UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

CONSILIATURA

ACUERDO NÚMERO No. 008
29 de junio de 2021

Por el cual se actualiza la Estructura Orgánica de la Universidad La Gran Colombia y se dictan otras disposiciones

La honorable Consiliatura en uso de sus facultades estatutarias, especialmente las contempladas en el Artículo 21 de los Estatutos vigentes de la Universidad La Gran Colombia y,

CONSIDERANDO

Que la Estructura Orgánica de la Universidad La Gran Colombia debe estar en concordancia con los Estatutos de la Institución.

Que la última Estructura Orgánica, fue promulgada por la Consiliatura mediante el Acuerdo 004 del 4 de julio de 2006.

Que la Universidad La Gran Colombia se ha propuesto actualizar los documentos institucionales y promover las condiciones que permitan alcanzar la excelencia educativa, con el fin de responder a los retos contenidos en la misión y visión institucionales y en las políticas educativas del Gobierno Nacional.

Que, para dar cumplimiento a la normativa vigente, se hace necesario, actualizar las funciones contempladas en la Estructura Orgánica según lo establecido en los Estatutos de la Universidad, con el fin de orientar el quehacer de cada dependencia hacia la consecución de los objetivos, trazados en el Proyecto Educativo Institucional PEI y en el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID.

Que el honorable Plenum, en la sesión ordinaria del 8 de marzo de 2021 aprobó el nuevo Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID.

Que, como resultado del proceso de reorganización de la administración institucional, es necesario ajustar la Estructura Orgánica de la Universidad.

Que, conforme a los Estatutos Vigentes de la Universidad, dentro las funciones de la honorable Consiliatura, se encuentran las siguientes:

- *Desarrollar las políticas administrativas y financieras de la Universidad.*
- *Dictar los reglamentos generales de la Universidad y los especiales de carácter administrativo y financiero.*
- *De conformidad con las necesidades de la Universidad, crear, fusionar o suprimir dependencias o cargos, determinar sus funciones y fijar los salarios.*
- *Crear los cargos de Vicerrectores que requiera la Universidad.*
- *Desempeñar las funciones o tomar las determinaciones que sin corresponder al Plenum, al Rector o a cualquier otro de los órganos de la Universidad, contribuyan al progreso y al bienestar de la Institución y estén dentro de sus fines.*

Que el Rector presentó a consideración de la honorable Consiliatura una propuesta de actualización de la Estructura Orgánica de la Universidad La Gran Colombia.

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

CONSILIATURA

ACUERDO NÚMERO No. 008
29 de junio de 2021

Por el cual se actualiza la Estructura Orgánica de la Universidad La Gran Colombia y se dictan otras disposiciones

Que la honorable Consiliatura de la Universidad, en las sesiones del 27 de octubre y el 10 de noviembre de 2020 aprobó la propuesta de actualización de la Estructura Orgánica.

Que, en la sesión ordinaria del 29 de junio de 2021, la honorable Consiliatura aprobó nuevos ajustes y actualizaciones a la Estructura Orgánica de la Universidad ordenando la expedición del Acuerdo correspondiente.

ACUERDA:

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°. OBJETIVO: Aprobar la Estructura Orgánica de la Universidad La Gran Colombia contemplada en el presente Acuerdo y establecer las funciones generales de cada una de las dependencias que la conforman.

ARTÍCULO 2°. MODIFICACIONES: Ningún directivo o decano podrá modificar la Estructura Orgánica aprobada mediante este Acuerdo. Cualquier modificación deberá estar precedida por la solicitud de la Rectoría la cual tramitará la aprobación correspondiente ante la Honorable Consiliatura.

ARTÍCULO 3°. ACTUALIZACIONES: La Honorable Consiliatura, previa solicitud del Rector, podrá modificar, crear, fusionar o suprimir dependencias. En este caso se deberá modificar el organigrama que hace parte integral del presente Acuerdo. Las actualizaciones a las que hace referencia éste artículo, procederán cuando las circunstancias lo ameriten por motivos legales o para favorecer el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 4°. MANUAL DE FUNCIONES: Autorizar al Rector de la Universidad, para que, en el marco de sus facultades legales y estatutarias, formule e implemente el respectivo Manual de Funciones, en el cual se definan los perfiles específicos de cada dependencia, proceso y cargo, y el alcance de las respectivas funciones, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

PARÁGRAFO 1°: El Manual de Funciones, no podrá contradecir las disposiciones, ni extralimitar las funciones, que señalan los Estatutos y el presente Acuerdo.

CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 5°. DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: La Estructura Orgánica de la Universidad La Gran Colombia es la siguiente:

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

CONSILIATURA

ACUERDO NÚMERO No. 008
29 de junio de 2021

Por el cual se actualiza la Estructura Orgánica de la Universidad La Gran Colombia y se dictan otras disposiciones

1. **PLENUM**
   - **1.1.** REVISORÍA FISCAL

2. **CONSILIATURA**

3. **RECTORÍA**
   - **3.1.** SECCIONALES
   - **3.2.** CENTROS DE DESARROLLO REGIONAL
   - **3.3.** SECRETARÍA GENERAL
     - **3.3.1.** ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO
     - **3.3.2.** CORRESPONDENCIA
       - 3.3.2.1. ATENCIÓN AL USUARIO (PQRS)
     - **3.3.3.** OFICINA DE GRADOS
     - **3.3.4.** REGISTRO Y CONTROL
     - **3.3.5.** COORDINACIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO
   - **3.4.** OFICINA DE PLANEACIÓN
   - **3.5.** DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD
     - **3.5.1.** ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
     - **3.5.2.** ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS Y REGISTRO CALIFICADO
     - **3.5.3.** SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
   - **3.6.** DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
     - **3.6.1.** SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
     - **3.6.2.** GESTIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL
     - **3.6.3.** NÓMINAS
       - 3.6.3.1. ADMINISTRATIVA
       - 3.6.3.2. DOCENTE
     - **3.6.4.** SERVICIO MÉDICO Y PSICOLÓGICO
       - 3.6.4.1. ATENCIÓN AL TRABAJADOR
       - 3.6.4.2. ATENCIÓN AL ESTUDIANTE
     - **3.6.5.** SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
   - **3.7.** OFICINA JURÍDICA
     - **3.7.1.** ASESORÍA JURÍDICA
     - **3.7.2.** CONTROL ACADÉMICO
   - **3.8.** OFICINA DE CONTROL INTERNO
   - **3.9.** CENTRO DE PENSAMIENTO LA ESPERANZA "DON PEDRO LAIN ENTRALGO"
   - **3.10.** CENTRO DE PASTORAL UNIVERSITARIA
   - **3.11.** LICEO JULIO CÉSAR GARCÍA
   - **3.12.** TELEAMIGA
     - **3.12.1.** RADIOAMIGA

3.13. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y MARCA
- **3.13.1.** COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES
- **3.13.2.** POSICIONAMIENTO DE LA MARCA

3.14. **CONSEJO ACADÉMICO**

3.15. **VICERRECTORÍA DE INNOVACIÓN Y EMPRESARISMO**
- **3.15.1.** DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES
  - 3.15.1.1. CENTRO DE INNOVACIÓN Y TALENTO: I+D+I
  - 3.15.1.2. OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN
- **3.15.2.** DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN
  - 3.15.2.1. PROYECCIÓN SOCIAL
  - 3.15.2.2. RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA
  - 3.15.2.3. DESARROLLO COMUNITARIO
- **3.15.3.** RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES
- **3.15.4.** DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
  - 3.15.4.1. TRANSFORMACIÓN DIGITAL
  - 3.15.4.2. SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN
  - 3.15.4.3. DESARROLLO, INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TECNOLÓGICO
  - 3.15.4.4. RECURSOS DE APOYO
    - 3.15.4.4.1. MEDIOS DIGITALES Y AUDIOVISUALES
    - 3.15.4.4.2. SALAS DE COMPUTO
- **3.15.5.** OFICINA DE PRODUCCIÓN VIRTUAL
  - 3.15.5.1. CAMPUS VIRTUAL
  - 3.15.5.2. VIRTUALIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE CONTENIDOS
- **3.15.6.** OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES
- **3.15.7.** DIRECCIÓN DE EMPRESARISMO
- **3.15.8.** INCUBAR COLOMBIA
- **3.15.9.** EGRESADOS Y PERMANENCIA
  - 3.15.9.1. GESTIÓN DE PERMANENCIA Y GRADUACIÓN
  - 3.15.9.2. GESTIÓN DE EGRESADOS

3.16. **VICERRECTORÍA DE DESARROLLO ACADÉMICO**
- **3.16.1.** FACULTAD DE ARQUITECTURA
- **3.16.2.** FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
- **3.16.3.** FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

3.16.4. FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES
- 3.16.4.1. CONSULTORIO JURÍDICO "JOSÉ IGNACIO TALERO LOSADA"
- 3.16.4.2. CENTRO DE CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICIÓN
- 3.16.4.3. LABORATORIO DE CRIMINALÍSTICA Y CIENCIAS FORENSES
- 3.16.4.4. OBSERVATORIO DE DERECHOS HUMANOS

3.16.5. FACULTAD DE INGENIERÍAS
3.16.6. DIRECCIÓN DE DOCENCIA
3.16.7. DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
- 3.16.7.1. GESTIÓN CULTURAL Y BECAS
- 3.16.7.2. GESTIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES

3.16.8. DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA
3.16.9. CENTRO DE LENGUAS, INTERNACIONALIZACIÓN Y CULTURA - CLIC

3.17. VICERRECTORÍA DE GESTIÓN FINANCIERA
- **3.17.1.** COOPERACIÓN
- **3.17.2.** PRESUPUESTO
- **3.17.3.** CONTABILIDAD
- **3.17.4.** CARTERA
- **3.17.5.** ADMISIONES
- **3.17.6.** MERCADEO
  - 3.17.6.1. PROMOCIÓN COMERCIAL
- **3.17.7.** PLANTA FÍSICA
  - 3.17.7.1. SERVICIOS GENERALES
  - 3.17.7.2. ASEO Y MANTENIMIENTO
- **3.17.8.** COMPRAS Y SUMINISTROS
  - 3.17.8.1. ADQUISICIONES
  - 3.17.8.2. ALMACÉN
- **3.17.9.** CAMPUS LA SANTA MARÍA
- **3.17.10.** SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

3.18. CONSEJOS DE FACULTAD

3.19. CONSEJOS, COMITÉS Y ÓRGANOS DE DECISIÓN, ASESORÍA O COORDINACIÓN

ARTÍCULO 6°. ORGANIGRAMA: Implementar el organigrama incluido en el ANEXO I, que hace parte integral del presente Acuerdo. El mencionado organigrama será actualizado cuando surjan cambios en la Estructura Orgánica, en los términos de lo señalado en el Artículo 3° del presente Acuerdo.

CONSILIATURA

ACUERDO NÚMERO No. 008
29 de junio de 2021

Por el cual se actualiza la Estructura Orgánica de la Universidad La Gran Colombia y se dictan otras disposiciones

CAPÍTULO III
DE LAS FUNCIONES

ARTÍCULO 7°. ORGANISMOS DEL GOBIERNO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD: Conforme a las disposiciones estatutarias el gobierno general de la Universidad La Gran Colombia estará constituido por el Plenum, la Consiliatura, el Rector y el Consejo Académico.

PARÁGRAFO 1°: Las funciones de los organismos que conforman el gobierno general de la Universidad serán las señaladas en los Estatutos.

ARTÍCULO 8°. REVISORÍA FISCAL: Las funciones de la Revisoría Fiscal son las que establecen los Estatutos de la Universidad y las demás que señalan la ley y los reglamentos propios de la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9°. SECCIONALES Y CENTROS DE DESARROLLO REGIONAL: El gobierno, funciones y estructura de las Seccionales y de los Centros de Desarrollo Regional serán formulados e implementados conforme a lo que señalen los Estatutos de la Universidad.

PARÁGRAFO 1°: En las Seccionales y en los Centros de Desarrollo Regional, la estructura orgánica respetará las disposiciones de la sede principal, y los directivos ejercerán las funciones que el Rector de la Universidad les delegue expresamente, respetando las disposiciones y limites señalados en los Estatutos de la Universidad.

PARÁGRAFO 2°: La Estructura Orgánica que se implemente en las Seccionales y en los Centros de Desarrollo Regional deberá responder a un único Proyecto Educativo Institucional PEI y al mismo Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID adoptados por la sede principal de la Universidad.

ARTÍCULO 10°. SECRETARÍA GENERAL: Conforme a las disposiciones estatutarias vigentes, son funciones de la Secretaría General las que señalan los Estatutos y las que le asignen la Consiliatura, el Rector o la Estructura Orgánica.

Son funciones de la SECRETARÍA GENERAL:

- Desempeñar las funciones de Secretario del Rector y del Consejo Académico. Autorizar con su firma los actos de éstos y ser órgano de comunicación del Rector y del Consejo Académico con otras personas o entidades.
- Llevar los libros de actas, guardar los archivos y documentos de la Universidad y, cuando se lo ordenen los Presidentes del Plenum y la Consiliatura o el Rector expedir las copias auténticas de ellas o dar certificaciones.
- Autorizar con su firma los títulos y diplomas que conceda la Universidad.
- Las demás que le asignen la Consiliatura, el Rector, o la Estructura Orgánica.

- Convocar por solicitud del Rector o de los respectivos Vicerrectores a los miembros del Consejo Académico y de los diferentes consejos o comités, para las correspondientes sesiones de trabajo.
- Comunicar a los directivos de las diferentes unidades académicas y administrativas las determinaciones de la Consiliatura, el Rector y el Consejo Académico.
- Efectuar el seguimiento y control al cumplimiento de la programación académica y de las decisiones que tome el Consejo Académico.
- Dar fe sobre la autenticidad de los documentos y actos administrativos que expide la Institución.
- Dirigir, coordinar y controlar el sistema de información documental y la organización de los archivos de las unidades o dependencias de la Universidad, de conformidad con la normativa correspondiente.
- Dirigir, coordinar y controlar las funciones de correspondencia.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales y estatutarias de la Universidad en coordinación con las oficinas de Control Interno y Control Académico, o las dependencias que hagan sus veces.
- Coordinar con las Vicerrectorías la tramitación de los proyectos de normas que deben someterse a consideración de la Consiliatura, el Rector y el Consejo Académico.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

PARÁGRAFO 1°. REGISTRO Y CONTROL: Las funciones de la oficina de REGISTRO Y CONTROL, serán desarrolladas y articuladas conforme al Manual de

Funciones, las necesidades institucionales, el Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID.

PARÁGRAFO 2°. OFICINA DE GRADOS: Las funciones de la OFICINA DE GRADOS, serán desarrolladas y articuladas conforme al Manual de Funciones, las necesidades institucionales, el Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID.

PARÁGRAFO 3°. COORDINACIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO: Las funciones de la COORDINACIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO, serán desarrolladas y articuladas conforme al Manual de Funciones, las necesidades institucionales, el Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID.

ARTICULO 11°. CORRESPONDENCIA: Son funciones de la sección de Correspondencia:

- Registrar la recepción de correspondencia externa e interna, señalando la fecha y la hora de su recibido.
- Diseñar estrategias para salvaguardar la correspondencia y asegurar que llegue al destinatario.
- Planificar y ejecutar diariamente la distribución de correspondencia tanto a las diferentes dependencias de la Universidad como a entidades externas.
- Reportar a la Secretaría General las anomalías presentadas tanto en la recepción como en la distribución de la correspondencia.
- Velar por el cumplimiento de sus funciones e introducir los correctivos a que haya lugar.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.

- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

ARTICULO 12°. ATENCIÓN AL USUARIO (PQRS): Las funciones del servicio de ATENCIÓN AL USUARIO (PQRS), serán desarrolladas y articuladas conforme al Manual de Funciones, las necesidades institucionales, el Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID.

Dentro de las funciones del servicio de ATENCIÓN AL USUARIO (PQRS), estarán previstas las siguientes:

- Diseñar estrategias orientadas a la atención y resolución de las solicitudes presentadas por los usuarios de la Universidad, según los procedimientos aplicables, las políticas institucionales y normativa vigente.
- Estudiar permanentemente los documentos institucionales como acuerdos, resoluciones, circulares, boletines y plegables, con el fin de proporcionar información confiable actualizada y oportuna a los usuarios.
- Conocer en detalle la Estructura Orgánica de la Universidad, la ubicación física de las unidades, los directivos y el personal que labora en ellas, con el fin de brindar una orientación adecuada a los usuarios.
- Proyectar el presupuesto anual del servicio, encaminado al desarrollo de los planes de acción de la Universidad y las necesidades detectadas, así como realizar el seguimiento a la correcta ejecución de los recursos asignados.
- Potenciar el talento humano para el fortalecimiento de competencias individuales y en equipo de trabajo, para contribuir con la transformación del ambiente laboral y al cumplimiento de las metas institucionales.
- Gestionar las herramientas tecnológicas requeridas para el óptimo funcionamiento del servicio, así como verificar el buen uso de las mismas.
- Facilitar el servicio al usuario de acuerdo con las políticas de la Universidad y los protocolos de atención y comunicación determinados.
- Articular con las dependencias pertinentes el trámite, la fijación de tiempos y respuestas ante las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) recibidas, así como verificar el oportuno y efectivo cumplimiento de las acciones de mejora, según las políticas institucionales, los procedimientos aplicables y la normativa vigente.
- Liderar y gestionar los procesos pertinentes, acorde con el Sistema de Gestión de Calidad y demás políticas institucionales.
- Coordinar reuniones con las dependencias que deban resolver las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), para la innovación y mejora de los procesos, según las disposiciones institucionales y la normativa vigente.
- Administrar la información obtenida de los usuarios, su registro en los sistemas de información y la emisión de los informes requeridos.

- Verificar el cumplimiento de las soluciones y respuestas por parte de las unidades académicas y administrativas relacionadas, con el fin de asegurar la solución de cada una de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), acorde con las disposiciones institucionales y la normativa vigente.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

ARTÍCULO 13°. ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO: Son funciones del Archivo General e Histórico:

- Diseñar, implementar, controlar y actualizar el programa de gestión documental de la Universidad, en el cual se establezcan las directrices de producción, trámite, organización, consulta, servicio, duplicación y disposición final de los documentos creados y recibidos por la Universidad en cumplimiento de sus funciones específicas.
- Dirigir, elaborar y tramitar la aprobación y actualización permanentes de las Tablas de Retención Documental de la Universidad ante el comité o autoridad correspondiente.
- Realizar los estudios de valoración documental requeridos para la organización, conservación y disposición final de los documentos de la Universidad y rendir los informes periódicos de valoración ante el comité o autoridad correspondiente.
- Preparar, actualizar y tramitar la aprobación del Reglamento del Archivo General e Histórico de la Universidad.
- Recibir las transferencias documentales, de los archivos de gestión, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental, fijando los controles necesarios, previos al establecimiento de un calendario anual de transferencias.

- Prestar el servicio de consulta y duplicación de los documentos que custodia, implementando y llevando a cabo los controles que sean necesarios.
- Presentar propuestas ante el comité o autoridad correspondiente para la modernización y actualización permanente de las tecnologías utilizadas para la organización y servicios de los archivos y dirigir su ejecución.
- Presentar las propuestas necesarias y velar por su aprobación, con referencia a las medidas de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial pertinentes.
- Recibir, distribuir y llevar el control consecutivo y de respuesta de la correspondencia dirigida a todas las dependencias de la Universidad.
- Propiciar la investigación científica, a partir de la divulgación de sus fuentes primarias y el fomento de actividades académicas.
- Elaborar los proyectos de inversión pertinentes y tramitar su aprobación y ejecución con las dependencias competentes.
- Coordinar y llevar las actas de las reuniones del Comité de Archivo o comité que haga sus veces en la Universidad.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

ARTÍCULO 14°. OFICINA DE PLANEACIÓN: Son funciones de la Oficina de Planeación:

- Asesorar a la Rectoría en el diseño de las políticas, los planes y los programas que requiera la Universidad La Gran Colombia, en el corto, mediano y largo plazo.
- Orientar de manera permanente a la Universidad a través de los criterios y metodologías en materia de planeación estratégica.

