

ACUERDO No. 513 Enero 25 de 2023

“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 471 del 24 de febrero de 2021, 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. 513 del 25 de enero de 2023, que tiene como fundamento buscar fortalecer y evidenciar los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.

Que en su condición de Universidad y su compromiso permanente con la búsqueda de la excelencia y el Aseguramiento de la Calidad, velará permanentemente por mantener sus acreditaciones vigentes.

Que en el 2022, y teniendo en cuenta su naturaleza y propósito social, la Educación Superior está sujeta a una dinámica de evolución permanente del conocimiento, por lo cual no sólo debe favorecer la sostenibilidad, permitir conceptos antagónicos, ser equitativa, inclusiva y de calidad, sino que requiere actualizarse de manera permanente, pues la U.D.C.A redefinió el PEI acorde con las demandas y necesidades de la sociedad cambiante.

Que luego de las modificaciones realizadas en el transcurso del año 2023, 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 actualizar el Acuerdo No. 513 de 2023, con el objetivo de ajustar la actual estructura orgánica de la Universidad.

Que la Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales en el año 2024 requiere modificar su actual estructura orgánica en coherencia con la transformación que viene desarrollando hacia una Institución de Educación Superior privada, que establece el Desarrollo Sostenible como un eje transversal y estratégico, en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y en su gestión administrativa y ambiental; por tal razón,

1

Miembros: VIRTUALEDUCA - ASCUN – UDUAL – AUALCPI – OUI – ARIUSA - AUIP - Canal ZOOM - RENATA - Connect Bogotá Región - SAC - RCFA

la Universidad adopta los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible-ODS, en su quehacer universitario, señalando el compromiso irrestricto de brindar educación de alta calidad para la formación de ciudadanos locales que manifiesten su compromiso con un mundo más sostenible y equitativo.

Que el Consejo Directivo de la Universidad, en su sesión ordinaria del 25 de enero de 2024, analizó y aprobó la modificación y actualización de la Estructura Orgánica de la Universidad y ordenó la expedición del correspondiente Acuerdo.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

CAPÍTULO PRIMERO ASPECTOS GENERALES Y FUNDAMENTACIÓN

ARTÍCULO 1°. 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 2°. FINALIDAD. El presente acuerdo busca fortalecer y evidenciar los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.

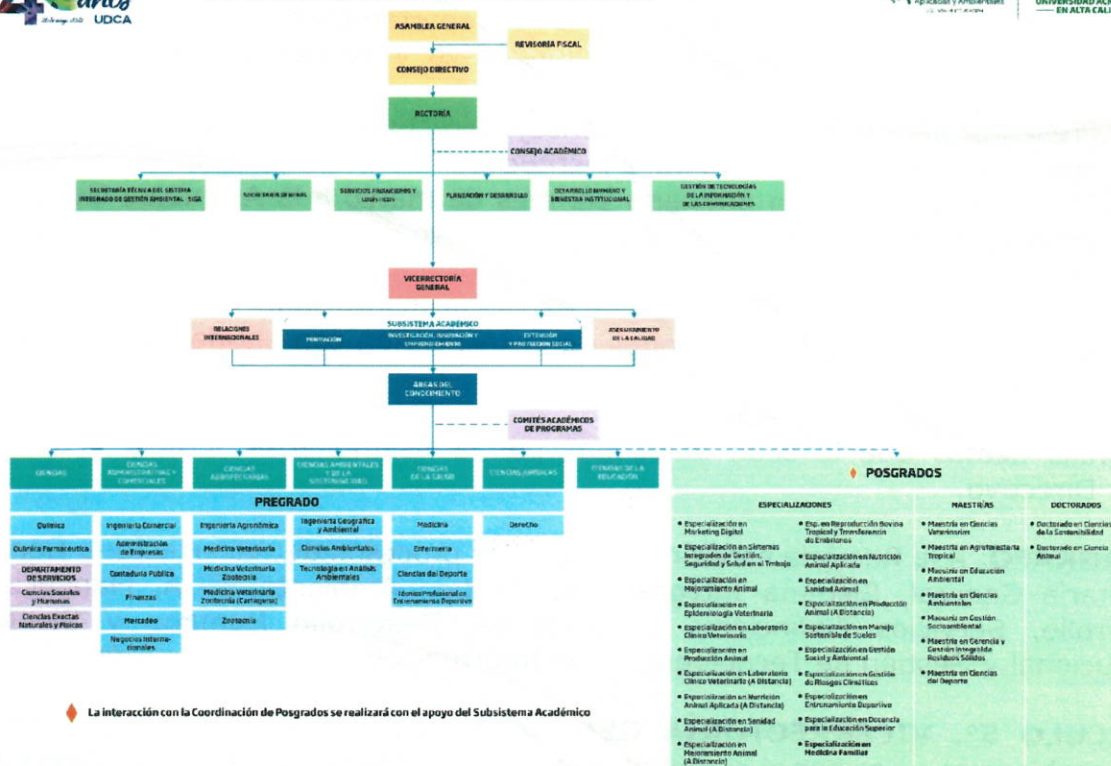
ARTÍCULO 3°. DEFINICIÓN DE LA ORGANIZACIÓN. La Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales –U.D.C.A, adopta el modelo de organización por procesos, entendiendo como PROCESO al conjunto de actividades articuladas de forma lógica y con enfoque sistémico e integrador, que se ejecutan con el fin de satisfacer 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. 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.



ORGANIGRAMA

ACUERDOS 287, 436, 408, 418 DE 2016, 430 DE 2017, 454 Y 484 DE 2020, 471 Y 481 DE 2021, 513 DE 2022 DEL CONSEJO DIRECTIVO



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, las cuales se encuentran consagradas en el Estatuto General de la Universidad en su Artículo 32º así:

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 planes de desarrollo.
4. Presentar para su consideración el plan de desarrollo 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. Nombrar Vicerrectores y Secretario General.
10. Nombrar Decanos, Directores y Jefes de Departamento.
11. Vincular el personal docente, administrativo y de servicios que requiera la Institución.
12. Presentar para la aprobación del Consejo Directivo, los proyectos de estructura orgánica y los reglamentos de la institución.
13. 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.
14. Suscribir los títulos y diplomas que expida la Institución.
15. Establecer y dirigir las relaciones de la Institución con entidades nacionales y extranjeras.
16. Presidir el Consejo Académico.
17. 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, Planeación y Desarrollo, Servicios Financieros y Logísticos, Desarrollo Humano y Bienestar Institucional y Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación-TIC.

ARTÍCULO 5°. VICERRECTORÍA GENERAL. Este es un proceso articulador y responsable para velar por el cumplimiento de lo acordado en el Estatuto General, el Proyecto Educativo Institucional y los Proyectos Educativos de Programa, con dependencia jerárquica de la rectoría, y es responsable de:

1. Dirigir el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, mediante la coordinación de los procesos misionales y de apoyo bajo su dirección, (Formación; Investigación, Innovación y Emprendimiento; Extensión y Proyección Social; Aseguramiento de la Calidad; Relaciones Internacionales;), acordes con la propuesta educativa de la U.D.C.A, sus políticas, estatutos y reglamentos que permita ofrecer para el servicio de la sociedad y profesionales egresados 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. Dirigir 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.
4. Orientar la formulación de estrategias y convenios nacionales e internacionales para el relacionamiento con la comunidad, orientadas al impacto social desde procesos de extensión, investigación, internacionalización, innovación, emprendimiento, intercambio con el medio, resaltando el papel y

posicionamiento de la Universidad en la sociedad bajo el marco de la sostenibilidad.

