las cuentas por cobrar y la cancelación de las cuentas por pagar.

En orden del control interno:

1. Ejercer el control de las actividades contables, financieras, presupuestales y administrativas.
2. Velar porque los ingresos financieros de la Universidad se recauden en forma adecuada y oportuna.
3. Asesorar y orientar a las diferentes unidades de la Universidad en el cumplimiento de las normas fiscales y administrativas.
4. Determinar, previamente, si las compras o inversiones se ajustan al presupuesto establecido y a criterios de racionalidad y economía.

5. Velar por la correcta administración de los bienes de la Universidad.
6. Revisar y refrendar los pagos.
7. Ejercer el control sobre los títulos valores y demás elementos.
8. Velar por el cabal cumplimiento de los contratos.

CAPÍTULO XLVII

DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES

Artículo 193. Es función básica de la División de Relaciones Laborales: Planear, ejecutar, controlar y evaluar las actividades necesarias para el manejo de las relaciones laborales en la Universidad y asesorar a las distintas unidades en materia laboral.

Artículo 194. Áreas claves de resultado: El Jefe de la División de Relaciones Laborales es responsable:

1. Del cumplimiento de los requisitos legales para la vinculación del personal al servicio de la Universidad.
2. De la actualización y cumplimiento del reglamento interno de trabajo.
3. Del manejo legal, reglamentario y convencional de las relaciones de trabajo.

Artículo 195. Funciones generales: Son funciones generales de la División de Relaciones Laborales:

1. Elaborar el reglamento interno de trabajo, mantenerlo actualizado y velar por su cumplimiento y aplicación.
2. Elaborar los contratos de trabajo y los de prestación de servicios no sujetos al régimen laboral, y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad social.
3. Vigilar el cumplimiento de las normas para ascensos y traslados.
4. Preparar las liquidaciones de prestaciones sociales.
5. Ejecutar las decisiones laborales emanadas de la autoridad competente.
6. Atender los procesos y trámites laborales de la Universidad.

CAPÍTULO XLVIII

DE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTO

Artículo 196. Es función básica de la División de Contabilidad, Costos y Presupuesto: Planear, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de registro contable, de determinación de costos y de elaboración, ejecución y control del presupuesto.

Artículo 197. Áreas claves de resultado: El Jefe de la División de Contabilidad, Costos y Presupuesto es responsable:

1. Del registro contable, conforme a la ley.
2. Del estricto cumplimiento de las obligaciones tributarias.
3. De suministrar la información contable, de costos y presupuesto, que le sea requerida.

Artículo 198. Funciones generales: Son funciones generales de la División de Contabilidad, Costos y Presupuesto:

1. Llevar los registros contables de la Universidad.
2. Velar por el cumplimiento de las normas contables y tributarias.
3. Elaborar los estados financieros, los estudios de costos y los informes de ejecución presupuestal.
4. Efectuar el control del presupuesto de ingresos y gastos, y presentar los informes de su ejecución.
5. Recomendar los cambios que se deban introducir en el plan de cuentas y en las normas de procedimiento y métodos contables.
6. Aplicar las nuevas técnicas del sistema contable, y colaborar en la realización y aplicación de los estudios necesarios para alcanzar este objetivo.

CAPÍTULO XLIX

DE LA SECCIÓN TESORERÍA

Artículo 199. Es función básica de la Sección Tesorería: Planear, ejecutar, controlar y evaluar las actividades tendientes al recaudo de los dineros y valores que ingresan al tesoro universitario, y a la cancelación de las cuentas por pagar de acuerdo con los planes de pago establecido por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Artículo 200. Áreas claves de resultado: El Jefe de la Sección Tesorería es responsable:

1. Del recaudo de los recursos pecuniarios de la Universidad y de su custodia.
2. De la administración eficiente de los recursos que le sean asignados.
3. De la administración eficiente de la cartera.
4. Del pago de las cuentas ordenadas.
5. Del suministro oportuno de información sobre caja y bancos e inversiones.

Artículo 201. Funciones generales: Son funciones generales de la Sección Tesorería:

1. Realizar los registros correspondientes a los asientos de caja y bancos, y mantenerlos actualizados.
2. Rendir cuentas de ingresos y egresos a la Revisoría Fiscal y presentar un informe diario del estado de caja y bancos, a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y a la Rectoría.
3. Supervisar el manejo de cajas menores y taquillas que operen en las diferentes dependencias de la Universidad.
4. Custodiar los dineros y los títulos valores e instrumentos representativos de valor de la Universidad.
5. Cumplir los procedimientos de recaudo de valores y del pago de las cuentas.
6. Producir los informes de cartera de estudiantes y terceros y presentarlos al Vicerrector Administrativo y Financiero.
7. Presentar informes mensuales a la Rectoría y a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera del estado de las inversiones monetarias.

CAPÍTULO L DE LA DIVISIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 202. Es función básica de la División de Informática: Planear, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas de información y su almacenamiento, conservación, procesamiento y divulgación.

Artículo 203. Áreas claves de resultado: El Jefe de la División de Informática es responsable:

1. Del desarrollo informático, con las exigencias de la técnica.
2. De la administración eficiente de los recursos informáticos de la Universidad.
3. De la operación de la red de informática del campus universitario, de su interconexión con las redes nacionales e internacionales.
4. De dar apoyo oportuno y eficiente, en el área de la informática, a las unidades que lo requieran.

Artículo 204. Funciones generales: Son funciones generales de la División de Informática:

1. Asesorar a las unidades administrativas y académicas en las actividades relacionadas con la informática.
2. Programar, desarrollar, evaluar y controlar los proyectos de tecnología y desarrollo de software.

3. Promover la actualización y perfeccionamiento de los sistemas de información y de los equipos de la Institución.

CAPÍTULO LI DEL COMITÉ DE INFORMÁTICA

Artículo 205. El Comité de Informática es órgano de asesoría y asistencia de la División de Informática.

