

ACUERDO No. 471
Febrero 24 de 2021

"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 418 del 13 de diciembre de 2016, por el cual se actualiza la estructura orgánica y se integran en un acuerdo único las disposiciones y lineamientos para la implementación de la organización por procesos en la Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales U.D.C.A"

El Consejo Directivo de la Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales U.D.C.A, en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y,

CONSIDERANDO

Que conforme al Estatuto General de la Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales-U.D.C.A, corresponde al Consejo Directivo, establecer la estructura orgánica y fijar los lineamientos para la definición del ámbito de trabajo y responsabilidades de las diferentes unidades en la Universidad.

Que la Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales-U.D.C.A, actualmente está estructurada con el concepto de organización por procesos, adoptada mediante ACUERDO No. 418 del 13 de diciembre de 2016, la cual tiene como fundamentos, la creación de nueva cultura corporativa, nuevos significados, nuevos compromisos y comportamientos como un nuevo marco estratégico para el trabajo colaborativo interno, integrando los servicios con perspectiva integral.

Que mediante Resolución No. 017390 del 27 de diciembre de 2019, el Ministerio de Educación Nacional otorgó la Acreditación Institucional de Alta Calidad a la Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales U.D.C.A, por un periodo de 4 años.

Que, en su condición de Universidad Acreditada, la Universidad requiere seguir afianzando su foco estratégico y proseguir en la ruta del mejoramiento de la calidad de los servicios educativos y proyectar las experiencias significativas en todos sus procesos como referente para consolidar una mayor reputación corporativa.

Que luego de las modificaciones realizadas en el transcurso del año 2020, en el ámbito de responsabilidades y cuerpos colegiados encargados de orientar la gestión de la U.D.C.A, como una organización del conocimiento; se determinó necesario actualizar el Acuerdo No. 418 de 2016, con el objetivo de ajustar la actual estructura orgánica de la Universidad.

1

Que el Consejo Académico del 11 de febrero de 2021 discutió y avaló realizar las modificaciones al Acuerdo No. 418 de 2016; así mismo, recomendó su aprobación al Consejo Directivo.

Que el Consejo Directivo de la Universidad, en su sesión ordinaria del 24 de febrero de 2021, analizó y aprobó la modificación y actualización de la Estructura Orgánica de la Universidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

CAPÍTULO PRIMERO ASPECTOS GENERALES Y FUNDAMENTACIÓN

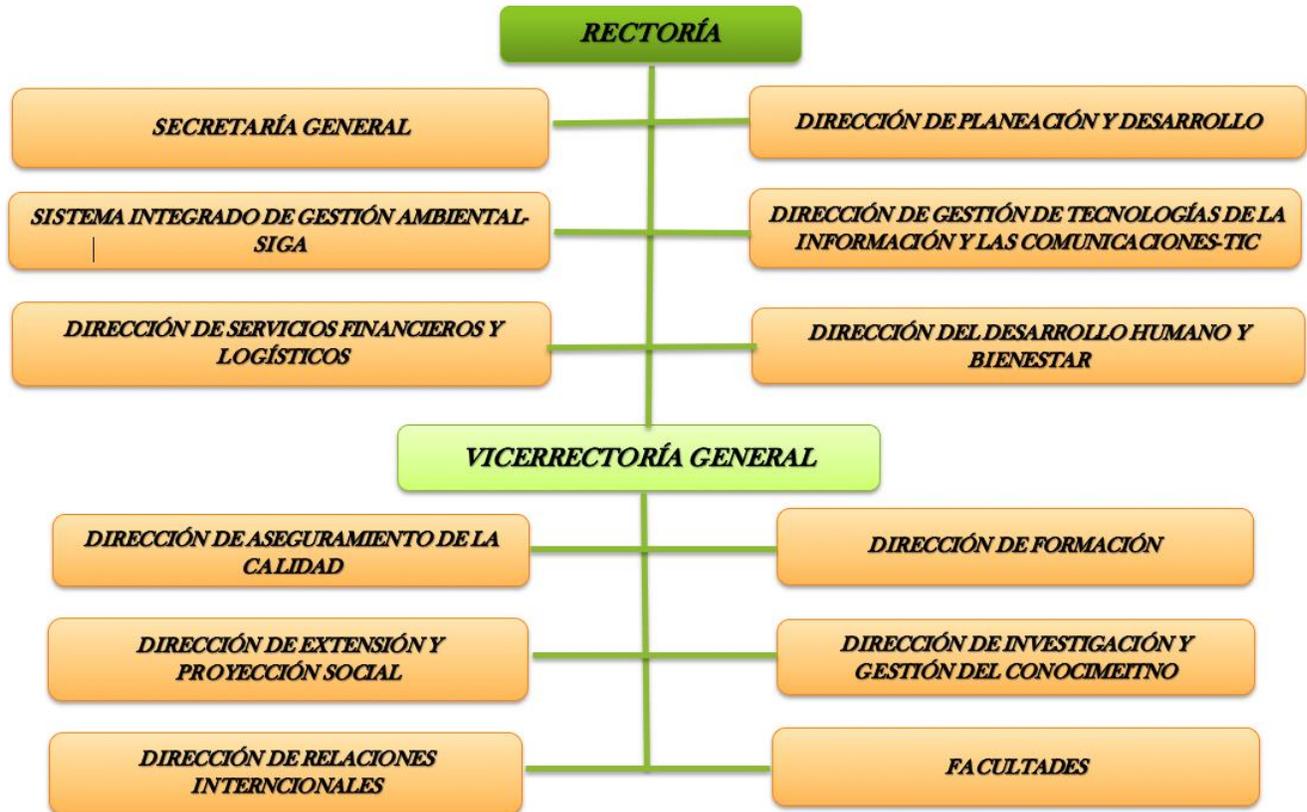
ARTÍCULO 1º. OBJETO. Modificar la Estructura Orgánica de la Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales-U.D.C.A, en cumplimiento de su misión, visión y el Proyecto Educativo Institucional-PEI.

ARTÍCULO 2º. FINALIDAD. El presente acuerdo busca fortalecer y evidenciar los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.

ARTÍCULO 3º. DEFINICIÓN DE LA ORGANIZACIÓN. La Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales –U.D.C.A, adopta el modelo de organización por procesos, entendiendo como PROCESO al conjunto de actividades articuladas de forma lógica y con enfoque sistémico e integrador, que se ejecutan con el fin de satisfacer las necesidades y requerimientos de los diferentes grupos de interés que se benefician de la acción de la Universidad, conjugando los más altos estándares de calidad, con los menores costos de operación y tiempos de ciclo en cada servicio.

PARÁGRAFO 1º. Un PROCESO puede estar conformado por SUBPROCESOS, entendidos como una articulación de actividades integradas con el fin de cumplir una o varias de las responsabilidades y propósitos asignados al PROCESO de la Cadena del Valor al que se encuentren subordinados.

PARÁGRAFO 2º. Algunas áreas ejecutarán sus actividades a través de funciones, por la realidad actual de la Universidad. Se espera que, a mediano plazo, comiencen a realizar una transición hacia el modelo de procesos.



CAPÍTULO SEGUNDO RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4º. RECTORÍA. El Rector es la primera autoridad académica, administrativa y financiera de la institución en su calidad de ejecutor de las políticas y decisiones de la Asamblea General y del Consejo Directivo, tales como:

1. Representar legalmente a la Universidad.
2. Dirigir la actividad académica, administrativa y financiera de la Universidad, de acuerdo con el Estatuto, reglamentos y disposiciones que dicten la Asamblea General y el Consejo Directivo.
3. Velar por la ejecución de los planes de desarrollo.
4. Presentar para su consideración el plan de desarrollo institucional al Consejo Directivo y a la Asamblea General.

5. Presentar el proyecto del presupuesto anual de la Universidad al Consejo Directivo.
6. Ordenar y ejecutar el presupuesto de gastos e inversiones, aprobados por el Consejo Directivo.
7. Suscribir los actos y contratos que no superen los 2.000 SMMLV.
8. Suscribir los actos y contratos que superen los 2.000 SMMLV, previa autorización del Consejo Directivo.
9. Vincular el personal docente, administrativo y de servicios que requiera la institución.
10. Presentar para la aprobación del Consejo Directivo, los proyectos de estructura orgánica y los reglamentos de la institución.
11. Presentar en la sesión ordinaria del mes de marzo a la Asamblea General un informe académico, administrativo y financiero de la Universidad y los avances del plan de desarrollo.
12. Suscribir los títulos y diplomas que expida la institución.
13. Establecer y dirigir las relaciones de la institución con entidades nacionales y extranjeras.
14. Presidir el Consejo Académico.
15. Las demás que le sean delegadas por la Asamblea General y el Consejo Directivo.

Parágrafo. A la Rectoría estarán adscritos los procesos de: Vicerrectoría General, Secretaría General, Sistema Integrado de Gestión Ambiental-SIGA, Dirección de Planeación y Desarrollo, Dirección de Servicios Financieros y Logísticos, Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar y Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC.