- Desarrollar el proceso de planeación estratégica en la Universidad, mediante diagnósticos internos y externos, estudios de factibilidad, investigaciones socio económicas, prospección, fijación de objetivos, programación de acciones, seguimiento, evaluación de planes y programas, etc.
- Realizar periódicamente el seguimiento y la evaluación del Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID y de los demás planes operativos.
- Estudiar semestralmente los informes de ejecución presupuestal de la Universidad en las áreas académicas y administrativas e informar al Rector acerca de los resultados encontrados.
- Fomentar la aplicación de los principios de gestión de la calidad, en coordinación con las Vicerrectorías.
- Mantener actualizado el sistema de información de la Oficina de Planeación.
- Preparar y publicar periódicamente los boletines estadísticos de la Institución.
- Colaborar en la formulación de las políticas para la preparación del presupuesto y la evaluación de la asignación de las partidas correspondientes por rubros y programas.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

ARTÍCULO 15°. DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD: Son funciones de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad todas las que le asigne el Rector para el cumplimiento de los propósitos institucionales en materia de ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL, ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS, OBTENCIÓN Y RENOVACIÓN DE REGISTROS CALIFICADOS y SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.

PARÁGRAFO 1°: Las funciones de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y de los procesos o secciones que le corresponden, estarán en coherencia con la normativa, requisitos académicos y legales para la obtención o renovación de los registros calificados, acreditaciones y certificaciones que garanticen los procesos de calidad académica y administrativa en la Universidad. Lo anterior en concordancia con el Manual de Funciones, las necesidades institucionales, el Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID.

Dentro de las funciones de la DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, estarán previstas las siguientes:

- Apoyar al Rector de la Universidad, en asuntos relacionados con la excelencia académica y el aseguramiento de la Calidad Académica.
- Proponer al Comité de Aseguramiento de la Calidad Académica, o instancia que haga sus veces, la aprobación del Modelo de Acreditación de la Universidad, así como el desarrollo de los procesos de aseguramiento de la calidad académica.
- Proyectar el presupuesto anual de la unidad, encaminado al desarrollo de los planes de acción de la Universidad y a las necesidades detectadas.
- Presentar al Rector y al Comité de Aseguramiento de la Calidad Académica o comité que haga sus veces, el cronograma para desarrollar el proceso de autoevaluación de la institución y de los programas académicos.
- Definir las fuentes de información que requiere el proceso de autoevaluación institucional y de programas académicos acorde con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
- Orientar el proceso de capacitación en aseguramiento de la calidad académica a nivel institucional y en los programas académicos, según corresponda.
- Coordinar la logística y metodología requerida para el desarrollo del proceso de autoevaluación y aseguramiento de la calidad académica de los programas.
- Acompañar y orientar el proceso de creación de nuevos programas académicos acorde con los modelos de registro calificado, acreditación, políticas institucionales y normativa vigente.
- Coordinar las acciones tendientes a la visita de evaluación externa de pares académicos o auditores con fines de: Registro Calificado, Acreditación de Programas Académicos, Acreditación Internacional y Acreditación Institucional.
- Liderar y gestionar los procesos de la unidad, acorde con el Sistema de Gestión de Calidad y demás políticas institucionales.
- Elaborar documentos orientadores que fundamenten los procesos de aseguramiento de la calidad académica en la Universidad, en conformidad con las políticas institucionales y los lineamientos de acreditación del Ministerio de Educación Nacional y las agencias acreditadoras internacionales.

- Elaborar el Documento Informe de Autoevaluación Institucional y de programas académicos, en coordinación con las instancias que correspondan, con fines de acreditación institucional, acreditación de programas académicos o acreditación internacional.
- Potenciar el talento humano para el fortalecimiento de competencias individuales y en equipo de trabajo, para contribuir con la transformación del ambiente laboral y el cumplimiento de las metas institucionales.
- Gestionar el plan de trabajo para la obtención y renovación de la Acreditación Institucional Multicampus, con base en los lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación o autoridad competente.
- Implementar los mecanismos e instrumentos de recolección y consolidación de la información requerida para el desarrollo de los procesos de aseguramiento de la calidad académica que se implementen.
- Definir los mecanismos, de socialización de los procesos de aseguramiento de la calidad académica, que se implementen.
- Dirigir el Proceso de Autoevaluación Institucional y de Programas Académicos en la Universidad, acorde con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
- Recomendar a las instancias pertinentes las acciones convenientes para garantizar el avance y resultados de los procesos de aseguramiento de la calidad académica.
- Facilitar el servicio al usuario de acuerdo con las políticas de la Universidad y los protocolos de atención y comunicación determinados.
- Elaborar el plan de mejoramiento institucional y de programas académicos, como resultado del ejercicio de autoevaluación institucional o de programas académicos.
- Verificar las condiciones de calidad descritas en documentos maestros con fines de obtención y/o renovación de registros calificados.
- Valorar los planes de mejoramiento resultado del ejercicio de autoevaluación de programas académicos e institucionales, de conformidad con el Modelo de Acreditación Institucional y los Lineamientos de Acreditación del Consejo Nacional de Acreditación – CNA o autoridad que haga sus veces.
- Presentar al Rector y al Comité de Aseguramiento de la Calidad Académica o comité que haga sus veces, los informes respectivos sobre los avances del proceso de autoevaluación y de programas académicos, así como de procesos relacionados con la obtención o renovación de registros calificados que presentan las Facultades.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones

inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.

- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

ARTÍCULO 16°. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: Son funciones del Departamento de Gestión del Talento Humano:

- Planificar y ejecutar los procesos de selección, vinculación, remuneración, promoción, evaluación del desempeño, incentivos, régimen disciplinario, retiro y jubilación del personal de la Universidad.
- Administrar el sistema de información estadística y hojas de vida de los docentes y del personal administrativo de la Universidad, de acuerdo con los formatos establecidos.
- Coordinar con la Oficina de Planeación o la dependencia que haga sus veces la elaboración de los manuales de funciones y requisitos de los cargos y las acciones para mejorar el clima organizacional.
- Coordinar con el Instituto de Seguros Sociales o la entidad que haga sus veces, las empresas promotoras de salud, los fondos de pensiones, las cajas de compensación y demás entidades, los asuntos relacionados con beneficios y prestaciones del personal de la Universidad.
- Proponer y promover estrategias, programas y normas para la administración, el bienestar y la salud ocupacional del personal de la Universidad.
- Proponer, ejecutar, evaluar y registrar los programas o cursos de capacitación para el personal administrativo de la Universidad, previo diagnóstico de las necesidades específicas para el desarrollo institucional, identificadas en coordinación con los jefes de las diferentes dependencias.
- Procesar la nómina de los docentes y de la planta administrativa de la Universidad, revisarla y tramitarla ante las respectivas autoridades institucionales.
- Diseñar mecanismos de control de asistencia del personal que labora en la Institución.

- Velar por el cumplimiento del horario, la calidad de la información que suministran las personas que atienden el servicio, identificar posibles fallas y trazar estrategias de mejoramiento.
- Proponer estrategias y mecanismos que incentiven la excelencia en el cumplimiento de las funciones y en el desarrollo de proyectos del área administrativa.
- Administrar los convenios y contratos que celebre la Universidad con las entidades públicas y privadas para la capacitación del personal administrativo que labora en la Institución.
- Realizar las respectivas cuentas de cobro y procesar las nóminas con el visto bueno del Rector.
- Informar de las irregularidades que se presenten en la planta de personal administrativa y docente.
- Asesorar a las dependencias de la Universidad en los asuntos de su competencia.
- Estudiar permanentemente los documentos, boletines, circulares y plegables institucionales, con el fin de proporcionar información confiable, actualizada y oportuna a los usuarios.
- Conocer en detalle la Estructura Orgánica de la Institución, los jefes de las dependencias y el personal que labora en ellas, así como los lugares donde funcionan para orientar adecuadamente al usuario.
- Elaborar materiales que sirvan de apoyo para la ejecución de las funciones de la dependencia.
- Velar por la preservación de la imagen corporativa de la Universidad, en la calidad de la atención que las dependencias brindan al público.
- Actualizar permanentemente los listados de directivos y jefes de dependencia con los respectivos números telefónicos directos, extensiones y correos electrónicos.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.

- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

PARÁGRAFO 1°. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN: Las funciones del proceso de SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN serán desarrolladas y articuladas conforme al Manual de Funciones, las necesidades institucionales, el Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID.

PARÁGRAFO 2°. GESTIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL: Las funciones de GESTIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL serán desarrolladas y articuladas conforme al Manual de Funciones, las necesidades institucionales, el Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID.

PARÁGRAFO 3°. NÓMINAS (ADMINISTRATIVA - DOCENTE): Las funciones del proceso de NÓMINAS (ADMINISTRATIVA - DOCENTE) serán desarrolladas y articuladas conforme al Manual de Funciones, las necesidades institucionales, el Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID.

PARÁGRAFO 4°. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Las funciones del proceso SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, serán desarrolladas y articuladas conforme al Manual de Funciones, las necesidades institucionales, el Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID.

Dentro de las funciones del proceso de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, estarán previstas las siguientes:

- Diseñar mecanismos para planificar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, según los planes estratégicos, filosofía Institucional y normativa vigente.
- Estructurar el plan anual de actividades y su respectivo cronograma, dando cumplimiento a la gestión preventiva en la comunidad educativa en los temas de seguridad y salud en el trabajo.
- Proyectar el presupuesto anual de la unidad, encaminado al desarrollo de los planes de acción de la Universidad y las necesidades detectadas, así como realizar el seguimiento a la correcta ejecución de los recursos asignados.
- Diseñar y desplegar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo a toda la comunidad universitaria, en cumplimiento de la normativa vigente.

- Liderar y gestionar los procesos de la unidad, acorde con el Sistema de Gestión de Calidad y demás políticas institucionales.
- Facilitar el servicio al usuario de acuerdo con las políticas de la Universidad y los protocolos de atención y comunicación determinados.
- Identificar los peligros, evaluación y valoración de los riesgos inherentes a las actividades académicas y administrativas de la Universidad, bajo medidas de prevención y cuidado de la salud laboral y el cumplimiento de la normativa vigente.
- Potenciar el talento humano para el fortalecimiento de competencias individuales y en equipo, para contribuir con la transformación del ambiente laboral y al cumplimiento de las metas institucionales.
- Coordinar la realización de diagnósticos que permitan determinar las amenazas y la vulnerabilidad inherente a la labor e infraestructura de la Universidad, para así estructurar el Plan de Emergencias acorde con la normativa vigente.
- Gestionar las capacitaciones y campañas orientadas a la sensibilización y prevención de los riesgos laborares, acorde con los índices de accidentabilidad y enfermedades laborales reportadas.
- Prevenir los riesgos ocupacionales que puedan afectar la salud y calidad de vida de la comunidad educativa, mediante la promoción de una cultura de la seguridad en el ambiente laboral.
- Gestionar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con las necesidades de la Universidad y a la normativa vigente.
- Asegurar la disponibilidad y la confiabilidad de la información y documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- Determinar los indicadores mediante los cuales se evalúen la estructura, el proceso y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.

- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

ARTÍCULO 17°. SERVICIO MÉDICO Y PSICOLÓGICO (ATENCIÓN AL ESTUDIANTE - ATENCIÓN AL TRABAJADOR): Son funciones del Servicio Médico y Psicológico (Atención al Estudiante - Atención al Trabajador):

- Planificar, ejecutar, evaluar y controlar las acciones para prevenir el desarrollo de patologías que puedan afectar la salud de la comunidad universitaria.
- Organizar y desarrollar la programación para practicar los exámenes de medicina general para el ingreso de los estudiantes a la Universidad.
- Practicar el examen médico de admisión y retiro del personal.
- Brindar servicios de primeros auxilios en caso de emergencia.
- Diseñar estrategias para prevenir el desencadenamiento de epidemias, en estrecha colaboración con el Comité de Salud Ocupacional o comité que haga sus veces.
- Realizar diagnósticos sobre posibles riesgos que afecten la salud de la comunidad y emprender acciones correctivas.
- Realizar campañas de vacunación.
- Ofrecer el servicio de consulta médica, psicológica y de control al paciente que así lo requiera.
- Coordinar la correcta utilización y dotación de los botiquines de primeros auxilios en las diferentes dependencias.
- Orientar a los estudiantes en cuanto al buen uso del seguro contra accidentes.
- Programar y desarrollar eventos orientados a informar y prevenir enfermedades de transmisión sexual, drogadicción y otras que el diagnóstico institucional requiera.
- Programar sus servicios en horarios que garanticen el acceso a los estudiantes en horarios diurnos y nocturnos.
- Participar activamente en los programas de inducción para informar a los estudiantes y a los padres de familia sobre las condiciones personales y familiares necesarias para contribuir al desarrollo del clima institucional.
- Brindar asesoría psicológica, individual, grupal, de pareja y familiar a los estudiantes y al personal que labora en la institución.
- Programar y realizar el día de la salud y prevención psicosocial, mediante el desarrollo de conferencias, foros y charlas para informar sobre las consecuencias de las sustancias psicoactivas alcohol, VIH, tatuajes, perforaciones e incrustaciones.

- Desarrollar proyectos de investigación sobre prevención del consumo de sustancias legales e ilegales.
- Participar activamente en la red Interuniversitaria e Interinstitucional de prevención del consumo de sustancias psicoactivas en los nodos de investigación, capacitación y formación.
- Generar de informes estadísticos, discriminados por programa, sobre la prestación del servicio.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

ARTÍCULO 18°. OFICINA JURÍDICA: Son funciones de la Oficina Jurídica:

- Asistir y asesorar a la Rectoría y demás dependencias de la Institución en el trámite y solución de todos los asuntos jurídicos y legales que se requieran.
- Asesorar a la Rectoría y a las demás dependencias de la institución en las actividades relacionadas con la suscripción, ejecución, interventoría y liquidación de contratos y convenios.
- Asumir la representación de la Universidad cuando el Rector le confiera el poder respectivo para las acciones judiciales o la interposición de los recursos legales ante los funcionarios jurisdiccionales o administrativos. Esto respetando y acatando los límites que señalen los Estatutos de la Universidad.
- Iniciar, cuando sea del caso, las acciones jurídicas a que haya lugar para defender los intereses y el patrimonio de la Universidad.
- Estudiar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos que sometan a su consideración las dependencias académicas, administrativas o financieras de la Universidad.

- Velar por la titulación de los bienes inmuebles de la Universidad y custodiar dichos títulos.
- Efectuar el seguimiento jurídico de los actos de la Universidad que se tramiten con entidades públicas y privadas o con personas naturales y jurídicas.
- Asesorar el cumplimiento jurídico, por parte de la Universidad, de la Ley de Educación Superior.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

PARÁGRAFO 1°: CONTROL ACADÉMICO: Son funciones del proceso de Control Académico:

- Vigilar y controlar las responsabilidades propias de los órganos académicos y de sus funcionarios, con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas legales e institucionales de la Universidad.
- Exigir que las postulaciones del profesorado cumplan tanto el perfil requerido por cada programa como los requisitos exigidos por la Universidad para su vinculación.
- Investigar, a instancia de los diferentes órganos de la Universidad, cualquier hecho que implique faltas de carácter académico o quebrantamiento de las normas de convivencia universitaria.
- Asistir a las reuniones que se le convoquen para efectos de asuntos de control académico.
- Comunicar, a quien corresponda, los resultados del control académico, proponer los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento de los mismos.

- Proponer, a quien corresponda, estrategias, instrumentos, modelos de informes para el ejercicio del control académico de la Universidad.
- Propender por el cumplimiento de las metas y el logro de los objetivos académicos institucionales.
- Asesorar a las dependencias de la Universidad en los asuntos de su competencia.
- Ejercer la secretaría técnica del Comité de Evaluación Docente o comité que haga sus veces y velar porque este proceso se desarrolle de conformidad con lo establecido en el Estatuto Docente, las políticas institucionales y las normas respectivas.
- Realizar las investigaciones respectivas para efectos propios del control académico.
- Analizar y conceptuar sobre las postulaciones de los docentes de los programas de postgrado y las de los convenios académicos.
- Asesorar, investigar y conceptuar sobre los casos que le encarguen la Rectoría o las Vicerrectorías.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

ARTÍCULO 19°. OFICINA DE CONTROL INTERNO: Son funciones de la Oficina de Control Interno:

- Planificar, dirigir, organizar y evaluar permanentemente los procesos del sistema del control interno de la Universidad.

- Velar porque las acciones de las áreas académica, administrativa, financiera y de información estén orientadas al logro de los objetivos y de la misión de la Universidad, en el marco de las normas legales e institucionales.
- Asesorar a los directivos y demás personas que laboran en la institución en la aplicación de mecanismos de control interno, buscando el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos preestablecidos.
- Promover la cultura de la autoevaluación y del autocontrol de cada una de las personas que laboran en la institución, con el fin de que las actividades que desarrollan sean ejecutadas con eficacia, moralidad, eficiencia y economía en pro de la consecución de los objetivos institucionales.
- Hacer seguimiento a las dependencias y equipos de trabajo para garantizar el cumplimiento de las políticas, normas, reglamentos y directrices de gestión trazadas por los órganos de dirección de la Universidad.
- Velar por el buen manejo de los recursos y activos de la entidad, evitar su desaprovechamiento, pérdida o uso indebido y propender por su adecuada administración.
- Informar al Rector, verbalmente o por escrito, según el caso, sobre las irregularidades o anomalías que encuentre en el desempeño de las funciones encomendadas a las dependencias y personas que laboran en la institución.
- Asistir a los comités a los que sea invitada la dependencia para coadyuvar en el logro de sus objetivos en el marco de los objetivos institucionales.
- Adelantar las investigaciones administrativas ordenadas por el Rector.
- Rendir informe al Rector sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso.
- Velar por que, en cada una de las dependencias de la Universidad, el autocontrol, sea ejercido por los respectivos jefes y el personal que las conforman, con el fin de que sus funciones sean realizadas correctamente.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.

- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

ARTÍCULO 20°. CENTRO DE PENSAMIENTO LA ESPERANZA "DON PEDRO LAÍN ENTRALGO": Son funciones del Centro de Pensamiento la Esperanza "Don Pedro Laín Entralgo":

- Planear, realizar y evaluar los procesos de gestión académica, del componente socio humanístico, de los diferentes planes de estudio, de acuerdo con los principios filosóficos del Proyecto Educativo Institucional PEI.
- Diseñar, elaborar, ejecutar y controlar los programas analíticos del componente sociohumanístico de los planes de estudio que ofrezcan las Facultades.
- Establecer las estrategias pedagógicas que permitan alcanzar el perfil que da identidad al egresado grancolombiano, como persona, como ciudadano y como profesional.
- Diseñar el plan de desarrollo del Centro con su respectivo presupuesto y cronograma y presentarlos para su correspondiente aprobación.
- Seleccionar a los docentes del Centro de acuerdo con el perfil requerido y con los requisitos que establezca el Estatuto Docente.
- Asesorar a los docentes adscritos al Centro, en la aplicación de métodos y estrategias para la formación en ideas, valores, criterios y actitudes de los estudiantes en concordancia con la filosofía institucional.
- Formar y actualizar a los docentes del Centro en la filosofía y en los principios institucionales.
- Orientar la investigación formativa y la investigación en estricto sentido referente al componente ético y socio humanístico del currículo de los diferentes planes de estudio.
- Concienciar a la comunidad universitaria acerca de la necesidad de pertenecer, identificarse y solidarizarse con la filosofía de la Universidad por medio de jornadas de formación y encuentros de reflexión, congresos, conferencias, programas de radio, televisión, publicaciones, y cátedra de ética.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.

- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

ARTÍCULO 21°. CENTRO DE PASTORAL UNIVERSITARIA: Son funciones del Centro de Pastoral Universitaria:

- Prestar asesoría y acompañamiento espiritual a las personas y grupos de la Universidad, especialmente a los estudiantes y docentes.
- Fomentar el espíritu de integración y vivencia de la vida comunitaria a partir de los valores del Evangelio.
- Cooperar en la formación integral de los miembros de la Universidad, particularmente en lo que se refiere a su personalidad cristiana.
- Ofrecer un servicio de animación litúrgica, especialmente a través de la celebración eucarística y la vida sacramental en general.
- Apoyar aquellos programas de la Universidad que están orientados a la formación moral y ética de sus miembros e incluso a la formación profesional en áreas estrictamente religiosas.
- Ejercer la función de interlocutor permanente con la coordinación de la Pastoral Universitaria de la jurisdicción eclesiástica y promover acciones interuniversitarias.
- Cooperar con los demás estamentos de la Universidad en programas que propendan por el bien integral de la comunidad universitaria.
- Liderar, acompañar o apoyar los procesos de Pastoral Universitaria, Pastoral Educativa, Pastoral Juvenil, Pastoral de los Medios de Comunicación, Pastoral Empresarial, etc, para atender las necesidades que al respecto surjan en la Universidad, en el Liceo Julio César García, en Incubar Colombia, en el canal Teleamiga y en las demás dependencias y procesos institucionales.
- Acoger e implementar las disposiciones que en materia de Pastoral Educativa y Pastoral Universitaria sean promulgadas por las autoridades de la Iglesia Católica.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones

inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.

- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

ARTÍCULO 22°. LICEO JULIO CÉSAR GARCÍA: Son funciones del Liceo Julio César García:

- Elaborar y desarrollar estrategias para dar cumplimiento a los planes del Liceo conforme a la normalidad vigente en materia de educación básica y media.
- Dar cumplimiento a todas las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación Nacional, la Secretaría de Educación, la Dirección Local de Educación y demás autoridades competentes.
- Ejecutar las disposiciones emanadas de la rectoría de la Universidad La Gran Colombia.
- Promover propuestas pedagógicas, metodológicas y administrativas, dirigidas a la actualización del PEI del Liceo. El mencionado PEI deberá ser reflejo de la filosofía de la Universidad La Gran Colombia y deberá estar articulado con el Proyecto Educativo Institucional del alma mater.
- Gestionar los recursos físicos, económicos y tecnológicos disponibles y previstos para el futuro, para el cumplimiento de los planes institucionales del Liceo.
- Dirigir y apoyar el proceso de selección, vinculación, evaluación y seguimiento de los docentes y personal administrativo del Liceo.
- Ejecutar la correspondiente evaluación docente.
- Dirigir el trabajo del equipo docente y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas y objetivos de formación de los estudiantes del Liceo.
- Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones del personal docente y administrativo e informar oportunamente las novedades al Departamento de Gestión del Talento Humano o a la dependencia que haga sus veces.
- Gestionar los recursos y los medios requeridos para la formación integral de los estudiantes del Liceo.

- Promover en los distintos estamentos del Liceo los principios y fundamentos filosóficos grancolombianos.
- Presentar a la Rectoría, la postulación de la nómina del personal docente del Liceo, para su consideración.
- Adoptar las reformas curriculares pertinentes para responder a los requerimientos de Ley.
- Hacer cumplir el Manual de Convivencia y las demás normas en materia de educación básica y media.
- Adecuar el organigrama interno, de acuerdo con las líneas de autoridad, coordinaciones, asesorías y servicios. Este organigrama deberá estar en coherencia con las normas que regulan la educación básica y media y, deberá respetar la línea de mando y Estructura Orgánica de la Universidad La Gran Colombia propietaria del Liceo Julio César García.
- Presentar propuestas, sugerencias e inquietudes ante la Rectoría de la Universidad La Gran Colombia.
- Analizar los resultados de los exámenes de competencias básicas de los estudiantes, identificar áreas de menor rendimiento y diseñar, en coordinación con los docentes, estrategias de mejoramiento y verificar el impacto de las mismas.
- Promover los servicios de Bienestar Estudiantil en coordinación con las demás dependencias competentes.
- Participar en el desarrollo de proyectos de investigación promovidos por la Secretaría de Educación, por el Ministerio de Educación Nacional, por la Universidad La Gran Colombia y por las demás autoridades competentes.
- Divulgar semestralmente la programación académica y la planta docente responsable de cada asignatura del currículo.
- Fomentar la integración interinstitucional.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.

- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

PARÁGRAFO 1°: El Liceo Julio César García, formulará su propio organigrama conforme a las necesidades institucionales y las normativas que regulan el servicio de educación básica y media. Este organigrama estará articulado con las autoridades y dependencias institucionales, trasversales y de servicio de la Universidad La Gran Colombia, puesto que, las mismas prestan apoyo a la labor y funcionamiento de los procesos académicos, administrativos y financieros del Liceo.

PARÁGRAFO 2°: El rector del Liceo Julio César García, será delegado por el rector de la Universidad La Gran Colombia, acatando los requisitos legales y calidades profesionales para ejercer la rectoría de establecimientos de educación básica y media.

ARTÍCULO 23°. TELEAMIGA: Las funciones del canal de televisión TELEAMIGA Internacional, medio de comunicación propiedad de la Universidad La Gran Colombia, serán desarrolladas y articuladas conforme al Manual de Funciones, las necesidades institucionales, el Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID. Dichas funciones serán definidas y ejercidas en coherencia con las normas que regulan a los medios de comunicación y reglamentan el uso de las tic.

PARÁGRAFO 1°. RADIOAMIGA: Las funciones de RADIOAMIGA, también serán desarrolladas y articuladas conforme al Manual de Funciones, las necesidades institucionales, el Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID, acatando las normas que regulan a los medios de comunicación y reglamentan el uso de las tic.

ARTÍCULO 24°. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y MARCA: Son funciones de la Dirección de Comunicación Estratégica y Marca:

- Formular las políticas, estrategias y programas de mercadeo para ofrecer, divulgar y vender los programas académicos y servicios de la Universidad La Gran Colombia.
- Proponer planes y desarrollar estrategias comunicativas y publicitarias.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia, con el fin de contribuir al logro de la acreditación institucional.

- Diseñar, planificar, ejecutar, controlar y evaluar, en coordinación con las Vicerrectorías y las Facultades, las estrategias de promoción, difusión y mercadeo de los programas académicos y servicios que ofrece la Universidad.
- Determinar los costos de los procesos de divulgación interna y externa, con la aquiescencia de las autoridades financieras de la Universidad.
- Formular y ejecutar las estrategias de mercadeo de los distintos programas académicos.
- Participar en los eventos y las ferias que favorezcan la difusión de los servicios educativos que presta la Universidad.
- Mantener actualizada la información sobre el mercado de servicios educativos y demás asuntos propios de la oficina.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

PARÁGRAFO 1°: Las funciones del proceso de COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES, serán desarrolladas y articuladas conforme al Manual de Funciones, las necesidades institucionales, el Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID.

PARÁGRAFO 2°: Las funciones del proceso de POSICIONAMIENTO DE LA MARCA, serán desarrolladas y articuladas conforme al Manual de Funciones, las necesidades institucionales, el Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID.

ARTÍCULO 25°. CONSEJO ACADÉMICO: La definición, integración y funciones del CONSEJO ACADÉMICO son las establecidas en los Estatutos de la Universidad La Gran Colombia.

CONSILIATURA

ACUERDO NÚMERO No. 008
29 de junio de 2021

Por el cual se actualiza la Estructura Orgánica de la Universidad La Gran Colombia y se dictan otras disposiciones

ARTÍCULO 26°. VICERRECTORÍA DE INNOVACIÓN Y EMPRESARISMO: Las funciones de la VICERRECTORÍA DE INNOVACIÓN Y EMPRESARISMO, serán desarrolladas y articuladas conforme al Manual de Funciones, las necesidades institucionales, el Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID.

Dentro de las funciones de la VICERRECTORÍA DE INNOVACIÓN Y EMPRESARISMO, estarán previstas las siguientes:

- Liderar, promover, coordinar e impulsar políticas, programas, proyectos y actividades de Investigación, Ciencia, Tecnología, Innovación, transformación digital, extensión y empresarismo en el desarrollo académico y empresarial de la Universidad La Gran Colombia.
- Integrar, articular y gestionar con la Vicerrectoría de Desarrollo Académico, o dependencia que haga sus veces, las labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión en el desarrollo de una universidad innovadora, comprometida con la creación, gestión, apropiación y transferencia del conocimiento, la ciencia, la tecnología, la innovación, la transformación digital, la creación, fortalecimiento y aceleración de empresas de base tecnológica, que contribuya a la competitividad y a la calidad de la educación superior.
- Contribuir con alineación total al cumplimiento del PEI y del PEID de la Universidad La Gran Colombia; buscando nuevas oportunidades, que fortalezcan la propuesta de una educación moderna, innovadora, de calidad, que se integra y evoluciona de manera paralela al contexto y con los retos de la sociedad.
- Asesorar desde lo estratégico, lo táctico y lo operativo a la Rectoría de la Universidad y a las diferentes dependencias en la formulación e implementación de políticas, programas y proyectos de investigación, ciencia, tecnología e innovación que contribuyan al crecimiento y desarrollo de la Universidad La Gran Colombia.
- Liderar con la Rectoría, las Vicerrectorías y demás oficinas, la alineación estratégica que permita apropiar en todas las dependencias y procesos, la cultura y desarrollo de planes, programas y proyectos de I+D+I.
- Liderar acciones que lleven a crear y fortalecer la cultura de la investigación, la innovación, la digitalización y el empresarismo en la Universidad La Gran Colombia.
- Liderar, potenciar y consolidar a nivel institucional los procesos de investigación, de innovación, de transformación digital, de extensión y de empresarismo, fortaleciendo la consolidación de un ecosistema de integración dinámica y de innovación académica y empresarial, dentro como fuera de la Universidad La Gran Colombia.

- Impulsar la creación, gestión, apropiación y transferencia de las tecnologías digitales, la inteligencia artificial, Big Data, el Big Data, IoT- Internet de las cosas, Ciencia de datos, Machine Learning, Blockchain, Ciberseguridad y la automatización de los procesos, que aporten a la calidad académica y del servicio por parte de la Universidad La Gran Colombia.
- Impulsar en la Universidad la creación, gestión, apropiación y transferencia de la innovación en procesos tanto en lo académico como en lo empresarial.
- Impulsar el desarrollo, la apropiación y transferencia de modelos, metodologías, herramientas, de innovación académica y empresarial en la Universidad La Gran Colombia.
- Acompañar la potencialización de iniciativas de innovación abierta y cerrada en los procesos y productos, el desarrollo digital y el emprendimiento empresarial en las áreas académicas y estratégicas de la Universidad La Gran Colombia.
- Liderar los procesos de formación, de estudiantes, docentes, investigadores, graduados y administrativos, en investigación, innovación, transformación digital y empresarismo.
- Acompañar a las facultades, sus programas y a las dependencias de la Universidad, en la creación, gestión, apropiación, y transferencia de conocimiento, innovación, transformación digital y empresarismo.
- Promover en los programas de las facultades de la Universidad, con visión prospectiva, el desarrollo de nuevas líneas de investigación, de innovación, de transformación digital y empresarismo, que favorezcan el desarrollo profesional, la productividad, la competitividad de estudiantes, graduados y empresarios.
- Impulsar en los distintos programas de Pregrado, Postgrado y Formación Continuada, la articulación con la innovación, los desarrollos tecnológicos, el contexto, las tendencias de las disciplinas y las exigencias del mercado, contribuyendo a la modernización institucional, la mejora continua, la competitividad y la calidad en la educación superior.
- Impulsar estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan la generación de nuevos ingresos para la Universidad La Gran Colombia.
- Estimular la vinculación de la Universidad La Gran Colombia con el sector público y privado en las labores de Investigación, Ciencia, Tecnología, Innovación, creación y fortalecimiento empresarial.
- Apoyar acciones de cooperación interinstitucional en el orden nacional e internacional mediante mecanismos externos de apoyo, como redes, convenios, alianzas, observatorios de ciencia, tecnología e innovación, fuentes de financiamiento, actores influyentes a nivel nacional e internacional, entre otros; permitiendo escalar el nivel de madurez de las investigaciones, innovaciones, desarrollos digitales, la creación y consolidación de empresas de Base Tecnológica, spin off, startup en la Universidad La Gran Colombia.
- Promover la articulación entre las funciones misionales de la Universidad y los sectores de la sociedad involucrados en la alianza Universidad-Empresa-

Estado-Sociedad, que permita dinamizar la transferencia, apropiación interna y social del conocimiento, las innovaciones, los desarrollos digitales, que se dan desde la Universidad La Gran Colombia.

- Liderar con orientación, gestión y acompañamiento, los procesos, procedimientos, labores y desarrollos de las dependencias que pertenecen a la Vicerrectoría de Innovación y Empresarismo de la Universidad La Gran Colombia.
- Asistir al Consejo de Investigación e Innovación o consejo que haga sus veces y a los demás consejos o comités pertinentes.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

PARÁGRAFO 1°: Además de lo señalado en la Estructura Orgánica y en el Manual de Funciones, la Vicerrectoría de Innovación y Empresarismo, desempeñará las funciones que le asigne el Rector, las que correspondan a la naturaleza propia de la dependencia y las que contribuyan al liderazgo en los procesos de Investigación, Innovación, Transformación Digital, Extensión, Servicio a la Comunidad, Proyección Social, Responsabilidad Social Universitaria, Desarrollo Empresarial y Comunitario, Internacionalización, Cooperación Interinstitucional, Educación Virtual, Convenios, Emprendimiento, Atención a Egresados y Permanencia Estudiantil.

PARÁGRAFO 2°. DIRECCIÓN DE EMPRESARISMO: Las funciones de la DIRECCIÓN DE EMPRESARISMO, serán desarrolladas y articuladas conforme al Manual de Funciones, las necesidades institucionales, el Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID.

ARTÍCULO 27°. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES: Son funciones de la Dirección de Investigaciones:

- Planear, ejecutar, evaluar y controlar el desarrollo de las funciones de investigación en coordinación con cada una de las Facultades.
- Diseñar estrategias para promover el desarrollo de la cultura de la investigación en toda la comunidad académica, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional PEI y propender por la excelencia académica.
- Promover la construcción y el fortalecimiento de líneas de investigación, así como el desarrollo de los proyectos de investigación, de acuerdo con el diseño curricular de los respectivos programas de educación superior que ofrece la Universidad.
- Hacer seguimiento a los proyectos de investigación de cada Facultad y a los proyectos interinstitucionales que se generen a través de convenios, o trabajo colaborativo, con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de los respectivos cronogramas.
- Gestionar convenios o contratos para el fomento, desarrollo y difusión de la investigación.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de investigación de la Universidad.
- Diligenciar y tramitar la información relacionada con el desarrollo de la investigación en la Universidad, que exigen los organismos del Estado y los representantes de la comunidad científica nacional e internacional.
- Definir con los Decanos y las Vicerrectorías, el perfil y los requisitos para ser líder de procesos de investigación o investigador de una Facultad o programa de pregrado o postgrado, lo mismo que diseñar estrategias para fortalecer la capacidad de investigación de los docentes.
- Participar con el decano correspondiente en los procesos de selección y postulación de los líderes de procesos o departamentos de investigación y desarrollo tecnológico y de los investigadores responsables de los proyectos.
- Promover la participación de los investigadores de la Universidad en los eventos de carácter académico de orden nacional e internacional con el objeto de fortalecer la comunidad académica y lograr su reconocimiento.
- Gestionar la vinculación de los docentes investigadores de la Universidad en redes o grupos de carácter nacional e internacional.
- Convocar y presidir el Comité de Investigaciones o el comité que haga sus veces.
- Presentar informes periódicos del desarrollo de la investigación en la Universidad a los Vicerrectores, al Rector y al Consejo Académico.
- Preparar, conjuntamente con los centros de investigación y desarrollo tecnológico, de pregrado y postgrado, el plan de trabajo de cada año, el presupuesto correspondiente y controlar su efectiva ejecución.

- Mantener relaciones de coordinación y de colaboración con todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, para garantizar la correcta y oportuna ejecución del presupuesto y de los diferentes proyectos de investigación.
- Conformar el banco de pares académicos para la evaluación y seguimiento de proyectos, en estrecha colaboración con las Facultades, con el fin de asegurar la pertinencia y actualización científica.
- La Dirección de Investigaciones desarrollará los proyectos tecnológicos y virtuales que correspondan a la esencia de la investigación, así mismo respaldará las propuestas de las diferentes instancias académicas en lo que se refiera a desarrollo tecnológico y virtual.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

ARTICULO 28°. OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN: Las funciones de la OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN, serán desarrolladas y articuladas conforme al Manual de Funciones, las necesidades institucionales, el Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID.

ARTÍCULO 29°. CENTRO DE INNOVACIÓN Y TALENTO I+D+I: Las funciones del CENTRO DE INNOVACIÓN Y TALENTO I+D+I, serán desarrolladas y articuladas conforme al Manual de Funciones, las necesidades institucionales, el Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID.

CONSILIATURA

ACUERDO NÚMERO No. 008
29 de junio de 2021

Por el cual se actualiza la Estructura Orgánica de la Universidad La Gran Colombia y se dictan otras disposiciones

Dentro de las funciones del CENTRO DE INNOVACIÓN Y TALENTO I+D+I, estarán previstas las siguientes:

- Planificar, ejecutar, evaluar y controlar las estrategias para la formación de la cultura emprendedora y solidaria de los estudiantes de la Universidad, desde una perspectiva que propenda por el bien común.
- Realizar el plan operativo anual del Centro con su respectiva estimación presupuestal.
- Participar en el diseño y desarrollo de programas y proyectos de investigación, proyección social y servicio a la comunidad, que desarrollen las Facultades, para la formación de los estudiantes, como personas, ciudadanos y profesionales solidarios.
- Participar en la elaboración y diseño de proyectos para promover la construcción de empresas u organizaciones de carácter solidario.
- Desarrollar estrategias pedagógicas para apoyar a los estudiantes en el desarrollo de la creatividad e innovación tecnológica y social.
- Fomentar la formación del espíritu investigativo y empresarial, dentro del principio de la solidaridad económica, social y cultural, en coordinación con las otras dependencias competentes.
- Promover la articulación de las diferentes áreas de formación para la concepción y desarrollo de proyectos empresariales, solidarios y productivos, de manera que se apliquen los distintos saberes para lograr la calidad de la interacción universidad-comunidad.
- Proporcionar los elementos teóricos, metodológicos y técnicos para la promoción, organización y desarrollo de las empresas asociativas con base tecnológica.
- Sensibilizar a la comunidad universitaria acerca de la posibilidad que ofrece la Universidad para el desarrollo de proyectos empresariales.
- Capacitar permanentemente a los miembros de la dependencia mediante el autoaprendizaje como modelo propio de desarrollo.
- Apoyar a las diferentes Facultades de la Universidad para generar estrategias y procesos internos que permitan el desarrollo de investigaciones que propendan al desarrollo empresarial.
- Evaluar y hacer el seguimiento de los proyectos empresariales que se aprueben por parte de la Universidad.
- Diseñar estrategias para promover el acercamiento universidad-empresa como alianza estratégica para el desarrollo de proyectos de ciencia y tecnología.
- Generar espacios de reflexión y alianzas entre la comunidad académica y el sector productivo, que permitan la mutua retroalimentación y el aprovechamiento de la ciencia y la tecnología.
- Desarrollar propuestas de innovación al interior de la Universidad, retroalimentándose con las unidades académicas.

- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

ARTÍCULO 30°. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN: Son funciones de la Dirección de Extensión:

- Proponer y desarrollar las políticas y estrategias de extensión y proyección social y, los proyectos de investigación relacionados, en coordinación con las Vicerrectorías, las Facultades y la Dirección de Investigaciones o la dependencia que haga sus veces.
- Promover el desarrollo de programas, proyectos y acciones de extensión y proyección social que realicen las Facultades, fomentando las actividades a través de los consultorios, convenios, asesorías y capacitación en los programas de la Universidad.
- Propiciar el desarrollo de programas de Extensión y Proyección Social interdisciplinar y transdisciplinar y a la vez coordinar las investigaciones que se deriven de ellos.
- Hacer el seguimiento permanente sobre el cumplimiento de las políticas de proyección social y del avance del plan elaborado para cada año junto con los proyectos y convenios que las amparan.
- Promover la creación, consolidación y expansión de las asociaciones de egresados de los programas académicos de la Universidad, a través de los responsables de cada programa.
- Promover la realización de convenios interinstitucionales para fomentar la extensión de acciones hacia las comunidades, involucrando a estudiantes y docentes de las diferentes Facultades.

- Promover la organización de empresas, asociaciones y federaciones comunitarias con el soporte de las diferentes unidades de las facultades.
- Proponer y divulgar metodologías para realizar las acciones de extensión y proyección social.
- Adaptar, acopiar y divulgar información de las actividades y proyectos de los estudiantes de las distintas Facultades de la Universidad, en la ejecución de acciones de formación y desarrollo de empresas solidarias.
- Proponer cursos de capacitación para docentes y estudiantes, tendientes a fortalecer la participación en las acciones de extensión y proyección social, de acuerdo a los recursos destinados para tal fin.
- Representar a la Universidad en seminarios, foros y eventos similares, relacionados con las funciones y tareas que desarrolla la Dirección, cuando así lo delegue la Vicerrectoría correspondiente.
- Realizar contactos interinstitucionales para establecer y mantener relaciones de coordinación y comunicación permanente con entidades, gremios y asociaciones afines a la naturaleza y funciones de la Dirección y presentar informes relacionados con las visitas y asesorías empresariales.
- Convocar mensualmente al Consejo de Extensión y Proyección Social, o al comité que haga sus veces.
- Preparar y presentar periódicamente, ante las Vicerrectorías, en coordinación con las Facultades, los informes de avance de los proyectos adelantados por la Dirección.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

PARÁGRAFO 1°. PROYECCIÓN SOCIAL: Las funciones de PROYECCIÓN SOCIAL, serán desarrolladas y articuladas conforme al Manual de Funciones, las necesidades institucionales, el Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID.