Artículo 206. El Comité de Informática está integrado por el Vicerrector Administrativo y Financiero, quien lo preside; por el Jefe de la División de Planeación, por el Jefe de la División de Informática y por el funcionario responsable de la respectiva dependencia, cuando se trate de estudio especial. Actuará como secretario quien fuere designado por el Presidente.

Artículo 207. Es función básica del Comité de Informática: Apoyar y asesorar a la División de Informática en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 208. Funciones generales: Son funciones generales del Comité de Informática:

1. Estudiar, evaluar y proponer a la División de Informática los desarrollos necesarios para el logro de sus objetivos.
2. Velar por el cumplimiento de los programas adoptados.
3. Asesorar a la División de Informática en la adopción de políticas de creación y renovación de procesos y en la adquisición de equipos.

CAPÍTULO LII DEL GRUPO COMPRAS

Artículo 209. Es función básica del Grupo Compras: Planear, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relativas a la adquisición de equipos, materiales, insumos y suministros que requiera la Universidad.

Artículo 210. Áreas claves de resultado: El Jefe del Grupo Compras es responsable:

1. De la adquisición oportuna, en óptimas condiciones de precios y calidad, de los bienes que requiera la Universidad.
2. Del riguroso cumplimiento de las reglamentaciones establecidas para la celebración de contratos de adquisición de bienes.

Artículo 211. Funciones generales: Son funciones generales del Grupo Compras:

1. Ordenar los pedidos autorizados por los organismos y funcionarios competentes.
2. Mantener actualizado el registro de proveedores.
3. Cumplir con las políticas y planes adoptados por el Comité de Compras.

CAPÍTULO LIII DEL COMITÉ DE COMPRAS

Artículo 212. El Comité de Compras es órgano asesor del Grupo de Compras.

Artículo 213. El Comité de Compras está integrado por el Rector o su delegado, quien lo preside, por el Vicerrector Administrativo y Financiero, por el Jefe de la División de Planeación y por el Jefe de Compras, quien actuará como secretario.

Artículo 214. Es función básica del Comité de Compras: Apoyar y asesorar al Grupo Compras en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 215. Funciones generales: Son funciones generales del Comité de Compras:

1. Asesorar a la administración en el proceso de adquisiciones.
2. Asesorar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en la elaboración de los procedimientos de compras.

CAPÍTULO LIV DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 216. Es función básica de la Sección de Servicios Generales: Planear, ejecutar, controlar y evaluar las actividades tendientes a la prestación de los servicios de aseo, vigilancia y mantenimiento de la planta física de la Universidad.

Artículo 217. Áreas claves de resultado: El Jefe de la Sección de Servicios Generales es responsable:

1. Del mantenimiento, en condiciones de seguridad, estética, aseo y salubridad, de la planta física.
2. De la administración eficiente de los recursos que le sean asignados.
3. Del desempeño eficiente de los trabajadores bajo su dependencia.

Artículo 218. Funciones: Son funciones de la Sección de Servicios Generales:

1. Velar por el correcto uso y estricta preservación de la planta física y de las dotaciones.

2. Organizar, dirigir y vigilar las actividades de reparación que le sean ordenadas.
3. Preparar su presupuesto de ingresos, gastos e inversiones.

CAPÍTULO LV

DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR

UNIVERSITARIO

Artículo 219. Son unidades adscritas a la División de Desarrollo Humano y Bienestar Universitario: Los Grupos Fomento Artístico y Cultural; Orientación; Salud y Deportes.

Artículo 220. Es función básica de la División de Desarrollo Humano y Bienestar Universitario: Planear, ejecutar, controlar y evaluar las actividades tendientes a elevar la calidad de vida del personal administrativo, docente y estudiantil, y a desarrollar una cultura que entrañe valores éticos y de trabajo comunitario, solidaridad humana y sentido de pertenencia a la Institución, proporcionando las oportunidades para lograrlo.

Artículo 221. Áreas claves de resultado: El Jefe de la División de Desarrollo Humano y Bienestar Universitario es responsable:

1. De administrar los servicios de bienestar de todos los miembros de la comunidad universitaria.
2. De procurar un clima de cooperación y cordialidad en las relaciones de la Universidad con los estudiantes y los servidores de ella.

Artículo 222. Funciones generales: Son funciones generales de la División de Desarrollo Humano y Bienestar Universitario:

1. Promover, en concordancia con la cultura organizacional, la capacitación y los mecanismos de desarrollo humano para la comunidad universitaria.
2. Elaborar los planes de requerimientos, selección, enganche, promoción y mejoramiento del personal a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con las políticas institucionales.
3. Elaborar los planes de bienestar estudiantil, a corto, mediano y largo plazo, para ser incluidos en los planes de desarrollo institucional.
4. Elaborar nuevos programas de bienestar, sugerir la reglamentación de los servicios existentes y evaluar periódicamente su calidad.
5. Promover la formación del “**hombre nuevo**”.
6. Proponer y aplicar las técnicas y recursos de la seguridad ocupacional, con el propósito de garantizar la integridad de las personas.

7. Participar en el diseño de políticas sobre manejo del servicio de cafeterías.
8. Administrar la política de becas y auxilios para estudiantes, y participar en los comités correspondientes.

CAPÍTULO LVI

DEL GRUPO FOMENTO ARTÍSTICO Y CULTURAL

Artículo 223. Es función básica del Grupo Fomento Artístico y Cultural: Planear, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de carácter artístico y cultural.

Artículo 224. Áreas claves de resultado: El Jefe del Grupo Fomento Artístico y Cultural es responsable:

1. De asegurar las condiciones que permitan a la comunidad universitaria la concreción de los más altos valores de la cultura universal.
2. De la administración eficiente de los recursos que le sean asignados.