ARTÍCULO 5°. VICERRECTORÍA GENERAL. Este es un proceso articulador entre la gestión estratégica y táctica, con la operación de los procesos misionales y de apoyo a su cargo, con dependencia jerárquica de la rectoría y es responsable de:

1. Liderar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, mediante la coordinación de los procesos misionales y de apoyo bajo su dirección, (*Formación, Investigación y Gestión del Conocimiento, Extensión y Proyección Social, Aseguramiento de la Calidad, Relaciones Internacionales y, Facultades*), acordes con la propuesta educativa de la U.D.C.A, sus políticas, estatutos y reglamentos que permitan ofrecer para el servicio de la sociedad, profesionales graduados competentes e integrales.

2. Asegurar el cumplimiento en la ejecución del PEI, Plan de Desarrollo, Plan de Acción y Presupuesto anual de los Procesos Misionales y de Apoyo bajo su dirección.
3. Coordinar la formulación de la estrategia para la generación y divulgación del conocimiento requerida para su utilización en el proceso de formación de la U.D.C.A y definir los mecanismos para transferir al sector empresarial los productos de investigación realizados por la comunidad académica.
4. Coordinar la formulación de estrategias y convenios nacionales para el relacionamiento con la comunidad orientadas al impacto social desde procesos de extensión, formación a lo largo de la vida, relación Universidad- Empresa – Estado, intercambio con el medio, resaltando el papel y posicionamiento de la Universidad en la sociedad bajo el marco de la responsabilidad social.
5. Coordinar los planes y estrategias para la internacionalización pertinente, eficiente y sostenible de la universidad, de acuerdo al PEI, a las necesidades y capacidades institucionales y a las tendencias nacionales e internacionales en ese sentido.
6. Coordinar los procedimientos relacionados con la acreditación de programas y de la Institución, así como el proceso de renovación y solicitud de registros calificados de programas.
7. Liderar, con la participación de la Dirección de Formación, la Dirección de Investigación y Gestión del Conocimiento, la Dirección de Extensión y Proyección Social, la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, Decanos y Directores de Programa, los proyectos de reforma o innovación curricular, promoviendo el uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
8. Presentar anualmente un informe de autoevaluación sobre el proceso a su cargo.
9. Coordinar la formulación del Plan de Acción y Presupuesto anual de los procesos bajo su dirección, para ser integrado al Plan de Acción y Presupuesto General de la U.D.C.A.
10. Las inherentes al cargo y las asignadas por la instancia superior.

ARTÍCULO 6°. PROCESO DE SECRETARÍA GENERAL. Este proceso está adscrito a la Rectoría, liderado por un(a) Secretario(a) General y es responsable de:

1. Liderar la gestión jurídica y documental de la Universidad.
2. Coordinar y adelantar los trámites jurídicos que le sean asignados.
3. Actuar como Secretario de la Asamblea General, del Consejo Directivo y del Consejo Académico.

4. Elaborar las actas, los acuerdos y las resoluciones emanadas de la Asamblea General, del Consejo Directivo, del Consejo Académico y de la Rectoría y refrendarlos con su firma. Así mismo, apoyar en la elaboración de otras normas de orden institucional, de acuerdo con las designaciones que le sean efectuadas.
5. Difundir las decisiones oficiales de la Universidad y mantener informados, tanto a la Asamblea General como al Consejo Directivo.
6. Certificar y autenticar con su firma los documentos oficiales de la Institución.
7. Dirigir la operación de Registro y Control académico y refrendar con su firma las certificaciones académicas generadas.
8. Administrar la gestión documental de la Universidad, organizar y custodiar el archivo de la Asamblea General, del Consejo Directivo y del Consejo Académico y demás documentos de soporte legal de la Universidad.
9. Proteger la memoria institucional y su patrimonio cultural, a través de la organización y mantenimiento del Archivo General Universitario, tanto físico como electrónico.
10. Gestionar las actividades necesarias para adelantar el procedimiento establecido para la postulación y graduación y, presentar la lista de postulados ante el Consejo Académico para su aprobación.
11. Coordinar el Protocolo para las ceremonias de graduación con el apoyo de las direcciones que se requieran, para tal fin.
12. Llevar el registro de los diplomas y las actas de grado que expida la Universidad, de conformidad con la ley y demás disposiciones expedidas por el Ministerio de Educación Nacional.
13. Liderar la gestión documental física y electrónica-PGD en la Universidad.
14. Conservar los documentos físicos y electrónicos según la clasificación de la Tabla de Retención Documental (TRD), lo que permite la clasificación, consulta, préstamo y archivo de los mismos.
15. Evidenciar y crear los circuitos de trabajos de cada área de la Universidad, así como los tiempos y los responsables de la atención y el trámite de las actividades, para alcanzar la eficiencia de sus flujos de trabajo, en el módulo de Workflow de SEVENET.
16. Elaborar el Plan de Acción y Presupuesto anual del proceso para ser integrado al Plan de Acción y Presupuesto General de la U.D.C.A.
17. Presentar anualmente un informe de autoevaluación sobre el proceso a su cargo.
18. Las demás que le asignen la Rectoría, los estatutos y los reglamentos.

Parágrafo. A la Secretaría General estarán adscritos el Sistema de Información y Registro Académico -SIRA-, el Programa de Gestión Documental – PGD y el Grupo Jurídico.

ARTÍCULO 7°. PROCESO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO. Este proceso está adscrito a la Rectoría, bajo el liderazgo de un(a) Director(a), quien será responsable de:

- 1.** Integrar información del entorno y de cada uno de los procesos para la definición de la estrategia, de tal forma que los planes, programas, proyectos y actividades estén alineados con la Misión y Objetivos institucionales. Su acción comprende la innovación, el desarrollo estratégico y el análisis de la información para la formulación de los planes, hasta el control de su desarrollo y la evaluación del cumplimiento de objetivos y de la calidad de los resultados.
- 2.** Coordinar, orientar, proponer, evaluar, controlar y ajustar la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.
- 3.** Conceptuar, tanto sobre las metas, indicadores y estrategias para el diseño del presupuesto y ejecución del plan de inversiones, como de los mecanismos para su control y ejecución presupuestal que formule la Vicerrectoría General y la Dirección de Servicios Financieros y Logísticos, y coordinar con ésta para que guarden consonancia con el Plan de Desarrollo Institucional.
- 4.** Preparar el informe de gestión institucional para ser presentado por intermedio de la Rectoría al Proceso de Gobierno de la Universidad.
- 5.** Presentar anualmente la evaluación de los aspectos de su competencia con proyección institucional.
- 6.** Elaborar semestralmente el Boletín Estadístico Institucional.
- 7.** Elaborar el Plan de Acción y Presupuesto anual del proceso para ser integrado al Plan de Acción y Presupuesto General de la U.D.C.A.
- 8.** Coordinar e integrar con los diferentes procesos estratégicos, misionales y de apoyo, con la participación de la Vicerrectoría General, la formulación del Plan de Acción Institucional y su articulación con el Presupuesto General anual de la U.D.C.A para ser presentado a la Rectoría, y por su conducto, al Proceso de Gobierno para su aprobación.
- 9.** Documentar el Plan de Ordenamiento y Desarrollo Físico de los Predios de la Institución articulado a los Planes de Ordenamiento Territorial que apliquen para cada espacio académico de la Universidad, gestionando el relacionamiento con los entes públicos encargados de su manejo y control, acorde con las orientaciones y directrices formuladas por la Vicerrectoría General y la Rectoría.
- 10.** Definir el uso de las diferentes espacios académicos y físicos, así como las dotaciones con los que cuenta la Universidad.
- 11.** Apoyar a la Rectoría en la gestión propia de su interrelación con los procesos académicos y administrativos.

12. Liderar la implementación del proyecto AUALCPI, como un objetivo estratégico en la integración regional de la Universidad y su relación con la región de América Latina y el Caribe.
13. Elaborar el Plan de Acción y Presupuesto anual del proceso para ser integrado al Plan de Acción y Presupuesto General de la U.D.C.A.
14. Presentar anualmente un informe de autoevaluación sobre el proceso a su cargo.
15. Las inherentes a su cargo y las asignadas por las instancias superiores.

ARTÍCULO 8º. PROCESO DE DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS Y LOGISTICOS. Este proceso está adscrito a la Rectoría, encargado de orientar la política general aprobada por el Consejo Directivo, en función del manejo y proyección de los recursos financieros y logísticos. Este proceso se encuentra conformado por los subprocesos de gestión financiera, gestión logística, gestión calidad seguimiento y control bajo el liderazgo de un(a) Director(a) de Servicios Financieros y Logísticos, el cual será responsable de liderar los subprocesos a cargo con las siguientes responsabilidades.

PARÁGRAFO 1º. Gestión Financiera. El subproceso de Gestión Financiera es el encargado de dirigir la planeación, ejecución y control de las actividades relacionadas con: presupuesto, costos, contabilidad, ingresos, egresos, apoyo financiero para estudiantes y procedimientos de matrícula financiera. Este subproceso está conformado por la Unidad de Presupuesto, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería y Unidad de Soluciones Financieras Educativas.