PARÁGRAFO 2°. RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA: Las funciones del proceso de RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA, serán desarrolladas y articuladas conforme al Manual de Funciones, las necesidades institucionales, el Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID.

PARÁGRAFO 3°. DESARROLLO COMUNITARIO: Las funciones del servicio DESARROLLO COMUNITARIO, serán desarrolladas y articuladas conforme al Manual de Funciones, las necesidades institucionales, el Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID.

ARTÍCULO 31°. OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES: Son funciones de la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales:

- Diseñar las políticas y estrategias de cooperación nacional e internacional para ser aprobadas por el Rector, el Consejo Académico o la Consiliatura.
- Proponer el desarrollo de convenios de cooperación con instituciones de educación superior nacionales o de otros países.
- Colaborar en la elaboración de convenios, acuerdos, protocolos, contratos, proyectos y programas de cooperación nacional e internacional, dirigidos a promover la transferencia de ciencia y tecnología.
- Coordinar, hacer el seguimiento y efectuar la evaluación de los convenios nacionales o internacionales que se firmen.
- Participar en eventos de su competencia y representar al Rector cuando así lo delegue.
- Promover la movilidad de estudiantes y docentes en programas de capacitación a nivel internacional y nacional.
- Promover el intercambio de docentes y estudiantes con instituciones de educación superior, internacionales y nacionales.
- Identificar, gestionar, divulgar y coordinar la utilización de becas con instituciones nacionales y de otros países.
- Promover, coordinar y hacer el seguimiento de la vinculación de la Universidad en redes técnicas, científicas y de cooperación internacional.
- Mantener actualizada la información sobre convenios, intercambios, becas y demás asuntos propios de la oficina y mantener informados a los interesados.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.

- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

ARTÍCULO 32°. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO: Son funciones del Departamento de Desarrollo Tecnológico:

- Diseñar el plan estratégico de tecnología para garantizar las necesidades de intercambio de información de la Universidad en sus áreas académicas y administrativas.
- Diseñar la plataforma de comunicaciones necesaria para facilitar el flujo de información y los procesos de comunicación en Intranet e Internet.
- Proponer a la Vicerrectoría correspondiente las políticas para la actualización de las tecnologías de la información y la comunicación que soporten las actividades académicas y administrativas de la Universidad.
- Proponer a la Vicerrectoría correspondiente el desarrollo de estrategias de prevención y control para garantizar la confiabilidad y validez de la información, así como la imagen corporativa de la Institución tanto en Intranet como en Internet.
- Diseñar, actualizar y mantener el sistema de información de la Universidad, enmarcado en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación que soporte el cumplimiento adecuado de las funciones básicas de la Universidad.
- Determinar las especificaciones técnicas de hardware, software y accesorios complementarios de tecnología, para garantizar el proceso de comunicación, según la plataforma tecnológica del sistema de información institucional.
- Planificar, ejecutar, controlar y evaluar el soporte técnico y de redes, con las debidas normas de seguridad, para los procesos de sistematización de la información requerida por la gestión académica de la Universidad,

especialmente las del registro y control académico de los estudiantes de cada Facultad, lo mismo que la sistematización de las hojas de vida de los docentes.

- Brindar el soporte técnico y de redes para el funcionamiento óptimo del sistema de información administrativo y financiero.
- Velar por la permanente actualización científica y tecnológica del Departamento, mediante la participación en proyectos de investigación y en eventos académicos, relacionados con el área.
- Realizar el plan de mantenimiento y reposición de los equipos y velar por su correcta utilización y la legalidad del uso de software.
- Desarrollar habilidades para el uso y aplicación de tecnologías en las personas que laboran en la institución, mediante cursos específicos de capacitación, en coordinación con el Departamento de Gestión del Talento Humano o la dependencia que haga sus veces.
- Elaborar estudios técnicos y presentar las recomendaciones sobre adquisición de equipos de cómputo y de software de gestión requeridos por las Facultades y demás dependencias de la Universidad.
- Administrar las diferentes estructuras de información y las bases de datos del sistema de información de la Universidad y garantizar el soporte técnico respectivo.
- Realizar los estudios técnicos para las especificaciones del cableado estructurado y la plataforma de comunicación necesaria para garantizar, por medio de las redes de comunicación, los procesos de información al interior de la Universidad.
- Diseñar, ejecutar y planear estructuras de control y seguridad para garantizar el adecuado funcionamiento de la información con la que cuentan los servidores de la Universidad.
- Mantener actualizado el equipo de soporte de la intranet y comunicaciones de la Universidad mediante la capacitación técnica permanente en entidades especializadas.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.

- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

PARÁGRAFO 1°. TRANSFORMACIÓN DIGITAL: Las funciones del proceso de TRANSFORMACIÓN DIGITAL, serán desarrolladas y articuladas conforme al Manual de Funciones, las necesidades institucionales, el Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID.

PARÁGRAFO 2°. SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN: Las funciones del proceso de SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN, serán desarrolladas y articuladas conforme al Manual de Funciones, las necesidades institucionales, el Proyecto Educativo Institucional PEI y Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID.

Dentro de las funciones del proceso de SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN, estarán previstas las siguientes:

- Diseñar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI) en coordinación con las unidades pertinentes, con el fin de garantizar la tecnología adecuada para la gestión de los procesos en la comunidad educativa.
- Diseñar y gestionar las estructuras de control y seguridad, con el fin de mantener los estándares de calidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información que soportan los procesos de la Universidad.
- Proponer al Rector, las acciones de mejoramiento orientadas a la eficiencia, eficacia y productividad de los procesos internos de la Universidad, desde la perspectiva de diseño e innovación tecnológica de la información.
- Liderar y gestionar los procesos de la unidad, acorde con el Sistema de Gestión de Calidad y demás políticas institucionales.
- Potenciar el talento humano para el fortalecimiento de competencias individuales y en equipo de trabajo, para contribuir con la transformación del ambiente laboral y al cumplimiento de las metas institucionales.
- Proyectar el presupuesto anual de la unidad, encaminado al desarrollo de los planes de acción de la Universidad y las necesidades detectadas, así como realizar el seguimiento a la correcta ejecución de los recursos asignados.
- Articular con el departamento de Gestión del Talento Humano o la dependencia que haga sus veces, la capacitación en el uso de los sistemas de información que requieran las diferentes unidades de la Universidad.
- Facilitar el servicio al usuario de acuerdo con las políticas de la Universidad y los protocolos de atención y comunicación determinados.

- Administrar las actividades y lineamientos de la mesa ayuda, realizando seguimiento a las incidencias reportadas en cuanto a su nivel de servicio y satisfacción de las unidades solicitantes, logrando el aseguramiento del servicio.
- Diagnosticar los requerimientos de las diferentes unidades de la Universidad, en términos de sistematización de información y procesos, validando la pertinencia y viabilidad de la solicitud, al igual que la integración con los diferentes sistemas de información vigentes.
- Articular con las unidades pertinentes, la publicación de información institucional en los diferentes medios disponibles, acorde con la imagen y lineamientos de la Universidad.
- Propender por la disponibilidad e integridad de la comunicación de la Universidad, a través de la gestión de la información contenida en los portales y correos institucionales e intranet, validando los contenidos con las unidades correspondientes.
- Integrar los sistemas de información de la Universidad, brindando información veraz, oportuna y de calidad, que facilite la articulación entre los diferentes procesos.
- Administrar los proveedores de los diferentes sistemas de información adquiridos, realizando seguimiento a las obligaciones contractuales en términos de soporte, capacitación, garantía y consultoría.
- Articular con las unidades pertinentes la estructuración, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Seguridad de la Información, así como en la integración a los demás sistemas y planes estratégicos de la Universidad.
- Administrar los roles de usuarios a los diferentes sistemas de información, de acuerdo con las actividades desempeñadas en la unidad, los cargos que la conforman, los procedimientos aplicables y las autorizaciones correspondientes.
- Consolidar y construir informes a partir de la información de las bases de datos, acorde con las necesidades de las unidades de la Universidad.
- Controlar la correcta disposición de las bases de datos de la Universidad y externas, a través de revisiones aleatorias que garanticen la correcta estructura para el funcionamiento y almacenamiento de los sistemas de información de la Universidad.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.

- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

PARÁGRAFO 3°. DESARROLLO, INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO: Las funciones del proceso de DESARROLLO, INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO, serán desarrolladas y articuladas conforme al Manual de Funciones, las necesidades institucionales, el Proyecto Educativo Institucional PEI y Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID.

Dentro de las funciones del proceso de DESARROLLO, INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO, estarán previstas las siguientes:

- Diseñar el Plan de Acción de la unidad en coordinación con las unidades pertinentes, alineando las metas propuestas en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEID) desde la perspectiva del desarrollo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en el mundo, con el fin de fortalecer los procesos de la Universidad.
- Proyectar el presupuesto anual de la unidad, encaminado al desarrollo de los planes de acción de la Universidad y las necesidades detectadas, así como realizar el seguimiento a la correcta ejecución de los recursos asignados.
- Potenciar el talento humano para el fortalecimiento de competencias individuales y en equipo de trabajo, para contribuir con la transformación del ambiente laboral y al cumplimiento de las metas institucionales.
- Estructurar la plataforma tecnológica de comunicaciones, en coordinación con las unidades pertinentes y los proveedores estratégicos, que permita la disponibilidad y confidencialidad de los servicios de comunicación de la intranet e internet.
- Proponer y tramitar ante la Rectoría y la Vicerrectoría correspondiente las políticas de seguridad de la información y actualización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), minimizando y manejando los riesgos físicos, tecnológicos y humanos que afecten la seguridad de la información.
- Estructurar los planes de mantenimiento y reposición de los equipos pertenecientes a la Universidad, para facilitar el buen desempeño de las unidades académicas y administrativas.
- Liderar y gestionar los procesos de la unidad, acorde con el Sistema de Gestión de Calidad y demás políticas institucionales.

- Determinar las especificaciones técnicas de hardware, software y accesorios complementarios de tecnología, de acuerdo con las necesidades de la Universidad, para obtener la mayor eficiencia y eficacia de los recursos.
- Administrar los equipos y programas de soporte de la Universidad bajo las normas técnicas vigentes, facilitando los servicios institucionales.
- Facilitar el servicio al usuario de acuerdo con las políticas de la Universidad y los protocolos de atención y comunicación determinados.
- Gestionar el centro de procesamiento y comunicaciones acorde con las necesidades de crecimiento de la Universidad.
- Administrar las diferentes bases de datos de los sistemas de información de la Universidad, con el fin de garantizar la disponibilidad y confidencialidad de los datos.
- Administrar el licenciamiento de software de la Universidad, dando cumplimiento a la normativa vigente y a las políticas institucionales.
- Administrar los servicios complementarios de tecnología de la Universidad, tales como salas de cómputo, laboratorios de idiomas, laboratorio de georreferencia, entre otros, bajo los preceptos de disponibilidad, calidad y servicio a la comunidad educativa.
- Dirigir las actividades de la Mesa de Ayuda, realizando controles de las incidencias reportadas en cuanto a su tiempo de atención y satisfacción de las unidades solicitantes, logrando el aseguramiento del servicio.
- Solicitar estudios técnicos que permitan evidenciar acciones de mejora en los procedimientos tecnológicos y software de gestión, requeridos por las Facultades y demás unidades de la Universidad.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

PARÁGRAFO 4°. RECURSOS DE APOYO (MEDIOS DIGITALES Y AUDIOVISUALES - SALAS DE COMPUTO): Son funciones del servicio de Recursos de Apoyo (Medios Digitales y Audiovisuales - Salas de Computo):

- Administrar todas las salas y los auditorios, prestando un servicio profesional continuo y eficiente.
- Administrar todos los recursos técnicos audiovisuales, de tal forma que favorezcan la utilización oportuna de los mismos y atender eficientemente el cubrimiento de las necesidades de la colectividad universitaria, solicitadas con la antelación requerida.
- Prestar la asistencia técnica antes, durante y después de solicitado el servicio.
- Proponer ante las directivas de la Universidad la adquisición y actualización de los equipos y el material audiovisual que se requiera.
- Realizar un resumen de cada vídeo y material fílmico existente o que se adquiera para su consulta.
- Registrar en videos y fotos los diferentes acontecimientos y eventos, de acuerdo con la solicitud de las Facultades o dependencias y proceder luego a clasificarlos y codificarlos en coordinación con el Departamento de Biblioteca o la dependencia que haga sus veces para su búsqueda y consulta.
- Crear o recuperar el archivo fotográfico y fílmico institucional.
- Prestar el apoyo a las diferentes publicaciones de la Universidad.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

ARTÍCULO 33°. OFICINA DE PRODUCCIÓN VIRTUAL: Las funciones de la OFICINA DE PRODUCCIÓN VIRTUAL, serán desarrolladas y articuladas conforme

al Manual de Funciones, las necesidades institucionales, el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo.

PARÁGRAFO 1°: Las funciones, a las que hace referencia el presente artículo, estarán en coherencia con las normas que regulan los programas de educación virtual y que reglamentan el uso de las tic.

Dentro de las funciones de la OFICINA DE PRODUCCIÓN VIRTUAL, estarán previstas las siguientes:

- Organización y funcionamiento de acuerdo con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional PEI las políticas educativas vigentes.
- Apoyo a la Universidad para el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID.
- La planeación y organización de los procesos propios de la educación virtual.
- Promoción de estrategias de capacitación para el uso permanente de las plataformas y recursos de educación virtual.
- Cumplimiento de todas las disposiciones legales en materia de programas académicos virtuales.
- Ejecución de las determinaciones de la Universidad La Gran Colombia en orden al proyecto de educación virtual.
- Formulación de propuestas pedagógicas, metodológicas y administrativas dirigidas a la implementación eficaz y oportuna de herramientas de formación virtual.
- Evaluación de los recursos físicos, económicos y tecnológicos disponibles y previstos para el futuro, con el fin de realizar adelantar con éxito los planes de los programas virtuales implementados por la Universidad.
- Apoyar el proceso de selección, evaluación y seguimiento de los docentes y personal administrativo que apoyen la operación de los programas académicos virtuales.
- Diseñar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación docente en ambientes virtuales de aprendizaje.
- Establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas y objetivos de formación virtual.
- Cooperar en el control sobre el cumplimiento de las funciones del personal docente y administrativo que apoya los programas virtuales.
- Cooperar en la gestión de los recursos y los medios requeridos para la formación integral de los estudiantes de los programas virtuales.
- Formular los ambientes de formación virtual en comunión con los principios y filosóficos institucionales.
- Cooperar en las reformas curriculares que las Facultades, con la autorización del Consejo Académico, implementen para los programas virtuales.

- Alertar a las autoridades institucionales cuando en los escenarios de formación virtual se incumplan los reglamentos de la Universidad.
- Formular propuestas que propendan por el desarrollo de la educación virtual en la Universidad.
- Presentar un informe periódico a la Rectoría y a las Vicerrectorías sobre las competencias de los miembros de la comunidad universitaria para el uso de las plataformas virtuales, e implementar los respectivos planes de mejoramiento.
- Promover y gestionar, con las demás áreas competentes, los servicios de Bienestar para los estudiantes que cursan programas virtuales.
- Generar propuestas para la oferta académica de la Universidad en modalidad virtual y a distancia; en los niveles de formación básica, media, técnico tecnológico, pregrado, postgrado y formación continuada.
- Apoyar en la elaboración de políticas relacionadas con la educación virtual y a distancia y de los procesos académicos y administrativos, que conlleven a alcanzar los estándares de calidad que exige la educación superior en cada programa académico.
- Liderar y gestionar los procesos de la unidad, acorde con el Sistema Gestión de Calidad y demás políticas Institucionales.
- Proyectar el presupuesto anual de la unidad, encaminado al desarrollo de los planes de acción de la Universidad y las necesidades detectadas, así como realizar el seguimiento a la correcta ejecución de los recursos asignados.
- Potenciar el talento humano para el fortalecimiento de competencias individuales y en equipo de trabajo, para contribuir con la transformación del ambiente laboral y al cumplimiento de las metas institucionales.
- Contribuir el posicionamiento de la imagen institucional de la Universidad en el ámbito nacional e internacional, mediante la implementación de la educación virtual y a distancia.
- Facilitar el servicio al usuario de acuerdo con las políticas de la Universidad y los protocolos de atención y comunicación determinados.
- Desarrollar y difundir medios virtuales de aprendizaje de acuerdo con los intereses institucionales de la Universidad.
- Administrar el desarrollo de los programas de educación virtual y a distancia en los niveles de formación de técnico profesional, tecnológico, pregrado, postgrados y formación continuada.
- Consolidar la participación de la Universidad en redes interinstitucionales con componentes virtuales.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.

- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

PARÁGRAFO 2°. CAMPUS VIRTUAL: Las funciones del servicio de CAMPUS VIRTUAL, serán desarrolladas y articuladas conforme al Manual de Funciones, las necesidades institucionales, el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo.

PARÁGRAFO 3°. VIRTUALIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE CONTENIDOS: Las funciones del proceso VIRTUALIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE CONTENIDOS, serán desarrolladas y articuladas conforme al Manual de Funciones, las necesidades institucionales, el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo.

ARTÍCULO 34°. OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES: Son funciones de la Oficina de Proyectos Especiales:

- Establecer políticas y estrategias para identificar y direccionar la participación de la Universidad en proyectos académicos, asesorías, consultorías, proyectos especiales, licitaciones públicas y/o privadas, concursos, convocatorias y contratación por invitación directa, que beneficien a la Universidad.
- Estudiar regularmente las ofertas en las diferentes opciones antes mencionadas, tanto del sector público como del privado, nacionales e internacionales.
- Presentar informes periódicos al Rector del resultado de la gestión y el desarrollo de los proyectos en los cuales participe la Universidad.
- Dirigir y coordinar la preparación de las propuestas.
- Orientar la elaboración de los documentos exigidos en los procesos de contratación.
- Vigilar y coordinar el desarrollo de la ejecución de los contratos adjudicados.
- Establecer mecanismos de seguimiento, evaluación y control tanto en la preparación como en la ejecución de los proyectos en los que participe la Universidad La Gran Colombia.

- Supervisar la conformación de los equipos de trabajo para la realización de los proyectos.
- Gestionar recursos con entidades nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos específicos.
- Asesorar los equipos consultores y asesores de la Universidad.
- Coordinar con las Vicerrectorías los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos que realice la Universidad.
- Preparar los informes necesarios y acordados en el desarrollo de los proyectos.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

ARTÍCULO 35°. INCUBAR COLOMBIA: Las funciones de INCUBAR COLOMBIA, serán desarrolladas y articuladas conforme al Manual de Funciones, las necesidades institucionales, el Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID.

PARÁGRAFO 1°: Las funciones a las que se refiere el presente artículo estarán sujetas a las normas que regulan a las incubadoras de empresas, a los programas de emprendimiento y a las iniciativas del sector solidario.

ARTÍCULO 36°. EGRESADOS Y PERMANENCIA: Las funciones de la oficina de EGRESADOS Y PERMANENCIA, serán desarrolladas y articuladas conforme al Manual de Funciones, las necesidades institucionales, el Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID.

PARÁGRAFO 1°. GESTIÓN DE EGRESADOS: Las funciones del proceso de GESTIÓN DE EGRESADOS deberán responder a las necesidades institucionales,

las reglamentaciones de la educación superior y el cumplimiento de las condiciones para la obtención o renovación de registros calificados, acreditaciones y certificaciones en alta calidad de los programas que ofrece la Universidad.

Dentro de las funciones del proceso de GESTIÓN DE EGRESADOS, estarán previstas las siguientes:

- Proponer y desarrollar políticas, programas y proyectos para la vinculación activa de los egresados de las distintas Facultades de la Universidad.
- Promover la expansión de las asociaciones de los egresados.
- Actualizar las estadísticas de las actividades a cargo de esta dependencia.
- Llevar el registro de los egresados y actualizar permanentemente su base de datos.
- Promover cursos de actualización, diplomados, especializaciones y postgrados en general.
- Promover los encuentros de egresados de las diferentes Facultades y programas académicos.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

ARTÍCULO 37°. GESTIÓN DE PERMANENCIA Y GRADUACIÓN: Las funciones del proceso de GESTIÓN DE PERMANENCIA Y GRADUACIÓN, serán desarrolladas y articuladas conforme al Manual de Funciones, las necesidades institucionales, el Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID.