Artículo 225. Funciones generales: Son funciones del Grupo Fomento Artístico y Cultural:

1. Promover, estimular y mantener permanente contacto con organizaciones culturales y artísticas, para asegurar la realización de eventos que garanticen el alcance de su función básica.
2. Fomentar la creatividad en los diferentes campos de expresión del arte y de la cultura, y organizar y coordinar agrupaciones artísticas y culturales.
3. Promover la creación de agrupaciones teatrales, musicales, pictóricas, líricas e instrumentales en la Universidad.
4. Propender porque la comunidad universitaria participe en los programas de fomento artístico y cultural del hombre como ser trascendente.

CAPÍTULO LVII

DEL GRUPO ORIENTACIÓN

Artículo 226. Es función básica del Grupo Orientación: Planear, ejecutar, controlar y evaluar las actividades inherentes al desarrollo de programas que contribuyan a la salud mental de la comunidad universitaria.

Artículo 227. Áreas claves de resultado: El Jefe del Grupo Orientación es responsable:

De procurar las condiciones que permitan la orientación de la comunidad universitaria hacia metas de madurez.

Artículo 228. Funciones generales: Son funciones generales del Grupo Orientación:

1. Planear, organizar y realizar campañas de orientación profesional para los bachilleres.
2. Elaborar y conservar las cédulas sicotécnicas de los usuarios de los servicios de consulta.
3. Orientar a los estudiantes, hacia una mejor adaptación en los aspectos educativos, familiares, ocupacionales e individuales.
4. Organizar y dirigir técnicas de grupo, grupos de encuentro, de convivencia y de integración, entre el personal docente, estudiantil y administrativo.
5. Organizar, ejecutar y coordinar campañas de orientación de carácter promocional y preventivo para todos los integrantes de la comunidad universitaria.

CAPÍTULO LVIII DEL GRUPO SALUD

Artículo 229. Es función básica del Grupo Salud: Planear, ejecutar, controlar y evaluar las actividades inherentes al desarrollo de programas que contribuyan a la salud física de la comunidad universitaria.

Artículo 230. Áreas claves de resultado: El Jefe del Grupo Salud es responsable:

De asegurar las condiciones que permitan el logro de la salud física de la comunidad universitaria.

Artículo 231. Funciones generales: Son funciones del Grupo Salud:

1. Organizar, ejecutar y coordinar campañas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, para todos los integrantes de la comunidad universitaria.
2. Atender consulta médica y odontológica de acuerdo con los reglamentos.

CAPÍTULO LIX DEL GRUPO DEPORTES

Artículo 232. Es función básica del Grupo Deportes: Planear, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de deporte formativo, recreativo y representativo, de acuerdo con los reglamentos de la Universidad.

Artículo 233. Áreas claves de resultado: El Jefe del Grupo Deportes es responsable:

1. De contribuir a la formación integral de la comunidad universitaria mediante la práctica deportiva.
2. Administrar la función deportiva de la Universidad.

Artículo 234. Funciones: Son funciones del Grupo Deportes:

1. Fomentar la participación de la comunidad universitaria en eventos deportivos universitarios regionales, nacionales e internacionales.
2. Proponer la reglamentación deportiva de la Universidad y velar por su cumplimiento.

CAPÍTULO LX

DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

Artículo 235. Es función básica de la División de Relaciones Internacionales: Planear, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y el desarrollo de las políticas y programas para la internacionalización de la Universidad.

Artículo 236. Áreas claves de resultado: El Jefe de la División de Relaciones Internacionales es responsable:

1. Del acopio y difusión de todo tipo de información sobre la oferta académica internacional, las convocatorias de becas y de apoyo a la investigación.
2. De la consolidación y administración de una base de datos sobre convenios, intercambio, fuentes de cooperación, programas de becas, y páginas web de noticias actualizadas.
3. De la internacionalización de la docencia, la investigación, la extensión y la administración educativa.
4. De la canalización de los esfuerzos administrativos para el financiamiento de proyectos a través de la cooperación internacional.

Artículo 237. Funciones generales: Son funciones generales de la División de Relaciones Internacionales:

1. Canalizar esfuerzos en la búsqueda de intercambios, pasantías y estudios en el exterior para profesores, estudiantes, egresados y personal administrativo.
2. Promover convenios y alianzas con universidades del país y del mundo, y hacerles el seguimiento y la evaluación para mantener activos aquellos que produzcan beneficios a la Institución.
3. Promover la enseñanza de otros idiomas.

4. Promover el conocimiento de otras naciones y culturas, que permita una reflexión académica sobre los diferentes aspectos de orden político, económico, social y cultural.
5. Asesorar a las unidades académicas en la identificación y gestión de oportunidades de intercambio y cooperación internacional.

TÍTULO TERCERO

DE LA ORGANIZACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

CAPÍTULO I

DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 238. Proceso de adquisición: Es el conjunto de actividades inherentes a la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con las siguientes modalidades y cuantías:

1. Hasta por valor de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes. Se hará mediante una cotización escrita y autorización del Vicerrector Administrativo y Financiero.
2. Por valor superior a diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes y menor de ochocientos setenta y tres (873). La adjudicación la hará el Rector con base en tres cotizaciones escritas provenientes de quienes figuren en el Registro de Proveedores, salvo que se trate de un proveedor único o exclusivo, previo concepto de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
3. Por valor igual o superior a ochocientos setenta y tres (873) salarios mínimos mensuales legales vigentes y menor de mil quinientos (1.500). La adjudicación se hará mediante licitación privada, según el presente estatuto.
4. Por valor igual o superior a mil quinientos (1.500) salarios mínimos mensuales legales vigentes. La adjudicación se hará mediante licitación pública, según el presente estatuto

Artículo 239. Licitación: Se entiende por licitación el procedimiento mediante el cual la Universidad formula una convocatoria pública o privada, según el caso, para la ejecución de una obra o la adquisición de bienes o de servicios, a fin de que los interesados presenten sus propuestas.

