

UNIVERSIDAD  
La Gran Colombia



# ESTRUCTURA ORGÁNICA

HONORABLE CONSILIATURA  
OFICINA DE PLANEACIÓN

ACUERDO NO. 04 DE JULIO 4 DE 2006



## CONTENIDO

Acuerdo No. 04 de julio 4 de 2006 .....	5
CAPÍTULO I	
DE LA ESTRUCTURA .....	7
CAPÍTULO II	
DE LAS FUNCIONES .....	9
Revisoría Fiscal .....	10
Consiliatura .....	11
Rectoría .....	13
Secretaría General .....	14
Sección de Archivo General e Histórico .....	15
Sección de Correspondencia .....	17
Oficina de Planeación .....	18
Oficina de Control Interno .....	19
Oficina de Asesoría Jurídica .....	20
Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales .....	21
Oficina de Proyectos Especiales .....	22
Centro de Ética y Humanidades .....	23
Fondo de Inversiones Unigran .....	24
Campus Santa María .....	25
Seccional Armenia .....	26
Consejo Académico .....	27
Vicerrectoría Académica .....	28
Facultades .....	30
Departamento de Idiomas .....	33
Liceo Julio César García .....	35
Bachillerato a Distancia y Virtual .....	37
Facultad de Postgrados y Formación Continuada .....	39
Centro de Pastoral Universitaria .....	41
Dirección de Investigaciones .....	42
Dirección de Proyección Social .....	44
Centro de Innovación y Talento .....	46
Centro de Atención a Egresados .....	48
Dirección de Docencia .....	49
Departamento de Control Académico .....	51
División de Servicios Universitarios .....	52
Departamento de Bienestar Universitario .....	53

Sección de Servicio Médico y Psicológico .....	55
Departamento de Admisiones, Registro y Control .....	57
Departamento de Biblioteca .....	58
Vicerrectoría Administrativa .....	60
Dirección Financiera .....	62
Departamento de Contabilidad .....	64
Sección de Presupuesto .....	65
Sección Cartera .....	67
Sección Pagaduría .....	69
Departamento de Desarrollo Humano .....	71
Sección de Servicio y Atención al Público .....	73
Departamento de Planta Física .....	74
Sección de Servicios Generales .....	76
Departamento de Compras y Suministros .....	77
Departamento de Informática y Sistemas.....	79
Departamento de Comunicaciones, Mercadeo y Publicaciones .....	81
Centro de Medios Audiovisuales .....	82
Departamento de Seguridad y Vigilancia .....	83
CAPITULO III	
DE LOS ÓRGANOS DE DECISIÓN, ASESORÍA Y COORDINACIÓN .....	85
Consejos de Facultad .....	85
Consejo de Postgrados y Formación Continuada .....	87
Consejo de Investigación .....	88
Consejo de Proyección Social .....	89
Comité de Investigación de Facultades .....	90
Comité de Proyección Social de Facultades .....	91
Consejo de Ética y Humanidades .....	92
Comité Central de Autoevaluación .....	93
Comité Operativo de Autoevaluación y Acreditación de cada una de las Facultades .....	94
Comité de Evaluación Docente .....	95
Comité Académico .....	96
Comité Curricular de Facultad .....	97
Comité de Innovación y Talento .....	98
Comité de Biblioteca .....	99
Comité Institucional de Bienestar Universitario .....	100
Comité Económico-Financiero .....	101
Comité de Compras y Suministros .....	102
Comité de Salud Ocupacional .....	103
Comité Técnico de Informática y Sistemas .....	104
Comité de Proyectos Especiales .....	105
Comité Operativo de Autoevaluación Administrativa .....	106
Comité de Archivo General e Histórico .....	107
Organigrama General de la Universidad La Gran Colombia .....	108

## ACUERDO No. 04 4 de julio de 2006

Por el cual se actualiza la Estructura Orgánica de la Universidad La Gran Colombia

La Honorable Consiliatura de la Universidad La Gran Colombia, en uso de sus facultades estatutarias, y

5

### CONSIDERANDO:

Que la Estructura Orgánica de la Universidad La Gran Colombia debe estar en concordancia con la reforma estatutaria contemplada en la Resolución No. 315 del 25 de febrero del año 2002, expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

Que es propósito de la Universidad La Gran Colombia promover la generación de condiciones que permitan alcanzar la excelencia educativa, con el fin de responder a los retos que implican la visión y misión institucionales y las políticas educativas del Gobierno Nacional, especialmente las establecidas en el decreto 2566 de 2003.

Que para dar cumplimiento a la normatividad reciente y a las políticas educativas gubernamentales se hace necesario, por una parte, complementar algunas funciones que establece el estatuto general de la Universidad y, por otra, actualizar las responsabilidades de las dependencias, con el fin de orientar su quehacer hacia la consecución de los objetivos institucionales.

Que como resultado del proceso de modernización de la administración y racionalización del gasto se hace necesario ajustar la Estructura Orgánica de la Universidad a las nuevas necesidades.

Que la Oficina de Planeación preparó la documentación sobre la actualización de la Estructura Orgánica de la Universidad en coordinación con el Comité de Reestructuración establecido por la Honorable Consiliatura.

Que es función de la Honorable Consiliatura (Artículo 24, numeral 4 de los Estatutos), dictar los reglamentos generales de la Universidad y los especiales de carácter administrativo financiero, lo

mismo que, "de conformidad con las necesidades de la Universidad, crear, fusionar o suprimir dependencias o cargos, determinar sus funciones y fijar los salarios." ( Numeral 8)

## ACUERDA:

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

ARTÍCULO 2.- Precisar, que de conformidad con la Ley 30 del 1992 y demás normas legales, únicamente, las facultades y unidades de carácter académico tienen competencia para desarrollar programas de educación superior y programas de educación continuada. Los primeros deberán obtener previamente el reconocimiento de las condiciones mínimas de calidad por parte del Ministerio de Educación Nacional.

6

ARTÍCULO 3.- Prohibir a los Decanos y demás directivos modificar la Estructura Orgánica y las funciones aprobadas mediante este Acuerdo. Cualquier modificación deberá estar precedida por un estudio técnico de la Oficina de Planeación, contar con autorización expresa de la Rectoría y ser considerada y aprobada por la Honorable Consiliatura.

ARTÍCULO 4.- Este Acuerdo será actualizado por la Honorable Consiliatura cada vez que las circunstancias lo aconsejen, especialmente antes de la aprobación del presupuesto anual de la Universidad, previo concepto favorable de la Oficina de Planeación y de la Rectoría.

ARTÍCULO 5.- La Estructura Orgánica para la Universidad La Gran Colombia, sede Bogotá, D.C. es la siguiente:

# CAPÍTULO I

## DE LA ESTRUCTURA

1. Plenum
- 1.1. Revisoría Fiscal
2. Consiliatura
3. Rectoría
- 3.1. Secretaría General
- 3.1.1. Sección de Archivo General e Histórico
- 3.1.2. Sección de Correspondencia
- 3.2. Oficina de Planeación
- 3.3. Oficina de Control Interno
- 3.4. Oficina de Asesoría Jurídica
- 3.5. Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales
- 3.6. Oficina de Proyectos Especiales
- 3.7. Centro de Ética y Humanidades
- 3.8. Fondo de Inversiones Unigran
- 3.9. Campus Santa María
- 3.10. Seccional Armenia
4. Consejo Académico
5. Vicerrectoría Académica
- 5.1. Facultades
- 5.1.1. Facultad de Arquitectura
- 5.1.2. Facultad de Ciencias de la Educación
- 5.1.2.1. Departamento de Idiomas
- 5.1.2.2. Liceo Julio César García
- 5.1.2.3. Bachillerato a Distancia y Virtual.
- 5.1.3. Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
- 5.1.4. Facultad de Contaduría
- 5.1.5. Facultad de Derecho
- 5.1.6. Facultad de Ingeniería
- 5.1.7. Facultad de Postgrados y Formación Continuada
- 5.2. Centro de Pastoral Universitaria
- 5.3. Dirección de Investigaciones
- 5.3. Dirección de Proyección Social
- 5.3.1. Centro de Innovación y Talento
- 5.3.2. Centro de Atención a Egresados
- 5.4. Dirección de Docencia
- 5.4.1. Departamento de Control Académico

- 5.5. Dirección de Servicios Universitarios
- 5.5.1. Departamento de Bienestar Universitario
- 5.5.1.1. Sección de Servicio Médico y Psicológico
- 5.5.2. Departamento de Admisiones, Registro y Control
- 5.5.3. Departamento de Biblioteca
- 6. Vicerrectoría Administrativa
- 6.1. Dirección Financiera
- 6.1.1. Departamento de Contabilidad
- 6.1.2. Sección de Presupuesto
- 6.1.3. Sección de Cartera
- 6.1.4. Sección de Pagaduría
- 6.2. Departamento de Desarrollo Humano
- 6.2.1. Sección de Atención al Público
- 6.3. Departamento de Planta Física
- 6.3.1. Sección de Servicios Generales
- 6.4. Departamento de Compras y Suministros
- 6.5. Departamento de Informática y Sistemas
- 6.6. Departamento de Comunicaciones, Mercadeo y Publicaciones
- 6.6.1. Centro de Medios Audiovisuales
- 6.7. Departamento de Seguridad y Vigilancia
- 7. Órganos de decisión, asesoría y coordinación
- 7.1. Consejo de Facultad
- 7.2. Consejo de Postgrados y Formación Continuada
- 7.3. Consejo de Investigaciones
- 7.4. Consejo de Proyección Social
- 7.5. Comité de Investigaciones de Facultades
- 7.6. Comité de Proyección Social de Facultades
- 7.7. Consejo de Ética y Humanidades
- 7.8. Comité Central de Autoevaluación
- 7.9. Comité Operativo de Autoevaluación y Acreditación de Facultad
- 7.10. Comité de Evaluación Docente
- 7.11. Comité Académico
- 7.12. Comité Curricular de Facultad
- 7.13. Comité de Innovación y Talento
- 7.14. Comité de Biblioteca
- 7.15. Comité Institucional de Bienestar Universitario
- 7.16. Comité Económico Financiero
- 7.17. Comité de Compras
- 7.18. Comité de Salud Ocupacional
- 7.19. Comité Técnico de Informática y Sistemas
- 7.20. Comité de Proyectos Especiales
- 7.21. Comité Operativo de Autoevaluación Administrativa
- 7.22. Comité de Archivo General e Histórico

ARTÍCULO 6.- Organismos de Gobierno. Son organismos del Gobierno General: Plenum, Consiliatura, Rectoría y Consejo Académico.

## CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES

### PLENUM

ARTÍCULO 7.- Son funciones del Plenum:

1. Elegir su Presidente, Vicepresidente y Secretario, cuyos períodos respectivos van del primer lunes hábil de abril de 2003 al primer lunes hábil de abril del año siguiente, y así en forma sucesiva. Estos dignatarios podrán ser reelegidos indefinidamente.
2. Sugerir las políticas generales de la Universidad.
3. Elegir a sus representantes ante la Consiliatura con aplicación del cuociente electoral.
4. Elegir al Revisor Fiscal de la Universidad.
5. Aprobar las reformas de los Estatutos de la Universidad.
6. Llenar las vacantes absolutas que se produzcan en su seno, de listas que, para el efecto, le envíe la Honorable Consiliatura.
7. Autorizar todo gravamen o enajenación de inmuebles de la Universidad.
8. Considerar los informes anuales que le presenten el Rector, la Consiliatura y el Revisor Fiscal.
9. Enviar a la Consiliatura la terna de candidatos para Rector, integrada con los candidatos que ocuparen los tres primeros lugares en la segunda vuelta de la votación. Cada plenario votará por un candidato.
10. Darse su propio reglamento.
11. Las reformas estatutarias deberán notificarse para su ratificación al Ministerio de Educación Nacional por medio del organismo institucional que decida el Honorable Plenum.
12. Las demás que le asignen las leyes o los Estatutos.

## REVISORÍA FISCAL

ARTÍCULO 8.- Son funciones de la Revisoría Fiscal:

1. Ejercer el control fiscal perceptivo y posterior sobre el manejo de los fondos y bienes de la Universidad y vigilar la gestión financiera de la misma con el fin de que se ajuste estrictamente a las normas legales y estatutarias.
2. Informar a la Consiliatura y al Rector sobre las anomalías que encuentre en el proceso de la ejecución presupuestal y certificar los informes financieros que suministre el Director Financiero.
3. Revisar y comprobar todo lo relacionado con inventarios y bienes.
4. Fiscalizar el recaudo de los ingresos de la Universidad y la ejecución activa del presupuesto general.
5. Fiscalizar todo el proceso de ejecución pasiva del presupuesto por concepto de adquisiciones y gastos de funcionamiento.
6. Practicar arqueos de caja con regularidad.
7. Supervisar los métodos y sistemas de contabilidad.
8. Emitir concepto sobre los balances y estados financieros.

Las demás que le señalen la Ley, los estatutos y los reglamentos.

## CONSILIATURA

ARTÍCULO 9º.- Son funciones de la Consiliatura:

1. Nombrar sus dignatarios y sus funcionarios.
2. Definir las políticas administrativas y financieras de la Universidad.
3. Velar porque la marcha de la Universidad esté acorde con las disposiciones legales, sus propios Estatutos, las finalidades para las cuales fue creada y las políticas trazadas por los distintos organismos de gobierno general de la Universidad.
4. Dictar los reglamentos generales de la Universidad y los especiales de carácter administrativo y financiero.
5. Elegir Rector con los votos de por lo menos las dos terceras partes de los asistentes de la terna que le envíe el Plenum.
6. Aprobar el balance consolidado de la vigencia inmediatamente anterior y las cuentas respectivas.
7. Trazar la política presupuestal de la Universidad, aprobar el presupuesto para la vigencia siguiente presentado por el Rector y considerar los informes periódicos sobre la ejecución presupuestal.
8. De conformidad con las necesidades de la Universidad, crear, fusionar o suprimir dependencias o cargos, determinar sus funciones y fijar los salarios.
9. Suministrar al Plenum, por intermedio de su presidente, un informe general anual escrito sobre las actuaciones durante el año anterior.
10. Señalar cada año, con la debida anticipación, el valor de los derechos, pensiones, tasas, etc., que la Universidad cobre por los diversos servicios y establecer las modalidades de su recaudo.
11. Aceptar herencias, legados y donaciones, cuando se trate de inmuebles, y autorizar al Rector para recibirlos.
12. Dar posesión del cargo al Rector y autorizarlo para separarse de él, por renuncia o por licencia. En sus ausencias temporales será reemplazado por el Vicerrector que el Rector indique.
13. Dar posesión del cargo al Vicerrector designado por el Rector para reemplazarlo durante su licencia.
14. Acordar, por petición del Rector, aumentos salariales por vía general en casos particulares;
15. Autorizar las inversiones, de cualquier naturaleza, en sociedades de personas o de capitales o asimiladas a ellas.
16. Considerar los informes que le presenten el Rector o el Revisor Fiscal.

17. Aprobar los gastos y contratos que celebre la Universidad, cuya cuantía sea superior a cien veces el salario mínimo legal mensual vigente.
18. Remover al Rector, previa acusación formulada por el Plenum y adoptada por no menos de cuarenta de sus miembros, por causa justa comprobada por la mayoría de por lo menos seis de sus miembros y con la ratificación del acto, y con la misma mayoría, en la sesión siguiente. Antes de decidir, la Consiliatura dará traslado de los cargos al Rector. Este dispondrá de quince (15) días hábiles para contestarlos.
19. Señalar los honorarios por sesiones de sus miembros, los cuales no podrán exceder del cincuenta por ciento del salario mínimo legal mensual vigente.
20. Crear los cargos de Vicerrectores que requiera la Universidad.
21. Reglamentar la elección de los representantes de los estamentos ante los distintos organismos de la Universidad, y
22. Desempeñar las funciones o tomar determinaciones que, sin corresponder al Plenum, a la Rectoría o a cualquier otro de los órganos de la Universidad, contribuyan al proceso y al bienestar de la institución y estén dentro de los fines de ella y de los Estatutos vigentes.

## RECTORÍA

ARTÍCULO 10.- Son funciones de la Rectoría:

1. Ser el representante legal de la Universidad, defender sus derechos, judicial y extrajudicialmente y trabajar por su engrandecimiento.
2. Nombrar, remover y administrar todo el personal de la Universidad, con excepción del Revisor Fiscal y del Secretario del Plenum.
3. Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por los reglamentos.
4. Coordinar las actividades de las unidades docentes e investigativas y de los demás servicios universitarios.
5. Presentar a la Consiliatura, en forma oportuna, el proyecto del presupuesto anual.
6. Presidir, por sí o por delegado suyo, los exámenes de grado y los demás actos de la Universidad y firmar los títulos y grados que ésta confiera;
7. Con previa aprobación del Plenum, enajenar y gravar los inmuebles de la Universidad.
8. Autorizar gastos y contratar, cuando la cuantía no exceda de la suma equivalente a cien veces el salario mínimo legal mensual vigente.
9. Ejecutar y hacer cumplir las determinaciones del Plenum, de la Consiliatura y del Consejo Académico.
10. Presentar anualmente al Plenum, un informe sobre el desempeño de sus funciones y sobre la situación de la Universidad.
11. Presidir, por sí o por un delegado, los Consejos o las Comisiones de la Universidad.
12. Aceptar herencias, legados y donaciones, cuando se trate de bienes muebles.
13. Las demás que le correspondan conforme a las leyes, los estatutos y los reglamentos o que no estén encomendados a otra autoridad.

Parágrafo: Con excepción de la representación legal de la Universidad y del nombramiento del personal administrativo, el Rector podrá delegar sus funciones.

## SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 11.- Son funciones de la Secretaría General:

1. Desempeñar las funciones de Secretario del Rector y del Consejo Académico, autorizar con su firma los actos de éstos y ser órgano de comunicación del Rector y del Consejo Académico con otras personas o entidades.
2. Convocar por solicitud del Rector o del Vicerrector académico a los miembros del Consejo Académico y a los miembros del Comité Central de Autoevaluación para las correspondientes sesiones de trabajo; comunicar a los miembros y unidades académicas y administrativas las determinaciones del Rector, del consejo académico y del comité central de autoevaluación.
3. Efectuar el seguimiento y control al cumplimiento de la programación académica y de las decisiones que tome el Consejo y el Comité de Autoevaluación y Acreditación.
4. Dar fe sobre la autenticidad de los documentos y actos administrativos que expide la institución.
5. Llevar los libros de actas, guardar los archivos y documentos de la Universidad y, cuando se lo ordene el Presidente del Plenum o el Rector, expedir las copias auténticas de ellas o dar certificaciones.
6. Autorizar con su firma los títulos y diplomas que conceda la Universidad.
7. Dirigir, coordinar y controlar el sistema de información documental y la organización de los archivos de las unidades o dependencias de la universidad, de conformidad con la Ley 594 de 2000.
8. Dirigir, coordinar y controlar las funciones de comunicaciones y correspondencia.
9. Velar por el cumplimiento de las normas legales y estatutarias de la universidad en coordinación con las oficinas de Control Interno y Control Académico.
10. Coordinar con la Vicerrectoría Académica y la Vicerrectoría Administrativa la tramitación de los proyectos de normas que deben someterse a consideración de la Honorable Consiliatura, del Consejo Académico y del Rector.
11. Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento según las directrices trazadas por el Comité Central de Autoevaluación Institucional.
12. Rendir informes semestrales al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
13. Elaborar el anteproyecto del informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional anual que el Rector debe rendir ante el Honorable Plenum.
14. Las demás que corresponden a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el Rector.