1. Gestionar e innovar la planeación, ejecución y control de los recursos y financieros, y desarrollar la operación de todos los servicios financieros que requiere la U.D.C.A, para ser una organización de alto desempeño en su desarrollo misional.
2. Ejecutar las políticas administrativas, económicas, financieras y contables específicas fijadas por el Consejo Directivo.
3. Elaborar planes financieros, evaluar sus resultados y proponer los programas de mejoramiento correspondientes.
4. Evaluar los planes de inversión y presentar sus recomendaciones a la Vicerrectoría General y a la Rectoría.
5. Elaborar conjuntamente con los directores de proceso adscritos a la Rectoría y los decanos y directores de programa, la programación para la gestión administrativa y financiera anual.
6. Elaborar los estudios de factibilidad económicos, financieros y administrativos para la creación de nuevos programas académicos de la Institución.

7. Elaborar mediante el direccionamiento de la Rectoría, el proyecto de presupuesto institucional integrando la información de los diferentes procesos y presentarlo por conducto de la Rectoría, al Consejo Directivo. Una vez aprobado, realizar su seguimiento y evaluar sus resultados.
8. Proponer en coordinación con la Rectoría, las metas, indicadores y estrategias para el diseño del presupuesto y ejecución del plan de inversiones, así como, diseñar mecanismos para su control y ejecución presupuestal, conforme al Plan de Desarrollo Institucional.
9. Analizar los estados financieros mensuales y conceptuar sobre los estados semestrales y anuales ante la Rectoría y el Consejo Directivo.
10. Conceptuar sobre la factibilidad y sostenibilidad económica-financiera de los proyectos de los programas académicos.
11. Elaborar balances, estados financieros, estados de resultados y flujos de caja para su presentación ante la Rectoría.
12. Proponer a la Rectoría los valores pecuniarios que por servicios educativos y otros conceptos, deba cobrar la U.D.CA para su presentación al Consejo Directivo, teniendo en cuenta los estudios de base elaborados por el Proceso de Planeación y Desarrollo para la fijación de los valores de matrícula y otros derechos académicos.
13. Proponer a la Rectoría criterios y procedimientos para el otorgamiento de descuentos y créditos institucionales, así como políticas y gestión de recuperación de cartera.
14. Planear dirigir y controlar los procedimientos de matrícula financiera de los estudiantes.
15. Coordinar la generación digital de los instrumentos de pago y, ofrecer las soluciones financieras requeridas por los estudiantes para formalizar su matrícula.

PARÁGRAFO 2°. Gestión Logística. El subproceso de Gestión Logística, es el encargado de dirigir la prestación de servicios de aseo de mantenimiento, administración de las propiedades, pago de servicios públicos y el correcto uso de los espacios físicos de la Universidad. Así como la compra de bienes y servicios para el mantenimiento. Este subproceso está conformado por la Unidad Administrativa, Unidad de Compras y Suministros, Unidad de Servicios y Manejo Ambiental y la Unidad de Mantenimiento.

1. Gestionar e innovar la planeación, ejecución y control de los recursos físicos, y desarrollar la operación de todos los servicios logísticos que requiere la U.D.C.A, para ser una organización de alto desempeño en su desarrollo misional
2. Dirigir las actividades de aseo, seguridad y mantenimiento, administración de las propiedades, bienes en arriendo y servicios públicos de los diferentes espacios académicos.

3. Dirigir y formular los criterios para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar una gestión eficiente a nivel académico y administrativo en la Universidad.
4. Ejecutar la política de compras y suministros a nivel institucional.
5. Controlar el pago de las pólizas de seguro y de impuestos de todos los bienes y activos de la Universidad, así como, administrar los activos en proceso de venta, renta o liquidación.
6. Coordinar logísticamente el desplazamiento aéreo, terrestre o de cualquier otro medio de transporte de los funcionarios de la Universidad, tanto académico como administrativo.

PARÁGRAFO 3°. Gestión Calidad Seguimiento y Control. El subproceso de gestión calidad es el encargado de la implementación del sistema gestión de calidad para los procesos administrativos bajo la norma ISO 9001, y de realizar el seguimiento y control a los procesos y procedimientos, administrativos, económicos y financieros de la Universidad. Este subproceso estará conformado por las unidades de organización y métodos y la unidad de auditoría interna.

1. Dirigir y coordinar la implementación del sistema gestión de calidad para los procesos administrativos bajo la norma ISO 9001
2. Realizar verificación, seguimiento y control a los procedimientos, administrativos, económicos y financieros de la Universidad
3. Resolver las situaciones administrativas que presenten los diferentes grupos de interés ante su proceso.
4. Elaborar el Plan de Acción y Presupuesto anual del proceso para ser integrado al Plan de Acción y Presupuesto General de la U.D.C.A.
5. Preparar anualmente un informe de autoevaluación sobre el proceso a su cargo.

ARTÍCULO 9°. PROCESO DE DIRECCIÓN DEL DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR. Este proceso está adscrito a la Rectoría, bajo el liderazgo de un(a) Director(a) de Desarrollo Humano y Bienestar, el cual será responsable de:

1. Ejecutar los programas de Desarrollo Humano y Bienestar de toda la comunidad Universitaria, que incluye personal directivo, académico, administrativo y estudiantil acorde con los reglamentos procedentes y el estatuto profesoral.
2. Coordinar los procedimientos de vinculación de personal utilizando las mejores prácticas de selección y fuentes para incorporar talentos de alto desempeño acorde al perfil de los cargos y alineado estratégicamente a las necesidades institucionales.

- 3.** Realizar los procedimientos de contratación acorde con la estructura de cargos y salarios, siguiendo los modelos contractuales definidos para cada tipo de vinculación.
- 4.** Coordinar los procedimientos de inducción y re-inducción del talento humano vinculado a la institución que posibilite el afianzamiento de la cultura corporativa de la Universidad relacionados con su filosofía, principios y valores compartidos.
- 5.** Formular los planes de carrera y ejecutar las acciones de Desarrollo Humano fundamentadas en capacitación, entrenamiento y bienestar.
- 6.** Ejecutar los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo desarrollando acciones para la mitigación de Riesgos Laborales y demás normas señaladas en la legislación correspondiente.
- 7.** Realizar anualmente estudios de compensación salarial y beneficios mediante consultas de fuentes externas e internas en búsqueda de la competitividad externa y la equidad interna.
- 8.** Ejecutar los procedimientos operativos para el cálculo y posterior pago de la nómina y otras retribuciones al personal vinculado a la Institución mediante las diferentes formas de contratación.
- 9.** Ejecutar los procedimientos operativos relacionados con la vinculación, mantenimiento y reporte de novedades relacionadas con el Sistema de Seguridad Social y ordenar los pagos correspondientes a aportes parafiscales y a los que hubiera lugar derivados de los pagos al personal acorde con la normatividad vigente.
- 10.** Dirigir los planes y acciones orientados al desarrollo del Bienestar de la comunidad universitaria, conforme a políticas determinadas por la Universidad.
- 11.** Liderar el diseño, desarrollo, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos y servicios de Bienestar.
- 12.** Diseñar e implementar un programa de hábitos de vida saludable que incluya nutrición, deporte y ejercicio físico dirigido y gestión cultural para toda la comunidad Universitaria.
- 13.** Liderar la implementación de la política de Desarrollo Humano y Bienestar de toda la comunidad Universitaria, contemplando programas de selección, contratación, compensación, reconocimientos y estímulos, evaluación del desempeño y desarrollo humano sostenible, con cobertura para el personal directivo, académico, administrativo y estudiantil acorde con los reglamentos procedentes y el estatuto profesoral.
- 14.** Verificar que en los procedimientos de convocatoria para proponentes de los servicios de cafetería se divulgue un pliego de condiciones que contenga los lineamientos establecidos en el programa de hábitos de vida saludable.

- 15.** Coordinar los servicios de Consejería Estudiantil y programas de apoyo para mejorar la permanencia estudiantil a partir de los requerimientos del Proceso de Formación.
- 16.** Elaborar el Plan de Acción y Presupuesto anual del proceso para ser integrado al Plan de Acción y Presupuesto General de la U.D.C.A.
- 17.** Preparar anualmente un informe de autoevaluación sobre el proceso a su cargo.
- 18.** Las demás que le asignen las instancias superiores.

Parágrafo. A la Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar estarán adscritos Talento Humano, Bienestar, el Servicio Médico Universitario y la Consejería Psicológica Estudiantil.

ARTÍCULO 10°. PROCESO DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES-TIC.