5. Orientar los planes y estrategias para la internacionalización pertinente, eficiente y sostenible de la Universidad, de acuerdo con el PEI, a las necesidades y capacidades institucionales y a las tendencias nacionales e internacionales en ese sentido.
6. Dirigir 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 los proyectos de reforma o innovación curricular, promoviendo el uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación, con la participación de Formación; Investigación, Innovación y Emprendimiento; Extensión y Proyección Social; Relaciones Internacionales; Aseguramiento de la Calidad y las Direcciones de Programa.
8. Presentar trimestralmente un informe de autoevaluación sobre el proceso a su cargo.
9. Orientar la formulación del Plan de Acción y revisar el Presupuesto anual de los procesos bajo su dirección, para ser integrado al Plan de Acción y Presupuesto General de la U.D.C.A. y garantizar su óptima ejecución.
10. Las actividades inherentes al cargo y las asignadas por las instancias superiores.

ARTÍCULO 6°. PROCESO DE SECRETARÍA GENERAL Y DIRECCIÓN JURÍDICA.

La Secretaría General y Dirección Jurídica, tiene como responsabilidad garantizar el ordenamiento académico institucional de conformidad con las normas jurídicas y las leyes colombianas vigentes y será responsable de:

1. Liderar la gestión jurídica de la Universidad.
2. Liderar los subprocesos de Gestión Jurídica, Gestión Documental y Sistema de Información y Registro Académico -SIRA
3. Actuar como Secretario(a) de la Asamblea General y del Consejo Directivo.
4. Elaborar las actas, los acuerdos y las resoluciones emanadas de la Asamblea General, del Consejo Directivo, y de la Rectoría y refrendarlos con su firma.
5. Apoyar en la elaboración de otras normas de orden institucional, de acuerdo con las designaciones que le sean efectuadas.
6. Difundir las decisiones oficiales de la Universidad y mantener informados a la Asamblea General y al Consejo Directivo.
7. Certificar y autenticar con su firma los documentos oficiales de la Institución.
8. Organizar y custodiar el archivo de la Asamblea General y del Consejo Directivo
9. Proteger la memoria institucional y su patrimonio cultural, a través de la organización y el mantenimiento del archivo universitario.
10. Coordinar la organización y desarrollo del proceso de otorgamiento de grados de conformidad con los criterios institucionales.
11. Llevar registro de los diplomas y las actas de grado que expida la Universidad.
12. Las demás que le asignen la Rectoría, los estatutos y los reglamentos.

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 y garantizar su óptima ejecución
14. Presentar trimestralmente un informe de autoevaluación sobre el proceso a su cargo.
15. Las actividades inherentes al cargo y las asignadas por las instancias superiores.

PARÁGRAFO. A la Secretaría General estarán adscritos los Subprocesos de: Gestión Jurídica, Gestión Documental y Sistema de Información y Registro Académico -SIRA.

ARTÍCULO 7°. PROCESO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO. Este proceso es el encargado de 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, Visión y Objetivos institucionales, y será responsable de:

1. Coordinar los procesos de planeación, prospectiva y evaluación institucional, asegurando que el direccionamiento estratégico y la definición de objetivos y estrategias conduzcan al cumplimiento de la Misión, la Visión y los Procesos misionales.
2. Coordinar, orientar, proponer, evaluar, controlar y ajustar la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Institucional.
3. Preparar el informe de gestión institucional para ser presentado por la Rectoría al Proceso de Gobierno de la Universidad.
4. Facilitar e implementar la estrategia institucional por medio de la revisión de las tendencias de la educación superior, el entendimiento del entorno y la definición de planes y estrategias en el marco del Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo Institucional.
5. Elaborar anualmente el Boletín Estadístico, y todos los demás instrumentos de análisis de datos que generen información para la toma de decisiones y gestión en la Universidad, así como las estadísticas institucionales para la articulación con el proceso de Rendición de Cuentas Institucional.
6. Elaborar, en conjunto con la Dirección de Servicios Financieros y Logísticos, la propuesta de financiación e inversiones para el cumplimiento de las metas, indicadores y estrategias que se deriven del Plan de Desarrollo Institucional.
7. 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 Rectoría.
8. Asegurar el uso de los diferentes espacios académicos y físicos, así como las dotaciones con las que cuenta la Universidad en compañía de las instancias académicas y administrativas, para el uso óptimo de los mismos

9. Diseñar proyectos de mejoramiento, ampliación y utilización racional y adecuada de la planta física disponible y proponerlos al Rector para su aprobación.
10. Apoyar a la Rectoría en la gestión propia de su interrelación con los procesos académicos y administrativos.
11. 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.
12. 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 y garantizar su óptima ejecución
13. Presentar trimestralmente un informe de autoevaluación sobre el proceso a su cargo.
14. Las actividades inherentes al cargo y las asignadas por las instancias superiores.

Parágrafo. Al Proceso de Planeación y Desarrollo estarán adscritos los subprocesos de Análisis y Prospectiva Institucional y Desarrollo Arquitectónico.

ARTÍCULO 8º. PROCESO DE SERVICIOS FINANCIEROS Y LOGISTICOS. Este proceso es el encargado de dirigir la planeación, ejecución, control y seguimiento de los recursos financieros y logísticos, así como la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad para los procesos administrativos y será responsable de:

1. Gestionar e innovar la planeación, ejecución y control de los recursos físicos y financieros, y desarrollar la operación correspondiente de todos los servicios que requiera la U.D.C.A, por 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. Coordinar la programación para la gestión administrativa y financiera anual respecto de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo y los directores de programa.
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 y diseñar

mecanismos para su control y ejecución presupuestal, conforme al Plan de Desarrollo Institucional.

9. Conceptuar sobre la factibilidad y sostenibilidad económica-financiera de los proyectos de los programas académicos.

10. Dirigir la elaboración de los estados financieros de la Universidad, tales como situación financiera, resultados integrales, cambios en el patrimonio, flujo de efectivo, entre otros. Así como estados financieros preliminares, para su presentación ante la Rectoría.

11. 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 indicadores económicos y financieros de orden nacional y del sector educación que correspondan para la fijación de los valores de matrícula y otros derechos académicos.

12. Proponer a la Rectoría criterios y procedimientos para el otorgamiento de descuentos y créditos institucionales, así como políticas y gestión de recuperación de cartera.

13. Planear dirigir y controlar los procedimientos de matrícula financiera de los estudiantes.

14. Coordinar la generación digital de los instrumentos de pago y ofrecer las soluciones financieras requeridas por los estudiantes para formalizar su matrícula.

15. Dirigir las actividades de aseo, seguridad y mantenimiento, administración de las propiedades, bienes en arriendo y servicios públicos de los diferentes espacios académicos.

16. 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.

17. Ejecutar la política de compras y suministros a nivel institucional.

18. 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.