## CENTRO DE ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO

ARTÍCULO 12.- Son funciones de la Sección de Archivo General e Histórico:

1. Diseñar, implementar, controlar y actualizar el programa de gestión documental de la universidad, en el cual se establezcan las directrices de producción, trámite, organización, consulta, servicio, duplicación y disposición final de los documentos creados y recibidos por la Universidad en cumplimiento de sus funciones específicas.
2. Dirigir, elaborar y tramitar la aprobación y actualización permanentes de las Tablas de Retención Documental de la Universidad ante el Comité de Archivo.
3. Realizar los estudios de valoración documental requeridos para la organización, conservación y disposición final de los documentos de la Universidad y rendir informes periódicos de valoración al Comité de Archivo.
4. Preparar y tramitar la aprobación del Reglamento del Archivo General e Histórico de la Universidad.
5. Recibir las transferencias documentales, de los archivos de gestión, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental, fijando los controles necesarios, previos al establecimiento de un calendario anual de transferencias.
6. Prestar el servicio de consulta y duplicación de los documentos que custodia, llevando a cabo los controles que sean necesarios.
7. Presentar propuestas ante el Comité de Archivo para la modernización y actualización permanente de las tecnologías utilizadas para la organización y servicios de los archivos y dirigir su ejecución.
8. Presentar las propuestas necesarias y velar por su aprobación, con referencia a las medidas de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial pertinentes.
9. Recibir, distribuir y llevar el control consecutivo y de respuesta de la correspondencia dirigida a todas las dependencias de la universidad.
10. Propiciar la investigación científica, a partir de la divulgación de sus fuentes primarias y el fomento de actividades académicas.
11. Elaborar los proyectos de inversión pertinentes y tramitar su aprobación y ejecución con las dependencias competentes.
12. Coordinar y llevar las actas de las reuniones del Comité de Archivo de la Universidad.
13. Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas por el Comité Central de Autoevaluación Institucional.

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

## SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

ARTÍCULO 13. Son funciones de la Sección de Correspondencia:

1. Registrar la recepción de correspondencia externa e interna, señalando la fecha y la hora de su recibo.
2. Diseñar estrategias para salvaguardar la correspondencia y asegurar que llegue al destinatario.
3. Planificar y ejecutar diariamente la distribución de correspondencia tanto a las diferentes dependencias de la Universidad como a entidades externas.
4. Reportar a la Secretaría General las anomalías presentadas tanto en la recepción como en la distribución de la correspondencia.
5. Velar por el cumplimiento de sus funciones e introducir los correctivos a que haya lugar.
6. Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas por el Comité Central de Autoevaluación Institucional.
7. Rendir informes semestrales al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
8. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

## OFICINA DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 14.- Son funciones de la Oficina de Planeación:

1. Asesorar a la Rectoría en el diseño de las políticas, los planes y los programas que requiera la Universidad La Gran Colombia, en el corto, mediano y largo plazo.
2. Orientar de manera permanente a la Universidad a través de la planeación estratégica.
3. Desarrollar el proceso de planeación estratégica en la Universidad, mediante diagnósticos internos y externos, estudios de factibilidad, investigaciones socio económicas, prospección, fijación de objetivos, programación de acciones, seguimiento, evaluación de planes y programas, etc.
4. Realizar periódicamente el seguimiento y la evaluación del plan de desarrollo institucional y de los planes de desarrollo y operativos.
5. Estudiar semestralmente los informes de ejecución presupuestal de la Universidad en las áreas académico administrativas e informar al Rector acerca de los resultados encontrados.
6. Fomentar la aplicación de los principios de gestión de la calidad, en coordinación con las Vicerrectorías.
7. Mantener actualizado el sistema de información de la Oficina de Planeación.
8. Preparar y publicar periódicamente boletines estadísticos.
9. Colaborar con la Dirección Financiera en la formulación de las políticas para la preparación del presupuesto y la evaluación de la asignación de las partidas correspondientes por rubros y programas.
10. Rendir informes periódicos al Rector, como superior inmediato, sobre la ejecución de las distintas actividades de la Oficina de Planeación.
11. Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional anual que el Rector debe rendir ante el Honorable Plenum.
12. Las demás que corresponden a la naturaleza de la Oficina de Planeación y aquellas que asigne el Rector.

# OFICINA DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 15.- Son funciones de la Oficina de Control Interno:

1. Planificar, dirigir, organizar y evaluar permanentemente los procesos del sistema del control interno de la Universidad.
2. Velar porque las acciones de las áreas académicas, administrativa, financiera y de información estén orientadas al logro de los objetivos y de la misión de la Universidad, en el marco de las normas legales e institucionales.
3. Asesorar a los directivos y demás personas que laboran en la institución en la aplicación de mecanismos de control interno, buscando el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos preestablecidos.
4. Promover la cultura de la autoevaluación y del autocontrol de cada una de las personas que laboran en la institución, con el fin de que las actividades que desarrollan sean ejecutadas con eficacia, moralidad, eficiencia y economía en pro de la consecución de los objetivos institucionales.
5. Hacer seguimiento a las dependencias y equipos de trabajo para garantizar el cumplimiento de las políticas, normas, reglamentos y directrices de gestión trazadas por los órganos de dirección de la Universidad.
6. Velar por el buen manejo de los recursos y activos de la entidad, evitar su desaprovechamiento, pérdida o uso indebido y propender por su adecuada administración.
7. Informar al Rector, verbalmente o por escrito, según el caso, sobre las irregularidades o anomalías que encuentre en el desempeño de las funciones encomendadas a las dependencias y personas que laboran en la institución.
8. Asistir a los comités que sean de su competencia y coadyuvar en el logro de sus objetivos en el marco del Plan de Desarrollo Institucional. El delegado de la Oficina de Control Interno en estos comités tendrá voz pero no voto.
9. Adelantar investigaciones administrativas ordenadas por el Rector.
10. Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas por el Comité Central de Autoevaluación Institucional.
11. Rendir informe anual al Rector sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso.
12. Velar por que en cada una de las dependencias de la Universidad, el autocontrol, sea ejercido por los respectivos jefes y el personal que las conforman, con el fin de que sus funciones sean realizadas correctamente.
13. Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
14. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el Rector.

## OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 16.- Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

1. Asistir y asesorar a la Rectoría y demás dependencias de la institución en el trámite y solución de todos los asuntos jurídicos y legales que se requieran.
2. Asesorar a la Rectoría y a las demás dependencias de la institución en las actividades relacionadas con la suscripción, ejecución, interventoría y liquidación de contratos y convenios.
3. Asumir la representación de la Universidad cuando el Rector le confiera el poder respectivo para las acciones judiciales o la interposición de los recursos legales ante los funcionarios jurisdiccionales o administrativos.
4. Iniciar, cuando sea del caso, las acciones jurídicas a que haya lugar para defender los intereses y el patrimonio de la Universidad.
5. Estudiar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos que sometan a su consideración las dependencias académicas, administrativas o financieras de la Universidad.
6. Velar por la titulación de los bienes inmuebles de la Universidad y custodiar dichos títulos.
7. Efectuar el seguimiento jurídico de los actos de la Universidad que se tramiten con entidades públicas y privadas o con personas naturales y jurídicas.
8. Asesorar el cumplimiento jurídico, por parte de la Universidad, de la Ley de Educación Superior.
9. Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas por el Comité Central de Autoevaluación Institucional.
10. Rendir informes semestrales al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
11. Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
12. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el Rector.

## OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 17.-Son funciones de la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales:

1. Diseñar las políticas y estrategias de cooperación nacional y/o internacional para ser aprobadas por el Consejo Académico y la Consiliatura.
2. Proponer el desarrollo de convenios de cooperación con instituciones de educación superior nacionales o de otros países.
3. Colaborar en la elaboración de convenios, acuerdos, protocolos, contratos, proyectos y programas de cooperación nacional e internacional, dirigidos a promover la transferencia de ciencia y tecnología.
4. Coordinar, hacer el seguimiento y efectuar la evaluación de los convenios nacionales o internacionales que se firmen.
5. Participar en eventos de su competencia y representar al Rector cuando así lo delegue.
6. Promover la movilidad de estudiantes y docentes en programas de capacitación a nivel internacional y nacional.
7. Promover el intercambio de docentes y estudiantes con instituciones de educación superior, internacionales y nacionales.
8. Identificar, gestionar, divulgar y coordinar la utilización de becas con instituciones nacionales y de otros países.
9. Promover, coordinar y hacer el seguimiento de la vinculación de la Universidad en redes técnicas, científicas y de cooperación internacional.
10. Mantener actualizada la información sobre convenios, intercambios, becas y demás asuntos propios de la oficina y mantener informados a los interesados.
11. Rendir informes periódicos al Rector, inmediato superior, sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia.
12. Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional anual que el Rector debe rendir ante el Honorable Plenum.

Las demás que corresponden a la naturaleza de la dependencia y las que asigne el Rector.

## OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES

ARTÍCULO 18.- Son funciones de la Oficina de Proyectos Especiales:

1. Establecer políticas y estrategias para identificar y direccionar la participación de la Universidad en proyectos académicos, asesorías, consultorías, proyectos especiales, licitaciones públicas y/o privadas, concursos, convocatorias y contratación por invitación directa, que beneficien a la Universidad.
2. Estudiar regularmente las ofertas en las diferentes opciones antes mencionadas, tanto del sector público como del privado, nacionales e internacionales.
3. Presentar informes periódicos al Rector del resultado de la gestión y el desarrollo de los proyectos en los cuales participe la Universidad.
4. Dirigir y coordinar la preparación de las propuestas.
5. Orientar la elaboración de los documentos exigidos en los procesos de contratación.
6. Vigilar y coordinar el desarrollo de la ejecución de los contratos adjudicados.
7. Establecer mecanismos de seguimiento, evaluación y control tanto en la preparación como en la ejecución de los proyectos en los que participe la Universidad La Gran Colombia.
8. Supervisar la conformación de los equipos de trabajo para la realización de los proyectos.
9. Gestionar recursos con entidades nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos específicos.
10. Asesorar los equipos consultores y asesores de la Universidad.
11. Coordinar con las Vicerrectorías Académica y Administrativa los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos que realice la Universidad.
12. Preparar los informes necesarios y acordados en el desarrollo de los proyectos.
13. Presentar al Rector, inmediato superior, el informe de actividades realizadas en la Oficina de Proyectos Especiales, el cual hará parte del informe Institucional anual que el rector presenta ante el Honorable Plenum.