Este proceso está adscrito a la Rectoría, bajo el liderazgo de un Director(a), quien será responsable de:

- 1.** Formular en conjunto con el proceso de Planeación y Desarrollo, el plan estratégico y de innovación para la gestión de las TIC acorde con el PEI y el Plan de Desarrollo Institucional.
- 2.** Administrar integralmente los Sistemas de Información que dan soporte a los macro procesos: Estratégico, Misional y de Apoyo.
- 3.** Definir y recomendar los procedimientos orientados a la adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de informática, administrativos y académicos y de los sistemas de información, documentación y recursos educativos.
- 4.** Diseñar e implementar los sistemas internos y externos mediante el uso de tecnologías la comunicación y la información y, administrar los contenidos de la página web de la Universidad, y establecer y asegurar que todos los procedimientos y transacciones necesarias para la interacción entre los grupos de interés y la Universidad, se realicen de manera digital en la forma más amigable y con los menores tiempos de ciclo a través del portal de la Universidad.
- 5.** Asignar el soporte técnico a usuarios en lo relativo al software de automatización de oficina, páginas web, Intranet, Internet, correo electrónico, y portal web de la U.D.C.A.
- 6.** Apoyar los procesos académicos con la aplicación de tecnologías innovadoras de informática; así como, gestionar la infraestructura relacionada con el apoyo a la docencia y las salas de informática.
- 7.** Suministrar alternativas de plataformas y aplicativos requeridos por la Dirección de Formación para el ofrecimiento de programas de educación virtual y dar soporte de información Bibliográfica de

preferencia digital y Recursos Educativos de base tecnológica a los procesos misionales de la Universidad.

8. Formular para aprobación rectoral, los programas de Seguridad Informática.
9. Elaborar el Plan de Acción y Presupuesto anual del proceso para ser integrado al Plan de Acción y Presupuesto General de la U.D.C.A.
10. Preparar anualmente un informe de autoevaluación sobre el proceso a su cargo.
11. Las inherentes a su cargo y las asignadas por la instancia superior.

Parágrafo. A la Dirección de Gestión TIC estarán adscritos: Subproceso Sistemas de Información, Innovación y Desarrollo, Subproceso Seguridad e Infraestructura Tecnológica y Subproceso Comunicaciones Web.

ARTÍCULO 11º. PROCESO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN AMBIENTAL–SIGA. Este proceso está adscrito a la Rectoría, bajo el liderazgo de un Secretario(a) Técnico(a), quien será responsable de:

1. Desarrollar los conceptos y alcances ambientales establecidos en el Acuerdo 368 del 30 de abril de 2014 emanado del Consejo Directivo de la U.D.C.A.
2. Ejecutar e implementar los lineamientos y el desarrollo de estrategias y acciones en materia de sostenibilidad ambiental en la Universidad.
3. Planear y Gestionar de forma transversal los objetivos y programas derivados del concepto de desarrollo humano sostenible en sus diferentes aristas, en coordinación con los otros procesos para hacer de la sostenibilidad ambiental un elemento de ventaja competitiva para la U.D.C.A.
4. Establecer el Plan Anual de Sostenibilidad, incluyendo los procedimientos para la ejecución, difusión y puesta en marcha de los diferentes proyectos con enfoque transversal.
5. Liderar todas las acciones para prevenir y reducir los impactos que generen los aspectos ambientales.
6. Presentar iniciativas que fortalezcan la conciencia ambiental, no solamente de la comunidad universitaria sino de otros actores sociales.
7. Asegurar que la gestión ambiental y el desarrollo sostenible establecido en el Proyecto Educativo Institucional de la U.D.C.A se cumplan a cabalidad.
8. Liderar los procesos anuales de rendición de cuentas en materia ambiental.
9. Elaborar el Plan de Acción y Presupuesto anual del proceso para ser integrado al Plan de Acción y Presupuesto General de la U.D.C.A.

- 10.** Preparar anualmente un informe de autoevaluación sobre el proceso a su cargo.
- 11.** Las inherentes a su cargo y las asignadas por la instancia superior.

ARTÍCULO 12º. PROCESO DE DIRECCION DE FORMACIÓN. Este proceso está adscrito a la Vicerrectoría General, bajo el liderazgo de un(a) Director(a) de Formación, el cual será responsable de:

- 1.** Asegurar el cumplimiento de las políticas, estatutos y reglamentos relacionados con la formación, y actividades de aprendizaje por parte de los estudiantes de los programas de pregrado y postgrado ofrecidos por las Facultades.
- 2.** Coordinar con los Decanos y Directores de Programa, la formulación y ejecución de los proyectos de reforma o innovación curricular, promoviendo el uso e implementación de tecnologías innovadoras propias de cada programa y las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
- 3.** Coordinar con los Decanos y Directores de Programa y el apoyo de la Dirección de Relaciones Internacionales, los proyectos de internacionalización del currículo y la formación de ciudadanos globales y digitales.
- 4.** Estructurar, coordinar y definir la implementación del Programa de Desarrollo Profesoral.
- 5.** Presentar al Consejo Académico los procesos académicos y estudiantiles de orden formativo que le sean pertinentes.
- 6.** Coordinar en conjunto con las Decanaturas y Direcciones de Programa, la elaboración de horarios institucionales a partir de la Programación Académica semestral y la asignación de los espacios académicos en la Universidad a través de UXXI.
- 7.** Orientar y dirigir estrategias y programas institucionales que aseguren el máximo nivel de permanencia estudiantil a cargo del PPE.
- 8.** Coordinar el proceso de creación de docentes en el Sistema Kactus (Reclutamiento, ingreso en la página Web y traslado a Biodata) y en el Sistema UXXI (Creación y Activación)
- 9.** Coordinar el funcionamiento del Comité de Evaluación, Promoción y Clasificación Docente (CEPC).
- 10.** Dirigir y orientar el Sistema de Información, Documentación, Biblioteca, Hemeroteca, Bases de Datos, y E-books a cargo del SIDRE.
- 11.** Dirigir, orientar y administrar los recursos educativos informáticos de la Universidad.
- 12.** Orientar el Centro de Innovación Pedagógica, en sus diferentes competencias y programas.

- 13.** Coordinar con los diferentes procesos las actividades de inducción que aseguren durante este período la mejor integración de los estudiantes a las actividades relacionadas con su quehacer en la Universidad.
- 14.** Proponer e implementar la política de bilingüismo de la universidad.
- 15.** Elaborar el Plan de Acción y Presupuesto anual del proceso para ser integrado al Plan de Acción y Presupuesto General de la U.D.C.A.
- 16.** Presentar anualmente un informe de autoevaluación sobre el proceso a su cargo.
- 17.** Las inherentes a su cargo y las asignadas por la instancia superior.

PARÁGRAFO. A la Dirección de Formación estará adscrito el Sistema de Información, Documentación y Recursos Educativos- SIDRE, conformado por la Biblioteca, Hemeroteca, Bases de Datos, e-Books), el Programa de Permanencia Estudiantil y el Centro de Innovación Pedagógica.

ARTÍCULO 14º. PROCESO DE DIRECCION DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO. Este proceso está adscrito a la Vicerrectoría General, bajo el liderazgo de un(a) Director(a) de Investigación y Gestión del conocimiento, el cual será responsable de:

- 1.** Formular y ejecutar los planes de acción anuales, con base en acuerdos, planes, políticas y necesidades del entorno, que defina las líneas estratégicas institucionales de investigación, grupos ejecutores de investigación, que permitan participar efectivamente en las convocatorias de proyectos de Investigación (Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y Regalías), jóvenes investigadores y de otras fuentes de proyectos.
- 2.** Ejecutar la estrategia de generación y divulgación del conocimiento requerida para el desarrollo de los procesos de formación de la U.D.C.A e igualmente transferir al sector empresarial los productos de investigación realizados por la comunidad académica.
- 3.** Proponer al Consejo Académico, por intermedio de la Vicerrectoría General, la política y reglamentación del ejercicio de la investigación y gestión del conocimiento a cargo de los profesores adscritos a las facultades.
- 4.** Orientar los diseños de los procesos investigativos integrados a los enfoques curriculares para el ofrecimiento de las Maestrías y Doctorados de la U.D.C.A en coordinación con la Dirección de Formación.
- 5.** Identificar y gestionar recursos para el financiamiento de la investigación que permitan desarrollar proyectos de investigación articulada a las necesidades del entorno.

6. Verificar el cumplimiento de los planes y proyectos de investigación de profesores, investigadores adscritos a las facultades y de los programas de pregrado y postgrado.
7. Ejecutar la estrategia de Gestión del Conocimiento y los programas de transferencia tecnológica, para los diferentes grupos de interés.
8. Promover y estimular en los profesores la formación, desarrollo y reconocimiento de grupos de investigación de carácter interdisciplinario y multidisciplinario.
9. Promover la investigación formativa en los estudiantes de pregrado y postgrado y estimular la creación de nuevos semilleros de investigación.
10. Elaborar el Plan de Acción y Presupuesto anual del proceso para ser integrado al Plan de Acción y Presupuesto general de la U.D.C.A.
11. Preparar anualmente un informe de autoevaluación sobre el proceso a su cargo.
12. Coordinar el funcionamiento del Comité de Ética de la Investigación, como órgano asesor.
13. Dirigir en coordinación con la Dirección de Formación, el desarrollo de las actividades formativas de los programas de posgrado con énfasis en investigación (Maestrías de Investigación y Doctorados o los posgrados con niveles de formación equivalentes o los que los sustituyan), acordes con la propuesta educativa de la U.D.C.A y sus diseños curriculares, que permita ofrecer para el servicio de la sociedad, profesionales graduados competentes e integrales.
14. Orientar la publicación de los resultados de investigación en revistas de alto impacto, que asegure su divulgación en las comunidades científicas nacionales e internacionales.
15. Verificar el impacto de la producción científica a través de herramientas cuantitativas.
16. Asegurar la adecuada gestión editorial de la revista científica de la Universidad, con fines de ingreso a las fuentes de indexación SCOPUS y WoS.
17. Las inherentes a su cargo y las asignadas por la instancia superior.