19. Coordinar logísticamente el desplazamiento aéreo, terrestre o de cualquier otro medio de transporte de los funcionarios de la Universidad, tanto académico como administrativo.

20. 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 y garantizar su óptima ejecución.

23. Presentar trimestralmente un informe de autoevaluación sobre el proceso a su cargo.

24. Las actividades inherentes al cargo y las asignadas por las instancias superiores.

PARÁGRAFO. Al Proceso de Servicios Financieros y Logísticos están adscritos los subprocesos de gestión financiera, gestión logística, gestión calidad, seguimiento y control y las unidades de presupuesto, contabilidad, tesorería, soluciones financieras

educativas, administrativa, compras y suministros, servicios logísticos, mantenimiento, organización y métodos y auditoría interna.

ARTÍCULO 9º. PROCESO DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR INSTITUCIONAL. Este proceso contribuye al desarrollo humano, a la realización individual y colectiva de las personas que conforman la comunidad universitaria, al afianzamiento de los valores propios de la universidad, a la generación de un sentido de pertenencia institucional por parte de docentes, estudiantes, administrativos y directivos, a través de las opciones que ofrece de formación integral, de condiciones institucionales que favorezcan un clima de convivencia, de calidad de vida, y de la aplicación de estrategias que contribuyen a la participación y construcción de comunidad, y será responsable de:

1. Ejecutar los programas de Desarrollo Humano y Bienestar de toda la comunidad Universitaria, acorde con el Proyecto Educativo Institucional-PEI.
2. Coordinar los procedimientos de vinculación del talento humano al servicio de la administración utilizando las mejores prácticas de selección y fuentes para incorporar talentos de alto desempeño acorde con el perfil de los cargos y alineado estratégicamente a las necesidades institucionales.
3. Realizar los procedimientos de contratación del personal administrativo de la Universidad 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 reinducción del talento humano del área administrativa vinculado, a fin de que posibilite el afianzamiento de la cultura corporativa de la Universidad, relacionados con su filosofía, principios y valores compartidos.
5. Formular los planes de mejoramiento para el talento humano del área administrativa al servicio de la Universidad.
6. Diseñar y 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. 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.
8. 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.
9. Dirigir los planes y acciones orientados al desarrollo del Bienestar de la comunidad universitaria, conforme a políticas determinadas por la Universidad.
10. Liderar el diseño, desarrollo, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos y servicios de Bienestar.
11. 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.

12. 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.
13. Coordinar los servicios de Psicología para velar por las óptimas relaciones humanas de todo el personal de la Universidad.
14. Desarrollar programas para garantizar un óptimo clima laboral entre todos los miembros de la comunidad universitaria.
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. y garantizar su óptima ejecución.
16. Presentar trimestralmente un informe de autoevaluación sobre el proceso a su cargo.
17. Las actividades inherentes al cargo y las asignadas por las instancias superiores.

PARÁGRAFO. Al proceso de Desarrollo Humano y Bienestar Institucional estarán adscritos los subprocesos de Gestión del Talento Humano al servicio de la administración y Bienestar Institucional, así como las Unidades de Atención Prioritaria en Salud, Arte y Cultura, Recreación y Deporte, Seguridad y Salud en el Trabajo y la Consejería Psicológica Estudiantil.

ARTÍCULO 10°. PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES-TIC. Este proceso administra integralmente los sistemas de información y la infraestructura TIC que dan soporte a los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la Universidad, y será responsable de:

1. Formular el plan estratégico y de innovación para la gestión de las TIC en la Universidad acorde con el PEI y el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Administrar integralmente los Sistemas de Información que dan soporte a los macroprocesos Estratégico, Misional y de Apoyo.
3. Elaborar y proponer institucionalmente las políticas, procesos y procedimientos de Gestión TIC, en lo referente al uso, monitoreo y gestión de la infraestructura tecnológica, los sistemas de información, las comunicaciones, las redes y la ciberseguridad.
4. Analizar y recomendar la adquisición de soluciones tecnológicas para el fortalecimiento, escalabilidad y mantenimiento de la infraestructura TIC institucional, la ciberseguridad y los sistemas de información administrativos y académicos.
5. Gestionar los sistemas de desarrollo y aplicativos webs, tanto nuevos como en uso, teniendo en cuenta la óptima disponibilidad, desempeño y tolerancia a fallos, desplegar la infraestructura necesaria para tal fin y brindar el soporte requerido a la comunidad académica y administrativa en general.
6. Brindar soporte técnico a todos los usuarios en lo relativo al uso y funcionamiento de los sistemas de información, ofimática, internet, redes, ciberseguridad y comunicaciones.

7. Apoyar los procesos académicos con la aplicación de nuevas tecnologías, así como gestionar la infraestructura relacionada con el apoyo a la comunidad académica.
8. Disponer las herramientas tecnológicas necesarias y suficientes, para el proceso de Formación que permita el ofrecimiento de programas de educación virtual y los servicios del SIDRE.
9. Asesorar, recomendar y acompañar a la Rectoría sobre las soluciones tecnológicas y buenas prácticas respecto a la ciberseguridad institucional.
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. y garantizar su óptima ejecución.
11. Presentar trimestralmente un informe de autoevaluación sobre el proceso a su cargo.
12. Las actividades inherentes al cargo y las asignadas por las instancias superiores.

PARÁGRAFO. Al proceso de Gestión TIC estarán adscritos los Subprocesos de Servicios y Soporte Tecnológico, Desarrollo y Sistemas de Información e Infraestructura, Redes y Ciberseguridad.

ARTÍCULO 11º. PROCESO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN AMBIENTAL-SIGA. El SIGA es un proceso estratégico transversal a todas las instancias de la universidad que busca poner en valor lo estipulado en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), mediante el cumplimiento de la Política Ambiental y de sostenibilidad institucional, el cual será responsable de:

1. Desarrollar los conceptos y alcances ambientales establecidos la Política Ambiental y de Sostenibilidad de la Universidad.
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 y bidireccional los objetivos y programas derivados de la transformación hacia la sostenibilidad en sus diferentes enfoques, en coordinación con los otros procesos institucionales, a fin de hacer de la sostenibilidad un elemento de ventaja competitiva para la U.D.C.A.
4. Liderar todas las acciones para prevenir y reducir los impactos que generen los aspectos ambientales.
5. Presentar iniciativas que fortalezcan la conciencia ambiental, no solamente de la comunidad universitaria sino de otros actores sociales.
6. Asegurar que la gestión ambiental y la transformación hacia la sostenibilidad establecida en el Proyecto Educativo Institucional de la U.D.C.A se cumplan a cabalidad.
7. Liderar los procesos anuales de rendición de cuentas en materia ambiental.
8. Velar por las condiciones óptimas de la fauna y la flora del Campus Universitario.

9. Promover la participación de la Universidad en redes nacionales e internacionales que reconozcan el quehacer ambiental de las instituciones de educación superior.
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. y garantizar su óptima ejecución
11. Presentar trimestralmente un informe de autoevaluación sobre el proceso a su cargo.
12. Las actividades inherentes al cargo y las asignadas por las instancias superiores.

PARÁGRAFO. Al SIGA están adscritos los subprocesos de: Agua potable y saneamiento básico; y Biodiversidad y territorio e Inclusión de la dimensión ambiental.