# CENTRO DE ÉTICA Y HUMANIDADES

ARTÍCULO 19. Son funciones del Centro de Ética y Humanidades:

1. Planear, realizar y evaluar los procesos de gestión académica del componente socio humanístico de los diferentes planes de estudio, de acuerdo con los principios filosóficos del Proyecto Educativo Institucional.
2. Diseñar, elaborar, ejecutar y controlar los programas analíticos del componente socio-humanístico de los planes de estudio que ofrezcan las Facultades.
3. Establecer las estrategias pedagógicas que permitan alcanzar el perfil que dé identidad al egresado grancolombiano, como persona, como ciudadano y como profesional.
4. Diseñar el plan de desarrollo del Centro con su respectivo presupuesto y cronograma y presentarlos al Consejo Académico para su correspondiente aprobación.
5. Seleccionar a los docentes del Centro de acuerdo con el perfil requerido y con los requisitos que establezca el Estatuto Docente.
6. Asesorar a los docentes adscritos al Centro de Ética y Humanidades en la aplicación de métodos y estrategias para la formación en ideas, valores, criterios y actitudes de los estudiantes en concordancia con la filosofía institucional.
7. Formar y actualizar a los docentes del Centro de Ética y Humanidades en la filosofía y en los principios institucionales.
8. Orientar la investigación formativa y la investigación en estricto sentido referente al componente ético y socio humanístico del currículo de los diferentes planes de estudio.
9. Concienciar a la comunidad universitaria acerca de la necesidad de pertenecer, identificarse y solidarizarse con la filosofía de la Universidad por medio de jornadas de formación, fogones y marchas de reflexión, congresos, conferencias, programas de radio, televisión, publicaciones, y cátedra de ética.
10. Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas por el Comité Central de Autoevaluación Institucional.
11. Rendir informes periódicos al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
12. Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
13. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el Rector.

## FONDO DE INVERSIONES UNIGRAN

ARTÍCULO 19. - Son funciones del Fondo de Inversiones Unigran:

1. Asesorar al Rector en la formulación de políticas y programas que garanticen las condiciones organizacionales y buscar una óptima administración de los recursos financieros de la institución.
2. Administrar los recursos financieros recibidos mediante la negociación e intermediación de títulos valores, bajo parámetros de seguridad, rentabilidad y liquidez.
3. Realizar mensualmente los informes financieros de resultado del Fondo con destino a la Rectoría y a la Junta Directiva.
4. Llevar el control de los documentos y títulos valores o los registros electrónicos que conforman el portafolio del Fondo.
5. Negociar e intermediar los títulos valores que constituyen el Fondo, en orden de riesgo y rentabilidad, estableciendo las condiciones específicas de cada operación, conforme a los reglamentos y políticas señaladas por el Rector y la Junta Directiva.
6. Invertir y administrar eficientemente los recursos del Fondo.
7. Realizar la administración del talento humano y el control de las funciones del Fondo.
8. Ejecutar los planes y proyectos que garanticen la adecuada operación del Fondo en cuanto a disponibilidad y uso de recursos físicos y tecnológicos.
9. Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas por el Comité Central de Autoevaluación Institucional.
10. Rendir informes semestrales al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
11. Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
13. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el Rector.

## CAMPUS SANTA MARÍA

ARTÍCULO 21. Son funciones del Campus Santa María:

1. Planificar, ejecutar, controlar y evaluar los proyectos y acciones que se requieran para asegurar el funcionamiento del campus como espacio educativo, productivo y de integración.
2. Realizar estudios para proyectar el desarrollo del campus en sus aspectos productivo, recreacional y académico, de acuerdo con las tendencias de desarrollo del sector norte de la Sabana de Bogotá y con las proyecciones institucionales.
3. Diseñar el plan operativo anual del campus con su correspondiente estimación presupuestal, con destino a la Oficina de Planeación y a la Honorable Consiliatura.
4. Coordinar con las diferentes dependencias y tomar las provisiones necesarias, para que el campus esté en condiciones óptimas para la realización de los eventos relacionados con deportes, convivencias, encuentros internos e interinstitucionales, foros, cursos, exposiciones, y demás actividades académicas y administrativas que en sus predios se programen.
5. Planificar y organizar lo relacionado con la vigilancia del campus en coordinación con el Departamento de Seguridad y Vigilancia.
6. Cuidar los semovientes, insumos, enseres maquinaria, herramientas, instalaciones, planta física y demás bienes que la Universidad posee en dicho campus.
7. Cumplir el cronograma de siembras, recolección de cosechas y demás actividades que requiera la producción agropecuaria.
8. Presentar a la Vicerrectoría Administrativa las necesidades de contratación, horarios y obligaciones para garantizar la producción y mercadeo del centro.
9. Ejecutar debidamente el presupuesto anual aprobado por la Honorable Consiliatura, realizar controles trimestrales y emprender las medidas correctivas a que haya lugar con el fin de lograr las metas establecidas.
10. Llevar los libros de contabilidad, según las normas técnicas y rendir los informes que le solicite la Consiliatura, la Rectoría, la Dirección Financiera o la Revisoría Fiscal.
11. Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas por el Comité Central de Autoevaluación Institucional.
12. Rendir informes semestrales al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
13. Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
14. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el Rector.

## SECCIONAL ARMENIA

ARTÍCULO 22. Son funciones de la Seccional de Armenia:

1. La Seccional contará con un Rector Delegatario de libre nombramiento y remoción del Rector General de la Universidad La Gran Colombia, quien representará y ejecutará las funciones que él le delegue.
2. La Estructura Orgánica de la Seccional de Armenia y su reglamentación corresponderán a las necesidades de su Proyecto Educativo, el cual, a su vez, deberá seguir los lineamientos filosóficos, pedagógicos y organizacionales de la Universidad La Gran Colombia.
3. La Estructura Orgánica de la Seccional, con las correspondientes funciones de las dependencias, deberá ser aprobada por la Honorable Consiliatura, previo concepto de la Oficina de Planeación y del Consejo Directivo de la Seccional.
4. El plan de desarrollo de la Seccional deberá ser aprobado por el Consejo Académico y por la Consiliatura de la Universidad.
5. Diseñar programas, mecanismos y estrategias para fortalecer la comunidad académica de la Seccional y promover su inserción en las comunidades nacionales e internacionales.
6. La Seccional deberá planificar, ejecutar, evaluar y controlar el desarrollo de la docencia, la investigación, la proyección social, el bienestar universitario y la gestión administrativa para dar cumplimiento, con altos niveles de calidad, a la prestación del servicio de educación superior en la región.
7. Desarrollar acciones en conjunto con la sede central con fines de acreditación.

## CONSEJO ACADÉMICO

ARTÍCULO 23. Son funciones del Consejo Académico:

1. Asesorar al Rector en la formulación de la política académica de la Universidad.
2. Aprobar los programas académicos o planes de estudio, las extensiones de los programas, los proyectos de investigación y las actividades de proyección social.
3. Fijar cada año, con la debida anticipación, el plan de matrículas, las pruebas de admisión y el calendario académico.
4. Expedir el Estatuto de Desarrollo Docente. En sus implicaciones financieras, éste requiere de la ratificación de la Consiliatura.
5. Expedir el Manual de Convivencia o reglamento estudiantil y ratificar los expedidos por las unidades docentes.
6. Conferir, con los votos de las cuatro quintas partes de los asistentes, el título de Doctor Honoris Causa y de Profesor Emérito
7. Crear, fusionar o suprimir unidades docentes y de Investigación, con la ratificación de la Consiliatura, en sus implicaciones financieras.
8. Reglamentar lo relativo a los Consejos de Facultad y Consejos Estudiantiles.
9. Previa iniciativa del Rector, proponer a la Consiliatura la organización de las diversas dependencias académicas.
10. Aprobar el reglamento de Bienestar Universitario.
11. Diseñar proyectos y estrategias que permitan la consecución de estándares de alta calidad de los programas de educación superior que ofrece la Universidad, con el fin de buscar su posicionamiento en el orden nacional e internacional, mediante el fomento de la cultura de la autoevaluación y de la mejora continua de programas, procesos y actividades.
12. Analizar y aprobar, si es el caso, el anteproyecto del plan de desarrollo académico que presenta la Vicerrectoría Académica, velar por su cumplimiento e introducir los ajustes que se requieran.
13. Analizar los anteproyectos de presupuesto que anualmente elaboran las Facultades y expedir concepto con destino a la Honorable Consiliatura.
14. Analizar los informes de autoevaluación de los diferentes programas académicos y conceptuar sobre la eficacia de los planes de mejoramiento, procurando la armonía de las funciones básicas de la Universidad.
15. Considerar y aprobar, cuando proceda, las comisiones de estudio, pasantías e intercambio de docentes, previo visto bueno del Rector.

Las demás que le correspondan conforme a las leyes, los estatutos y los reglamentos.