PARÁGRAFO. A la Dirección de Investigación y Gestión del Conocimiento estará adscrita la Revista Científica de la Universidad y el Centro de Innovación y Emprendimiento.

ARTÍCULO 15°. PROCESO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL. Este proceso está adscrito a la Vicerrectoría General, bajo el liderazgo de un Director (a), quien será responsable de:

- 1.** Ejecutar la estrategia para las actividades de promoción, inscripción y admisión formal para nuevos estudiantes y ejecutar las actividades y programas para mejorar el posicionamiento de la Institución, focalizados a todos los grupos de interés de la Universidad.
- 2.** Planear, coordinar y gestionar el aseguramiento de la calidad en todos los servicios para los diferentes grupos de interés, con especial focalización a aspirantes, estudiantes, empresas y graduados.
- 3.** Coordinar las actividades de promoción, inscripción, admisiones de los aspirantes a cursar estudios de pregrado y postgrado.
- 4.** Diseñar y ejecutar las más efectivas campañas promocionales en los diferentes medios y escenarios para obtener la data o información de prospectos para la oferta de programas académicos de la Universidad.
- 5.** Diseñar los enfoques, estrategias y medios e instrumentos de comunicación más efectivos para los diversos grupos de interés de la Universidad, tales como: aspirantes, estudiantes, graduados, empresas y organizaciones públicas y privadas que permitan alcanzar el reconocimiento deseado, mediante la búsqueda de un posicionamiento reputacional diferenciador.
- 6.** Diseñar y ejecutar los sistemas de medición que permitan evaluar la valoración que de la Universidad hacen sus grupos de interés, a partir de las experiencias particulares con el servicio.
- 7.** Ejecutar los programas y actividades que permitan el adecuado uso de marca e imagen corporativa de la Universidad asegurando su cumplimiento.
- 8.** Proponer los ajustes en los procedimientos integrales de servicios y liderar la consolidación de una cultura corporativa que contribuya a un mayor reconocimiento de la Universidad.
- 9.** Ejecutar los diferentes procedimientos para generar el volumen de admisiones requerido por la Universidad, utilizando los mejores recursos tecnológicos, culturales y humanos que logren el máximo nivel de satisfacción en los usuarios.
- 10.** Coordinar la programación de entrevistas y procedimientos de selección, en el marco del proceso de admisiones y en conjunto con las Decanaturas de Facultades y Direcciones de Programas, asegurando el máximo nivel de calidad en el servicio.
- 11.** Administrar el Social Contact Center de la Universidad incorporando los conceptos y aplicativos CRM (Customer Relationship Management), teniendo en cuenta las características y perfiles de los públicos objetivo para los diferentes programas de la Universidad.
- 12.** Administrar la base de datos de los egresados de la Universidad, hacer los estudios anuales de egresados y gestionar el relacionamiento con los mismos para conocer y satisfacer las necesidades y expectativas de este grupo de interés.

- 13.** Evaluar la ejecución e impacto de las políticas institucionales con los egresados.
- 14.** Asegurar el cumplimiento y ejecución de los planes y programas tales como educación continuada, servicios de asesoría y consultoría, prácticas y pasantías universitarias, programas de difusión y divulgación académica y cultural, gestión tecnológica e innovación, relación Universidad - Empresa - Estado y egresados.
- 15.** Realizar la gestión y permanente seguimiento a los convenios, membresías y programas de cooperación que tenga la Institución en el ámbito nacional, en aquellos casos en que sea pertinente para la gestión de la Dirección de Relaciones Internacionales.
- 16.** Contribuir al posicionamiento de la Universidad a nivel internacional a través de acciones concretas de cooperación.
- 17.** Coordinar la ejecución de proyectos especiales con los sectores público y privado.
- 18.** Gestionar y ejecutar la edición y difusión de las publicaciones generadas por la Universidad y asegurar el apropiado manejo del Patrimonio Intelectual de la Universidad.
- 19.** Elaborar el Plan de Acción y Presupuesto anual del proceso para ser integrado al Plan de Acción y Presupuesto General de la U.D.C.A.
- 20.** Preparar anualmente un informe de autoevaluación sobre el proceso a su cargo.
- 21.** Las inherentes a su cargo y las asignadas por la instancia superior.

PARÁGRAFO. A la Dirección de Extensión y Proyección Social estarán adscritas la Coordinación de Educación a lo Largo de la Vida, el Sistema de Comunicación Corporativa – SCC, el Social Contact Center, la Coordinación de Promoción, la Coordinación de Admisiones, la Coordinación de Publicaciones, la Coordinación de Graduados, la Oficina de Orientación y Atención al Estudiante y el Centro de Innovación y Emprendimiento.

ARTÍCULO 16º. SUBSISTEMA ACADÉMICO. Las Direcciones de Formación, Investigación y Gestión del Conocimiento y Extensión y Proyección Social, como procesos misionales conformarán el Subsistema Académico. El Subsistema Académico será responsable de:

- 1.** Dirigir el desarrollo de las actividades formativas, de investigación y de extensión que se realizan en los programas de pregrado (Técnico, Tecnológico y Universitario) acordes con la propuesta educativa de la U.D.C.A y sus diseños curriculares, junto con los resultados de aprendizaje, que permita ofrecer para el servicio de la sociedad, profesionales graduados competentes e integrales.

2. Elaborar de manera conjunta con la Vicerrectoría General, los Decanos y Directores de Programa, la planeación académica anual.
3. Realizar el seguimiento de cumplimiento de las actividades propuestas por los profesores en su PILA.
4. Verificar y validar las solicitudes de contrataciones de cátedra según las necesidades de los programas y el número de estudiantes inscritos.
5. Participar en los procesos de convocatoria para personal académico. Para dichas convocatorias, se tendrá en cuenta el calendario de contrataciones dispuesto para tal fin.
6. Analizar y tramitar las solicitudes formuladas por los Decanos y Directores de Programa en las cuales se selecciona y solicita nuevo personal académico. Ésta debe ser remitida a la Rectoría por la Vicerrectoría General con la respectiva recomendación y posterior nominación por parte del Rector.
7. Recomendar a través del conducto regular la creación, suspensión o cancelación de registros calificados de programas de pregrado y de programas de posgrado.
8. Verificar y recomendar, junto con la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, las decisiones relacionadas con solicitudes de las Decanaturas o de los Directores de Programa para la cancelación o creación de registros calificados, las cuales deben incluir justificación y evidencias que soporten las solicitudes de estas dependencias, de acuerdo con lo normado por el Ministerio de Educación Nacional.
9. Generar un informe semestral, junto a la Vicerrectoría General, sobre el porcentaje de participación de cada Facultad y Programa, en las funciones misionales y otras actividades contempladas en el PILA.
10. Validar que las actividades propuestas por los profesores y aprobadas por los Programas y Facultades, cumplan con el nivel de Formación, Categoría en el Escalafón Profesorial y políticas institucionales sobre producción académica y científica.
11. Atender las solicitudes del CEPC respecto a la verificación de actividades misionales para el ascenso en el escalafón docente.
12. Revisar, analizar y recomendar sobre las propuestas de doble titulación y doble título presentadas por los programas.

ARTÍCULO 17º. PROCESO DE DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES. Este Proceso está adscrito a la Vicerrectoría General, bajo el liderazgo de un(a) Director(a), quien será responsable de:

1. Desarrollar un programa permanente que permita la movilidad evidenciable de la comunidad académica nacional e internacional

mediante la búsqueda y concreción de acuerdos, convenios, afiliaciones y alianzas interinstitucionales alineadas con el foco estratégico y la propuesta formativa.

- 2.** Formular, diseñar, proponer y ejecutar planes e iniciativas de carácter nacional e internacional para la comunidad universitaria U.D.C.A que contribuyan al cumplimiento de lo establecido en PEI en relación con la internacionalización.
- 3.** Asesorar, orientar y apoyar a la Rectoría, la Vicerrectoría General, al Consejo Académico, al Consejo Directivo y a las autoridades académicas, en los aspectos relacionados con la internacionalización institucional.
- 4.** Asegurar el cumplimiento de las políticas de internacionalización de la U.D.C.A y su articulación con la formación, la investigación y gestión del conocimiento, y la extensión y proyección social.
- 5.** Realizar la gestión y permanente seguimiento a los convenios, membresías y programas de cooperación que tenga la Institución en el ámbito internacional, en aquellos casos en que sea pertinente para la gestión de la Dirección de Relaciones Internacionales.
- 6.** Contribuir al posicionamiento de la Universidad a nivel internacional a través de acciones concretas de cooperación.
- 7.** Proponer y liderar estrategias y acciones para favorecer la internacionalización en casa.
- 8.** Coordinar, acompañar y apoyar los aspectos logísticos y protocolarios, relativos a visitantes internacionales.
- 9.** Colaborar y hacer seguimiento a las iniciativas y actividades de los miembros de la comunidad académica en el ámbito de la internacionalización.
- 10.** Mantener informada a la comunidad académica sobre la dinámica académica internacional y las oportunidades de internacionalización.
- 11.** Fomentar la internacionalización de todos los miembros de la comunidad académica.
- 12.** Proponer a la Dirección de Formación los programas y estrategias para desarrollar las lenguas extranjeras que requieran los planes de estudio aprobados, y que estén articulados a las Unidades de Estudio disciplinar que establezcan los enfoques curriculares.
- 13.** Apoyar la búsqueda y vinculación de docentes extranjeros para la U.D.C.A en las áreas nucleares de los diferentes programas académicos acorde con los lineamientos curriculares e indicaciones de la Rectoría y la Vicerrectoría General, y de acuerdo a las necesidades de las Facultades y Programas.
- 14.** Realizar la permanente evaluación de los logros y alcances del proceso de internacionalización de la Institución.