Artículo 240. Licitación Privada: Es el procedimiento para la ejecución de una obra o la adquisición de bienes o de servicios cuya cuantía sea igual o superior a ochocientos setenta y tres (873) salarios mínimos mensuales legales vigentes y menor de mil quinientos (1.500). Se realizará así:

1. El Rector seleccionará al menos tres (3) proponentes de entre los inscritos en el registro de proveedores.
2. Los pliegos de condiciones serán remitidos a cada uno de los seleccionados en sobre sellado, en formato que para el efecto diseñará la División de Planeación.
3. Las propuestas deberán presentarse en sobre sellado y se abrirán en presencia del Vicerrector Administrativo y Financiero, del Jefe de la División de Planeación y del Revisor Fiscal; de dicha reunión se levantará acta.
4. La División de Planeación realizará los estudios para la evaluación técnica y financiera correspondiente.
5. La adjudicación se hará por el Comité de Licitaciones y de ella se levantará acta.

Artículo 241. Licitación Pública: Es el procedimiento para la ejecución de una obra o la adquisición de bienes y servicios, cuya cuantía sea igual o superior a mil quinientos (1.500) salarios mínimos mensuales legales vigentes. Se realizará así:

1. La convocatoria se hará mediante aviso publicado en un periódico diario de amplia circulación en Medellín.
2. El Rector fijará el valor del pliego de condiciones, el cual no será reembolsable.
3. Las propuestas deberán presentarse en original y copia en la División de Planeación en sobre sellado, hasta el día y hora establecidos en los respectivos pliegos de condiciones.
4. Un minuto después de vencidos el día y la hora para la presentación de las propuestas, el Vicerrector Administrativo y Financiero, el Jefe de la División de Planeación y el Revisor Fiscal, procederán a la apertura de ellas, en presencia de los proponentes que quisieren asistir. De dicha reunión se levantará acta.
5. La División de Planeación realizará los estudios para la evaluación técnica y financiera correspondiente.
6. La adjudicación se hará en reunión del Comité de Licitaciones, de cuya sesión se levantará acta

Artículo 242. Contratista único: A juicio de la Consiliatura se podrá prescindir de la licitación, por razones de urgencia o por la existencia de un solo proveedor.

Parágrafo 1. Se considera que existe proveedor o contratista único cuando para la ejecución de una obra o para la adquisición de un bien o servicio, o para el desarrollo de actividades científicas o tecnológicas, sólo pueda recurrirse a determinada persona natural o jurídica, dada la especificidad del bien o servicio a adquirir o la exclusividad profesional del oferente.

Parágrafo 2. En el caso de la exclusividad del distribuidor, ésta deberá ser certificada por el fabricante.

Artículo 243. Normas comunes a las licitaciones públicas y privadas: Para la ejecución de una obra o la adquisición de bienes y servicios, mediante el proceso de licitación pública o privada, se observarán las siguientes reglas:

Los pliegos de condiciones y los términos de referencia deberán contener:

1. Los requisitos necesarios para poder participar en el proceso de selección.
2. Las reglas claras y completas que permitan la elaboración de ofertas de modo objetivo y justo, que aseguren una escogencia transparente y adecuada, y que eviten declarar desierta la licitación.
3. La precisa y clara definición de las condiciones de calidad de los bienes, obras o servicios necesarios objeto de la ejecución de la licitación.
4. El plazo para la ejecución.
5. Las reglas de adjudicación del contrato.

Artículo 244. Comité de licitaciones: Es la instancia facultada para la toma de decisiones en materia de adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con las cuantías establecidas en el presente Estatuto.

El Comité de Licitaciones estará integrado por el Rector, quien lo preside; por el Vicerrector Administrativo y Financiero, y por un representante de la Consiliatura. El Revisor Fiscal y el Jefe de la División de Planeación, serán invitados a todas las sesiones y tendrán voz, pero no voto. Actuará como secretario quien fuere designado por el Presidente.

Artículo 245. Plan anual de compras: Todas las dependencias, en forma simultánea con la elaboración del proyecto de presupuesto, deben conformar un inventario de necesidades que enviarán a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, para que ella elabore un plan anual o semestral de compras.

Artículo 246. Certificado de disponibilidad presupuestal: Sólo se procederá a la apertura de licitaciones, concursos o suscripción de contratos, cuando exista la respectiva disponibilidad presupuestal, certificada por el Revisor Fiscal.

Artículo 247. Contrato escrito: En los procesos licitatorios o de concurso, es obligatorio suscribir contrato con el proponente.

Artículo 248. De la competencia: La competencia para celebrar contratos es del Rector, quien puede delegarla con sujeción a las cuantías señaladas en este estatuto.

Artículo 249. Planeación y control: La contratación deberá ejecutarse con criterio corporativo, y obedecer a una adecuada planeación que garantice la oportunidad y la calidad en el objeto de ella.

Artículo 250. Objetividad: La selección de proveedores será objetiva, atendiendo a la propuesta más favorable para la Universidad.

Artículo 251. Concurso: Cuando el objeto del contrato consista en estudios o trabajos técnicos, intelectuales o especializados, el proceso de selección se llamará concurso y se llevará a cabo mediante licitación pública o privada, según el caso, atendiendo las cuantías reguladas por el presente estatuto.

Artículo 252. Solicitud de compras: Es un documento en el cual consta la solicitud que hace la Universidad a un tercero, para que cotice la reparación, el mantenimiento o la adquisición de bienes o servicios.

Artículo 253. Garantías: Las garantías consisten en pólizas expedidas a favor de la Universidad, por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia.

El proponente favorecido con la adjudicación de un contrato deberá presentar, a sus expensas, las garantías que avalen el cumplimiento de las obligaciones que surjan de él, así:

- Seriedad de la oferta
- Correcta utilización del anticipo, cuando lo hubiere
- Cumplimiento del contrato
- Amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones a sus trabajadores
- Amparo de estabilidad de obra
- Amparo de buena calidad, y de correcto funcionamiento de máquinas y equipos
- Amparo de buena calidad de la obra o del servicio

Parágrafo. Además de las anteriores, se exigirá cualquier amparo disponible en el mercado de seguros, en cuanto sea estrictamente necesario para cubrir riesgos a la Universidad.