ARTÍCULO 12º. SUBSISTEMA ACADÉMICO. Los procesos misionales de Formación, Investigación Innovación y Emprendimiento, Extensión y Proyección Social, conformarán el Subsistema Académico como instancia consultora de los temas académicos. El Subsistema Académico será responsable de:

1. Revisar de manera conjunta con la Vicerrectoría General y los demás procesos adscritos a ésta, la planeación académica anual presentada por los Directores de Programa.
2. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las actividades propuestas por los profesores en su PILA, en conjunto con los otros procesos adscritos a la Vicerrectoría General.
3. Generar un informe semestral, sobre el porcentaje de participación de cada área del conocimiento y Programa, en las responsabilidades misionales y otras actividades contempladas en el PILA, para ser presentado a la Vicerrectoría General.
4. Verificar y validar las solicitudes de contrataciones de cátedra según las necesidades de los programas y el número de estudiantes admitidos para remitir la recomendación a la Vicerrectoría General.
5. Conceptuar sobre los procesos de convocatoria para la vinculación de personal académico de planta, solicitadas por los programas académicos con el fin de tramitar su autorización ante la Vicerrectoría General.
6. Analizar académicamente los conceptos dados por Aseguramiento de la Calidad, frente a las propuestas relacionadas con solicitudes de las Áreas de Conocimiento 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.
7. Validar que las actividades propuestas por los profesores y aprobadas por los Programas y las áreas del conocimiento cumplan con el nivel de Formación, Categoría en el Escalafón Profesorial y políticas institucionales sobre producción académica y científica.

8. Atender las solicitudes del CEPC respecto a la verificación de actividades misionales para el ascenso en el escalafón docente.
9. Revisar, analizar y recomendar sobre las propuestas de doble titulación y doble título presentadas por los programas académicos.
10. Coordinar y apoyar las acciones tendientes a promover y facilitar la movilidad académica nacional de los programas de pregrado.
11. Conceptuar a la Vicerrectoría General sobre proyectos de inversión de programas académicos y unidades de apoyo.
12. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Académico en lo referente a la convocatoria, elaboración de agendas y de actas.

ARTÍCULO 13°. PROCESO DE FORMACIÓN. Es el proceso que se encarga de liderar la formación, la permanencia y la graduación de los estudiantes de pregrado, garantizando espacios y ambientes de aprendizaje adecuados, y la asignación de una planta profesoral suficiente y de calidad. 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.
2. Articular las actividades de los programas de posgrado ante el Subsistema Académico.
3. Orientar 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, acordes con las tendencias de la Educación Superior.
4. Orientar, con el apoyo de Relaciones Internacionales, los proyectos de internacionalización del currículo y la formación de ciudadanos globales y digitales para los programas de pregrado.
5. Orientar la elaboración de horarios institucionales a partir de las definiciones para la Programación Académica semestral.
6. Realizar la asignación de los espacios académicos en la Universidad, para el desarrollo de las actividades académicas.
7. Orientar y dirigir estrategias y programas institucionales que aseguren el máximo nivel de permanencia estudiantil.
8. Coordinar con los diferentes procesos las actividades de inducción que aseguren la integración de los estudiantes a la vida Universitaria.
9. Presentar al Consejo Académico los procesos académicos, asuntos estudiantiles de orden formativo y de profesores que le sean pertinentes.
10. Estructurar, coordinar y definir la implementación del Programa de Desarrollo Profesoral.
11. Promover la aplicación del Estatuto Profesoral y del Reglamento Estudiantil.
12. Garantizar que la información de todos los profesores de planta y de cátedra de la Universidad, se articulen a los sistemas de información institucionales.

13. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Evaluación, Promoción y Clasificación Docente (CEPC)
14. Dirigir y orientar el Sistema de Información, Documentación, Biblioteca, Hemeroteca, Bases de Datos, y E-books a cargo del SIDRE.
15. Orientar las actividades del Centro de Innovación Pedagógica.
16. Promover, en conjunto con el Centro de Innovación Pedagógica, la elaboración de recursos virtuales en los diferentes programas ofrecidos por la Universidad.
17. Proponer e implementar la política de bilingüismo de la Universidad.
18. Participar activamente en las actividades del Subsistema Académico y coordinar sus actividades con las direcciones de proceso que lo integran.
19. Elaborar el Plan de Acción y Presupuesto anual del proceso para ser presentado a la Vicerrectoría General y ser integrado al Plan de Acción y Presupuesto General de la U.D.C.A. y garantizar su óptima ejecución.
20. Presentar trimestralmente un informe de autoevaluación sobre el proceso a su cargo.
21. Las actividades inherentes al cargo y las asignadas por las instancias superiores.

PARÁGRAFO: Al Proceso de Formación estarán adscritos los Subprocesos de: Formación de Pregrado y Formación de Posgrado y las unidades: Programa de Permanencia Estudiantil, Centro de Innovación Pedagógica, y Sistema de Información, Documentación y Recursos Educativos- SIDRE.

ARTÍCULO 14°. SUBPROCESO DE FORMACIÓN DE POSGRADO. Es el subproceso encargado de coordinar todas las actividades tendientes al desarrollo y consolidación de los programas de Posgrado y la ejecución de todas las actividades orientadas al desarrollo de las políticas de posgrado definidas por el Consejo Académico. Será responsable de:

1. Promover, en coordinación con Formación y Aseguramiento de la Calidad, la propuesta de creación de nuevos programas de posgrado sobre la base de comunidades académicas e investigativas establecidas, para ser presentados ante la Vicerrectoría General, Rectoría y Consejo Directivo.
2. Promover, en coordinación con el Subsistema Académico y con Relaciones Internacionales, las relaciones nacionales e internacionales de los programas de posgrado, mediante el establecimiento de convenios con universidades e institutos de investigación que permitan el desarrollo de programas de posgrado.
3. Coordinar con Extensión y Proyección Social los procesos de promoción, admisión, y el relacionamiento con los egresados de los programas de Posgrado.
4. Garantizar la óptima comunicación con los responsables de los programas de posgrados para su articulación con las orientaciones institucionales en relación con las funciones misionales y los procesos estratégicos y de apoyo.
5. Ejercer la secretaría técnica del Comité de Posgrados.