## VICERRECTORÍA ACADÉMICA

ARTÍCULO 24. Son funciones de la Vicerrectoría Académica:

1. Asesorar a la Rectoría en la formulación, dirección, ejecución y evaluación de las políticas académicas, relacionadas con las funciones sustantivas de docencia, investigación y proyección social.
2. Dirigir, en coordinación con la Oficina de Planeación, los procesos de autoevaluación académica con miras a la búsqueda de la excelencia académica y del reconocimiento nacional e internacional de los programas de educación superior que ofrece la Universidad.
3. Promover, diseñar y ejecutar los planes y programas para el desarrollo y fortalecimiento de la comunidad académica de la universidad.
4. Proponer a la Rectoría y al Consejo Académico, en coordinación con las Facultades, la creación, modificación o supresión de programas académicos de educación superior, previo estudio que demuestre tal necesidad.
5. Promover y ejecutar estrategias que permitan el fomento y desarrollo de la investigación formativa y de la investigación en estricto sentido, en coordinación con la Dirección de Investigaciones y con las Facultades.
6. Proponer las políticas y orientaciones que regulen la interacción de los programas con las necesidades del entorno con el objeto de asegurar la calidad de las intervenciones de los estudiantes en el medio socio-económico y cultural.
7. Proponer a la Rectoría las políticas de incentivos a las actividades de extensión o proyección social, producción intelectual e investigación que realicen los docentes y que por su calidad merezcan reconocimiento de la comunidad académica, institucional y nacional.
8. Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales en materia de selección, vinculación, evaluación y capacitación de los docentes de la Universidad.
9. Orientar la elaboración del proyecto del presupuesto anual del área académica de la Universidad, en coordinación con las facultades y demás unidades académicas.
10. Realizar en colaboración con la Oficina de Planeación y con las Facultades los procesos de diseño, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional de Desarrollo del área académica e identificar las dificultades y limitaciones y proponer alternativas de solución para el logro de las metas y objetivos de la Universidad.
11. Presidir las reuniones del Consejo Académico en ausencia del Rector y las demás reuniones de los organismos que dependen de la Vicerrectoría.
12. Velar por el estricto cumplimiento de los perfiles de los directivos y docentes, en concordancia con las necesidades específicas de cada uno de los programas de educación superior.

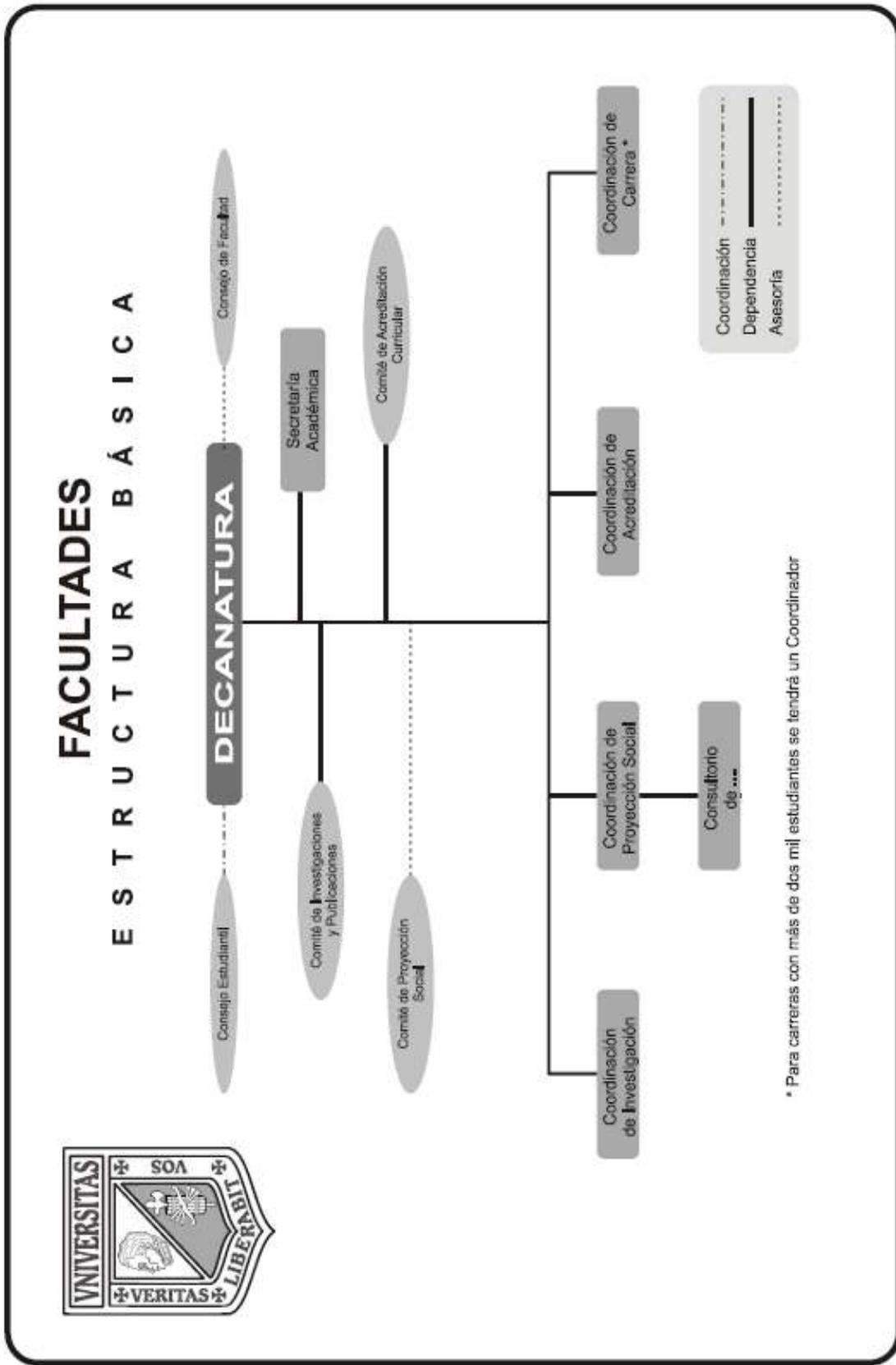
13. Coordinar con la Vicerrectoría Administrativa la calidad y oportunidad de los recursos y apoyos que garanticen el normal desarrollo académico de la institución.
14. Gestionar la cooperación académica con comunidades e instituciones del orden nacional e internacional.
15. Velar por el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones que adopten el Consejo Académico y la Consiliatura de la Universidad, así como por el cumplimiento de las normas legales y de las políticas educativas.
16. Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas por el Comité Central de Autoevaluación Institucional.
17. Proponer y ejecutar estrategias y métodos para asesorar el proceso de autoevaluación de los planes y programas académicos de la Universidad, lo mismo que coordinar y orientar el proceso de acreditación institucional y asesorar en la Universidad en el cumplimiento de las normas legales sobre educación superior.
18. Socializar y retroalimentar los procesos académicos y generar información para el mejoramiento de la gestión académico-administrativa.
19. Rendir informes periódicos al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
20. Presidir los comités del área de la gestión académica de la Universidad
21. Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe estatutario que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
22. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y que asigne el Rector.

## FACULTADES

ARTÍCULO 25. Son funciones generales de las Facultades:

1. Diseñar las estrategias que garanticen el cumplimiento de las políticas institucionales en relación con la docencia, la investigación y la extensión o proyección social de los programas de educación superior que ofrezca cada una de las Facultades.
2. Diseñar, planear, ejecutar y evaluar, en coordinación con la Vicerrectoría Académica y con la Oficina de Planeación, los procesos de autoevaluación, los planes de mejoramiento y desarrollo académico conducentes a la obtención y mantenimiento del Registro Calificado, a la acreditación voluntaria de programas y coadyuvar en la obtención de la acreditación institucional.
3. Velar por el fortalecimiento de la comunidad académica de la Facultad, trazar planes de desarrollo docente, incentivar el desarrollo de la investigación formativa y de la investigación en estricto sentido en cada uno de los programas adscritos a la dependencia.
4. Realizar el proceso de autoevaluación de cada uno de los programas de la Facultad, analizar los resultados y proponer planes de mejoramiento.
5. Realizar el proceso de evaluación semestral y anual de los docentes de la Facultad, analizar sus resultados y de acuerdo con ellos trazar planes de mejoramiento individual.
6. Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos de registro y control académico de los estudiantes.
7. Realizar, en coordinación con la Vicerrectoría Académica, los procesos de seguimiento de los egresados y los de evaluación de impacto de los programas.
8. Diseñar el plan de desarrollo de la Facultad, de conformidad con los lineamientos de la Vicerrectoría Académica y de la Oficina de Planeación.
9. Realizar el proyecto anual de presupuesto de cada uno de los programas que ofrece la Facultad, de acuerdo con el respectivo plan de mejoramiento.
10. Velar por la permanente actualización científica de los contenidos que se desarrollan mediante los planes de estudio de los diferentes programas que ofrece la Facultad.
11. Diseñar estrategias para la promoción y difusión de los programas académicos de educación superior y de educación no formal que ofrece la Facultad, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones, Mercadeo y Publicaciones.
12. Proporcionar los servicios académicos que le soliciten otras dependencias de la Universidad.
13. Cumplir y hacer cumplir las leyes sobre educación superior y sus decretos reglamentarios por parte de los miembros que conforman la comunidad académica.
14. Desarrollar los procesos de selección, seguimiento y capacitación de los docentes y del personal administrativo adscrito a la Facultad.

15. Presidir, coordinar y organizar las actividades del Consejo de Facultad y de los comités y grupos de apoyo de la Facultad.
16. Velar por el estricto cumplimiento de los horarios, cronogramas y planes de trabajo que realicen las Facultades.
17. Velar por la calidad y concordancia de las prácticas y trabajos de grado de los estudiantes con el proyecto académico-pedagógico de la Facultad e institucional.
18. Diseñar estrategias para disminuir la deserción y la mortalidad académica.
19. Elaborar y presentar proyectos a la Rectoría, relacionados con los servicios de asesoría, consultoría y asistencia técnica, que permitan la optimización de los recursos y la prestación de un servicio efectivo a la comunidad.
20. Hacer estudios que permitan la innovación de los programas, de acuerdo con las necesidades del país.
21. Gestionar alianzas interinstitucionales con otras Facultades o entidades para facilitar el desarrollo de prácticas laborales y pasantías a los estudiantes.
22. Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas por el Comité Central de Autoevaluación Institucional.
23. Rendir informes periódicos al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
24. Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe estatutario que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
25. Las demás que correspondan a la naturaleza de cada Facultad y las que les asigne el Rector.



# DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

(Facultad de Ciencias de la Educación)

ARTÍCULO 26. Son funciones del Departamento de Idiomas:

1. Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar los programas académicos de lenguas extranjeras y mantenerlos actualizados, de acuerdo con los estándares de calidad nacional e internacional vigentes dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional.
2. Desarrollar en el estudiante las competencias que le permitan comunicarse efectivamente en una segunda lengua y proyectarse laboralmente en el marco de la internacionalización de la economía y la globalización del conocimiento.
3. Evaluar a los estudiantes de idiomas, teniendo en cuenta el “Marco de Referencia Europeo para el Aprendizaje, la Enseñanza y la Evaluación de Lenguajes”.
4. Otorgar Certificados o Diplomas a los estudiantes que aprueben satisfactoriamente los exámenes correspondientes.
5. Implementar un Sistema de Gestión de Calidad en el Departamento de Idiomas y mejorar continuamente su efectividad, a través de procesos de monitoreo, medición y análisis de datos, dirigidos a incrementar la satisfacción del estudiante y la conformidad con los estándares de calidad nacional e internacional.
6. Evaluar al personal docente en el desempeño de sus funciones y apoyar las actividades pedagógicas, culturales y sociales que promueva el tutor para fomentar el aprendizaje y dominio de una segunda lengua.
7. Generar una cultura organizacional y de satisfacción al estudiante, para contribuir al incremento de la cobertura poblacional, de los cursos del Departamento de Idiomas.
8. Sistematizar, racionalizar y optimizar los procesos académicos y administrativos para mejorar la calidad de los servicios y la competitividad del Departamento.
9. Realizar el mercadeo social de los cursos, utilizando medios y estrategias efectivas de publicidad, para aumentar la cobertura educativa.
10. Desarrollar las estrategias y programas que faciliten el crecimiento y desarrollo del talento humano, del personal docente y administrativo del Departamento, tendiente a mejorar su calidad, productividad y competitividad.
11. Adelantar acciones para facilitar la apropiación de tecnologías de apoyo y desarrollo de los programas de idiomas.
12. Desarrollar los programas académicos de acuerdo con la misión, visión, objetivos y estrategias, previstas en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y el plan operativo de la dependencia.

13. Realizar su propia autoevaluación, identificar las áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas por el Comité Central de Autoevaluación Institucional.
14. Rendir informes estadísticos mensuales y de gestión académica semestrales al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
15. Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
16. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el Rector.

# LICEO JULIO CESAR GARCÍA

(Facultad de Ciencias de la Educación)

ARTÍCULO 27. Son funciones del Liceo Julio Cesar García las siguientes:

1. Elaborar y desarrollar estrategias para poner en práctica dentro de la comunidad liceísta el Proyecto Educativo Institucional, de acuerdo con la Ley General de Educación, Ley 115 del 8 de febrero de 1994.
2. Dar cumplimiento a todas las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación Nacional, Secretaría Distrital de Educación y de la Localidad 17 de Bogotá, D.C.
3. Ejecutar las disposiciones emanadas de las directivas de la Universidad La Gran Colombia y que se refieran al Liceo Julio César García.
4. Presentar a la Facultad de Ciencias de la Educación y analizar conjuntamente con ella, las propuestas pedagógicas, metodológicas y administrativas, dirigidas a la actualización del modelo educativo grancolombiano.
5. Evaluar los recursos físicos, económicos y tecnológicos disponibles y previstos para el futuro, con el fin de realizar el Proyecto Educativo Institucional.
6. Dirigir el proceso de selección, vinculación, evaluación y seguimiento de los docentes y personal administrativo del Liceo.
7. Diseñar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación docente.
8. Dirigir el trabajo del equipo docente y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas y objetivos de formación de los estudiantes del Liceo.
9. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones del personal docente y administrativo e informar oportunamente las novedades al Departamento de Desarrollo Humano.
10. Gestionar los recursos y los medios requeridos para la formación integral de los estudiantes, tomando como base los fines y objetivos de la educación colombiana.
11. Promover en los distintos estamentos del Liceo los principios y fundamentos filosóficos grancolombianos.
12. Presentar a Rectoría, por intermedio de la Facultad de Ciencias de la Educación, la postulación de la nómina del personal docente del Liceo, para su consideración.
13. Adoptar por acuerdo del Consejo Académico de la Facultad de Ciencias de la Educación las reformas curriculares y del Plan de Estudio presentados por el Consejo Académico del Liceo.
14. Hacer cumplir el Manual de Convivencia y el Estatuto de Desarrollo Docente.
15. Adecuar el organigrama interno, de acuerdo con las líneas de autoridad, asesorías, coordinaciones y servicios.

16. Presentar propuestas, sugerencias e inquietudes ante la facultad de Ciencias de la Educación, el Consejo Académico y la Honorable Consiliatura de la Universidad.
17. Analizar los resultados de los exámenes de competencias básicas de los estudiantes, identificar áreas de menor rendimiento y diseñar, en coordinación con los docentes, estrategias de mejoramiento y verificar el impacto de las mismas.
18. Promover los servicios de Bienestar Estudiantil.
19. Participar en el desarrollo de proyectos de investigación promovidos por la Secretaría de Educación y por el Ministerio de Educación Nacional
20. Publicar semestralmente en diferentes espacios del Liceo y comunicar a los padres de familia la programación académica, la carga docente y los responsables de cada asignatura.
21. Fomentar la integración entre la comunidad de La Candelaria y la institución.
22. Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento según las directrices trazadas por el Comité Central de Autoevaluación Institucional.
23. Rendir informes semestrales al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
24. Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
25. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el Rector o el superior inmediato.

# BACHILLERATO A DISTANCIA Y VIRTUAL

(Facultad de Ciencias de la Educación)

ARTÍCULO 28. Las funciones del Bachillerato a Distancia y Virtual son:

1. El Bachillerato a Distancia y Virtual se organizará de acuerdo con los lineamientos de su Proyecto Educativo en particular y con las políticas educativas gubernamentales y la normatividad vigente.
2. EL Proyecto Educativo del Bachillerato a Distancia y Virtual deberá estar basado en la filosofía y en los principios y propósitos que orientan el quehacer educativo de la Universidad La Gran Colombia.
3. La planeación y organización de las áreas de trabajo se realizarán en función de los principios de la educación a distancia y de la formación del pensamiento autónomo de los estudiantes.
4. Elaborar y desarrollar estrategias para poner en práctica dentro de la comunidad, el Proyecto Educativo Institucional, de acuerdo con la Ley General de Educación 115 del 8 de febrero de 1994.
5. Dar cumplimiento a todas las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación Nacional y de las Secretarías de Educación de las entidades territoriales en las cuales se ofrezca el programa.
6. Ejecutar las disposiciones emanadas de las directivas de la Universidad La Gran Colombia y que se refieran al Bachillerato a Distancia y Virtual.
7. Presentar a la Facultad de Ciencias de la Educación y analizar, conjuntamente con ella, las propuestas pedagógicas, metodológicas y administrativas dirigidas a la actualización del modelo educativo grancolombiano.
8. Evaluar los recursos físicos, económicos y tecnológicos disponibles y previstos para el futuro, con el fin de realizar el Proyecto Educativo Institucional.
9. Dirigir el proceso de selección, vinculación, evaluación y seguimiento de los docentes y personal administrativo del Bachillerato a Distancia y Virtual.
10. Diseñar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación docente.
11. Dirigir el trabajo del equipo docente y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas y objetivos de formación de los estudiantes.
12. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones del personal docente y administrativo e informar oportunamente las novedades al Departamento de Desarrollo Humano.
13. Gestionar los recursos y los medios requeridos para la formación integral de los estudiantes, tomando como base los fines y objetivos de la educación colombiana.
14. Promover en los distintos estamentos del Bachillerato los principios y fundamentos filosóficos grancolombianos.

15. Presentar a Rectoría, por intermedio de la Facultad de Ciencias de la Educación, la postulación de la nómina del personal docente del Bachillerato a Distancia y Virtual, para su consideración.
16. Adoptar, por acuerdo del Consejo Académico de la Facultad de Ciencias de la Educación, las reformas curriculares y del plan de estudios presentados por el Consejo Académico del Bachillerato.
17. Hacer cumplir el Manual de Convivencia y el Estatuto de Desarrollo Docente.
18. Adecuar el organigrama interno, de acuerdo con las líneas de autoridad, asesorías, coordinaciones y servicios.
19. Presentar propuestas, sugerencias e inquietudes ante la Facultad de Ciencias de la Educación, el Consejo Académico y la Honorable Consiliatura de la Universidad.
20. Analizar los resultados de los exámenes de competencias básicas de los estudiantes, identificar las áreas de menor rendimiento diseñar, en coordinación con los docentes, estrategias de mejoramiento y verificar el impacto de las mismas.
21. Promover los servicios de Bienestar Estudiantil.
22. Participar en el desarrollo de proyectos de investigación promovidos por la Secretaría de Educación y por el Ministerio de Educación Nacional.
23. Publicar semestralmente e informar a los padres de familia la programación académica, la carga docente y los responsables de cada curso o módulo.
24. Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar las áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas por el Comité Central de Autoevaluación Institucional.
25. Rendir informes semestrales al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
26. Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.

Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el Rector o el superior inmediato.