Artículo 254. Inhabilidades: Están inhabilitados para contratar con la Universidad las siguientes personas:

1. Los servidores de la Universidad, durante su ejercicio y el año siguiente a su desvinculación, y sus cónyuges o compañeros permanentes, lo mismo que sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

2. Las corporaciones, asociaciones, fundaciones, sociedades anónimas cerradas, sociedades de responsabilidad limitada y demás sociedades de personas en las que tengan participación o desempeñen cargos de dirección o manejo, las personas a las que se refiere el numeral anterior.
3. Las personas vinculadas a la Universidad mediante contrato civil de prestación de servicios.

Parágrafo. Se exceptúan de estas inhabilidades los profesores de cátedra o quienes presten servicios académicos de manera temporal.

Artículo 255. Iniciación de la ejecución del contrato: Los contratos entrarán en ejecución una vez suscritos por las partes, previa aceptación por la Universidad, de las garantías correspondientes.

Artículo 256. Adición de contratos: Por circunstancias plenamente justificables, a juicio del rector, los contratos se podrán adicionar hasta en un 15% del valor inicial, siempre que la adición, sumada al precio inicial, no supere los topes establecidos en cada caso.

Artículo 257. Prohibición: Queda terminantemente prohibido fraccionar los contratos de que trata el presente Estatuto. Se consideran como un solo contrato los que se celebren para el mismo objeto y con el mismo proponente dentro de los siguientes términos:

1. De una semana, para compras hasta nueve (9) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
2. De un mes, para compras entre nueve (9) salarios mínimos legales mensuales y trescientos cuarenta y nueve (349).
3. De dos meses, para compras mayores de trescientos cuarenta y nueve (349) salarios mínimos mensuales y menores de seiscientos (600).
4. De seis (6) meses, para compras mayores de seiscientos (600) salarios mínimos mensuales.

CAPÍTULO II DE LOS BIENES

Artículo 258. Inventario: Es la relación pormenorizada y sistematizada de todos los bienes físicos de propiedad de la Universidad.

Artículo 259. Clases de inventarios: Existen tres clases: Inventario de bienes de consumo, que son los que se agotan con un solo uso; de bienes devolutivos, que son los que se aplican a varios usos; y de bienes para la venta.

Artículo 260. Asignación de inventarios: Es la entrega que hace la Universidad a un trabajador, de los bienes devolutivos necesarios para el desarrollo normal de sus funciones.

Artículo 261. Responsabilidad: Cada trabajador responde de los bienes que se le asignan, salvo el desgaste por el uso normal.

Artículo 262. Baja: Cuando a juicio de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera un bien haya cumplido su ciclo normal de uso, se declarará inservible y se eliminará del inventario de la persona a cuyo cargo estuviere.

Parágrafo. El proceso de baja se hará constar en acta que firmarán el Vicerrector Administrativo y Financiero, el titular del bien y el Revisor Fiscal.

CAPÍTULO III

DE LOS INGRESOS

Artículo 263. Ingresos: Los ingresos de la Universidad están constituidos:

1. Por el recaudo del valor de los derechos que cobra por los servicios de docencia.
2. Por la venta de otros servicios de docencia, investigación y extensión
3. Por los rendimientos financieros de sus excedentes
4. Por el producto de arrendamiento de sus bienes
5. Por las contribuciones de sus egresados
6. Por las donaciones que se le hagan
7. Por las herencias y legados que se le atribuyan
8. Por otros bienes que ingresen definitivamente a su patrimonio

Artículo 264. Derechos: Son las sumas que pagan los estudiantes por sus matrículas y otros servicios colaterales, y los demás usuarios de los servicios que ella presta.

Artículo 265. Derechos de matrícula: Son los que pagan los estudiantes para adquirir el derecho de ingresar a un programa académico de pregrado o de posgrado, o a cursos de extensión.

Artículo 266. Sistema de liquidación: Para liquidar el valor de los derechos de matrícula de pregrado, se tendrán en cuenta el estrato de vivienda y el del colegio de procedencia del estudiante. Cuando no coincidan el estrato de vivienda y el del colegio, se optará por el más alto.

Parágrafo. Los derechos de matrícula y otros servicios académicos y su incremento, serán fijados por la Consiliatura, a propuesta del Rector.

Artículo 267. Formas de pago: La Consiliatura reglamentará las formas de pago de los diferentes servicios.

CAPÍTULO IV

DE LOS EGRESOS

Artículo 268. Egresos: Los egresos están compuestos por los pagos de salarios, de prestaciones sociales, la devolución a estudiantes, los pagos a proveedores, el pago de impuestos y contribuciones y el de obligaciones declaradas por sentencia ejecutoriada.

CAPÍTULO V

DE LAS INVERSIONES TEMPORALES

Artículo 269. Inversiones: Son las sumas representadas en acciones, cuotas o aportes de interés social, títulos valores, papeles comerciales o en cualquiera otros documentos negociables, adquiridos por la Institución con carácter temporal, para obtener una renta o mantener una reserva de liquidez.

Artículo 270. Comité de Inversiones: El Comité de Inversiones está conformado por el Rector, quien lo preside; por un representante de la Consiliatura, por el Vicerrector Administrativo y Financiero y por el Jefe del Programa de Ingeniería Financiera. Asisten como invitados permanentes el Jefe de la División de Contabilidad, Costos y Presupuesto y el Jefe de la Sección Tesorería. Actuará como secretario quien fuere designado por el Presidente.

Artículo 271. Función básica. Es función básica del Comité de Inversiones: Actuar como organismo asesor de la Rectoría en la toma de decisiones para el manejo financiero.