- 15.** Elaborar el Plan de Acción y Presupuesto anual del proceso para ser integrado al Plan de Acción y Presupuesto General de la U.D.C.A.
- 16.** Presentar anualmente un informe de autoevaluación al Vicerrector General sobre el proceso a su cargo.
- 17.** Las inherentes a su cargo y las asignadas por la instancia superior.

PARÁGRAFO. A la Dirección de Relaciones Internacionales estarán adscritos los Subprocesos de Movilidad Académica e Internacionalización en Casa.

ARTÍCULO 18º. PROCESO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD. Este proceso está adscrito a la Vicerrectoría General, bajo el liderazgo de un Director (a), quien será responsable de:

- 1.** Coordinar el proceso de autoevaluación con fines de renovación de la Acreditación Institucional de Alta Calidad, según los lineamientos estipulados por el Consejo Nacional de Acreditación - CNA.
- 2.** Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional para la renovación de la acreditación institucional, a través de la apropiación de los lineamientos estipulados por el Consejo Nacional de Acreditación - CNA.
- 3.** Orientar los procesos de autoevaluación con fines de acreditación o renovación de acreditación de los programas académicos.
- 4.** Asesorar a las Facultades y Programas Académicos en la elaboración de los documentos maestros, con fines de obtención y renovación de registro calificado así como de modificaciones.
- 5.** Apoyar el seguimiento a los planes de mejoramiento de los programas académicos con base en los procesos de autoevaluación con fines de renovación de acreditación o renovación de registro calificado.
- 6.** Realizar la radicación de los documentos finales al sistema de información SACES-MEN o SACES-CNA, de los procesos relacionados con el registro calificado y la acreditación.
- 7.** Liderar las visitas de pares académicos, relacionadas con los trámites de registro calificado y acreditación.
- 8.** Elaborar conjuntamente con las Facultades, Programas Académicos y Secretaría General, las respuestas a requerimientos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional o cualquier otro ente de control que así lo solicite.
- 9.** Consolidar los datos que desde las diferentes unidades se generan y que constituyen la información oficial que se reporta a los entes de control en sus sistemas de información (HECCA-SNIES, SACES-MEN, SACES-CNA) y demás sistemas que se formulen desde los mismos.
- 10.** Analizar los resultados de las pruebas de Estado de los estudiantes.

11. Generar el reporte estadístico sobre deserción.
12. Organizar y actualizar los diferentes módulos que soportan el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad.
13. Apoyar y dar respuesta a los requerimientos de los entes de control en actividades tales como auditorías y solicitudes especiales del MEN.
14. Elaborar el Plan de Acción y Presupuesto anual del proceso para ser integrado al Plan de Acción y Presupuesto General de la U.D.C.A.
15. Presentar anualmente un informe de autoevaluación al Vicerrector General sobre el proceso a su cargo.
16. Las inherentes a su cargo y las asignadas por la instancia superior.

PARÁGRAFO. A la Dirección de Aseguramiento de la Calidad estarán adscritos los Subprocesos de Acreditación Institucional y de Programas, Registro Calificado y el reporte de datos a sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional.

CAPÍTULO TERCERO ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 19°. FACULTADES. Las Facultades son las unidades académico administrativas lideradas por un Decano, en las que se organizan los programas académicos de pregrado y de posgrado, por disciplinas afines y/o campos de acción.

PARÁGRAFO 1°. Para efectos del presente Acuerdo, se establece en la Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales, la siguiente organización y denominación de las Facultades:

1. **FACULTAD DE CIENCIAS.** Conformada por los programas de Química y Química Farmacéutica, el área de Ciencias Exactas y Naturales y el área de Ciencias Sociales y Humanas, los programas de pregrado y posgrado del área del conocimiento que se desarrollan o se creen en la misma.
2. **FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS.** Conformada por los programas de Medicina Veterinaria, Zootecnia, Medicina Veterinaria Zootecnia, Medicina Veterinaria Zootecnia (Cartagena), e Ingeniería Agronómica, y, los programas de pregrado y posgrado del área del conocimiento que se desarrollan o se creen en la misma.
3. **FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD.** Conformada por los programas de Medicina, Enfermería, y Ciencias del Deporte, Técnico Profesional en Entrenamiento Deportivo, y, los programas de pregrado y posgrado del área del conocimiento que se desarrollan o se creen en la misma.

- 4. FACULTAD DE CIENCIAS AMBIENTALES Y DE LA SOSTENIBILIDAD.** Conformada por el Programa Profesional Universitario en Ciencias Ambientales, el programa de Tecnología en Análisis Ambiental e Ingeniería Geográfica y Ambiental, y, los programas de pregrado y posgrado del área de conocimiento que se desarrollan o se creen en la misma.
- 5. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.** Conformada por el programa de Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, y los programas de pregrado y posgrado del área de conocimiento que se desarrollan o se creen en la misma.
- 6. FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS.** Conformada por el programa de Derecho, y los programas de pregrado y posgrado del área de conocimiento que se desarrollan o se creen en la misma.
- 7. FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES.** Conformada por los programas de Administración de Empresas, Contaduría Pública, Finanzas, Mercadeo, Negocios internacionales e Ingeniería Comercial, los programas de pregrado y posgrado del área de conocimiento que se desarrollan o se creen en la misma.

PARÁGRAFO 2º. En aras de la organización por áreas del Conocimiento y la interdisciplinariedad, se buscará la articulación del programa de Química Farmacéutica con la Facultad de Ciencias de la Salud.

PARÁGRAFO 3º. En aras de la organización por áreas del Conocimiento y la interdisciplinariedad, se buscará la articulación del programa de Profesional Universitario en Ciencias Ambientales con el Programa de Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación Ambiental.

PARÁGRAFO 4º. EXTENSIÓN DE PROGRAMAS. Los programas académicos ofrecidos por extensión en otros entes territoriales, estarán adscritos a las distintas Facultades de la U.D.C.A.

ARTÍCULO 19º. DECANO. Los Decanos como líderes de las Facultades, serán responsables de:

- 1.** Dirigir los procedimientos para el desarrollo armónico de las misiones sustantivas en el área de conocimiento.
- 2.** Formular los planes de desarrollo de la Facultad y articulados al plan de desarrollo institucional.
- 3.** Asegurar la integración curricular de los programas acorde con las políticas académicas y el modelo educativo de la Universidad.
- 4.** Asegurar por el cumplimiento en el área de conocimiento, de las políticas y normas sobre docencia, investigación y gestión del conocimiento, servicios de relacionamiento con la comunidad,

bienestar universitario, internacionalización, en temas administrativo-financieros, de planeación y las tecnologías de la información y la comunicación, en los programas de pregrado y de postgrado.

5. Liderar los procesos de aseguramiento de la calidad en los programas de la facultad.
6. Controlar la ejecución del presupuesto asignado por el Consejo Directivo a los programas de la facultad.
7. Responder por los asuntos inherentes a la planeación académica, la contratación de personal docente, acorde con los lineamientos señalados por la Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar, la promoción y clasificación de los docentes en el marco del Estatuto Profesoral.
8. Presentar anualmente un informe de autoevaluación al proceso de Planeación y Desarrollo sobre la facultad a su cargo.
9. Lograr permanentes desarrollos de la facultad mediante la promoción, el diseño, la creación y puesta en marcha de nuevos programas de pregrado y posgrado con enfoque innovador, relacionados con su área de conocimiento, para lo cual deben incluirse estos objetivos y metas en el respectivo plan de acción anual.
10. Participar en la validación de los Programas individuales de labores académicas PILA.
11. Las inherentes al cargo y las asignadas por la instancia superior.

PÁRAGRAFO 1º. El nombramiento de los Decanos es por un período de dos (2) años, y su designación es discrecional de la administración de la Universidad y está condicionada al número de programas y de estudiantes matriculados que hacen parte de cada Facultad.

PÁRAGRAFO 2º. Los decanos deben garantizar el trabajo colegiado, incentivando el funcionamiento adecuado y constante del Comité Académico de Programa.