## FACULTAD DE POSTGRADOS Y FORMACIÓN CONTINUADA

ARTÍCULO 29. Son funciones de la Facultad de Postgrado y Formación Continuada:

1. Coordinar con la Oficina de Planeación, el Departamento de Comunicaciones, Mercadeo y Publicaciones, así como con las Facultades de la Universidad, la realización de los estudios de necesidades y demandas, la identificación de tendencias, proyecciones y oportunidades de Postgrado y Formación Continuada, en la población de profesionales universitarios, las empresas públicas y privadas, las comunidades, los gremios, los empleados y las asociaciones.
2. Dinamizar la modernización de las instalaciones, equipos y materiales que se requieran para el desarrollo de las acciones de Postgrado y Formación Continuada, de acuerdo a las especificaciones del diseño curricular de los respectivos planes y programas.
3. Identificar prioridades y participar, en coordinación, con las Facultades, en la elaboración de los planes y proyectos de diseño curricular pertinentes.
4. Planificar, ejecutar, evaluar y controlar la gestión académico- administrativa de los programas de Postgrado y Formación Continuada, de acuerdo con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional, de los proyectos educativos de cada Facultad y con las características de los estudiantes.
5. Concertar con las entidades públicas y privadas, gremios y sociedades, las acciones necesarias y la cooperación interinstitucional indispensable para el desarrollo de los Programas de Postgrados y Formación Continuada.
6. Diseñar, promover y mercadear en colaboración con las Facultades programas de formación continuada, tales como diplomados, cursos, talleres, foros, congresos, etc., de acuerdo con los estudios de necesidades de capacitación.
7. Velar por el mejoramiento de la calidad académica y docente de la Facultad, mediante la actualización científica de los contenidos, el desarrollo de líneas de investigación y el diseño de estrategias pedagógicas, acordes con el nivel de formación postgradual y de educación continuada.
8. Registrar el estado de los Postgrados y de la formación continuada, mediante la información estadística de estudiantes, cursos y actividades académicas correspondientes, con el objeto de que sirvan de base para la toma de decisiones, respecto a la promoción y mejoramiento de estos programas.
9. Coordinar con el Departamento de Comunicaciones, Mercadeo y Publicaciones la gestión de la promoción, divulgación y mercadeo de los diferentes programas de postgrado y educación continuada ofrecidos por la universidad.
10. Convocar, seleccionar y postular, en coordinación con las Facultades, los docentes de los diferentes programas, de acuerdo con el estatuto docente de la universidad y con las políticas académicas.

11. Efectuar la evaluación y seguimiento del desempeño académico de los docentes de los diferentes programas, de conformidad con los lineamientos que para el efecto expida el comité de evaluación docente.
12. Coordinar, evaluar y aprobar los trabajos de grado y velar por el estricto cumplimiento de los requisitos establecidos para recibir el título.
13. Promover, fomentar y desarrollar los proyectos de investigación, de acuerdo con las líneas establecidas por cada Facultad.
14. Ejecutar encuentros, foros y eventos especiales que contribuyan al fortalecimiento intelectual, al bienestar y al desarrollo integral de los estudiantes.
15. Realizar la autoevaluación de la dependencia y de los programas adscritos a la Facultad, identificar las áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas por el Comité Central de Autoevaluación Institucional, con el fin de lograr la acreditación voluntaria de los programas que ofrece la Facultad.
16. Rendir informes periódicos al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso.
17. Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
18. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el Rector.

# CENTRO DE PASTORAL UNIVERSITARIA

ARTÍCULO 30. Son funciones del Centro de Pastoral Universitaria:

1. Prestar asesoría y acompañamiento espiritual a las personas y grupos de la Universidad, especialmente a los estudiantes y docentes.
2. Fomentar el espíritu de integración y vivencia de la vida comunitaria a partir de los valores del Evangelio.
3. Ayudar a promover la formación integral de los miembros de la Universidad, particularmente en lo que se refiere a su personalidad cristiana.
4. Ofrecer un servicio de animación litúrgica, especialmente a través de la celebración eucarística y la vida sacramental en general.
5. Apoyar aquellos programas de la Universidad que están orientados a la formación moral y ética de sus miembros e incluso a la formación profesional en áreas estrictamente religiosas.
6. Ejercer la función de interlocutor permanente con la coordinación de la Pastoral Universitaria y promover acciones interuniversitarias.
7. Cooperar con los demás estamentos de la Universidad en programas que propendan por el bien integral de la comunidad universitaria.
8. Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
9. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el Rector y la Vicerrectoría Académica.

## DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES

ARTÍCULO 31.- Son funciones de la Dirección de Investigaciones:

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

15. Mantener relaciones de coordinación y de colaboración con todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, para garantizar la correcta y oportuna ejecución del presupuesto y de los diferentes proyectos de investigación.
16. Conformar el banco de pares académicos para la evaluación y seguimiento de proyectos, en estrecha colaboración con las Facultades, con el fin de asegurar la pertinencia y actualización científica.
17. La Dirección de Investigaciones desarrollará los proyectos tecnológicos y virtuales que correspondan a la esencia de la investigación, así mismo respaldará las propuestas de las diferentes instancias académicas en lo que se refiera a desarrollo tecnológico y virtual.
18. Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar las áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas por el Comité Central de Autoevaluación Institucional.
19. Rendir informes semestrales al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso.
20. Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
21. Las demás que le fije el Rector o el Vicerrector Académico, en el marco de sus responsabilidades.

## DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 32.- Son funciones de la Dirección de Proyección Social:

1. Proponer y desarrollar las políticas y estrategias de proyección social, los proyectos de investigación relacionados con la proyección social en coordinación con la Vicerrectoría Académica, las Facultades y la Dirección de Investigaciones.
2. Promover el desarrollo de programas, proyectos y acciones de proyección social que realicen las Facultades, fomentando las actividades a través de los consultorios, convenios, asesorías y capacitación en los programas de la Universidad.
3. Propiciar el desarrollo de programas de Proyección Social interdisciplinaria y transdisciplinaria a la vez coordinar las investigaciones que se deriven de ellos.
4. Hacer el seguimiento permanente sobre el cumplimiento de las políticas de proyección social y del avance del plan elaborado para cada año junto con los proyectos y convenios que las amparan.
5. Promover la creación, consolidación y expansión de las asociaciones de egresados de los programas académicos de la Universidad, a través de los responsables de cada programa.
6. Promover la realización de convenios interinstitucionales para fomentar la extensión de acciones hacia las comunidades, involucrando a estudiantes y docentes de las diferentes Facultades.
7. Promover la organización de empresas, asociaciones y federaciones comunitarias con el soporte de las diferentes unidades de las facultades.
8. Proponer y divulgar metodologías para realizar las acciones de proyección social.
9. Adaptar, acopiar y divulgar información de las actividades y proyectos de los estudiantes de las distintas Facultades de la Universidad, en la ejecución de acciones de formación y desarrollo de empresas solidarias.
10. Proponer cursos de capacitación para docentes y estudiantes, tendientes a fortalecer la participación en las acciones de proyección social, de acuerdo a los recursos destinados para tal fin.
11. Representar a la Universidad en seminarios, foros y eventos similares, relacionados con las funciones y tareas que desarrolla la Dirección de Proyección Social, cuando así lo delegue la Vicerrectoría Académica.
12. Realizar contactos interinstitucionales para establecer y mantener relaciones de coordinación y comunicación permanente con entidades, gremios y asociaciones afines a la naturaleza y funciones de la Dirección de Proyección Social y presentar informes relacionados con las visitas y asesorías empresariales.
13. Convocar al Consejo de Proyección Social mensualmente.

14. Preparar y presentar periódicamente, ante la Vicerrectoría Académica, en coordinación con las Facultades, los informes de avance de los proyectos e investigaciones.
15. Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum
16. Las demás que le sean fijadas por la Vicerrectoría Académica, propias de su naturaleza y que respondan a los recursos asignados.

## CENTRO DE INNOVACIÓN Y TALENTO

ARTÍCULO 33.- Son funciones del Centro de Innovación y Talento:

1. Planificar, ejecutar, evaluar y controlar las estrategias para la formación de la cultura emprendedora y solidaria de los estudiantes de la Universidad, desde una perspectiva que propenda por el bien común.
2. Realizar el plan operativo anual del Centro con su respectiva estimación presupuestal con destino a la Oficina de Planeación, al Consejo Académico y a la Honorable Consiliatura.
3. Participar en el diseño y desarrollo de programas y proyectos de investigación, proyección social y servicio a la comunidad que desarrollen las Facultades para la formación de los estudiantes, como personas, ciudadanos y profesionales solidarios.
4. Participar en la elaboración y diseño de proyectos para promover la construcción de empresas u organizaciones de carácter solidario.
5. Desarrollar estrategias pedagógicas para apoyar a los estudiantes en el desarrollo de la creatividad e innovación tecnológica y social.
6. Fomentar la formación del espíritu investigativo y empresarial, dentro del principio de la solidaridad económica, social y cultural, en coordinación con las Direcciones de Investigación, Proyección Social y con las Facultades.
7. Promover la articulación de las diferentes áreas de formación para la concepción y desarrollo de proyectos empresariales, solidarios y productivos, de manera que se apliquen los distintos saberes para lograr la calidad de la interacción universidad-comunidad
8. Proporcionar los elementos teóricos, metodológicos y técnicos para la promoción, organización y desarrollo de las empresas asociativas con base tecnológica.
9. Sensibilizar a la comunidad universitaria acerca de la posibilidad que ofrece la Universidad para el desarrollo de proyectos empresariales.
10. Capacitar permanentemente a los miembros del Centro de Innovación y Talento mediante el autoaprendizaje como modelo propio de desarrollo.
11. Apoyar a las diferentes Facultades de la Universidad para generar estrategias y procesos internos que permitan el desarrollo de investigaciones que propendan al desarrollo empresarial.
12. Evaluar y hacer el seguimiento de los proyectos empresariales que se aprueben por parte de la Universidad.
13. Diseñar estrategias para promover acercamiento universidad-empresa como alianza estratégica para el desarrollo de nuevas maneras de pensar en ciencia y tecnología.
14. Generar espacios de reflexión y alianzas entre la comunidad académica y el sector productivo, que permitan la mutua retroalimentación y el aprovechamiento de la ciencia y la tecnología.

15. El Centro de Innovación y Talento desarrollará sus propuestas al interior de la Universidad, retroalimentándose con las unidades académicas.
16. Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar las áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas por el Comité Central de Autoevaluación Institucional.
17. Rendir informes semestrales al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
18. Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
19. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el Rector.