PARÁGRAFO 1°: Las funciones de las que trata el presente artículo estarán acordes a las normas e iniciativas en materia de prevención de la deserción estudiantil y el cumplimiento de las condiciones para la obtención o renovación de registros calificados, acreditaciones o certificaciones en alta calidad.

Dentro de las funciones del proceso de GESTIÓN DE PERMANENCIA Y GRADUACIÓN, estarán previstas las siguientes:

- Diagnosticar a los estudiantes en relación con los factores de riesgo generadores de la deserción estudiantil.
- Definir los planes de acción y estrategias que respondan de forma efectiva a la solución de los factores de riesgo de deserción estudiantil detectados e implementarlos transversalmente a través de un ejercicio participativo con la comunidad educativa.
- Proyectar el presupuesto anual de la unidad, encaminado al desarrollo de los planes de acción de la Universidad y las necesidades detectadas, así como realizar el seguimiento a la correcta ejecución de los recursos asignados.
- Potenciar el talento humano para el fortalecimiento de competencias individuales y en equipo de trabajo, para contribuir con la transformación del ambiente laboral y al cumplimiento de las metas institucionales.
- Implementar los planes de acción definidos, mediante la prestación de servicios integrales ajustados a las necesidades de los estudiantes, alineados con los planes de las unidades académicas y administrativas, la normativa institucional vigente.
- Liderar y gestionar los procesos de la unidad, acorde con el Sistema de Gestión de Calidad y demás políticas institucionales.
- Realizar seguimiento a la gestión de la unidad, en términos de cobertura, eficacia y eficiencia de los planes implementados, proponiendo las acciones de mejora que den lugar y que contribuyan en la calidad académica.
- Facilitar el servicio al usuario de acuerdo con las políticas de la Universidad y los protocolos de atención y comunicación determinados.
- Emitir los informes estadísticos y conceptuales en relación con la deserción y retención estudiantil oportuna en los programas ofrecidos en la Universidad, con destino a las unidades internas y entes externos.
- Integrar el entorno familiar y a la comunidad educativa, en los procesos orientados a la deserción y retención estudiantil, bajo los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
- Analizar la información poblacional bajo el sistema de alertas, que permita categorizar los factores de riesgo y promover los mecanismos integrales que minimicen la deserción estudiantil.
- Generar redes y alianzas estratégicas que fortalezcan y complementen los servicios ofrecidos por la unidad.

- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

ARTÍCULO 38°. VICERRECTORÍA DE DESARROLLO ACADÉMICO: Son funciones de la Vicerrectoría de Desarrollo Académico:

- Asesorar a la Rectoría en la formulación, dirección, ejecución y evaluación de las diferentes políticas académicas, relacionadas con las funciones sustantivas del quehacer universitario.
- Dirigir, en coordinación con las demás dependencias competentes, los procesos de autoevaluación académica con miras a la búsqueda de la excelencia académica y del reconocimiento nacional e internacional de los programas que ofrece la Universidad.
- Promover, diseñar y ejecutar los planes y programas para el desarrollo y fortalecimiento de la comunidad académica de la Universidad.
- Proponer a la Rectoría y al Consejo Académico, en coordinación con las Facultades, la creación, modificación o supresión de programas académicos, previo estudio que demuestre tal necesidad.
- Promover y ejecutar estrategias que permitan el fomento y desarrollo de la investigación formativa y de la investigación en estricto sentido, en coordinación con la Dirección de Investigaciones o la dependencia que haga sus veces y con las Facultades.
- Proponer las políticas y orientaciones que regulen la interacción de los programas académicos con las necesidades del entorno, con el objeto de asegurar la calidad de las intervenciones de los estudiantes en el medio socioeconómico y cultural.

- Proponer a la Rectoría las políticas de incentivos a las actividades de extensión o proyección social, producción intelectual e investigación que realicen los docentes y que por su calidad merezcan reconocimiento de la comunidad académica, institucional y nacional.
- Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales en materia de selección, vinculación, evaluación y capacitación de los docentes de la Universidad.
- Orientar la elaboración del proyecto del presupuesto anual del área académica de la Universidad, en coordinación con las facultades y demás unidades académicas.
- Realizar en colaboración con la Oficina de Planeación o la dependencia que haga sus veces y con las Facultades los procesos de diseño, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID del área académica e identificar las dificultades y limitaciones y proponer alternativas de solución para el logro de las metas y objetivos de la Universidad.
- Asistir a las reuniones del Consejo Académico.
- Asistir a las demás reuniones de los organismos que dependan de la Vicerrectoría.
- Velar por el estricto cumplimiento de los perfiles de los directivos y docentes, en concordancia con las necesidades específicas de cada uno de los programas académicos.
- Coordinar con las otras Vicerrectorías la calidad y oportunidad de los recursos y apoyos que garanticen el normal desarrollo académico de la Institución.
- Gestionar la cooperación académica con comunidades e instituciones del orden nacional e internacional.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones que adopten el Consejo Académico y la Consiliatura de la Universidad, así como por el cumplimiento de las normas legales y de las políticas educativas.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Proponer y ejecutar estrategias y métodos para asesorar el proceso de autoevaluación de los planes y programas académicos de la Universidad.
- Coordinar, orientar o acompañar el proceso de acreditación institucional.
- Asesorar a la Universidad en el cumplimiento de las normas legales sobre educación superior.
- Socializar y retroalimentar los procesos académicos y generar información para el mejoramiento de la gestión académica y administrativa.
- Asistir a los consejos o comités del área académica de la Universidad y presidirlos cuando sea su deber hacerlo.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones

inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.

- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

ARTÍCULO 39°. FACULTADES: Son funciones generales de las Facultades de la Universidad:

- Diseñar las estrategias que garanticen el cumplimiento de las políticas institucionales en relación con la docencia, la investigación y la extensión o proyección social de los programas que ofrezca cada una de las Facultades.
- Diseñar, planear, ejecutar y evaluar, en coordinación con las Vicerrectorías, con la Oficina de Planeación, con la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y con las demás dependencias competentes, los procesos de autoevaluación, los planes de mejoramiento y desarrollo académico conducentes a la obtención o renovación de los Registros Calificados, la Acreditación en Alta Calidad y las demás certificaciones a que haya lugar.
- Velar por el fortalecimiento de la comunidad académica de la Facultad, trazar planes de desarrollo docente, incentivar el desarrollo de la investigación formativa y de la investigación en cada uno de los programas adscritos a la dependencia.
- Realizar el proceso de autoevaluación de cada uno de los programas de la Facultad, analizar los resultados y proponer planes de mejoramiento.
- Realizar el proceso de evaluación semestral y anual de los docentes de la Facultad, analizar sus resultados y de acuerdo con ellos trazar planes de mejoramiento individual.
- Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos de registro y control académico de los estudiantes.
- Realizar, en coordinación con las Vicerrectorías, los procesos de seguimiento de los egresados y los de evaluación del impacto de los programas.

- Diseñar el plan de desarrollo de la Facultad, de conformidad con los lineamientos de las Vicerrectorías y de la Oficina de Planeación o de la dependencia que haga sus veces.
- Realizar el proyecto anual de presupuesto de cada uno de los programas que ofrece la Facultad, de acuerdo con el respectivo plan de mejoramiento.
- Velar por la permanente actualización científica de los contenidos que se desarrollan mediante los planes de estudio de los diferentes programas que ofrece la Facultad.
- Diseñar estrategias para la promoción y difusión de los programas académicos que ofrece la Facultad, en coordinación con las Vicerrectorías y las demás dependencias competentes.
- Proporcionar los servicios académicos que le soliciten otras dependencias de la Universidad.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes sobre educación superior y sus decretos reglamentarios por parte de los miembros que conforman la comunidad académica.
- Desarrollar los procesos de selección, seguimiento y capacitación de los docentes y del personal administrativo adscrito a la Facultad.
- Presidir, coordinar y organizar las actividades del Consejo de Facultad y de los comités y grupos de apoyo de la Facultad.
- Velar por el estricto cumplimiento de los horarios, cronogramas y planes de trabajo que realicen las Facultades.
- Velar por la calidad y concordancia de las prácticas y trabajos de grado de los estudiantes con el proyecto académico-pedagógico de la Facultad y de la Universidad.
- Diseñar estrategias para disminuir la deserción y la mortalidad académica.
- Elaborar y presentar proyectos a la Rectoría, relacionados con los servicios de asesoría, consultoría y asistencia técnica, que permitan la optimización de los recursos y la prestación de un servicio efectivo a la comunidad.
- Hacer estudios que permitan la innovación de los programas, de acuerdo con las necesidades del país.
- Gestionar alianzas interinstitucionales con otras Facultades o entidades para facilitar el desarrollo de prácticas laborales y pasantías a los estudiantes.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.

- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de cada Facultad y las que les asigne el Rector.

PARÁGRAFO 1°. FUNCIONES DE LAS FACULTADES EN RELACIÓN CON LOS PROGRAMAS DE POSTGRADO Y FORMACIÓN CONTINUADA: Adicionalmente las Facultades deberán cumplir con las siguientes funciones para la dirección promoción y fortalecimiento de los programas de postgrado y formación continuada:

- Coordinar con las Vicerrectorías, la Oficina de Planeación y las dependencias competentes, la realización de los estudios de necesidades y demandas, la identificación de tendencias, proyecciones y oportunidades de Postgrado y Formación Continuada, en la población de profesionales universitarios, las empresas públicas y privadas, las comunidades, los gremios, los empleados y las asociaciones.
- Gestionar y proponer la modernización de las instalaciones, equipos y materiales que se requieran para el desarrollo de las acciones de Postgrado y Formación Continuada, de acuerdo a las especificaciones del diseño curricular de los respectivos planes y programas.
- Identificar prioridades y participar en la elaboración de los planes y proyectos de diseño curricular pertinentes.
- Planificar, ejecutar, evaluar y controlar la gestión académico-administrativa de los programas de Postgrado y Formación Continuada, de acuerdo con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional, de los proyectos educativos de cada Facultad y con las caracterizaciones estudiantiles.
- Concertar con las entidades públicas y privadas, gremios y sociedades, las acciones necesarias y la cooperación interinstitucional indispensable para el desarrollo de los Programas de Postgrado y Formación Continuada.
- Diseñar, promover y mercadear programas de formación continuada, tales como diplomados, cursos, talleres, foros, congresos, etc., de acuerdo con los estudios de necesidades de capacitación.
- Velar por el mejoramiento de la calidad académica y docente de las Facultades, mediante la actualización científica de los contenidos, el desarrollo de líneas de investigación y el diseño de estrategias pedagógicas, acordes con el nivel de formación postgradual y de educación continuada.

- Registrar el estado de los postgrados y de los programas de formación continuada, mediante la información estadística de estudiantes, cursos y actividades académicas correspondientes, con el objeto de que sirvan de base para la toma de decisiones, respecto a la promoción y mejoramiento de estos programas.
- Coordinar con las dependencias competentes la promoción, divulgación y mercadeo de los diferentes programas de postgrado y educación continuada.
- Convocar, seleccionar y postular, los docentes de los diferentes programas de Postgrado, de acuerdo con el Estatuto Docente de la universidad y con las políticas académicas.
- Efectuar la evaluación y seguimiento al desempeño académico de los docentes de los diferentes programas de postgrado, de conformidad con los lineamientos que para el efecto expida el comité de evaluación docente.
- Coordinar, evaluar y aprobar los trabajos de grado de los estudiantes de postgrado y velar por el estricto cumplimiento de los requisitos establecidos para recibir el título.
- Promover, fomentar y desarrollar los proyectos de investigación de los profesores y estudiantes de postgrado, de acuerdo con las líneas establecidas por cada Facultad.
- Ejecutar encuentros, foros y eventos especiales que contribuyan al fortalecimiento intelectual, al bienestar y al desarrollo integral de los estudiantes de los programas de pregrado y de postgrado.
- Realizar la autoevaluación de los programas de postgrado, identificar las áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas, para contribuir a los procesos de registro calificado y de acreditación en alta calidad.

PARÁGRAFO 2°. FUNCIONES DE LOS DECANOS: Las funciones específicas de los DECANOS, conforme a las disposiciones estatutarias y de ley serán fijadas mediante resolución que para estos efectos expida el Rector, incluidas las que figuren en las Estructura Orgánica a cargo de las Facultades y las que contemple el Manual de Funciones.

PARÁGRAFO 3°. ORGANIGRAMA DE LAS FACULTADES: Las facultades de la Universidad, vía resolución Rectoral o Acuerdo del Consejo Académico, implementarán el correspondiente organigrama de Facultad, que será formulado respetando el organigrama básico señalado en el ANEXO II que hace parte integral del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 40°. DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES: En el marco de la extensión, la proyección social, la investigación y el servicio a la comunidad, las funciones del CONSULTORIO JURÍDICO "JOSÉ IGNACIO TALERO LOSADA"; del CENTRO DE CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICIÓN; del LABORATORIO

DE CRIMINALÍSTICA Y CIENCIAS FORENSES y del OBSERVATORIO DE DERECHOS HUMANOS, que están adscritos a la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y Sociales, serán desarrolladas y articuladas conforme a las normas respectivas, el Manual de Funciones, las necesidades institucionales, el Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID.

PARÁGRAFO 1°. CONSULTORIO JURÍDICO "JOSÉ IGNACIO TALERO LOSADA": Dentro de las funciones del CONSULTORIO JURÍDICO "JOSÉ IGNACIO TALERO LOSADA", estarán previstas las siguientes:

- Articular con la Facultad las estrategias orientadas al mejoramiento de las competencias de los estudiantes desde las funciones sustantivas de la Universidad, acorde con el contexto y la normativa vigente.
- Identificar la pertinencia y competencia de la asistencia legal gratuita según los lineamientos legales aplicables al Consultorio Jurídico José Ignacio Talero Losada.
- Fortalecer el ejercicio profesional de los estudiantes de la Facultad a través de las prácticas jurídicas, acorde con la filosofía institucional y a la normativa vigente.
- Coordinar las actividades profesionales de los estudiantes en el Consultorio Jurídico, realizando el oportuno seguimiento y retroalimentación a la gestión, a través de los sistemas de información pertinentes.
- Liderar y gestionar los procesos de la unidad, acorde con el Sistema de Gestión de Calidad y demás políticas institucionales.
- Proyectar el presupuesto anual de la unidad, encaminado al desarrollo de los planes de acción de la Universidad y las necesidades detectadas, así como realizar el seguimiento a la correcta ejecución de los recursos asignados.
- Potenciar el talento humano para el fortalecimiento de competencias individuales y en equipo de trabajo, para contribuir con la transformación del ambiente laboral y al cumplimiento de las metas institucionales.
- Facilitar el servicio al usuario de acuerdo con las políticas de la Universidad y los protocolos de atención y comunicación determinados.
- Brindar asistencia legal gratuita a la comunidad que no posee los recursos económicos para contratar un profesional del Derecho, dando cumplimiento a la normativa vigente.
- Gestionar los procesos académicos y disciplinarios que den lugar, derivados de la práctica jurídica de los estudiantes en el Consultorio.
- Dirigir las actividades de los docentes asesores y personal administrativo asignados al Consultorio Jurídico, en el marco del cumplimiento académico y normativo.
- Participar en los encuentros, cursos y demás eventos académicos y de gestión, con la finalidad de aportar en la construcción de las prácticas jurídicas.

- Representar académicamente a la Universidad ante las autoridades judiciales, administrativas y académicas, en los asuntos propios del Consultorio Jurídico.
- Gestionar los convenios interinstitucionales para el fortalecimiento de los procesos de la unidad.
- Garantizar la conservación y correcta disposición de la documentación emanada de la gestión y el servicio del Consultorio Jurídico.
- Emitir los informes de gestión propios de la unidad, con destino a las unidades internas y entes externos, dando cumplimiento a los requerimientos y a la normativa vigente.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

PARÁGRAFO 2°. CENTRO DE CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICIÓN: Dentro de las funciones del CENTRO DE CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICIÓN estarán previstas las siguientes:

- Diseñar y presentar proyectos académicos orientados al fortalecimiento profesional y de la comunidad interesada, acorde con el contexto y la normativa vigente.
- Crear mecanismos de calidad en la prestación del servicio, con el fin de consolidar la confianza de los usuarios.
- Promover una pedagogía de paz y tolerancia, con el propósito de fomentar el respeto a la dignidad humana de todos los intervinientes en la solución del conflicto.
- Liderar y gestionar los procesos de la unidad, acorde con el Sistema Gestión de Calidad y demás políticas institucionales.

- Proyectar el presupuesto anual de la unidad, encaminado al desarrollo de los planes de acción de la Universidad y las necesidades detectadas, así como realizar el seguimiento a la correcta ejecución de los recursos asignados.
- Potenciar el talento humano para el fortalecimiento de competencias individuales y en equipo de trabajo, para contribuir con la transformación del ambiente laboral y al cumplimiento de las metas institucionales.
- Dirigir las actividades profesionales de los estudiantes en el Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición, realizando el oportuno seguimiento y retroalimentación a la gestión, a través de los sistemas de información pertinentes.
- Facilitar el servicio al usuario de acuerdo con las políticas de la Universidad y los protocolos de atención y comunicación determinados.
- Promover el uso y aplicación de los servicios de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición como mecanismos alternativos de solución de conflictos, con el fin de contribuir a la solución pacífica de las controversias de las personas involucradas en los mismos.
- Dirigir los procesos misionales de la unidad con el propósito de que los administradores de justicia presten un servicio de calidad, acorde con la normativa vigente.
- Dirigir los procesos de formación relacionados con los mecanismos de solución de conflictos para fortalecer las competencias del talento humano y de la comunidad interesada en esta materia.
- Prestar servicios de calidad a la comunidad que lo requiera, con el propósito de contribuir a la solución de sus controversias y dando cumplimiento al reglamento, los procedimientos y protocolos aplicables de acuerdo al marco legal y jurisprudencial vigente.
- Promover la transformación de la cultura ciudadana en la solución de los conflictos, con el fin de promover la conciliación, el arbitraje y la amigable composición.
- Gestionar los convenios interinstitucionales orientados al fortalecimiento de los procesos de la unidad, realizando el oportuno seguimiento a la gestión realizada por los estudiantes.
- Participar en los encuentros, cursos y demás eventos académicos y de gestión, con la finalidad de aportar en la construcción de las prácticas jurídicas.
- Representar académicamente a la Universidad ante las autoridades judiciales, administrativas y académicas, en los asuntos propios del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición.
- Garantizar el sostenimiento de la certificación de la Norma Técnica implementada en la unidad, con el fin de brindar servicios de calidad y mejorar el posicionamiento de la Universidad.

- Garantizar la conservación y correcta disposición de la documentación emanada de la gestión y el servicio del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición.
- Emitir los informes de gestión propios de la unidad, con destino a las unidades internas y entes externos, dando cumplimiento a los requerimientos y a la normativa vigente.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

PARÁGRAFO 3°. LABORATORIO DE CRIMINALÍSTICA Y CIENCIAS FORENSES: Dentro de las funciones del LABORATORIO DE CRIMINALÍSTICA Y CIENCIAS FORENSES estarán previstas las siguientes:

- Identificar las necesidades de formación de entidades públicas y privadas en temas concernientes a la actividad del Laboratorio de Criminalística y Ciencias Forenses, con el fin de ofrecer programas con el respaldo académico de la Universidad.
- Liderar y gestionar los procesos de la unidad, acorde con el Sistema de Gestión de Calidad y demás políticas institucionales.
- Gestionar la adquisición de los elementos, reactivos y equipos para el Laboratorio de Criminalística y Ciencias Forenses en aras de ofrecer un buen servicio.
- Proyectar el presupuesto anual de la unidad, encaminado al desarrollo de los planes de acción de la Universidad y las necesidades detectadas, así como realizar el seguimiento a la correcta ejecución de los recursos asignados.