6. Las actividades inherentes al cargo y las demás asignadas por las instancias superiores.

ARTÍCULO 15°. PROCESO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO. El proceso de investigación, innovación y emprendimiento está orientado hacia la investigación formativa de los estudiantes, a la investigación productiva, la innovación y el emprendimiento donde se unen el desarrollo del conocimiento, de la ciencia, la tecnología y la innovación para el avance de las ciencias aplicadas y ambientales, desde un abordaje interdisciplinario, será responsable de:

1. Formular y ejecutar los planes de acción anuales, que permitan participar efectivamente en las convocatorias de proyectos de Investigación e innovación jóvenes investigadores y de otras fuentes de proyectos.
2. Proponer a la Vicerrectoría General y a la Rectoría, la política y reglamentación del ejercicio de la investigación e innovación a cargo de los profesores adscritos a los programas académicos.
3. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Investigaciones y el grupo de trabajo de propiedad intelectual.
4. Fomentar las redes de colaboración e interacción entre grupos de investigación e investigadores de diferentes áreas del conocimiento, garantizando un abordaje inter, trans y multi disciplinares con potencial de ser transferidas y/o aplicadas en la resolución de las necesidades del entorno.
5. Orientar la estrategia de generación y divulgación de la actividad investigativa y de innovación de los grupos de investigación y de los procesos de investigación formativa tanto a la comunidad Universitaria como a los actores del entorno.
6. Promover y estimular en los profesores la formación, desarrollo y reconocimiento de grupos de investigación de carácter interdisciplinario y multidisciplinario.
7. Promover la investigación formativa en los estudiantes de pregrado y postgrado y estimular la creación de nuevos semilleros de investigación y jóvenes investigadores.
8. Orientar la publicación de los resultados de investigación en revistas de alto impacto, que aseguren su divulgación en las comunidades científicas nacionales e internacionales.
9. Verificar el impacto de la producción científica a través de herramientas cuantitativas y monitorear los indicadores 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.
10. Ejecutar las estrategias de gestión de proyectos, vigilancia tecnológica y propiedad intelectual tanto de los proyectos de investigación como de innovación que incluyan actividades administrativas, técnicas y de formalización de relacionamiento con entidades externas.
11. Identificar y garantizar la correcta gestión de los recursos para el financiamiento con fuentes internas y externas que permitan desarrollar proyectos de investigación e innovación articulados a las necesidades del entorno

12. Liderar los procesos de Transferencia, Innovación y Emprendimiento.
13. Asesorar y orientar a los Programas Académicos, investigadores y profesores en las convocatorias, capacitaciones y demás actividades relacionadas con la innovación y el emprendimiento.
14. Dirigir el desarrollo de las actividades de los líderes de innovación y emprendimiento vinculados al centro de innovación y emprendimiento.
15. Dinamizar las relaciones de los Programas Académicos con el sector empresarial, y los actores del ecosistema de Innovación y emprendimiento.
16. Asegurar la adecuada gestión editorial de las revistas científicas de la Universidad, con fines de ingreso a las fuentes de indización SCOPUS y WoS.
17. Participar activamente en las actividades del Subsistema Académico y coordinar sus actividades con las direcciones de proceso que lo integran.
18. Elaborar el Plan de Acción y Presupuesto anual del proceso para ser presentado a la Vicerrectoría General y ser integrado al Plan de Acción y Presupuesto General de la U.D.C.A. y garantizar su óptima ejecución
19. Preparar trimestral y anualmente un informe de autoevaluación sobre el proceso a su cargo.
20. Las actividades inherentes al cargo y las demás asignadas por las instancias superiores.

PARÁGRAFO. Al proceso de Investigación, Innovación y Emprendimiento estarán adscritos los Subprocesos de: Investigación y Gestión del Conocimiento, e Innovación y Emprendimiento. El Subproceso de Investigación y Gestión del Conocimiento estará conformado por la unidad de Gestión de proyectos, divulgación y apropiación científica; Revistas Científicas; y el Centro de Investigación y Diagnostico – BSL3. Al Subproceso de Innovación y Emprendimiento estará adscrito el Centro de innovación y emprendimiento (ThinkGua®).

ARTÍCULO 16º. PROCESO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL. Este proceso busca fortalecer las relaciones con los grupos de interés de la Universidad, así como la presencia de la Institución en su entorno local, regional y nacional, para contribuir a la solución de los problemas de la comunidad y el mejoramiento de su calidad de vida, especialmente las relacionadas con el desarrollo sostenible y la preservación del ambiente, y será responsable de:

1. Orientar la planeación, organización y evaluación de la estrategia para las actividades de promoción, comunicación externa e interna, así como las relaciones de extensión que propendan por oportunidades de consultoría y educación continua.
2. Liderar, planear, coordinar y gestionar las actividades y programas para mejorar el posicionamiento de la Institución, focalizados a todos los grupos de interés de la Universidad y asegurando la calidad en todos los servicios para cada uno de ellos.
3. Orientar y proponer, en conjunto con las Direcciones de programa y otros subprocesos de la Universidad, el proceso de inscripción y admisión formal para nuevos estudiantes, velando por el cumplimiento de los procedimientos

16

Miembros: VIRTUALEDUCA - ASCUN - UDUAL - AUALCPI - OUI - ARIUSA - AUIP - Canal ZOOM - RENATA - Connect Bogotá Región - SAC - RCFA

selección, utilizando los mejores recursos tecnológicos, culturales y humanos que logren el máximo nivel de satisfacción en los usuarios.

4. Liderar los enfoques, estrategias, medios e instrumentos de comunicación más efectivos para los diversos grupos de interés de la Universidad, tales como: aspirantes, estudiantes, egresados, empresas y organizaciones públicas y privadas que permitan alcanzar el reconocimiento deseado, mediante la búsqueda de un posicionamiento reputacional diferenciador.
5. Liderar el diseño y ejecución de 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.
6. Orientar los programas y actividades que permitan el adecuado uso de marca e imagen corporativa de la Universidad asegurando su cumplimiento.
7. 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, a través del establecimiento de relaciones significativas con diversos actores.
8. Liderar la administración del 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.
9. Orientar y organizar las acciones para el fortalecimiento de relaciones con los egresados, liderando los estudios necesarios para gestionar el relacionamiento con los mismos para conocer y satisfacer las necesidades y expectativas de este grupo de interés, evaluando la ejecución e impacto de las políticas institucionales con estos.
10. 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, relación Universidad - Empresa - Estado y egresados.
11. Realizar la gestión y permanente seguimiento a los convenios, membresías y programas de cooperación que tenga la Institución en el ámbito nacional, liderando además la ejecución de proyectos especiales con los sectores público y privado.
12. Velar y orientar la edición y difusión de las publicaciones generadas por la Universidad asegurando el apropiado manejo del Patrimonio Intelectual institucional.
13. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Extensión y Proyección Social.
14. Participar activamente en las actividades del Subsistema Académico y coordinar sus actividades con las direcciones de proceso que lo integran.
15. Elaborar el Plan de Acción y Presupuesto anual del proceso para ser presentado a la Vicerrectoría General, y ser integrado al Plan de Acción y Presupuesto General de la U.D.C.A. y garantizar su óptima ejecución
16. Presentar trimestralmente un informe de autoevaluación sobre el proceso a su cargo.

17. Las actividades inherentes al cargo y las asignadas por las instancias superiores.

PARÁGRAFO. Al proceso de Extensión y Proyección Social estarán adscritos los subprocesos de Visibilidad y Reputación, y, de Relacionamiento con el Entorno. Al subproceso de visibilidad y reputación estarían adscritas las unidades de: comunicación corporativa y promoción, publicaciones y patrimonio intelectual. En el subproceso de relacionamiento con el entorno estarán adscritas las unidades de: relacionamiento externo y relacionamiento interno.