Artículo 272. Funciones generales: Son funciones generales:

1. Analizar las distintas alternativas de inversión que se presentan y unificar las políticas de manejo financiero.
2. Procurar que las inversiones tengan una máxima rentabilidad con un mínimo de riesgo.
3. Analizar las tendencias y las variables macroeconómicas para la toma de decisiones.
4. Hacer seguimiento permanente a la calificación de riesgos por las entidades autorizadas, a los índices de solvencia, solidez, confiabilidad y respaldo de las diferentes entidades financieras donde la Universidad tenga invertidos sus recursos.
5. Recomendar un portafolio óptimo de inversiones.

6. Analizar la relación costo-beneficio de las inversiones.

CAPÍTULO VI

DEL CONTROL INTERNO

Artículo 273. Sistema de Control Interno: Es el conjunto de normas y políticas adoptadas por la Institución para proteger sus activos, verificar la confiabilidad y seguridad de los estados financieros, para promover la eficiencia, eficacia y efectividad operativa de sus actividades y la cultura de autocontrol.

Artículo 274. Objetivos: Son objetivos del sistema de control interno:

1. Procurar herramientas adecuadas a la administración, que le ayuden a evaluar la gestión.
2. Tomar medidas adecuadas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicas y de cualquier otro recurso de la Institución.
3. Obtener información financiera oportuna, confiable y suficiente, como herramienta útil para la gestión y el control.
4. Asegurar que todas las acciones de la Institución se desarrollen en el contexto de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
5. Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten, que puedan comprometer el logro de los objetivos programados.

Artículo 275. Elementos Fundamentales: Son elementos fundamentales del sistema de control interno:

1. La organización
2. El recurso humano
3. Los procedimientos
4. La supervisión

Organización: Consiste en el diseño de una estructura en la que se definan y agrupen las distintas actividades de la administración, para el adecuado cumplimiento de sus objetivos. Se establecerán con claridad los niveles de dirección, coordinación y asignación de funciones y responsabilidades.

Recurso humano: El recurso humano idóneo se constituye en el elemento básico para el buen funcionamiento del control interno, el cual requiere mecanismos de entrenamiento, capacitación permanente y un sistema de incentivos adecuados, complementado con un buen programa de seguimiento y evaluación.

Procedimientos: Comprenden un manual general de funciones, procesos y procedimientos, y una serie de instrucciones sobre funciones de dirección y coordinación, separación de funciones y asignación de responsabilidades.

Supervisión: Consiste en vigilar el cumplimiento de las normas, las políticas y los procedimientos establecidos para lograr el control, y en evaluar permanentemente el sistema.

Artículo 276. Estructura del sistema de control interno: El sistema de control interno está conformado por cuatro subsistemas, a saber:

1. De control preventivo
2. De control ejecutivo
3. De control evaluativo
4. De control verificativo

Artículo 277. Subsistema de control preventivo: Es el plan para minimizar los potenciales riesgos, mediante la definición clara de las políticas, los objetivos y las metas, los mecanismos de aseguramiento de los recursos, conformación estructural y funcional, y los sistemas de información.

Artículo 278. Subsistema de control ejecutivo: Es el plan de la organización mediante el cual las personas desarrollan las actividades de gestión y las de operaciones, de acuerdo con el esquema de organización de la Universidad y los elementos que la integran.

Artículo 279. Subsistema de control evaluativo: Es el plan de la organización para la evaluación sistemática de los resultados, frente a los procesos y procedimientos.

Artículo 280. Subsistema de control verificativo: Es el plan para el ejercicio de la función de auditoría propiamente dicha, para la confrontación de los resultados finales con las diferentes fases del control.

Artículo 281. Responsabilidad del control interno: La responsabilidad de la implantación del sistema de control interno es del Rector, y su ejecución corresponde a todas y cada una de las personas vinculadas a la Institución.

CAPÍTULO VII

DE LA CONTABILIDAD

Artículo 282. Definición: La contabilidad es el registro organizado de todas las operaciones de la Universidad, de acuerdo con la ley, las normas contables generalmente aceptadas y las establecidas en este estatuto.

Artículo 283. Responsabilidad del proceso contable: La ejecución del proceso contable estará a cargo de un contador público titulado, designado por la Universidad.

Artículo 284. Plan de cuentas: Es el conjunto articulado de cuentas que maneja la Universidad para el ciclo normal de operaciones, identificado por un código, un tipo, un nombre de la cuenta y su contenido.

Artículo 285. Creación de cuentas: La creación de una cuenta obedecerá a una necesidad concreta, a criterio del Contador de la Universidad, quien será el responsable de su apertura.

Artículo 286. Activo: Es el valor del conjunto de bienes tangibles e intangibles y de los valores, propiedad de la Universidad.

Artículo 287. Pasivo: Es el valor del conjunto de obligaciones contraídas por la Universidad.

Artículo 288. Patrimonio: Es el valor total del activo de la Universidad. Patrimonio líquido, es el valor del activo, menos el pasivo.

Artículo 289. Cierre: Es el proceso mediante el cual la División de Contabilidad, Costos y Presupuesto culmina las operaciones correspondientes a un determinado período.

Artículo 290. Estados financieros: Son los documentos que contienen toda la información financiera consolidada durante un período determinado. Los estados financieros básicos son: Balance General, Estado de Resultados, Estado de cambios en la situación financiera, Capital de Trabajo, Flujo de Efectivo y Ejecución Presupuestal.

Artículo 291. Presentación. Los estados financieros intermedios serán presentados por el Rector a la Consiliatura cada tres meses; y el acumulado general, a más tardar el 20 de marzo del ejercicio siguiente.

Artículo 292. Declaraciones tributarias: Son los informes relativos a los tributos a cargo de la Universidad.

CAPÍTULO VIII

DEL PRESUPUESTO

Artículo 293. El Presupuesto: Es un acto administrativo mediante el cual se pronostica cuantitativamente el conjunto de todas las operaciones financieras de la Universidad para atender las necesidades de un período anual. Tiene dos componentes: El presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento y el presupuesto de inversiones.