- Gestionar el personal docente externo idóneo para el desarrollo de los programas de formación ofrecidos por el Laboratorio de Criminalística y Ciencias Forenses.
- Potenciar el talento humano para el fortalecimiento de competencias individuales y en equipo de trabajo, para contribuir con la transformación del ambiente laboral y al cumplimiento de las metas institucionales.
- Presentar a las directivas de la Universidad propuestas de actividades académicas, tales como diplomados y seminarios dirigidos a estudiantes internos y externos, funcionarios públicos, graduados y particulares.
- Ofrecer actividades académicas a nivel de conferencia en las diferentes temáticas inherentes a la Investigación Criminal, dirigidas a toda la academia bogotana incluyendo la empresa privada y profesionales graduados de todas las Universidades y funcionarios judiciales.
- Facilitar el servicio al usuario de acuerdo con las políticas de la Universidad y los protocolos de atención y comunicación determinados.
- Brindar a los estudiantes la oportunidad de conjugar la teoría con la práctica, mediante el uso del Laboratorio de Criminalística y Ciencias Forenses.
- Fortalecer el conocimiento de los estudiantes de la Facultad a través de las materias electivas de criminalística, acorde con la normativa vigente y a la casuística actual.
- Coordinar con los docentes las actividades académicas y prácticas propias del Laboratorio de Criminalística y Ciencias Forenses, realizando el oportuno seguimiento y retroalimentación a la gestión, a través de los sistemas de información pertinentes.
- Articular con las unidades respectivas la producción de programas audiovisuales relacionados con Investigación Criminal, con el fin de dar a conocer ante la opinión pública los servicios que presta el Laboratorio de Criminalística y Ciencias Forenses.
- Gestionar convenios con instituciones del Estado en aras de ofrecer los servicios del Laboratorio de Criminalística y Ciencias Forenses aplicados a la investigación criminal y recibir apoyo por parte de ellos para fortalecer los conocimientos de los estudiantes y docentes de la Facultad.
- Representar académicamente a la Universidad ante las autoridades judiciales, administrativas y académicas, en los asuntos propios del Laboratorio de Criminalística y Ciencias Forenses.
- Apoyar en la gestión de encuentros, congresos y demás eventos de la Facultad, desde la actividad propia del Laboratorio de Criminalística y Ciencias Forenses.
- Emitir los informes de gestión propios de la unidad, con destino a las unidades internas y entes externos, dando cumplimientos a los requerimientos y a la normativa vigente.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.

- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

PARÁGRAFO 4°. OBSERVATORIO DE DERECHOS HUMANOS: Dentro de las funciones del OBSERVATORIO DE DERECHOS HUMANOS estarán previstas las siguientes:

- Diseñar las estrategias que conlleven al fortalecimiento del desarrollo profesional y ético de los estudiantes de los diferentes programas académicos, en articulación con las funciones sustantivas de la Universidad y acorde con la filosofía institucional.
- Desarrollar procesos de Investigación, Acción y Participación (IAP) para el fomento de la relación teoría – praxis en docentes y estudiantes de la Facultad de Derecho.
- Liderar y gestionar los procesos de la unidad, acorde con el Sistema Gestión de Calidad y demás políticas institucionales.
- Potenciar el talento humano para el fortalecimiento de competencias individuales y en equipo de trabajo, para contribuir con la transformación del ambiente laboral y al cumplimiento de las metas institucionales.
- Proyectar el presupuesto anual de la unidad, encaminado al desarrollo de los planes de acción de la Universidad y las necesidades detectadas, así como realizar el seguimiento a la correcta ejecución de los recursos asignados.
- Coordinar las actividades profesionales de los estudiantes en el Observatorio de Derechos Humanos, realizando el oportuno seguimiento y retroalimentación a la gestión, a través de los sistemas de información pertinentes.
- Desarrollar en los estudiantes y docentes conocimientos y habilidades en temas relacionados con los Derechos Humanos, acorde con el contexto nacional e internacional.

- Facilitar el servicio al usuario de acuerdo con las políticas de la Universidad y los protocolos de atención y comunicación determinados.
- Asesorar a grupos y comunidades vulnerables en el acceso a los Derechos Humanos, mediante el trabajo de los docentes tutores y estudiantes adscritos como investigadores, practicantes y semilleros, con el fin de mejorar las condiciones sociales de las comunidades intervenidas y las competencias profesionales de los estudiantes de la Facultad.
- Fomentar el diálogo de saberes y conocimientos entre la comunidad académica, el Estado y la sociedad en pro de los sectores más desfavorecidos.
- Gestionar los convenios interinstitucionales orientados al fortalecimiento de los procesos de la unidad, realizando el oportuno seguimiento a la gestión realizada por los estudiantes y docentes.
- Representar académicamente a la Universidad en diferentes escenarios concernientes a los procesos del Observatorio de Derechos Humanos, con el fin de divulgar el conocimiento de las investigaciones desarrolladas en la unidad y posicionando el nombre y la gestión de la Universidad dentro del contexto de los Derechos Humanos.
- Articular con las unidades pertinentes, la publicación en los medios disponibles de los resultados de investigaciones y de gestión propia del Observatorio de Derechos Humanos.
- Realizar seguimiento en coordinación con las unidades de Investigación y Proyección Social, a los proyectos de investigación adelantados por los estudiantes y docentes adscritos al Observatorio de Derechos Humanos.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

ARTÍCULO 41°. DIRECCIÓN DE DOCENCIA: Son funciones de la Dirección de Docencia:

- Diseñar, ejecutar y evaluar el plan anual de servicios académicos y docentes, lo mismo que realizar la sistematización docente por programas académicos.
- Proponer los planes de cualificación docentes, diseñar e implementar el sistema de cualificación y perfeccionamiento docente y hacer seguimiento de su ejecución.
- Realizar los procesos de seguimiento y control al desarrollo de la programación académica por parte de los docentes y la aprobación oportuna de las nóminas del profesorado.
- Desarrollar y hacer seguimiento a la implantación del Estatuto Docente, a la vez que hacer los estudios de clasificación, verificación de documentación académica de los docentes y proponer al comité de evaluación las promociones pertinentes.
- Exigir que las postulaciones del profesorado cumplan tanto el perfil requerido por cada programa como los requisitos exigidos por la Universidad para la vinculación.
- Diseñar el proceso de autoevaluación de los planes y programas académicos de la Universidad y coordinar y orientar el proceso de acreditación institucional, lo mismo que llevar a cabo su realización en las unidades académicas y administrativas de la universidad.
- Proponer, diseñar y tramitar para su aprobación las políticas y estrategias sobre la actualización de los currículos de los programas académicos en coordinación con las Facultades.
- Presentar a la Vicerrectoría correspondiente para su estudio y aprobación, en el mes de noviembre de cada año, el plan de capacitación consolidado para ser aplicado el año siguiente, en armonía con las necesidades de cada Facultad, debidamente fundamentado y presupuestado
- Asistir a las reuniones del Consejo Académico de la Universidad.
- Comunicar, a quien corresponda, los resultados del control académico, proponer los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento de los mismos.
- Asesorar a las dependencias de la Universidad en los asuntos de su competencia.
- Ejercer la secretaría técnica del Comité de Evaluación Docente, o comité que haga sus veces, y velar porque este proceso se desarrolle de conformidad con lo establecido en el estatuto docente y con las políticas institucionales.
- Analizar y conceptuar sobre las postulaciones de los docentes de los programas de pregrado y postgrado y las de los convenios académicos y participar en el proceso de selección y admisión de profesores.
- Asesorar, investigar y conceptuar sobre casos concretos que determinen la Rectoría o las Vicerrectorías.

- Asistir al comité encargado de otorgar las condecoraciones o exaltaciones a los profesores de las diferentes Facultades.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

ARTÍCULO 42°. DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO: Son funciones del Departamento de Bienestar Universitario:

- Asesorar a las Vicerrectorías en la formulación de políticas de bienestar, que contribuyan al crecimiento y desarrollo integral de la comunidad universitaria.
- Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, organización y evaluación de la gestión de los procesos adscritos al Departamento de Bienestar Universitario.
- Colaborar en la inducción de los nuevos estudiantes y usuarios de los programas y servicios que brinda la Universidad.
- Organizar, coordinar y controlar la planeación y ejecución de los programas, proyectos y actividades que propician el desarrollo físico, socio-afectivo, moral, social y cultural, para lograr la formación integral de la comunidad universitaria y el fomento del clima organizacional, que facilite el cumplimiento de la misión institucional.
- Diseñar estrategias que garanticen que la ejecución del presupuesto asignado a Bienestar Universitario se efectué, de conformidad con las normas institucionales establecidas para tal efecto.
- Velar por la calidad de los servicios prestados a la comunidad universitaria.
- Promover, coordinar y realizar proyectos, actividades y servicios que contribuyan a la formación integral de los estudiantes, docentes y personal administrativo que labora en la institución.

- Proponer y aplicar políticas, estrategias, normas y procedimientos para el buen funcionamiento de los servicios de Bienestar.
- Analizar las necesidades de bienestar universitario en los diferentes estamentos de la Universidad.
- Organizar y adelantar programas de bienestar universitario, previstos en la ley de educación superior y desarrollar actividades para el mejoramiento permanente de la calidad del ambiente estudiantil.
- Seleccionar, postular y evaluar a los docentes e instructores de los servicios, cursos o actividades que ofrece Bienestar Universitario.
- Promover la celebración de convenios con entidades públicas y privadas que garanticen una adecuada atención a estudiantes, profesores y personal administrativo en los campos del deporte y la cultura.
- Velar por el cumplimiento del reglamento de Bienestar Universitario.
- Diseñar, ejecutar y evaluar el plan de mantenimiento y reposición de los equipos, elementos y vestuario, que se requieren para el desarrollo del bienestar universitario en la Universidad.
- Planificar, coordinar y controlar los programas y actividades que se establezcan en coordinación con las Facultades, para el cumplimiento de créditos académicos contemplados en las mallas curriculares.
- Autoevaluar la gestión del departamento y la gestión de quienes lo conforman para la búsqueda de la excelencia en el servicio.
- Realizar el inventario anual de los equipos, elementos, instrumentos y demás materiales utilizados para el desarrollo de los programas y servicios de bienestar.
- Programar y ejecutar los eventos de integración de la comunidad universitaria para fortalecer el sentido de pertenencia y compromiso institucional.
- Brindar apoyo a los eventos de bienestar que programen las Facultades y demás unidades académicas.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.

- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

PARÁGRAFO 1°. GESTIÓN CULTURAL Y BECAS: Las funciones del proceso de GESTIÓN CULTURAL Y BECAS, serán desarrolladas y articuladas conforme al Manual de Funciones, las necesidades institucionales, el Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID.

Dentro de las funciones del proceso de GESTIÓN CULTURAL Y BECAS, estarán previstas las siguientes:

- Programar actividades institucionales culturales, artísticas y lúdicas para toda la comunidad educativa que permitan el aprovechamiento del tiempo libre y el mejoramiento de la calidad de vida.
- Proyectar el presupuesto anual de la unidad, encaminado al desarrollo de los planes de acción de la Universidad y las necesidades detectadas, así como realizar el seguimiento a la correcta ejecución de los recursos asignados.
- Gestionar las actividades culturales, artísticas, lúdicas y de becas a nivel interno y externo, en las cuales participe la comunidad educativa, evaluando el cumplimiento e impacto de la gestión realizada.
- Gestionar los convenios interinstitucionales, fortaleciendo los recursos físicos, económicos, logísticos y formativos que beneficien a la comunidad educativa de la Universidad.
- Liderar y gestionar los procesos de la unidad, acorde con el Sistema de Gestión de Calidad y demás políticas institucionales.
- Potenciar el talento humano para el fortalecimiento de competencias individuales y en equipo de trabajo, para contribuir con la transformación del ambiente laboral y al cumplimiento de las metas institucionales.
- Garantizar los diferentes escenarios que permitan el desarrollo de las actividades culturales, artísticas y lúdicas, según las necesidades de la comunidad educativa, en concordancia con los lineamientos de Bienestar Universitario y los procedimientos aplicables.
- Coordinar con las unidades pertinentes del Departamento de Bienestar Universitario, los servicios requeridos por la comunidad educativa de acuerdo con los diagnósticos, lineamientos Institucionales y la normativa vigente.
- Facilitar el servicio al usuario de acuerdo con las políticas de la Universidad y los protocolos de atención y comunicación determinados.
- Ejecutar reuniones con los docentes de la unidad para asegurar el cumplimiento de las actividades programadas por la Dirección Bienestar Universitario.

- Informar al Departamento de Bienestar Universitario, acerca de los requerimientos de elementos, equipos, dotaciones e implementos necesarios de cada actividad y presentarlos para la aprobación correspondiente.
- Representar académicamente a la Universidad ante los estamentos culturales y artísticos en los cuales tenga vinculación directa.
- Realizar la medición de gestión y servicios ofrecidos por la unidad, en términos de calidad, oportunidad y cubrimiento, reportando al Departamento de Bienestar Universitario para la emisión de los informes respectivos.
- Validar ante las Facultades, la relación de estudiantes que cumplan con los requisitos exigidos por la normativa vigente, para la aspiración de becas bajo los criterios de rendimiento disciplinario, académico, cultural y deportivo.
- Tramitar ante el Comité de Becas, o comité que haga sus veces, la aprobación de las mismas, bajo los procedimientos y reglamentos institucionales, documentando la respectiva resolución de becas para su aprobación ante el Rector.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

PARÁGRAFO 2°. GESTIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES: Las funciones del proceso de GESTIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES, serán desarrolladas y articuladas conforme al Manual de Funciones, las necesidades institucionales, el Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID.

Dentro de las funciones del proceso de GESTIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES, estarán previstas las siguientes:

- Programar actividades Institucionales deportivas y recreativas para toda la comunidad educativa que permitan el aprovechamiento del tiempo libre y el mejoramiento de la calidad de vida.
- Coordinar con las unidades pertinentes del Departamento de Bienestar Universitario, los servicios requeridos por la comunidad educativa de acuerdo con los diagnósticos, lineamientos institucionales y la normativa vigente.
- Proyectar el presupuesto anual de la unidad, encaminado al desarrollo de los planes de acción de la Universidad y las necesidades detectadas, así como realizar el seguimiento a la correcta ejecución de los recursos asignados.
- Liderar y gestionar los procesos de la unidad, acorde con el Sistema de Gestión de Calidad y demás políticas institucionales.
- Garantizar los diferentes escenarios que permitan el desarrollo de las actividades recreo-deportivas, según las necesidades de la comunidad educativa, en concordancia con los lineamientos de Bienestar Universitario y los procedimientos aplicables.
- Gestionar los convenios interinstitucionales, fortaleciendo los recursos físicos, económicos, logísticos y formativos que beneficien a la comunidad educativa de la Universidad.
- Potenciar el talento humano para el fortalecimiento de competencias individuales y en equipo de trabajo, para contribuir con la transformación del ambiente laboral y al cumplimiento de las metas institucionales.
- Gestionar actividades deportivas y recreativas a nivel interno y externo en las cuales participe la comunidad educativa, evaluando el cumplimiento e impacto de la gestión realizada.
- Ejecutar reuniones con los docentes para asegurar el cumplimiento de las actividades programadas por el Departamento de Bienestar Universitario.
- Informar al Departamento de Bienestar Universitario, acerca de los requerimientos de elementos, equipos, dotaciones e implementos necesarios de cada actividad y presentarlos para la aprobación correspondiente.
- Representar a la Universidad cuando le sea designado, en los eventos deportivos.
- Facilitar el servicio al usuario de acuerdo con las políticas de la Universidad y los protocolos de atención y comunicación determinados.
- Realizar la medición de gestión y servicios ofrecidos por la unidad, en términos de calidad, oportunidad y cubrimiento, reportando a Bienestar Universitario para la emisión de los informes respectivos.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.

- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

ARTÍCULO 43°. DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA: Son funciones del Departamento de Biblioteca:

- Asesorar a las Vicerrectorías y a las Facultades en la formulación de políticas sobre selección, adquisición y actualización de material bibliográfico.
- Seleccionar, adquirir y organizar sistemáticamente el material bibliográfico para satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria, tanto en forma presencial como virtual.
- Actualizar periódicamente la información disponible en los diferentes medios, teniendo en cuenta los requerimientos de los programas académicos.
- Fomentar el uso de los recursos de información existentes en la Biblioteca, mediante guías, inducción a usuarios, exhibición de material y carteleras informativas, boletín de nuevas adquisiciones, difusión por medios electrónicos y otros.
- Procurar el desarrollo de hábitos de lectura e investigación en los usuarios, mediante la creación de ambientes que estimulen la vocación de la lectura.
- Difundir la información y prestar servicios con calidad y excelencia.
- Realizar planes de mantenimiento, conservación de equipos y elementos, lo mismo que actualizar y renovar las colecciones, con el fin de garantizar servicios de calidad.
- Generar informes y estadísticas históricas y semestrales sobre el uso y consulta del material bibliográfico, adquisición de libros y revistas especializadas, bases de datos y suscripción a publicaciones periódicas por Facultades y programas.
- Identificar áreas críticas, resultantes de la demanda y consulta de estudiantes, docentes e investigadores y proponer estrategias de mejoramiento.
- Coordinar, con las unidades académicas de las Facultades, las estrategias y mecanismos para asegurar la actualización y suficiencia del material bibliográfico que necesitan los programas académicos.
- Llevar registros de los materiales adquiridos por compra, canje y donación.

- Controlar los préstamos de los distintos materiales bibliográficos, aplicar el reglamento y expedir paz y salvos de biblioteca a los usuarios.
- Promocionar y administrar los servicios básicos de biblioteca para egresados, de acuerdo con el reglamento.
- Facilitar las herramientas y el adecuado entrenamiento para el uso y acceso a la información, contenida en bases de datos, redes de información nacionales e internacionales y ejercer control para que su utilización se realice en función de los programas pertinentes.
- Realizar anualmente los inventarios y presentarlos a las dependencias correspondientes.
- Informar a las directivas acerca de los avances e innovaciones tecnológicas para el desarrollo apropiado de los servicios bibliotecarios en la institución.
- Participar en los comités de bibliotecas universitarias, a nivel nacional y local, establecer conexiones y convenios, que permitan la vinculación de la universidad a las redes y organizaciones que correspondan.
- Ofrecer a la comunidad universitaria una unidad de información, organizada sistemáticamente en una planta física amplia, flexible y armoniosa, que ofrezca seguridad, funcionalidad y estética, y que cumpla con los lineamientos establecidos oficialmente para los procesos de acreditación integral.
- Apoyar el servicio de biblioteca del Liceo Julio César García.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

ARTÍCULO 44°. CENTRO DE IDIOMAS, INTERNACIONALIZACIÓN Y CULTURA - CLIC: Son funciones del Centro de Idiomas, Internacionalización y Cultura - CLIC:

- Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar los programas académicos de lenguas extranjeras y mantenerlos actualizados, de acuerdo con los estándares de calidad nacional e internacional vigentes dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional PEI.
- Desarrollar en el estudiante las competencias que le permitan comunicarse efectivamente en una segunda lengua y proyectarse laboralmente en el marco de la internacionalización de la economía y la globalización del conocimiento.
- Evaluar a los estudiantes de idiomas, teniendo en cuenta el "Marco de Referencia Europeo para el Aprendizaje, la Enseñanza y la Evaluación de Lenguajes".
- Otorgar certificados a los estudiantes que aprueben satisfactoriamente los exámenes correspondientes.
- Implementar el Sistema de Gestión de Calidad y mejorar continuamente su efectividad, a través de procesos de monitoreo, medición y análisis de datos, dirigidos a incrementar la satisfacción del estudiante y la conformidad con los estándares de calidad nacional e internacional.
- Evaluar al personal docente en el desempeño de sus funciones y apoyar las actividades pedagógicas, culturales y sociales que promueva el tutor para fomentar el aprendizaje y dominio de una segunda lengua.
- Generar una cultura organizacional y de satisfacción al estudiante, para contribuir al incremento de la cobertura poblacional, de los cursos ofertados por la dependencia.
- Sistematizar, racionalizar y optimizar los procesos académicos y administrativos para mejorar la calidad de los servicios y la competitividad del Centro.
- Realizar el mercadeo social de los cursos, utilizando medios y estrategias efectivas de publicidad, para aumentar la cobertura educativa.
- Desarrollar las estrategias y programas que faciliten el crecimiento y desarrollo del talento humano, del personal docente y administrativo de la dependencia, tendiente a mejorar su calidad, productividad y competitividad.
- Adelantar acciones para facilitar la apropiación de tecnologías de apoyo y desarrollo de los programas de idiomas.
- Desarrollar los programas académicos de acuerdo con la misión, visión, objetivos y estrategias, previstas en el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID y el plan operativo de la dependencia.
- Realizar su propia autoevaluación, identificar las áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes estadísticos y de gestión académica al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.

- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

ARTÍCULO 45°. VICERRECTORÍA DE GESTIÓN FINANCIERA: Son funciones de la Vicerrectoría de Gestión Financiera:

- Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar la gestión administrativo-financiera, lo mismo que orientar la adecuada gestión del talento humano y la optimización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos, a la vez que la racionalización del gasto, de acuerdo con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional PEI.
- Asesorar al Rector y a la Honorable Consiliatura en la elaboración del presupuesto y en el control de su ejecución.
- Administrar los bienes que conforman el patrimonio institucional, proponer planes para su mantenimiento y reposición y coordinar y asegurar su utilización para el servicio de las funciones misionales de la Universidad.
- Apoyar la gestión del talento humano para lograr su empoderamiento y el desarrollo de las competencias requeridas para la gestión universitaria y el compromiso con los objetivos y metas institucionales.
- Dirigir y supervisar los procesos de manejo y actualización de los muebles y enseres de la Universidad.
- Orientar y controlar los programas de construcciones, mantenimiento y conservación de equipos y bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- Orientar el manejo de los servicios de mantenimiento, vigilancia, aseo y demás servicios generales de la Universidad.
- Desarrollar estrategias para la diversificación de las fuentes de ingresos de la Universidad.

- Apoyar la actualización y manejo del sistema de información para la gestión administrativa de la Universidad, en coordinación con las demás dependencias.
- Formular la racionalización de los procesos y procedimientos académicos y administrativos en concertación con las diferentes dependencias de la Universidad.
- Orientar la realización del proceso de autoevaluación con fines de acreditación o certificación de la gestión administrativa y financiera de la universidad.
- Cumplir y hacer cumplir la ley sobre educación superior y sus decretos reglamentarios.
- Asesorar al Rector y a las dependencias y unidades de la Universidad en la formulación de políticas tendientes a fortalecer la estructura financiera de la Institución y a asegurar la optimización de la aplicación de los recursos financieros.
- Planificar, coordinar y evaluar los procesos y las actividades propias de dependencia, con base en el análisis de los resultados de la evaluación y las acciones de mejoramiento de las dependencias adscritas.
- Captar los ingresos y controlar que los egresos se efectúen, de acuerdo con el presupuesto aprobado anualmente por la Honorable Consiliatura.
- Custodiar correctamente los bienes, fondos e ingresos con sus respectivos documentos de soporte y mediante controles adecuados.
- Controlar y autorizar la disposición del gasto y la ordenación de pagos, así como la celebración de convenios con entidades financieras sólidas para coadyuvar al cumplimiento de la misión institucional.
- Participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto, de acuerdo con la definición de políticas financieras, fiscales y académicas que apruebe la Honorable Consiliatura.
- Dar a conocer a todas las unidades académicas y administrativas las directrices e información para el cumplimiento de las actividades y programas señalados en el Plan de Desarrollo Institucional y en las disposiciones de la Rectoría.
- Asesorar y velar por que los presupuestos se ajusten a las directrices y lineamientos emitidos por la Honorable Consiliatura, la Rectoría y por los órganos de control de la universidad.
- Verificar periódicamente la relación que guarden los programas y presupuestos, así como los resultados de su ejecución con los objetivos y prioridades de la Institución.
- Tramitar ante la Honorable Consiliatura los acuerdos, traslados y adiciones presupuestales.
- Presentar semestralmente, o cuando así lo requiera la Honorable Consiliatura, la ejecución presupuestal, con su respectivo acuerdo de gastos, así como el informe anual de los estados financieros para su aprobación.
- Representar a la Institución en sus relaciones con organismos análogos, entidades financieras, públicas y privadas, con el fin de mantener relaciones de

coordinación que impulsen el desarrollo de convenios, proyectos y programas para el desarrollo de las dependencias adscritas.

- Refrendar los pagos que se efectúen por cualquier concepto.
- Refrendar los paz y salvos financieros para grado, asesorar, coordinar, controlar y autorizar créditos, pagos de matrículas y otros derechos académicos.
- Coordinar el manejo de los recursos financieros para asegurar la disponibilidad que requieren los proyectos y gastos de funcionamiento de la institución.
- Poner a disposición de Control Interno de la Universidad o la dependencia que haga sus veces todos los comprobantes necesarios para su revisión y facilitar a la Revisoría Fiscal el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los Estatutos.
- Asumir aquellas otras funciones que le sean atribuidas por normas legales o reglamentarias o las de carácter común y de gestión de los recursos económicos y medios asignados a la Universidad.
- Establecer diferentes formas de crédito estudiantil con sus respectivos mecanismos de aplicación.
- Asesorar al Rector en la formulación de políticas y programas que garanticen las condiciones organizacionales y buscar una óptima administración de los recursos financieros de la institución.
- Administrar los recursos financieros recibidos mediante la negociación e intermediación de títulos valores, bajo parámetros de seguridad, rentabilidad y liquidez.
- Realizar mensualmente los informes financieros de resultado de las inversiones.
- Llevar el control de los documentos y títulos valores o los registros electrónicos que conforman el portafolio de inversiones.
- Negociar e intermediar los títulos valores que constituyen las inversiones, en orden de riesgo y rentabilidad, estableciendo las condiciones específicas de cada operación, conforme a los reglamentos y políticas respectivas.
- Invertir y administrar eficientemente los recursos para las inversiones autorizadas.
- Ejecutar los planes y proyectos que garanticen la adecuada operación de las inversiones en cuanto a disponibilidad y uso de recursos físicos y tecnológicos.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.

- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

PARÁGRAFO 1°: Las funciones relacionadas con el servicio de pagaduría serán atendidas por la Vicerrectoría de Gestión Financiera, en coordinación con la sección de Contabilidad y con la sección de Presupuesto, dichas funciones son:

- Entregar oportunamente los desprendibles de pago, y dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la Universidad, de conformidad con las disposiciones administrativas y fiscales vigentes.
- Manejar las chequeras de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones administrativas y fiscales vigentes
- Llevar el libro de control de la relación de cheques y transferencias y efectuar los asientos correspondientes.
- Elaborar las planillas y liquidar las facturas para efectuar los pagos de embargo a empleados.
- Elaborar las planillas y liquidar las facturas para efectuar los pagos a los proveedores.
- Tramitar devoluciones de pagos a estudiantes que se retiran de los diferentes programas académicos.
- Efectuar los pagos por cuenta de cobro que sean aprobados, incluidas las liquidaciones parciales y finales de prestaciones legales y extralegales.
- Proteger la totalidad de los cheques de pago de las obligaciones contraídas por la Universidad por los diferentes conceptos.
- Manejar la Caja Menor de las dependencias que le asigne el inmediato superior o el Rector.
- Atender al público, estudiantes, proveedores, docentes y administrativos de la Universidad.
- Trasladar a la Cuenta de Acreedores Varios los cheques que requieran dicho procedimiento.
- Anular cheques diferentes a pagos, por sueldos y prestaciones sociales, para constituir depósitos judiciales en los bancos, previo visto bueno de la Vicerrectoría y de la Rectoría, a nombre del beneficiario cuando las condiciones legales y contables así lo requieran.

- Recibir, registrar y custodiar los recaudos por concepto de anticipos, arrendamientos, servicios que presta la institución y los demás que estén debidamente autorizados.
- Elaborar las consignaciones que por diferentes conceptos debe revisar la Universidad.
- Elaborar el cronograma de los diferentes tipos de pago que realiza la Universidad para garantizar el cumplimiento oportuno de sus obligaciones.
- Custodiar los documentos, títulos valores y el efectivo que estén a su cargo.

ARTÍCULO 46°. COOPERACIÓN: Las funciones de la oficina de Cooperación, serán desarrolladas y articuladas conforme al Manual de Funciones, las necesidades institucionales, el Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID.

ARTÍCULO 47°. PRESUPUESTO: Son funciones de la sección de Presupuesto:

- Elaborar el proyecto de presupuesto y el definitivo de la Universidad, con base en la normativa vigente y dentro de las metas y objetivos establecidos para el año respectivo.
- Asesorar a las diferentes unidades de la institución en materia presupuestaria y financiera.
- Recolectar, calcular, sistematizar, interpretar, evaluar e informar periódicamente el comportamiento de los ingresos y los gastos y sugerir las modificaciones presupuestarias a que hubiese lugar.
- Distribuir a las distintas unidades el presupuesto asignado.
- Supervisar el control de presupuesto y presentar los informes de ejecución.
- Programar y coordinar los estudios e investigaciones sobre los costos en diversas áreas de la educación.
- Certificar la disponibilidad presupuestal de cada una de las dependencias para la adquisición de bienes y servicios.
- Velar porque se mantenga la información estadística requerida en los análisis presupuestales, estudios de proyectos y estimación de ingresos y egresos.
- Diseñar, elaborar y distribuir los formatos necesarios para la recolección de la información relativa a la preparación de del anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de la Universidad.
- Analizar, evaluar y discutir, con los jefes de cada dependencia, la magnitud de los recursos financieros solicitados en los anteproyectos de presupuesto.
- Realizar análisis financieros sobre resultados presupuestarios.
- Elaborar y rendir informes presupuestales periódicos y demás trabajos realizados.
- Verificar que la distribución institucional del presupuesto corresponda con la Estructura Orgánica de la Universidad.

- Verificar las estimaciones de ingresos conforme a los ingresos propios, a las donaciones y a los ingresos extraordinarios.
- Reflejar en los informes de ejecución las desviaciones entre los gastos presupuestados y los realmente incurridos.
- Participar en el plan operativo anual de la Universidad.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

ARTÍCULO 48°. CONTABILIDAD: Son funciones de la sección de Contabilidad:

- Desarrollar, proponer e implantar los sistemas y procedimientos contables de la Universidad y velar por su permanente actualización.
- Elaborar, en coordinación con la Vicerrectoría, los estudios para formular las estrategias de carácter contable de la Universidad.
- Registrar y controlar el manejo contable de los recursos, obligaciones y patrimonio de la Universidad, de conformidad con las técnicas de contabilidad y las normas fiscales y administrativas vigentes.
- Consolidar y preparar los estados financieros de la Universidad y realizar los análisis correspondientes para ser presentados a la Rectoría y a la Consiliatura, por intermedio de la Vicerrectoría.
- Refrendar, con la firma del Contador y su matrícula vigente, el Balance General Consolidado y los estados financieros de la institución.
- Preparar la declaración de ingresos y patrimonio de industria y comercio de la Universidad, para ser presentado ante las entidades estatales competentes.
- Colaborar en el desarrollo, operación y mantenimiento del sistema contable de la Universidad.

- Analizar, confrontar y proponer a la Vicerrectoría los ajustes entre los registros contables y las cifras de los inventarios físicos.
- Preparar y presentar a la Vicerrectoría los programas a desarrollar para el cumplimiento de las funciones y normas de la dependencia e informar sobre la ejecución y los resultados de las actividades desarrolladas.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de la dependencia, de acuerdo con los formularios y parámetros suministrados.
- Rendir, a través de la Vicerrectoría, los informes relacionados con su área.
- Promover y participar en programas de modernización de los procedimientos y mejoramiento de la calidad de los servicios que presta la dependencia.
- Elaborar las planillas y liquidar las facturas para efectuar los pagos de Retención en la Fuente.
- Informar sobre las pérdidas y bajas de equipos, bienes o elementos.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

ARTÍCULO 49°. CARTERA: Son funciones de la sección de Cartera:

- Revisar y controlar el proceso de pagos que realizan los estudiantes por concepto de los diferentes servicios que brinda la Universidad.
- Controlar y verificar la cartera a favor de la Universidad y velar por su recaudo oportuno.
- Remitir oportunamente a las Facultades los listados de los estudiantes a quienes se les aprueba el crédito.
- Grabar, controlar y revisar el registro sistematizado de los pagos recibidos por diferentes conceptos, para el reporte oportuno a Contabilidad.

- Verificar y controlar los intereses de cobros de cartera morosa y reportarlos a la Vicerrectoría, a la Revisoría Fiscal y a Contabilidad.
- Controlar el módulo de cartera del sistema financiero de la Universidad.
- Analizar y calificar la cartera de la Universidad, a través de los registros contables de la institución.
- Velar por el suministro oportuno de las copias de los actos administrativos que imponen, modificar o revocar sanciones pecuniarias o multas a favor de la Universidad, por parte de los estudiantes.
- Expedir semestralmente los estados de cuenta y paz y salvos por conceptos de la cartera.
- Elaborar mensualmente y tramitar el envío de los estados de cuenta de los créditos otorgados.
- Expedir, con base en los registros contables, la certificación sobre el monto de la deducción de los intereses de créditos otorgados, en los términos previstos en los Estatutos de la Universidad.
- Informar por escrito a la Honorable Consiliatura, por medio de la Rectoría y la Vicerrectoría, sobre el estado de la cartera y el avance de los créditos que se encuentran en mora.
- Coordinar con las dependencias competentes el mantenimiento y actualización de las aplicaciones sistematizadas de cartera.
- Elaborar y presentar los informes que sean solicitados por el superior inmediato o autoridad competente, relacionados con sus funciones.
- Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto para su dependencia y control a la ejecución pasiva del mismo.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

ARTÍCULO 50°. ADMISIONES: Son funciones de la sección de Admisiones:

- Proponer, aplicar y ejecutar políticas, estrategias, normas y procedimientos para la admisión y registro de aspirantes nuevos, estudiantes antiguos, reingreso, traslados y transferencias en las diferentes Facultades para los programas de pregrado y de postgrado.
- Planificar, evaluar y controlar, en coordinación con las Vicerrectorías y con las Facultades, los procesos de inscripción, selección, matrícula, registro, inducción y certificación de los estudiantes y usuarios de los programas y servicios que brinda la Universidad.
- Coordinar y asesorar a las diferentes Facultades de la Universidad en la implementación y desarrollo de los procesos de admisión, registro y control para la selección de aspirantes.
- Desarrollar, en coordinación con las dependencias involucradas en el desarrollo tecnológico de la Universidad, la aplicación de los procesos de inscripción, admisión, carnetización y reportes estadísticos de los estudiantes.
- Reportar a las diferentes entidades del Estado que lo requieran los listados de estudiantes que ingresan a primer semestre para la verificación de Libreta Militar, ICFES y otros sobre la legalidad de permanencia en el país de los estudiantes extranjeros.
- Carnetizar o cooperar en el proceso de carnetización de la comunidad grancolombiana.
- Realizar los procesos de reingresos, traslados y transferencias internas y externas de los estudiantes.
- Verificar la legalidad de la documentación exigida para la vinculación de los estudiantes e informar a las instancias pertinentes.
- Generar informes estadísticos, históricos y semestrales sobre inscripción, matrícula, tasas de captación y perfil de estudiantes, discriminados por programa.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.

- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

ARTÍCULO 51°. MERCADEO: Las funciones de la sección de MERCADEO, serán desarrolladas y articuladas conforme al Manual de Funciones, las necesidades institucionales, el Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID.

PARÁGRAFO 1°: Las funciones a las que hace referencia el presente artículo deberán apoyar el mercadeo y promoción de todos los programas y servicios del portafolio institucional.

PARÁGRAFO 2°. PROMOCIÓN COMERCIAL: Las funciones del proceso de PROMOCIÓN COMERCIAL, serán desarrolladas y articuladas conforme al Manual de Funciones, las necesidades institucionales, el Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID.

ARTÍCULO 52°. PLANTA FÍSICA: Son funciones del departamento de Planta Física.

- Elaborar el plan de desarrollo, mejoramiento y proyección de la planta física de la universidad, con su respectiva estimación presupuestal, teniendo en cuenta las demandas del Proyecto Educativo Institucional y los indicadores de calidad que exigen los procesos de obtención o renovación de registros calificados, acreditación de alta calidad y demás certificaciones.
- Ejecutar o coordinar los diseños, estudios técnicos de construcción y mantenimiento de planta física que requiera la Universidad y coordinar o ejecutar la interventoría de los diseños y obras que contrate la institución.
- Establecer planes, programas, normas y procedimientos para el aceptable mantenimiento de los inmuebles de la Universidad, en coordinación con las Vicerrectorías.
- Establecer y coordinar la aplicación de normas en los registros de proponentes, constructores y consultores; en los procedimientos para las licitaciones, la contratación, las construcciones y en el mantenimiento de las edificaciones, instalaciones y equipos inherentes a las mismas.
- Elaborar o supervisar los proyectos de readecuación de las edificaciones existentes con el fin de acondicionarlas a las nuevas necesidades de la Universidad y a las especificaciones técnicas y pedagógicas requeridas por los estándares de excelencia académica.

- Elaborar pautas para el diseño de espacios y muebles, orientadas al mejoramiento y proyección del espacio físico y estandarización de muebles y equipos de oficina en las dependencias de la Universidad.
- Coordinar, con las dependencias encargadas del desarrollo tecnológico, el diseño, actualización y manejo de la infraestructura de comunicaciones para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información, la prestación de los servicios generales y las construcciones aprobadas.
- Supervisar los servicios de mantenimiento, aseo, reparaciones locativas, plomería y carpintería, entre otros.
- Supervisar y verificar la correcta prestación de servicios de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, recolección de basuras y demás servicios que garanticen un espacio físico adecuado para el cumplimiento de las funciones académicas de la Universidad.
- Orientar, programar y controlar el manejo, utilización y mantenimiento de bienes inmuebles, muebles, vehículos y equipos de las dependencias de la Universidad.
- Efectuar los traslados y acarreos de muebles, equipos e implementos de trabajo que se requieran, en coordinación con las dependencias de la Institución.
- Salvaguardar y mantener al día los archivos de planimetría técnica y arquitectónica de la infraestructura física de la Universidad.
- Programar las aulas requeridas para cada Facultad de acuerdo con los planes de estudio y el número de estudiantes.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

PARÁGRAFO 1°. SERVICIOS GENERALES: Son funciones de la Sección de Servicios Generales:

- Diseñar, elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo anual con su respectivo presupuesto, para garantizar la prestación de los servicios de mantenimiento y aseo de la entidad, en coordinación con el Departamento de Planta Física y las Vicerrectorías.
- Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de las herramientas y equipos asignados a la dependencia.
- Velar por la adecuada presentación y funcionamiento de las instalaciones eléctricas e hidrosanitarias de la Universidad, lo mismo que por la recolección de basuras, bajo las directrices trazadas por el Departamento de Planta Física.
- Coordinar y supervisar las actividades necesarias para los servicios del área que requieran las demás dependencias.
- Velar por la guarda permanente de todas las instalaciones, equipos, dotaciones y demás enseres de la Universidad.
- Programar y orientar la ejecución de los servicios de cafetería y aseo para las diferentes dependencias de la Institución.
- Velar por la utilización racional de los insumos e implementos de aseo y cafetería.
- Establecer mecanismos de control para el cumplimiento del horario del personal asignado de la dependencia.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

PARÁGRAFO 2°. ASEO Y MANTENIMIENTO: Las funciones de la sección de ASEO Y MANTENIMIENTO, que está adscrita al departamento de Planta Física, serán desarrolladas y articuladas conforme al Manual de Funciones, las

necesidades institucionales, el Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID.

Dentro de las funciones de la sección de ASEO Y MANTENIMIENTO, estarán previstas las siguientes:

- Establecer los procedimientos, productos, cantidades y equipos necesarios para el funcionamiento de la unidad, en coordinación con los proveedores y el personal a cargo dando cumplimiento a las necesidades de la Universidad y la normativa vigente.
- Liderar y gestionar los procesos de la unidad, acorde con el Sistema de Gestión de Calidad y demás políticas institucionales.
- Proyectar el presupuesto anual de la unidad, encaminado al desarrollo de los planes de acción de la Universidad y las necesidades detectadas, así como realizar el seguimiento a la correcta ejecución de los recursos asignados.
- Potenciar el talento humano para el fortalecimiento de competencias individuales y en equipo de trabajo, para contribuir con la transformación del ambiente laboral y al cumplimiento de las metas institucionales.
- Administrar los recursos humanos, materiales, económicos y técnicos de la unidad, para garantizar la limpieza, el orden y el servicio para los usuarios internos y externos de la Universidad, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- Gestionar las capacitaciones del personal de la unidad, en temas de manejo seguro de productos, manipulación de alimentos y atención al usuario, en coordinación con la unidad de Talento Humano, dando cumplimiento a las necesidades Institucionales y normativas.
- Administrar el almacén, realizando conteos selectivos y periódicos a los insumos, equipos y herramientas de la unidad, de modo que permita el flujo constante y oportuno de los recursos necesarios para la operación de la unidad.
- Propender por la utilización adecuada y racional de los insumos e implementos de aseo y cafetería.
- Facilitar el servicio al usuario de acuerdo con las políticas de la Universidad y los protocolos de atención y comunicación determinados.
- Dirigir los procedimientos para el aseo, orden y servicio de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, de acuerdo con los requerimientos y naturaleza de las actividades de las unidades atendidas.
- Administrar los centros de servicios para la comunidad educativa, con el fin de brindar un servicio oportuno y de calidad.
- Garantizar la correcta presentación de los espacios locativos de la Universidad, brindando apoyo a las adecuaciones, obras y eventos que se gestionen las diferentes unidades.