ARTÍCULO 17º. PROCESO DE RELACIONES INTERNACIONALES. Este proceso tiene a su cargo las acciones de internacionalización de la U.D.C.A a través de programas y acciones que contribuyan a la formación de ciudadanos globales, conscientes y responsables en la construcción de una sociedad sostenible, incluyente y pacífica, así como a la generación de condiciones para la visibilidad externa, la cooperación y la inserción eficiente y competitiva de la universidad y sus miembros en un mundo interdependiente e incierto, y será responsable de:

1. Desarrollar un programa permanente que permita la movilidad evidenciable de la comunidad académica 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 y proponer al Consejo Académico para su aprobación y ejecución, los 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 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, Innovación, y Emprendimiento, 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 las 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 y en el aula.
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 Formación, los programas y estrategias para desarrollar las lenguas extranjeras en estudiantes de pregrado y posgrado y profesores.
13. Apoyar la búsqueda y vinculación de profesores extranjeros para la U.D.C.A en los diferentes programas académicos acorde con los lineamientos curriculares e indicaciones de la Rectoría y la Vicerrectoría General, y de acuerdo con las necesidades de los Programas académicos de pregrado y posgrado.
14. Realizar la permanente evaluación de los logros y alcances del proceso de internacionalización de la Institución.
15. Proponer, gestionar y apoyar estrategias y acciones en función del concepto de Internacionalización para el Desarrollo Sostenible.
16. Orientar y hacer seguimiento a los planes anuales de internacionalización de los programas académicos en el marco del Plan Institucional de Internacionalización y de los planes de mejoramiento.
17. Coordinar la gestión y actualización periódica del Sistema Estadístico de Información sobre Internacionalización, con el apoyo de las instancias correspondientes responsables de reportar sus resultados en ese ámbito.
18. Realizar el seguimiento y documentación de la participación de los miembros de la comunidad universitaria en redes, consorcios y alianzas académicas y científicas internacionales y apoyar en su institucionalización y gestión.
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. y garantizar su óptima ejecución.
20. Presentar trimestralmente un informe de autoevaluación sobre el proceso a su cargo.
21. Las actividades inherentes al cargo y las asignadas por las instancias superiores.

PARÁGRAFO. Al proceso de Relaciones Internacionales estarán adscritos los Subprocesos de Movilidad Académica, Internacionalización en Casa y de Relaciones Externas.

ARTÍCULO 18°. PROCESO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD. Este proceso es el encargado de consolidar la cultura de la calidad institucional a través del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad, para el logro de resultados coherentes con lo expuesto en la misión institucional, los estándares de calidad establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y las orientaciones del Consejo Nacional de Acreditación, y será responsable de:

1. Orientar, liderar y gestionar los procesos de Obtención y/o renovación de registro calificado de programas, Modificaciones a registros calificados; Autoevaluación con fines de renovación de registro calificado, Acreditación Institucional, Obtención y/o renovación de acreditación de programas, Reporte

- de información a SNIES y verificación de datos en sistemas de información del MEN (SNIES y SPADIES).
2. Asesorar a los Programas Académicos en la elaboración de los documentos maestros, con fines de obtención y/o renovación de registro calificado, así como las modificaciones a los mismos.
 3. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de los programas académicos con base en los procesos de autoevaluación con fines de renovación de registro calificado.
 4. Coordinar el proceso de autoevaluación con fines de renovación de la Acreditación en Alta Calidad Institucional, según los lineamientos estipulados por el Consejo Nacional de Acreditación - CNA.
 5. Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional para la renovación de la Acreditación en Alta Calidad, a través de la apropiación de los lineamientos estipulados por el Consejo Nacional de Acreditación - CNA.
 6. Orientar los procesos de autoevaluación con fines de acreditación o renovación de acreditación en alta calidad de los programas académicos.
 7. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de los programas académicos con base en los procesos de autoevaluación con fines de renovación de la acreditación en alta calidad.
 8. 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.
 9. Liderar las visitas de pares académicos, relacionadas con los trámites de registro calificado y acreditación.
 10. Elaborar conjuntamente con los 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.
 11. Consolidar los datos que desde los diferentes procesos se generan y que constituyen la información oficial que se reporta al Ministerio de Educación Nacional desde el Sistema Nacional de Información de Educación Superior - SNIES y demás sistemas que se derivan de los mismos (Sistema para la Prevención de la Deserción de la Educación Superior - SPADIES).
 12. Consultar el reporte estadístico sobre deserción y retención.
 13. Dar respuesta a los requerimientos tales como auditorías y solicitudes especiales del Ministerio de Educación Nacional en relación con SNIES.
 14. Realizar en conjunto con Formación, el seguimiento a la implementación de los resultados de aprendizaje por parte de los Programas Académicos.
 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. y garantizar su óptima ejecución
 16. Presentar trimestralmente un informe de autoevaluación sobre el proceso a su cargo.
 17. Las actividades inherentes al cargo y las asignadas por las instancias superiores.

PARÁGRAFO. Al Proceso 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°. ÁREAS DEL CONOCIMIENTO. Las áreas del conocimiento son las unidades académico-administrativas en las que se organizan los programas académicos de pregrado y de posgrado por disciplinas afines y/o campos de acción.

PARÁGRAFO 1º. Para efectos del presente Acuerdo, se establece en la Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales, la siguiente organización y denominación de Áreas del Conocimiento:

1. 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. 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. 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. 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. CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Conformada por los programas de pregrado y posgrado del área de conocimiento que se desarrollan o se creen en la misma.

6. 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. 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 el área de conocimiento de Ciencias de la Salud.

PARÁGRAFO 3º. AMPLIACIÓN DE LUGAR DE DESARROLLO. Los programas académicos ofrecidos por ampliación de lugar de desarrollo en otros entes territoriales, previamente aprobados por el Ministerio de Educación Nacional, estarán adscritos a las distintas Áreas del Conocimiento de la U.D.C.A. bajo el liderazgo del Director(a) de Programa quien cumplirá sus responsabilidades con el apoyo de un (a) Subdirector (a) en la (s) sede (s) correspondientes.

ARTÍCULO 20º. DIRECTOR DE PROGRAMA. Los Directores de Programa son los encargados de liderar los programas que conforman las Áreas del Conocimiento 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. Dirigir, orientar y velar por el cumplimiento de las actividades de docencia de cada uno de los docentes para garantizar la calidad y excelencia en el ejercicio de las responsabilidades de docencia a la Dirección de Formación.
4. Dirigir, orientar y velar por el cumplimiento de la actividad investigativa de cada uno de los docentes para garantizar la calidad y excelencia de los proyectos de investigación a la Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento.
5. Dirigir, orientar y velar por el cumplimiento de las actividades de extensión y proyección social de cada uno de los docentes para garantizar la calidad y excelencia en las actividades aprobadas a la Dirección de Extensión y Proyección Social.
6. Realizar el proceso de selección y elección de profesores conforme a lo establecido en el Estatuto Profesoral.
7. Hacer el seguimiento de la evaluación de los cursos que realizan los estudiantes en cada periodo académico.
8. Hacer el seguimiento al cumplimiento de las metas institucionales en materia de producción académica y científica.
9. Apoyar la autoevaluación del profesor sobre el desarrollo de los cursos a su cargo.
10. 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.