Parágrafo. Los criterios para la elaboración y ejecución del presupuesto estarán orientados a optimizar la calidad de los programas que ofrece la Universidad, según los lineamientos que trace el Consejo Nacional de Acreditación.

Artículo 294. Vigencia: El período presupuestal comienza el primero (1°) de enero y termina el treinta y uno (31) de diciembre de cada año.

Artículo 295. Coherencia. Los proyectos del Plan de Desarrollo aprobados por la Universidad, deben incorporarse anualmente a los presupuestos correspondientes.

Artículo 296. Competencia: Corresponde al Rector la presentación a la Consiliatura del proyecto de presupuesto anual, y la dirección general del mismo en todas sus etapas. El presupuesto se elaborará con base en pautas generales de política universitaria que debe expedir el Rector.

Artículo 297. Principios: En la elaboración del presupuesto se tendrán en cuenta los principios participativo, de continuidad y holístico (globalizador y totalizador).

Artículo 298. Principio de participación: En virtud del principio participativo, el sistema presupuestario deberá fundamentarse sobre el nivel de motivación más alto posible. Será un medio para establecer estándares de rendimiento, medir resultados reales y guiar a la Universidad hacia metas satisfactorias.

Artículo 299. Principio de Continuidad: En virtud del principio de continuidad, el presupuesto se debe fundamentar en el sistema de planeación de la Universidad.

Artículo 300. Principio Holístico: El principio holístico abarca dos aspectos: La coordinación y la integración, los cuales exigen que todas las dependencias de la Universidad coordinen su labor en forma simultánea e interdependiente.

Artículo 301. Presupuesto de Ingresos: Es el cómputo anticipado de las sumas que debe recibir la Universidad por sus ingresos.

Artículo 302. Etapas: Los estimativos de ingresos deben cumplir las siguientes etapas:

1. Clasificación de las unidades administrativas y de los conceptos generadores de ingreso.
2. Ponderación de los factores que afectan los ingresos.
3. Recopilación, verificación y evaluación de la información histórica y estadística.
4. Análisis de tendencias.

Artículo 303. Alcance: El presupuesto de ingresos debe ser compatible con las posibilidades existentes en el mercado, específicamente en el del sector educativo, y con las metas y objetivos definidos previamente para cada unidad administrativa.

Artículo 304. Autofinanciación: Como corporación privada, sin ánimo de lucro, la Universidad debe subsistir financieramente de la venta de sus propios servicios. En tal virtud, debe prevalecer el criterio de que, por lo general, las unidades administrativas y académicas deben ser generadoras de recursos y no sólo consumidoras.

Artículo 305. Presupuesto de Egresos: Es el conformado por los gastos de funcionamiento, becas, devoluciones, descuentos e inversiones.

Artículo 306. Asignación: El presupuesto de gastos de funcionamiento tendrá un capítulo para la Rectoría y sus unidades adscritas, y tantos capítulos más cuantas sean las Vicerrektorías y las demás unidades administrativas que conforman la Universidad. Igualmente se asignarán capítulos para cada uno de los cuerpos colegiados que requieran recursos para su operación.

Artículo 307. Prohibición: En el presupuesto de egresos no podrá incluirse partida alguna que no corresponda a un gasto ordenado reglamentariamente, a obligaciones contractuales o judicialmente reconocidas, a estimativos de los resultados de las demandas judiciales que se le propusieren, o a inversiones autorizadas en planes debidamente aprobados.

Artículo 308. Presupuesto Financiero: Son los cálculos anticipados de los ingresos y de los egresos.

Artículo 309. Excedentes: Es la diferencia positiva entre ingresos y egresos. En caso de generarse excedentes, se colocarán en títulos generadores de renta.

Artículo 310. Alcances: El presupuesto financiero es una herramienta de gestión permanente, actualizada mensualmente para el próximo mes o bimestre y confrontada constantemente con la realidad. El plan financiero resulta indispensable para visualizar la viabilidad del presupuesto.

Artículo 311. Presupuesto de Inversiones: Comprende las apropiaciones destinadas a la construcción y adquisición de activos fijos, muebles e inmuebles, tangibles e intangibles.

Artículo 312. Requisitos: Para la inclusión de un proyecto en el presupuesto de inversiones, será necesario:

1. Efectuar un cuidadoso examen de la justificación económica y de la necesidad de las inversiones propuestas.
2. Cuantificar racionalmente las erogaciones generadas por el proyecto.
3. Hacer compatible la posición financiera de la Universidad, con la disponibilidad de recursos para bienes de capital.
4. Medir el efecto de los desembolsos en el rendimiento de cada área en particular y de la Universidad en general.

Artículo 313. Estados Financieros Projectados: Partiendo de los últimos estados financieros, se hace la proyección de éstos para el período siguiente.

Artículo 314. Elaboración: Para la elaboración de los estados financieros proyectados, se tendrá en cuenta el proyecto de presupuesto.

Artículo 315. Preparación: Corresponde a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera la preparación del proyecto de presupuesto. Esta función la cumplirá antes del treinta (30) de septiembre de cada año.

Artículo 316. Requisitos para la preparación: La preparación del presupuesto se sujetará a las siguientes normas:

1. Todas las dependencias deberán elaborar, antes del treinta y uno (31) de agosto de cada año, un programa de acción para el año siguiente, en formularios provistos por la División de Planeación.
2. Cada dependencia indicará las cantidades de recursos humanos, materiales y equipos necesarios y las formulará en términos de asignaciones presupuestales, de conformidad con los planes adoptados.
3. El presupuesto contendrá en detalle los costos globales y unitarios.

Artículo 317. Plazos para la presentación: Todas las dependencias remitirán a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, antes del treinta y uno (31) de agosto de cada año, un cálculo motivado y debidamente discriminado de los ingresos y egresos del año siguiente, en forma de anteproyecto de presupuesto.