ARTÍCULO 20º. DIRECTOR DE PROGRAMA. Los Directores de Programa son los encargados de liderar los programas que conforman las Facultades y los llamados a garantizar que el cupo mínimo de estudiantes matriculados por Programa, definido por el Consejo Académico y Directivo de la Universidad sea cumplido y, serán responsables de:

1. Liderar el proceso de aseguramiento de la calidad del programa junto con su comunidad académica de programa y en coordinación y según los lineamientos de la dirección de aseguramiento de la calidad institucional.

- 2.** Garantizar que la asignación académica de los profesores esté acorde con la política institucional y los lineamientos de la programación académica en cada periodo lectivo.
- 3.** Hacer el seguimiento a la actividad docente, investigativa y de extensión y proyección social de los profesores de acuerdo con el plan de trabajo establecido en cada periodo lectivo.
- 4.** Realizar el proceso de selección y elección de profesores conforme a lo establecido en el Estatuto Profesoral.
- 5.** Hacer el seguimiento de la evaluación de los cursos que realizan los estudiantes en cada periodo académico.
- 6.** Hacer el seguimiento al cumplimiento de las metas institucionales en materia de producción académica y científica.
- 7.** Apoyar la autoevaluación del profesor sobre el desarrollo de los cursos a su cargo.
- 8.** Liderar con el apoyo de la Dirección de Relaciones Internacionales los proyectos de movilidad de profesores y la participación en redes internacionales de acuerdo con la política institucional, así como, las acciones para la internacionalización y colaboración interinstitucional en el aula.
- 9.** Propender para que las aulas, laboratorios y demás espacios académicos tengan las condiciones y la dotación adecuada y suficiente para el desarrollo de los cursos.
- 10.** Analizar y proponer la actualización de los programas analíticos de curso en cada periodo; a su vez, velar por el desarrollo e innovación de los contenidos y los resultados de aprendizaje de estos. Esta tarea deberá realizarse en el marco del Comité de Currículo y los resultados deberán presentarse a través del conducto regular.
- 11.** Hacer el seguimiento a los estudiantes para garantizar que su periodo de graduación no supere el tiempo establecido en el registro calificado correspondiente.
- 12.** Promover y lograr que los profesores apliquen los preceptos de la evaluación formativa y hacer el correspondiente seguimiento al desempeño académico del estudiante.
- 13.** Realizar el control sobre la asignación de horarios institucionales de los profesores; así mismo, por el cumplimiento de las intensidades horarias, tanto en el componente práctico, como el teórico.
- 14.** Garantizar que las actividades de formación se desarrollen con el número de adecuado de estudiantes, conforme a los ambientes de aprendizaje y la naturaleza de los cursos.
- 15.** Consolidar y validar los Programas individuales de labores académicas PILA.
- 16.** Elaborar los contratos de los docentes de cátedra adscritos al Programa.

PÁRAGRAFO. El nombramiento de los Directores de Programa es por un período de dos (2) años, y su designación es discrecional de la administración de la Universidad y está condicionada al número de programas y de estudiantes matriculados que hacen parte de cada facultad.

CAPÍTULO CUARTO ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE LOS CUERPOS COLEGIADOS

ARTÍCULO 21°. DEFINICIÓN. Para efectos del presente Acuerdo, el CUERPO COLEGIADO es un espacio de discusión y decisión, integrado por representantes de diferentes estamentos de la comunidad universitaria, el cual se puede constituir como Comisión, Consejo, Comité Primario.

ARTÍCULO 22°. COMITÉ PRIMARIO. Todos los Procesos de Gobierno, misionales y de apoyo de la estructura organizacional incluidos en el presente Acuerdo, deberán constituir y apoyarse en un cuerpo colegiado denominado Comité Primario, integrado por los miembros del equipo de trabajo adscrito a cada proceso, el cual se establece como un instrumento de análisis, discusión y comunicación para la consolidación de la cultura corporativa de cooperación y trabajo colaborativo en la Universidad y para el desarrollo conceptual y operativo de los asuntos de carácter particular e institucional.

ARTÍCULO 23°. COMISIÓN DE PRESUPUESTO. Este cuerpo colegiado está integrado por:

1. El Presidente de la Universidad, quien lo preside.
2. El Rector.
3. El Vicerrector General.
4. Un delegado del Consejo Directivo.
5. El Secretario General.
6. El Director de Servicios Financieros y Logísticos, quien ejercerá la Secretaría Técnica
7. Los Directores de Formación, Investigación y Gestión del Conocimiento y Extensión y Proyección Social.
8. El Director del Proceso de Planeación y Desarrollo.
9. El Director de Desarrollo Humano y Bienestar
10. Un representante de los Decanos elegido por un período de un año.

PARÁGRAFO 1°. Corresponde a la Rectoría con el apoyo de la Dirección de Servicios Financieros y Logísticos, presentar las iniciativas

presupuestales y financieras, dada su condición de ordenador y ejecutor del presupuesto en general.

PARÁGRAFO 2°. La Comisión de Presupuesto sesionará de manera ordinaria tres veces al año (Febrero-Julio-Noviembre) y extraordinariamente cada vez que sea necesario cuando el Rector lo convoque o lo preside. Este cuerpo colegiado podrá invitar a otros miembros de la comunidad universitaria cuando se requiera.

ARTÍCULO 24° RESPONSABILIDADES. La Comisión de Presupuesto tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Proponer políticas en materia presupuestal y financiera con destino al Consejo Directivo por conducto de la Rectoría.
2. Estudiar, revisar y proponer el presupuesto de ingresos, egresos e inversiones de la U.D.C.A para someterlo por conducto de la Rectoría a consideración del Consejo Directivo.
3. Evaluar técnica y económicamente las propuestas que se presenten para la ejecución de proyectos de gran impacto institucional, en materia de desarrollo físico y tecnológico por parte del Rector al Consejo Directivo.
4. Proponer al Consejo Directivo por conducto de la Rectoría los costos de matrícula y otros servicios académicos.
5. Evaluar periódicamente el comportamiento presupuestal y financiero de la Universidad.
6. Las demás, de conformidad con su naturaleza.

ARTÍCULO 25°. COMITÉ DE RECTORÍA. Organismo asesor cuyo objetivo es asesorar, acompañar y apoyar la gestión de la Rectoría que corresponden a sus responsabilidades en lo académico, financiero y administrativo. Este cuerpo colegiado está integrado por:

1. La Rectoría, quien lo preside.
2. La Vicerrectoría General.
3. La Secretaría General.
4. La Dirección de Planeación y Desarrollo.
5. La Dirección del Sistema Integrado de Gestión Ambiental-SIGA.
6. La Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar.
7. La Dirección de Servicios Financieros y Logísticos.
8. La Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC.

PARÁGRAFO. Este Comité se reunirá una vez por semana y podrá tener invitados sin voz ni voto, de acuerdo a la agenda que sea planteada.

ARTÍCULO 26º. RESPONSABILIDADES. El Comité de Rectoría tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Asesorar a la Rectoría en el ejercicio de sus funciones misionales de carácter académico y administrativo en la Universidad.
2. Recomendar los planes y proyectos derivados de los procesos misionales y de apoyo que sean presentados.
3. Analizar los planes y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional y verificar su avance y cumplimiento en metas e indicadores por cada proceso.
4. Evaluar el funcionamiento de la estructura organizacional de la Universidad y presentar recomendaciones sobre el correcto funcionamiento de la misma.
5. Analizar los manuales de funciones y procedimientos de la Universidad y sugerir las modificaciones respectivas.
6. Verificar el cumplimiento de actividades y funciones por parte de las dependencias de la Universidad.
7. Analizar los proyectos de inversión que requiera la Universidad.
8. Las demás que le asigne la Rectoría y correspondan a su naturaleza asesora.

ARTÍCULO 27º. COMITÉ DE ALTA DIRECCIÓN. Organismo asesor de carácter informativo y de recomendación para el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y todas las demás acciones de carácter académico, financiero y administrativo de la Universidad. Este cuerpo colegiado está integrado por:

1. El Rector, quien lo preside
2. El Vicerrector General
3. La Secretaría General
4. El Director de Planeación y Desarrollo
5. El Secretario Técnico de Gestión Ambiental- SIGA
6. El Director de Desarrollo Humano y Bienestar
7. El Director de Servicios Financieros y Logísticos
8. El Director de Gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación- TIC
9. El Director de Investigaciones y Gestión del Conocimiento
10. El Director de Formación
11. El Director de Extensión y Proyección Social
12. El Director de Aseguramiento de la Calidad

13. El Director de Relaciones Internacionales

ARTÍCULO 28º. RESPONSABILIDADES. El Comité de Alta Dirección tendrá las siguientes responsabilidades:

- 1.** Analizar y recomendar políticas para la gestión y control de los procesos misionales y de apoyo.
- 2.** Definir los lineamientos para establecer las metas y objetivos derivados de los diferentes procesos misionales y de apoyo.
- 3.** Proponer políticas institucionales en materia de aseguramiento de la calidad a nivel institucional, así como para las diferentes unidades académicas.
- 4.** Hacer seguimiento y velar por el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional y del Proyecto Educativo Institucional.
- 5.** Evaluar el impacto de los programas, estrategias y objetivos institucionales que se implementen en los diferentes procesos misionales y de apoyo.