11. 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.
12. Analizar y proponer la actualización de los programas analíticos de curso en cada período y 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.
13. Hacer el seguimiento a los estudiantes para garantizar que su período de graduación no supere el tiempo establecido en el registro calificado correspondiente.
14. Promover y lograr que los profesores apliquen los preceptos de la evaluación formativa y hacer el correspondiente seguimiento al desempeño académico del estudiante.
15. Realizar el control sobre la asignación de horarios institucionales de los profesores y sobre el cumplimiento de las intensidades horarias, tanto en el componente práctico como el teórico.
16. 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.
17. Consolidar y validar los Programas individuales de labores académicas PILA y velar por el cumplimiento de estos
18. Elaborar los contratos de los docentes de cátedra adscritos al Programa.
19. Realizar seguimiento a la implementación de los resultados de aprendizaje del Programa Académico y de su plan de mejoramiento.
20. Formular con el apoyo de Planeación y Desarrollo, los planes de desarrollo del área de conocimiento, velando porque estos siempre estén articulados al Plan de Desarrollo Institucional.
21. Promover y liderar con el apoyo de Investigación, Innovación y Emprendimiento la formación, desarrollo y reconocimiento de grupos de investigación de carácter interdisciplinario y multidisciplinario, la investigación formativa en los estudiantes de pregrado y postgrado y la creación de nuevos semilleros de investigación.
22. Asegurar la integración curricular del programa con otras áreas del conocimiento, acorde con las políticas y definiciones institucionales.
23. Elaborar el Plan Anual de Internacionalización del Programa, con base en los lineamientos y orientaciones de Relaciones Internacionales y en el marco del Plan Institucional de Internacionalización y los planes de mejoramiento, si es el caso.
24. Dirigir los procedimientos para el desarrollo armónico de las misiones sustantivas en el área de conocimiento.
25. Formular los planes de desarrollo de las áreas del conocimiento y articulados al plan de desarrollo institucional.
26. Asegurar la integración curricular de los programas acorde con las políticas académicas y el modelo educativo de la Universidad.



27. 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 institucional, internacionalización, en temas administrativo-financieros, de planeación y las tecnologías de la información y la comunicación, en los programas de pregrado y de postgrado.
28. Liderar los procesos de aseguramiento de la calidad en los programas del Área del conocimiento.
29. Controlar la ejecución del presupuesto asignado por el Consejo Directivo a los programas de la Área del conocimiento.
30. Responder por los asuntos inherentes a la planeación académica, la contratación de personal docente, acorde con los lineamientos señalados por el Subsistema Académico, la promoción y clasificación de los docentes en el marco del Estatuto Profesor.
31. Lograr permanentes desarrollos 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.
32. Presentar trimestralmente un informe de autoevaluación sobre el programa a su cargo.
33. Las actividades inherentes al cargo y las asignadas por las instancias superiores.

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 hagan parte de cada programa.

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 o Comité Primario.

ARTÍCULO 22°. CONSEJO ACADÉMICO. Este cuerpo colegiado es la primera autoridad académica de la Universidad y está integrado por:

1. El Rector, quien lo presidirá
2. El Vicerrector General
3. La Secretaría General
4. El Subsistema Académico, quien ejercerá la Secretaría Técnica
5. Planeación y Desarrollo
6. Aseguramiento de la Calidad
7. Servicios Financieros y Logísticos
8. Desarrollo Humano y Bienestar Institucional

- 9.** Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC
- 10.** Un representante de los estudiantes, elegido democráticamente.
- 11.** Un representante de los profesores, elegido democráticamente
- 12.** Un representante de los graduados, elegido democráticamente.

PARÁGRAFO. Este Consejo se reunirá una vez al mes y podrá tener invitados sin voz ni voto, de acuerdo con la agenda que sea planteada.

ARTÍCULO 23º. RESPONSABILIDADES. El Consejo Académico tendrá las siguientes responsabilidades:

- 1.** Desarrollar políticas institucionales de orden académico.
- 2.** Proponer al Consejo Directivo, la creación, supresión o modificaciones de unidades académicas.
- 3.** Aprobar el proyecto educativo de los programas y los proyectos de innovación y reforma curricular.
- 4.** Aprobar proyectos de internacionalización y movilidad estudiantil y docente.
- 5.** Recomendar al Rector la suscripción de convenios con universidades o entidades del exterior.
- 6.** Aprobar los proyectos de investigación, extensión o proyección social.
- 7.** Asesorar a la Asamblea General, al Consejo Directivo y al Rector en la orientación académica, y recomendar objetivos y metas que deban tenerse en cuenta en el futuro desarrollo de la institución.
- 8.** Aprobar los programas de cursos, calendarios, sistemas de créditos académicos y programas de prácticas extramurales.
- 9.** Resolver situaciones disciplinarias de conformidad con lo establecido en los estatutos estudiantil y docente.
- 10.** Aprobar la lista de graduandos de los programas de pregrado y posgrado.
- 11.** Adoptar su propio reglamento.
- 12.** Las demás que le asigne el Consejo Directivo.

PARÁGRAFO. La composición y definición de responsabilidades del Consejo Académico se ajustarán en el Estatuto General de la Universidad y se reportarán ante el Ministerio de Educación Nacional de manera oportuna.

ARTÍCULO 24º. COMITÉ PRIMARIO. Todos los Procesos Estratégicos, 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 25º. 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. Servicios Financieros y Logísticos, quien ejercerá la Secretaría Técnica
7. Formación, Investigación, Innovación y Emprendimiento y Extensión y Proyección Social.
8. Planeación y Desarrollo.
9. Desarrollo Humano y Bienestar Institucional

PARÁGRAFO 1º. Corresponde a la Rectoría con el apoyo de Servicios Financieros y Logísticos, presentar las iniciativas presupuestales y financieras, dada su condición de ordenador y ejecutor del presupuesto en general.

PARÁGRAFO 2º. 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 la convoque o la presida. Este cuerpo colegiado podrá invitar a otros miembros de la comunidad universitaria cuando se requiera.

ARTÍCULO 26º 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 derechos pecuniarios y otros servicios académicos.
5. Evaluar periódicamente el comportamiento presupuestal y financiero de la Universidad.
6. Las demás, de conformidad con su naturaleza.

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. La Rectoría, quien lo preside
2. La Vicerrectoría General
3. La Secretaría General
4. Planeación y Desarrollo
5. Sistema Integrado de Gestión Ambiental- SIGA
6. Desarrollo Humano y Bienestar Institucional
7. Servicios Financieros y Logísticos

8. Gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación- TIC
9. Investigación, Innovación y Emprendimiento
10. Formación
11. Extensión y Proyección Social
12. Aseguramiento de la Calidad
13. 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 semanalmente y podrá tener invitados sin voz ni voto, de acuerdo con la agenda que sea planteada.

PARÁGRAFO 2º. El Subsistema Académico debe garantizar que la información de los asuntos tratados y las definiciones allí tomadas, sean divulgadas a las Direcciones de Programa.

ARTÍCULO 29º. COMITÉ DE VICERRECTORÍA GENERAL. El Comité de la Vicerrectoría General es un órgano colegiado de carácter consultivo y asesor en aspectos académicos, de investigación, innovación, transferencia y desarrollo tecnológico, extensión y proyección social, aseguramiento de la calidad institucional, formación de pregrado y posgrado, movilidad estudiantil y profesoral, relacionamiento externo de carácter académico y vinculación efectiva con la dinámica global de educación superior y está conformado por las direcciones adscritas a la Vicerrectoría General, el cual estará presidido por el Vicerrector General. Este se encuentra conformado por las siguientes direcciones:

1. La Vicerrectoría, quien lo preside.
2. Formación
3. Extensión y Proyección Social
4. Aseguramiento de la Calidad
5. Relaciones Internacionales
6. Investigación, Innovación y Emprendimiento.