- Atender de manera oportuna y eficaz los requerimientos e imprevistos de la Universidad, mediante la conformación y coordinación de brigadas de aseo, limpieza y servicio.
- Atender y reportar oportunamente a las instancias pertinentes, las recomendaciones emitidas tras las visitas de los entes gubernamentales, tramitando las respectivas acciones de mejora.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

ARTÍCULO 53°. COMPRAS Y SUMINISTROS: Son funciones del departamento de Compras y Suministros:

- Elaborar, con base en las necesidades de las diferentes unidades académicas y administrativas, el anteproyecto del plan anual de compras de los elementos de consumo y de los elementos devolutivos que requiera la Universidad.
- Actualizar anualmente el registro de proveedores, verificar la solvencia económica, la estabilidad y el registro ante la Cámara de Comercio con el fin de asegurar la calidad y garantía de los bienes que se adquieran.
- Registrar las solicitudes de las dependencias, verificar la disponibilidad presupuestal, realizar las correspondientes cotizaciones, seleccionar los proveedores y elaborar las respectivas órdenes de compra, de acuerdo con las cuantías fijadas por los Estatutos y tramitar los respectivos vistos buenos.
- Dirigir y orientar al almacén en el diligenciamiento de los formatos de entrada de los bienes y elementos adquiridos y las órdenes de salida con el fin de asegurar oportunamente a las dependencias y unidades la provisión oportuna de los materiales requeridos.

- Convocar periódicamente, en coordinación con la Vicerrectoría correspondiente y la Secretaría General, a los miembros del Comité de Compras o comité que haga sus veces, documentar debidamente las diferentes alternativas para las adquisiciones y llevar las actas sobre las decisiones del Comité.
- Verificar que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones requeridas por las diferentes dependencias.
- Tramitar oportunamente los pagos de los bienes adquiridos, adjuntando los reportes establecidos para tal efecto.
- Administrar y gestionar las cajas menores asignadas por la Vicerrectoría o la dependencia competente al departamento de Compras y velar porque la ejecución se realice de conformidad con las normas legales.
- Dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento del almacén con el fin de suministrar oportunamente los bienes que requieran las diferentes dependencias y unidades académicas.
- Mantener actualizado los informes sobre las existencias del almacén.
- Remitir mensualmente los listados de ingresos, egresos y existencias del almacén con sus correspondientes soportes a Contabilidad, Revisoría Fiscal y Control Interno o a las dependencias que hagan sus veces.
- Planificar, realizar y controlar el inventario anual de los bienes de consumo de la Universidad y remitir la información a Revisoría Fiscal, Contabilidad y Control Interno o a las dependencias que hagan sus veces.
- Coordinar la provisión del servicio de reparación y mantenimiento de los equipos de oficina, medios audiovisuales y de seguridad, de acuerdo con las necesidades de las dependencias.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

PARÁGRAFO 1°. ADQUISICIONES: Las funciones del proceso de ADQUISICIONES, serán desarrolladas y articuladas conforme al Manual de Funciones, las necesidades institucionales, el Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID.

PARÁGRAFO 2°. ALMACÉN: Las funciones del ALMACÉN, serán desarrolladas y articuladas conforme al Manual de Funciones, las necesidades institucionales, el Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID.

ARTÍCULO 54°. CAMPUS LA SANTA MARÍA: Son funciones del Campus la Santa María:

- Planificar, ejecutar, controlar y evaluar los proyectos y acciones que se requieran para asegurar el funcionamiento del campus como espacio educativo, productivo y de integración.
- Realizar estudios para proyectar el desarrollo del campus en sus aspectos productivo, recreacional y académico, de acuerdo con las tendencias de desarrollo del sector norte de la Sabana de Bogotá y con las proyecciones institucionales.
- Diseñar el plan operativo anual del campus con su correspondiente estimación presupuestal, con destino a la Rectoría y a la Honorable Consiliatura.
- Coordinar con las diferentes dependencias y tomar las previsiones necesarias, para que el campus esté en condiciones óptimas para la realización de los eventos relacionados con deportes, convivencias, encuentros internos e interinstitucionales, foros, cursos, exposiciones, y demás actividades académicas y administrativas que en sus predios se programen.
- Cooperar y aportar la información necesaria para la organización de la vigilancia del campus en coordinación con la Vicerrectoría y el Servicio de Seguridad y Vigilancia.
- Cuidar los semovientes, insumos, enseres maquinaria, herramientas, instalaciones, planta física y demás bienes que la Universidad posee en dicho campus.
- Cumplir el cronograma de siembras, recolección de cosechas y demás actividades que requiera la producción agropecuaria.
- Presentar a la Vicerrectoría las necesidades de contratación, horarios y obligaciones para garantizar la producción y mercadeo del centro.
- Ejecutar debidamente el presupuesto anual aprobado por la Honorable Consiliatura, realizar controles periódicos y emprender las medidas correctivas a que haya lugar con el fin de lograr las metas establecidas.
- Llevar los libros de contabilidad, según las normas técnicas y rendir los informes que le solicite la Consiliatura, la Rectoría, las Vicerrectorías o la Revisoría Fiscal.

- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

ARTÍCULO 55°. SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA: Son funciones del Servicio de Seguridad y Vigilancia:

- Diseñar, desarrollar, controlar y evaluar el plan de seguridad y vigilancia al interior de la Universidad y de su entorno.
- Diseñar, desarrollar, evaluar y controlar el plan preventivo y de mantenimiento de los equipos de seguridad con que cuenta la Universidad.
- Gestionar y coordinar con los diferentes organismos u autoridades las estrategias para la protección y seguridad de los integrantes de la comunidad universitaria, lo mismo que de los bienes de la institución.
- Prever, con la debida anticipación, las estrategias de seguridad y vigilancia para los eventos interinstitucionales que programe la Universidad.
- Trazar estrategias que permitan garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de seguridad y la adecuada prestación del servicio de vigilancia a la institución.
- Realizar las investigaciones de carácter administrativo del personal adscrito al Departamento de Seguridad y Vigilancia ante cualquier irregularidad que se presente.
- Apoyar las estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que permitan, a la Universidad, la generación de nuevos ingresos.
- Apoyar activamente los procesos de extensión, responsabilidad social, investigación, desarrollo, innovación, empresarismo, fomento de las decisiones

inteligentes soportadas en datos, trasformación digital y articulación academia-empresa.

- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas.
- Rendir informes al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

ARTÍCULO 56°. CONSEJOS DE FACULTAD: La Definición e integración de los Consejos de Facultad, serán las que señalen los Estatutos de la Universidad.

PARÁGRAFO 1°: Conforme a los Estatutos vigentes, cada Facultad tendrá un Consejo que es el órgano asesor del Decano en todos los asuntos académicos y administrativos de la unidad docente y tiene las facultades decisorias que le señalen la Consiliatura o el Consejo Académico. Sus decisiones se llaman Acuerdos.

PARÁGRAFO 2°: Se autoriza al Consejo Académico, para que vía acuerdo reglamente las funciones de los Consejos de Facultad. Esta reglamentación no podrá contradecir ni extralimitar la definición, integración y funciones señaladas en los Estatutos de la Universidad.

CAPÍTULO IV
DE LOS CONSEJOS, COMITÉS Y ÓRGANOS DE DECISIÓN, ASESORÍA O COORDINACIÓN

ARTÍCULO 57°. DEFINICIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONES: Se autoriza al Rector y al Consejo Académico para que, vía resolución o acuerdo, según sea la competencia de cada uno, reglamenten la definición, integración y funciones de los consejos, comités u órganos que asesoren, decidan o coordinen los procesos de la Universidad, de las Facultades y de las demás dependencias académicas o administrativas de la Institución.

PARÁGRAFO 1°: La autorización, que concede el presente artículo al Rector y al Consejo Académico, no aplica para el caso de los consejos, comités u órganos cuya reglamentación esté contemplada en los Estatutos de la Universidad o la misma sea potestad del Plenum o de la Consiliatura.

CONSILIATURA

ACUERDO NÚMERO No. 008
29 de junio de 2021

Por el cual se actualiza la Estructura Orgánica de la Universidad La Gran Colombia y se dictan otras disposiciones

PARÁGRAFO 2°: La definición, integración y funciones, de los mencionados consejos, comités u órganos, serán reglamentadas, actualizadas, fusionadas o suprimidas, por la autoridad competente, conforme a las disposiciones legales y estatutarias, las necesidades institucionales, el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID.

Los CONSEJOS, COMITÉS Y ÓRGANOS DE DECISIÓN, ASESORÍA O COORDINACIÓN, podrán ser, entre otros, los siguientes:

- Comité Académico de Facultad
- Comité Curricular de Facultad
- Comité Curricular de Programa
- Comité de Alta Dirección o Gerencia Institucional
- Comité de Archivo General e Histórico
- Comité de Aseguramiento de la Calidad de Facultad
- Comité de Aseguramiento de la Calidad de Programa
- Comité de Autoevaluación de Facultad
- Comité de Autoevaluación de Programa
- Comité de Bajas
- Comité de Biblioteca
- Comité de Bienestar Universitario
- Comité de Compras
- Comité de Convivencia
- Comité de Convivencia Laboral
- Comité de Evaluación Docente de Facultad
- Comité de Evaluación Docente de Programa
- Comité de Extensión y Proyección Social de Facultad
- Comité de Extensión y Proyección Social de Programa
- Comité de Inducciones
- Comité de Innovación y Empresarismo
- Comité de Internacionalización de Facultad
- Comité de Internacionalización de Programa
- Comité de Investigaciones de Facultad
- Comité de Investigaciones de Programa
- Comité de Pastoral Universitaria
- Comité de Permanencia Estudiantil de Facultad
- Comité de Planta Física
- Comité de Proyectos Especiales
- Comité de Seguridad Vial
- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Comité de TIC
- Comité Económico-Financiero
- Comité Editorial
- Comité Institucional de Acreditación Multicampus
- Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad
- Comité Institucional de Autoevaluación
- Comité Institucional de Bienestar Universitario
- Comité Institucional de Evaluación Docente
- Comité Institucional de Extensión y Proyección Social
- Comité Institucional de Internacionalización
- Comité Institucional de Investigaciones
- Comité Institucional de Permanencia Estudiantil
- Comité Institucional de Responsabilidad Social y Universitaria
- Comité Institucional de Seguridad de la Información
- Comité Operativo de Aseguramiento de la Calidad en la Facultad
- Comité Operativo de Autoevaluación Administrativa
- Comité Operativo de Autoevaluación y Acreditación de Facultad
- Comité Operativo de Seguridad de la Información
- Comité Operativo de Sistema Integrado de Gestión Institucional
- Comité Técnico de Sistemas de la Información e Infraestructura Tecnológica
- Consejo de Ética y Humanidades
- Consejo de Extensión y Proyección Social
- Consejo de Investigación e Innovación
- Consejo de Investigaciones
- Junta Directiva de INCUBAR Colombia
- Junta Directiva del Canal Teleamiga

CONSILIATURA

ACUERDO NÚMERO No. 008
29 de junio de 2021

Por el cual se actualiza la Estructura Orgánica de la Universidad La Gran Colombia y se dictan otras disposiciones

PARÁGRAFO 3°: La conformación de los consejos, comités u órganos de decisión, señalados en el presente artículo y los demás que la Universidad defina y reglamente, deberá favorecer el desarrollo y acatamiento de las políticas institucionales y su reglamentación no podrá contradecir los Estatutos de la Universidad ni extralimitarse en las competencias o funciones asignadas.

CAPÍTULO V
DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

ARTÍCULO 58°. IMPLEMENTACIÓN: Ordénese al Rector, a los Vicerrectores, al Secretario General, a la Oficina de Planeación y al Departamento de Gestión del Talento Humano, o a las dependencias que hagan sus veces, la implementación y amplia divulgación de la nueva Estructura Orgánica promulgada mediante el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 59°. VIGENCIA: El presente Acuerdo, rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el acuerdo número 004 del 4 de julio de 2006 y todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

En Bogotá, D. C, a los veintinueve (29) días del mes de junio de dos mil veintiuno (2021).

ABELARDO RAMÍREZ GASCA
Presidente de la Consiliatura

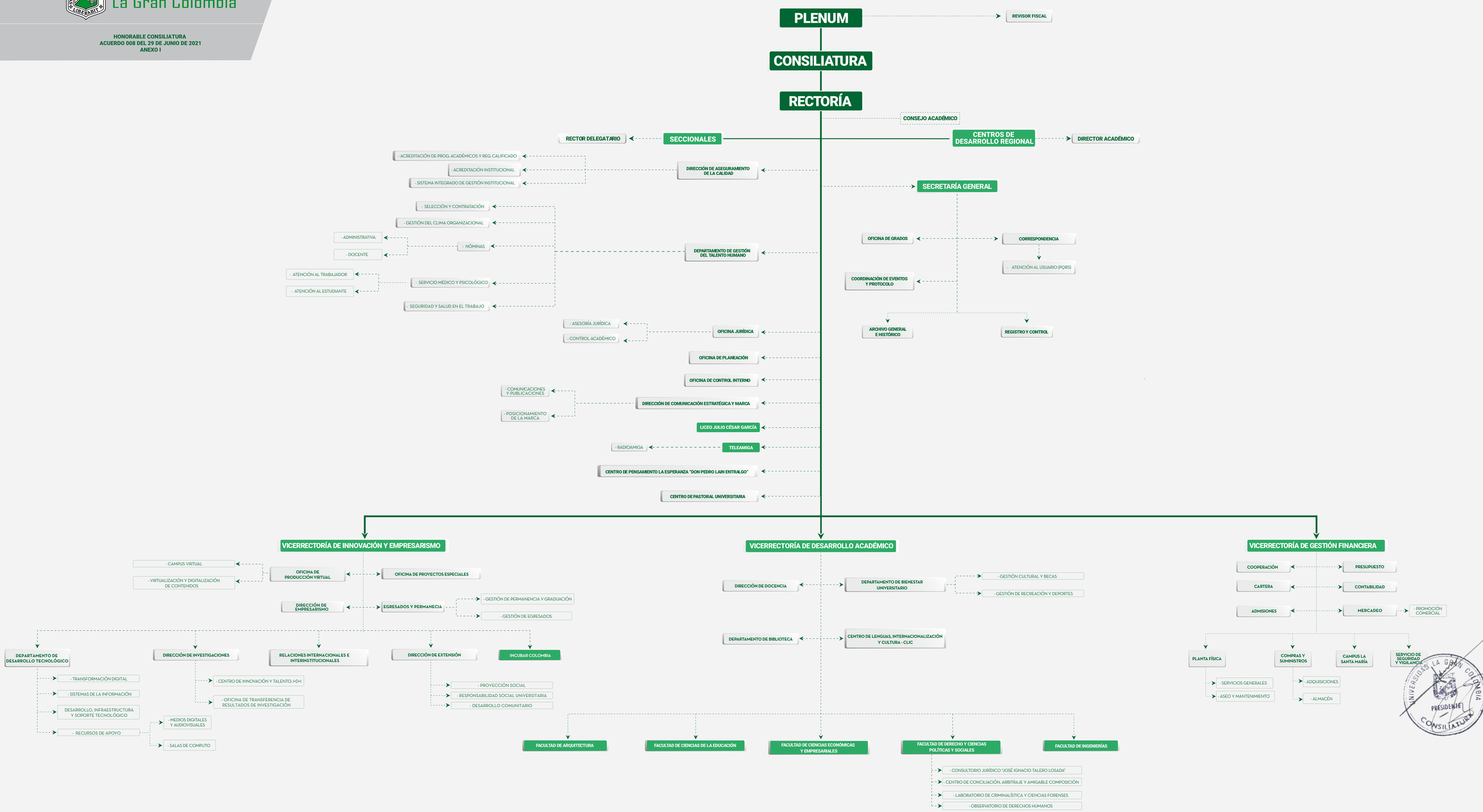
HÉCTOR HUGO TABARES RAMÍREZ
Secretario de la Consiliatura

UNIVERSIDAD
La Gran Colombia

HONORABLE CONSILIATURA
ACUERDO 008 DEL 29 DE JUNIO DE 2021
ANEXO I

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

ORGANIGRAMA



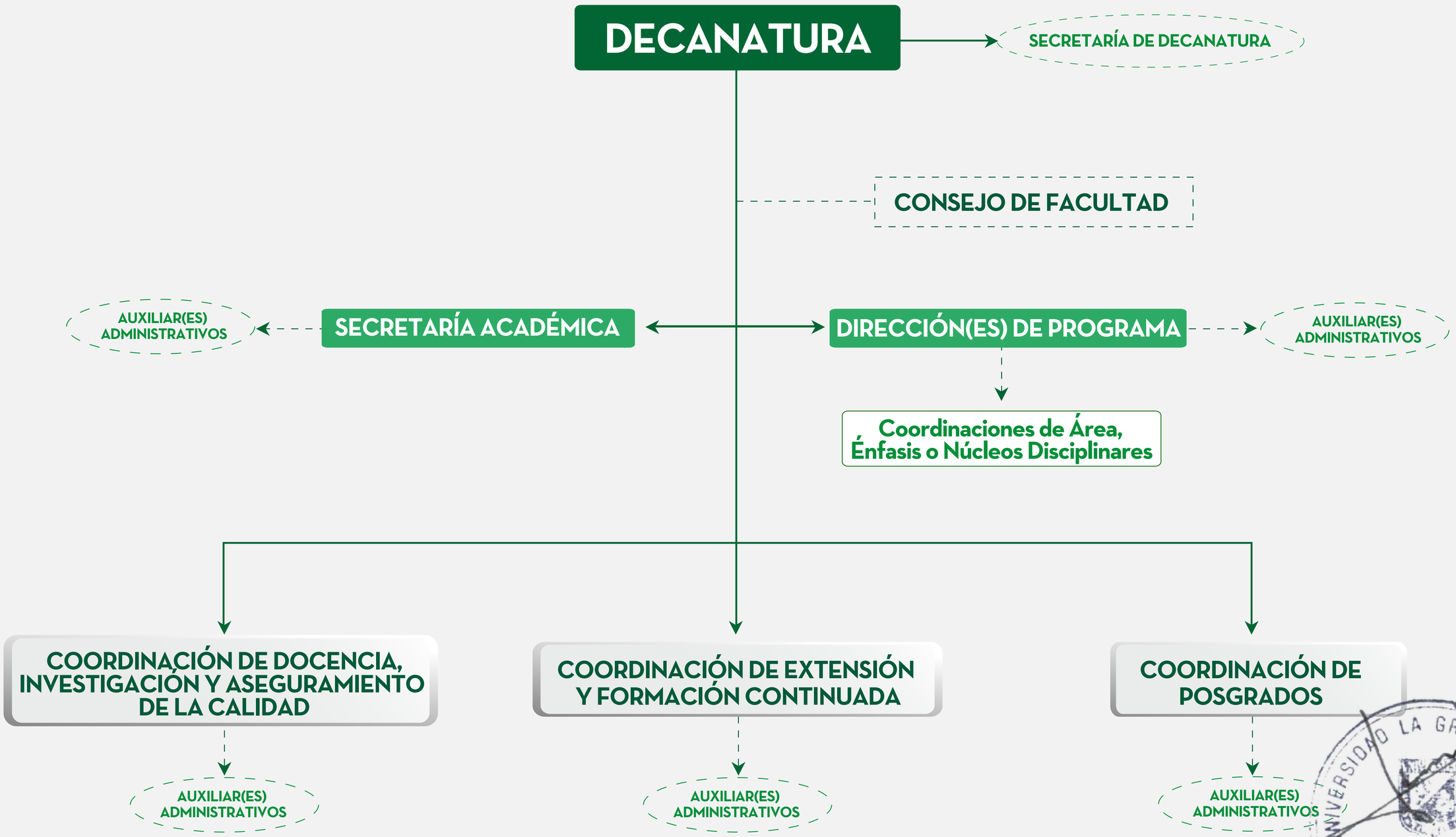
Vigilado MINEDUCACIÓN

UNIVERSIDAD La Gran Colombia

HONORABLE CONSILIATURA
ACUERDO 008 DEL 29 DE JUNIO DE 2021
ANEXO II

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

ORGANIGRAMA BÁSICO DE FACULTADES



UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
PRESIDENTE
CONSILIATURA