PARÁGRAFO 1º. Este Comité se reunirá quincenalmente y podrá tener invitados sin voz ni voto, de acuerdo a la agenda que sea planteada.

PARÁGRAFO 2º. El Subsistema Académico debe garantizar que la información que aquí se decida, sea divulgada a las Decanaturas y las Direcciones de Programa.

ARTÍCULO 29º. COMITÉ DE DECANOS Y DIRECTORES DE PROGRAMAS. Organismo asesor de carácter informativo y de recomendación para el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y todas las demás acciones de carácter académico, financiero y administrativo de la Universidad. Estará conformado por:

- 1.** El Rector, quien lo preside
- 2.** El Subsistema Académico
- 3.** Los Decanos de las Facultades con las que cuenta la Universidad
- 4.** Los Directores de Programa con los que cuenta la Universidad

ARTÍCULO 30º. RESPONSABILIDADES. El Comité de Decanos y Directores de Programa tendrá las siguientes responsabilidades:

- 1.** Informar sobre el cumplimiento y desarrollo armónico de las funciones sustantivas en las diferentes áreas del conocimiento de la Universidad.
- 2.** Revisar y avalar los proyectos de carácter misional que se implementen en los diferentes programas ofertados por la Universidad.

3. Proponer al Consejo Académico la creación de nuevos programas de pregrado o posgrado o la eliminación de programas ya existentes.
4. Promover el trabajo interdisciplinario, transdisciplinario y multidisciplinario.
5. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento de los planes de mejoramiento propuestos por la Universidad.
6. Velar por el cumplimiento del sistema de aseguramiento de la calidad de la Universidad y todas las demás recomendaciones que este comité emane.
7. Las demás que le asignen las instancias superiores.

PARÁGRAFO. Este Comité se reunirá cada vez que sea necesario y podrá tener de invitados aquellas dependencias que por los temas lo ameriten.

ARTÍCULO 31º. CONSEJO DE FACULTAD. Este cuerpo colegiado está integrado por:

1. El Decano de la Facultad, quien lo presidirá.
2. Los Directores de los programas académicos de la Facultad, de los cuales uno ejercerá la Secretaría Técnica.
3. Un representante de los estudiantes, elegido democráticamente.
4. Un representante de los profesores, elegido democráticamente
5. Un representante de los graduados, elegido democráticamente.

PARÁGRAFO. Podrán participar con voz pero sin voto, en calidad de invitados, los Decanos de otras Facultades y los Directores de otros procesos, con miras a concretar proyectos que estimulen el trabajo: interdisciplinario, pluridisciplinario, multidisciplinario y transdisciplinario. Corresponde al Consejo Académico reglamentar esta participación e integración.

ARTÍCULO 32º. COMPETENCIAS- Los Consejos de Facultad tendrán las siguientes competencias:

1. Coadyuvar en la integración y el desarrollo armónico de las funciones sustantivas en el área del conocimiento.
2. Revisar y avalar la planeación académica conforme a los criterios institucionales.
3. Revisar y avalar los proyectos de docencia, investigación y gestión del conocimiento, y servicios de relacionamiento con la comunidad.
4. Proponer al Consejo Académico la creación de nuevos programas de pregrado y postgrado o la eliminación de programas ya existentes.

5. Revisar y avalar los proyectos educativos de los programas del área del conocimiento; así como las reformas e innovaciones curriculares.
6. Revisar, avalar y hacer seguimiento al programa de desarrollo profesoral.
7. Resolver las situaciones disciplinarias de profesores y estudiantes.
8. Promover el trabajo interdisciplinario, transdisciplinario y multidisciplinario.
9. Analizar los resultados de las pruebas Saber Pro y de los mecanismos externos establecidos para el aseguramiento de la calidad del programa.
10. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento del programa.
11. Las demás que le asignen las instancias superiores.

ARTÍCULO 33°. COMITÉS INSTITUCIONALES-. Existen comités institucionales en los cuales se discuten temas de índole académico, financiero y administrativo de la Universidad, y podrán crearse los que a bien se considere deben surgir para el normal desarrollo institucional.

CAPÍTULO QUINTO OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 34°. CENTRO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO. Está adscrito a la Dirección de Investigación y Gestión del Conocimiento y a la de Extensión y Proyección Social, bajo el liderazgo de un Coordinador (a), quien será responsable de:

1. Liderar el desarrollo de actividades que promuevan el emprendimiento universitario, el intraemprendimiento y la gestión de la transferencia de tecnologías hacia la innovación a partir de los resultados de la investigación.
2. Coordinar la ejecución de proyectos de innovación y transferencia tecnológica con los sectores público y privado.
3. Fortalecer dentro del marco institucional los procesos para la efectiva gestión de la transferencia de tecnologías hacia la innovación, la innovación social y el emprendimiento en articulación con la Dirección de Investigación y Gestión del Conocimiento y la Dirección de Extensión y Proyección Social.
4. Dinamizar las relaciones de las Facultades y Programas con el sector empresarial, a través de los resultados de investigación conducentes a la transferencia y la innovación.

5. Promover a través de los proyectos de transferencia conducentes a la innovación, la articulación Universidad – Empresa – Estado.
6. Incorporar dentro de la estrategia institucional de articulación Universidad – Empresa – Estado, el análisis de la agenda local, regional y nacional de las entidades públicas y privadas hacia una efectiva articulación con los actores del ecosistema.
7. Asesorar y orientar a las Facultades y Programas Académicos en las convocatorias, capacitaciones y demás actividades relacionadas con Connect Bogotá Región, para la efectiva transferencia de tecnologías hacia la innovación y para el apoyo en proyectos de emprendimiento.
8. Articular las capacidades de las Facultades y los Programas Académicos con las necesidades captadas en Bogotá y la Región a través de Connect Bogotá Región.
9. Garantizar procesos eficientes de gestión de la propiedad intelectual, la valoración y la transferencia de productos, servicios o tecnologías al sector empresarial y/o a la sociedad.
10. Propiciar espacios dinámicos de interacción entre los grupos de investigación e investigadores de diferentes áreas del conocimiento con el fin de incentivar el desarrollo de propuestas inter, trans y multi disciplinares con potencial de ser transferidas y/o aplicadas en la resolución de las necesidades del entorno, lo anterior en articulación con la Dirección de Investigación y Gestión del Conocimiento.
11. Fomentar junto con la Dirección de Investigación y Gestión del Conocimiento las redes de colaboración entre grupos de investigación, motivándolos al trabajo en equipo dentro de los proyectos de investigación y de esta forma garantizar un abordaje interdisciplinario de las problemáticas.
12. Orientar a los diferentes grupos de interés de la Universidad en la Ruta Institucional de Transferencia, Innovación y Emprendimiento.
13. Monitorear los indicadores de la Dirección de Innovación y Emprendimiento que den cuenta de la efectividad y el impacto de los proyectos de transferencia tecnológica, innovación, innovación social y emprendimiento de la Universidad en los diferentes grupos de interés direccionando así, las acciones correctivas y/o preventivas correspondientes.
14. Promover en articulación con la Dirección de Extensión y Proyección Social, la oferta institucional producto de la investigación hacia la transferencia de tecnologías y de igual forma potencializando los emprendimientos que surgen de la Universidad, en los diferentes espacios de articulación con el sector externo, a nivel nacional e internacional.
15. Preparar anualmente un informe de autoevaluación sobre el proceso.
16. Las inherentes a su cargo y las asignadas por la instancia superior.

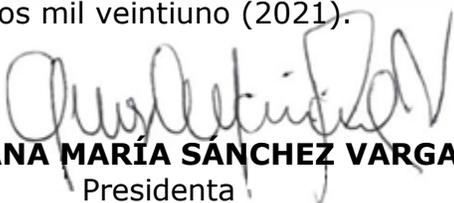
ARTÍCULO 34°. AUDITORÍA. Proceso adscrito al Proceso de Servicios Financieros y Logísticos, el cual se encargará del control de procesos académicos, administrativos, económicos y financieros de la Universidad.

ARTÍCULO 35°. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRUCTURA A NIVEL TÁCTICO Y OPERATIVO. Facúltase al Rector, mediante resolución motivada para que reglamente, desarrolle e implemente todo lo pertinente al presente Acuerdo, en un término no mayor a seis (6) meses, contados a partir de la vigencia de esta norma interna emanada del Consejo Directivo de la Universidad.

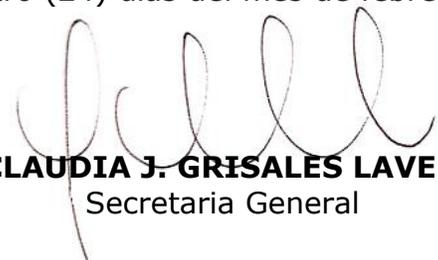
ARTÍCULO 36°. VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Bogotá, D.C. a los veinticuatro (24) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021).



ANA MARÍA SÁNCHEZ VARGAS
Presidenta



CLAUDIA J. GRISALES LAVERDE
Secretaria General