Artículo 318. Requisitos de presentación: Las solicitudes de cada dependencia para la inclusión de partidas en el presupuesto, tanto de funcionamiento como de inversión, se presentarán de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y por la División de Planeación, y contendrán los siguientes datos:

1. Detalle de las partidas que solicita cada dependencia, clasificadas por programas, subprogramas, proyectos y objeto del egreso.
2. Descripción de las disponibilidades de personal y de las de recursos materiales y de organización para ejecutar los programas propuestos.
3. Descripción de los objetivos y de los costos globales y unitarios.

Artículo 319. Proyecto de presupuesto: Con la información prevista en los artículos 289, 293 y 295, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera elaborará el proyecto de presupuesto general y lo someterá a consideración de la Rectoría antes del primero (1º) de octubre.

Parágrafo. Antes del 20 de septiembre, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera remitirá al Consejo Académico las partidas preparadas por las unidades académicas,

para que las analice dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes y haga a la Consiliatura las recomendaciones que considere pertinentes.

Artículo 320. Omisión: Si alguna de las dependencias de la Universidad no cumpliera con su obligación de elaborar sus anteproyectos de presupuesto en los términos previstos, los elaborarán la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la División de Planeación, las cuales informarán de esta omisión a la Rectoría, para los efectos del párrafo segundo del artículo 309.

Artículo 321. Trámite del presupuesto en la Consiliatura: El Rector someterá el proyecto de presupuesto a consideración de la Consiliatura antes del quince (15) de octubre. Para que el proyecto de presupuesto se convierta en decreto, debe ser aprobado antes de la media noche del treinta (30) de noviembre. Si no lo fuere, registrará el presupuesto de funcionamiento de la vigencia anterior, con un incremento igual al del índice de precios al consumidor (IPC). En cuanto a las nuevas inversiones, sólo se ejecutarán las correspondientes a proyectos específicos, presentados por la administración y aprobados por la Consiliatura.

Artículo 322. Registro: El registro de la ejecución presupuestal estará a cargo de la División de Contabilidad, Costos y Presupuesto.

Artículo 323. Informes: Cada mes, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera producirá un informe de la ejecución presupuestal, que será enviado al Rector y a la Consiliatura.

Artículo 324. Adiciones y traslados: El Rector podrá efectuar, por resolución motivada, adiciones y traslados de apropiaciones entre artículos que integren el presupuesto de egresos, previa certificación originada en estudio de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, en la cual conste que la adición que se va a hacer tiene un soporte de ingresos no previsto y que la partida que se pretende transferir está libre de afectaciones.

Parágrafo 1. Podrá adicionarse el presupuesto de inversión con apropiaciones del presupuesto de funcionamiento, previo estudio de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Parágrafo 2. De toda resolución que contemple adiciones y traslados presupuestales, se enviará copia a la Revisoría Fiscal.

Artículo 325. Prohibición: Se prohíbe hacer traslados de apropiaciones del presupuesto de inversiones, para incrementar apropiaciones del presupuesto de gastos de funcionamiento.

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 326. Durante el período presupuestal no podrá modificarse la planta de personal de la Universidad, ni variarse los grados ocupacionales de los cargos

comprendidos en ella, ni las remuneraciones, si con ello se exceden las apropiaciones presupuestales para servicios personales, salvo lo dispuesto en el inciso siguiente.

Cuando fuere necesario ampliar la planta de personal para atender a necesidades imperiosas del servicio, excediendo las apropiaciones para servicios personales, deberá tramitarse la correspondiente adición presupuestal conforme al procedimiento establecido en este estatuto.

Artículo 327. Ninguna autoridad universitaria podrá contraer obligaciones imputables al presupuesto de egresos sobre partidas inexistentes, o en exceso del saldo disponible, con anticipación a la apertura de la adición correspondiente; quienes lo hicieren, responderán pecuniariamente por las obligaciones que contraigan. La Revisoría Fiscal tomará las providencias necesarias para que los funcionarios que violen esta disposición sean sancionados de acuerdo con los reglamentos.

Artículo 328. Serán pecuniariamente responsables:

1. Los ordenadores de egresos y cualquier otro funcionario que contraiga a nombre de la Universidad obligaciones no autorizadas en el decreto de presupuesto, o que expida giros para pagos de las mismas.
2. Los funcionarios que contabilicen obligaciones contraídas contra expresa prohibición, o expidan giros para pagos de las mismas.
3. El ordenador de egresos que solicite el pago de obligaciones contraídas contra expresa prohibición, y el Vicerrector Administrativo y Financiero cuando permita pagos no autorizados en las normas.
4. Los funcionarios de la Revisoría Fiscal que refrenden certificados de disponibilidad o giros no autorizados en las normas de la Universidad.
5. Los pagadores que autoricen y efectúen pagos, cuando con ellos se violen los preceptos consagrados en el presente estatuto y en las demás normas que regulan la materia.

Parágrafo 1. El valor de las erogaciones irregularmente causadas, será reembolsado por el funcionario responsable y su monto se descontará de su asignación mensual, de acuerdo con el reglamento que para el efecto expida el Rector.

Parágrafo 2. Los Jefes de dependencias que no elaboren a tiempo sus anteproyectos de presupuesto, los ordenadores, pagadores, Revisor Fiscal y demás funcionarios, que estando disponibles los fondos y legalizados los trámites, demoren sin justa causa su cancelación o pago, incurrirán en causal de mala conducta.

Artículo 329. Vigencia y derogatoria. Este decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Decreto 5 de 6 de julio de 2004 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Decreto 7
de 3 de diciembre de 2018
Acta 719

Dado en Medellín, en la sala de sesiones “E. Livardo Ospina”, a los tres (3) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

Comuníquese y cúmplase.

AURA MARLENNY ARCILA GIRALDO
Presidenta

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA
Secretaria General

Miriam O.