PARÁGRAFO. Este Comité se reunirá cada semana y en forma extraordinaria cuando así se requiera por parte de la Vicerrectoría General. Las reuniones podrían ser de tipo presencial, virtual o en modalidad híbrida.

Adicionalmente a los integrantes de carácter permanente, podrán participar en las reuniones del Comité de Vicerrectoría General, los directores de programas académicos de pregrado y coordinadores de programas de posgrado, cuando se considere pertinente por los temas a tratar, o por cualquier otra instancia que por los temas abordados se requiera convocar.

La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por uno de los Procesos adscritos a la Vicerrectoría General. La cual se encargará de levantar las Actas de cada una de las sesiones y de compartirlas con los demás miembros asistentes para sus comentarios, observaciones y aprobación.

ARTÍCULO 30º. RESPONSABILIDADES. El Comité de Vicerrectoría General tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Analizar y conceptuar sobre las propuestas y proyectos de la Vicerrectoría General y/o las direcciones adscritas a la Vicerrectoría General, que vayan a ser presentadas ante el Consejo Académico o el Consejo Directivo de la Universidad.
2. Analizar, conceptuar y recomendar lo correspondiente a proyectos o propuestas que surjan de la Vicerrectoría General y/o de las direcciones adscritas a la Vicerrectoría General, y que se vayan a presentar a otros comités asesores de la Universidad en los aspectos académicos, investigativos, de innovación, de formación, de movilidad estudiantil y profesoral, de colaboración y cooperación con otras instituciones y redes, nacionales e internacionales tanto de tipo nacional como internacional, aseguramiento de la calidad y de extensión-proyección social, como son: Comité de Investigaciones, Comité de Extensión y Proyección Social, y el Comité de Evaluación, Promoción y Clasificación Docente C.E.P.C. Comité de Autoevaluación Institucional, Comité de Propiedad Intelectual, Comité de Directores de Programa.
3. Analizar y conceptuar sobre los informes trimestrales correspondientes a las actividades y gestión realizadas por cada una de las direcciones adscritas.
4. Recomendar a la Rectoría aquellos ajustes, propuestas y proyectos de carácter académico y administrativo que favorezcan las responsabilidades misionales de la Universidad.
5. Analizar y conceptuar sobre los proyectos de presupuesto anual de cada una de las Direcciones adscritas con el objeto de que sea adoptado y sustentado de manera concertada ante la dirección de Servicios Financieros y logísticos.
6. Responder por las obligaciones que sean delegadas en forma temporal o permanente por parte de la Rectoría o el Consejo Académico.

ARTÍCULO 31º. COMITÉ DE COMPRAS. Organismo asesor de la Rectoría, encargado de orientar las compras y contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones sustantivas y administrativas dentro de un marco de transparencia, racionalidad y oportunidad. Este cuerpo colegiado está integrado por:

1. Rector o su delegado, quien presidirá el comité
2. El Vicerrector General
3. Servicios Financieros y Logísticos, quien será el encargado de ejercer la secretaría técnica del comité
4. El Coordinador Administrativo
5. El Coordinador de Compras y Suministros
6. El Proceso que solicita la compra
7. Un Delegado Jurídico

ARTÍCULO 32º. RESPONSABILIDADES. El comité de compras tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Recomendar la selección de determinados proveedores teniendo en cuenta las especificaciones legales, técnicas, financieros y los reglamentos de la institución.
2. Orientar los procesos administrativos y técnicos relacionados con la administración de compras y contratación de éstas, evaluando sus condiciones técnicas, justificación de la compra, precio de compra, prioridad de la necesidad, a fin de poder emitir su recomendación sobre la compra o el desistimiento de esta.
3. Recomendar acciones para la solicitud y gestión de adquisición de bienes y servicios en general.
4. Recomendar la adición y eliminación de proveedores en el transcurso del año, cuando se requiera, conforme al procedimiento establecido para tal fin.
5. Analizar los resultados de la evaluación anual del desempeño de proveedores.
6. Conocer y recomendar sobre intenciones de compra, que no fueron presupuestadas o que superen el valor presupuestal, así mismo, de las legalizaciones de las compras consideradas como excepciones.

PARÁGRAFO. Este comité se reunirá de manera ordinaria una vez al mes y extraordinariamente cuando sea convocado por el Presidente.

ARTÍCULO 33º. COMITÉ DE 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 Vicerrector General
2. El Subsistema Académico, quien lo preside
3. Los directores de Programa con los que cuenta la Universidad

ARTÍCULO 34º. RESPONSABILIDADES. El Comité de Directores de Programa tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Informar sobre el cumplimiento y desarrollo armónico de las responsabilidades 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.

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

2. ARTÍCULO 35°. COMITÉ ACADÉMICO DE PROGRAMA. Este cuerpo colegiado está integrado por:

1. El Director de Programa, quien lo presidirá.
2. Un representante de los estudiantes, elegido democráticamente.
3. Un representante de los profesores, elegido democráticamente
4. Un representante de los egresados, elegido democráticamente.

PARÁGRAFO. Podrán participar con voz, pero sin voto, en calidad de invitados, 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 36°. COMPETENCIAS-. Los Comités Académicos de Programa tendrán las siguientes competencias:

1. Coadyuvar en la integración y el desarrollo armónico de las responsabilidades 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, Innovación y Emprendimiento 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 37°. 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.

ARTÍCULO 38°. NOMENCLATURA DE CARGOS-. La Rectoría de la Universidad y el Comité de Alta Dirección conforme la organización por procesos y las responsabilidades establecidas en este acuerdo, analizarán y definirán la nomenclatura de los cargos correspondientes a cada proceso y subproceso.

CAPÍTULO QUINTO OTRAS DISPOSICIONES

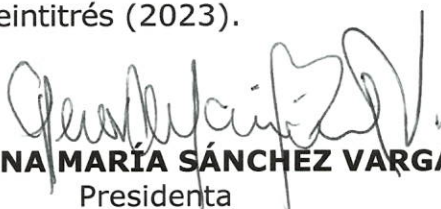
ARTÍCULO 39°. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRUCTURA A NIVEL TÁCTICO Y OPERATIVO. Facúltase al Comité de Alta Dirección para que proponga los ajustes que sean susceptibles al presente Acuerdo, en un término no mayor a seis (6) meses, contados a partir de la vigencia de esta norma interna emanada del Consejo Directivo de la Universidad.

ARTÍCULO 40°. INTERPRETACIÓN. El Consejo Académico será el organismo encargado de resolver cualquier controversia que surja sobre la interpretación o aplicación del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 41°. VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en especial el Acuerdo 513 de 2023.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Bogotá, D.C. a los Veinticinco (25) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).



ANA MARÍA SÁNCHEZ VARGAS
Presidenta



CLAUDIA J. GRISALES LAVERDE
Secretaría General



GERMÁN ANZOLA MONTERO
Rector