## CENTRO DE ATENCIÓN A EGRESADOS

ARTÍCULO 34.- Son funciones del Centro de Atención a Egresados:

1. Proponer y desarrollar políticas, programas y proyectos para la vinculación activa de los egresados de las distintas Facultades de la Universidad.
2. Promover la expansión de las asociaciones de los egresados.
3. Actualizar las estadísticas de las actividades a cargo de esta dependencia.
4. Llevar el registro de los egresados y actualizar anualmente su base de datos.
5. Promover cursos de actualización, diplomados, especializaciones y postgrados en general.
6. Promover los encuentros de egresados de las diferentes Facultades y programas académicos.
7. Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
8. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que asigne el inmediato superior.

## DIRECCIÓN DE DOCENCIA

ARTÍCULO 35.- Son funciones de la Dirección de Docencia:

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

15. Asistir al comité encargado de otorgar la "Orden al Mérito Académico Julio César García Valencia" a los profesores de las diferentes Facultades.
16. Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar las áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas por el Comité Central de Autoevaluación Institucional.
17. Rendir informes periódicos al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado.
18. Actualizar las estadísticas de las actividades a cargo de la Dirección de Docencia.
19. Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
20. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que asigne el inmediato superior.

## DEPARTAMENTO DE CONTROL ACADÉMICO

ARTÍCULO 36.- Son funciones del Departamento de Control Académico:

1. Vigilar y controlar las responsabilidades propias de los órganos académicos y de sus funcionarios, con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas legales e institucionales de la Universidad.
2. Exigir que las postulaciones del profesorado cumplan tanto el perfil requerido por cada programa como los requisitos exigidos por la Universidad para su vinculación.
3. Investigar, a instancia de los diferentes órganos de la Universidad, cualquier hecho que implique faltas de carácter académico o quebrantamiento de las normas de convivencia universitaria.
4. Asistir a las reuniones del Comité Académico dependiente del Consejo Académico de la Universidad.
5. Comunicar, a quien corresponda, los resultados del control académico, proponer los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento de los mismos.
6. Proponer, a quien corresponda, estrategias, instrumentos, modelos de informes para el ejercicio del control académico de la Universidad.
7. Propender por el cumplimiento de las metas y el logro de los objetivos académicos institucionales.
8. Asesorar a las dependencias de la Universidad en los asuntos de su competencia.
9. Ejercer la secretaría técnica del Comité de Evaluación Docente y velar porque este proceso se desarrolle de conformidad con lo establecido en el Estatuto Docente y con las políticas institucionales.
10. Realizar investigaciones de carácter administrativo y financiero.
11. Analizar y conceptuar sobre las postulaciones de los docentes de los programas de postgrado y las de los convenios académicos.
12. Asesorar, investigar y conceptuar sobre los casos que le encargue la Rectoría o la Vicerrectoría Académica.
13. Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar las áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas por el Comité Central de Autoevaluación Institucional.
14. Rendir informes trimestrales al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que el efecto expida.
15. Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
16. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y que asigne el Rector

## DIVISIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS

ARTÍCULO 37.- Son funciones de la Dirección de Servicios Universitarios:

1. Asesorar a la Vicerrectoría Académica en la formulación de políticas de bienestar, que contribuyan al crecimiento y desarrollo integral de la comunidad universitaria.
2. Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, organización y evaluación de la gestión de las dependencias adscritas a la Dirección de Servicios Universitarios.
3. Coordinar la inducción de los nuevos estudiantes y usuarios de los programas y servicios que brinda la Universidad.
4. Organizar, coordinar y controlar la planeación y ejecución de los programas, proyectos y actividades que propician el desarrollo físico, socio-afectivo, espiritual, moral, social y cultural, para lograr la formación integral de la comunidad universitaria y el fomento del clima organizacional, que facilite el cumplimiento de la misión institucional.
5. Diseñar estrategias que garanticen que la ejecución del presupuesto asignado a Bienestar Universitario se efectúe, de conformidad con las normas institucionales establecidas para tal efecto.
6. Velar por la calidad de los servicios que la biblioteca presta a la comunidad universitaria.
7. Participar en los procesos de autoevaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia, con el fin de contribuir al logro de acreditación institucional.
8. Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas por el Comité Central de Autoevaluación Institucional.
9. Rendir informes trimestrales al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
10. Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
11. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el Rector.

# DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 38.-Son funciones del Departamento de Bienestar Universitario:

1. Promover, coordinar y realizar proyectos, actividades y servicios que contribuyan a la formación integral de los estudiantes, docentes y personal administrativo que labora en la institución.
2. Proponer y aplicar políticas, estrategias, normas y procedimientos para el buen funcionamiento de los servicios de salud, deporte, recreación, cultura, trabajo social, orientación profesional y asesoría psicológica, ética y pastoral.
3. Analizar las necesidades de bienestar universitario en los diferentes estamentos de la Universidad.
4. Organizar y adelantar programas de bienestar universitario, previstos en la ley de educación superior y desarrollar actividades para el mejoramiento permanente de la calidad del ambiente estudiantil.
5. Seleccionar, postular y evaluar a los docentes e instructores de los servicios, cursos o actividades que ofrece Bienestar Universitario.
6. Coordinar la prestación de los servicios médicos y de asesoría psicológica de carácter preventivo, de primeros auxilios, orientados a la comunidad universitaria.
7. Promover la celebración de convenios con entidades públicas y privadas que garanticen una adecuada atención a estudiantes, profesores y personal administrativo en los campos del deporte, la salud y la cultura.
8. Velar por el cumplimiento del reglamento de Bienestar Universitario.
9. Diseñar, ejecutar y evaluar el plan de mantenimiento y reposición de los equipos, elementos y vestuario, que se requieren para el desarrollo del bienestar universitario en la universidad.
10. Planificar, coordinar y controlar los programas y actividades que se establezcan en coordinación con las Facultades, para el cumplimiento de créditos académicos exigidos por el Decreto 2566 de 2003.
11. Autoevaluar la gestión del departamento y la gestión de quienes lo conforman para la búsqueda de la excelencia en el servicio.
12. Realizar el inventario anual de los equipos, elementos, instrumentos y demás materiales utilizados para el desarrollo de los programas y servicios de bienestar.
13. Programar y ejecutar los eventos de integración de la comunidad universitaria para fortalecer el sentido de pertenencia y compromiso institucional.
14. Brindar apoyo a los eventos de bienestar que programen las Facultades y demás unidades académicas.
15. Realizar la autoevaluación de la dependencia y elaborar el plan de mejoramiento.

16. Rendir informes periódicos al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
17. Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.

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

## SECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y PSICOLÓGICO

ARTÍCULO 39.-Son funciones de la Sección del Servicio Médico y Psicológico:

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

17. Generación de informes estadísticos, discriminados por programa, sobre la prestación del servicio.
18. Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar las áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas por el Comité Central de Autoevaluación Institucional.
19. Rendir informes periódicos al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
20. Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
21. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el Rector.

# DEPARTAMENTO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL

ARTÍCULO 40.- Son funciones del Departamento de Admisiones, Registro y Control:

1. Proponer, aplicar y ejecutar políticas, estrategias, normas y procedimientos para la admisión y registro de aspirantes nuevos, estudiantes antiguos, reingreso, traslados y transferencias en las diferentes Facultades de pregrado y postgrado.
2. Planificar, evaluar y controlar, en coordinación con la Vicerrectoría Académica y con las Facultades, los procesos de inscripción, selección, matrícula, registro, inducción y certificación de los estudiantes y usuarios de los programas y servicios que brinda la Universidad.
3. Coordinar y asesorar a las diferentes Facultades de la Universidad en la implantación y desarrollo de los procesos de admisión, registro y control para la selección de aspirantes.
4. Desarrollar, en coordinación con el Departamento de Informática y Sistemas, la aplicación de los procesos de inscripción, admisión, carnetización y reportes estadísticos de los estudiantes.
5. Reportar a las diferentes entidades del Estado que lo requieran los listados de estudiantes que ingresan a primer semestre para la verificación de Libreta Militar, ICFES y otros sobre la legalidad de permanencia en el país de los estudiantes extranjeros.
6. Carnetizar a la comunidad grancolombiana.
7. Expedir documentos con fines académicos, tales como certificaciones de notas y constancias de buena conducta, matrícula, constancias de estudio, constancias de terminación y otros.
8. Realizar los procesos de reingresos, traslados y transferencias internas y externas de los estudiantes.
9. Verificar la legalidad de la documentación exigida para la vinculación de los estudiantes e informar a las instancias pertinentes.
10. Generar informes estadísticos, históricos y semestrales sobre inscripción, matrícula, tasas de captación y perfil de estudiantes, discriminados por programa.
11. Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar las áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas por el Comité Central de Autoevaluación Institucional.
12. Rendir informes semestrales al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
13. Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
14. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que sean asignadas por el Rector.

## DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

ARTÍCULO 41. - Son funciones del Departamento de Biblioteca:

1. Asesorar a la Vicerrectoría Académica y a las Facultades en la formulación de políticas sobre selección, adquisición y actualización de material bibliográfico.
2. Seleccionar, adquirir y organizar sistemáticamente el material bibliográfico para satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria, tanto en forma presencial como virtual.
3. Actualizar periódicamente la información disponible en los diferentes medios, teniendo en cuenta los requerimientos de los programas académicos.
4. Fomentar el uso de los recursos de información existentes en la Biblioteca, mediante guías, inducción a usuarios, exhibición de material y carteleras informativas, boletín de nuevas adquisiciones, difusión por medios electrónicos y otros.
5. Procurar el desarrollo de hábitos de lectura e investigación en los usuarios, mediante la creación de ambientes que estimulen la vocación de la lectura.
6. Difundir la información y prestar servicios con calidad y excelencia.
7. Realizar planes de mantenimiento, conservación de equipos y elementos, lo mismo que actualizar y renovar las colecciones, con el fin de garantizar servicios de calidad.
8. Generar informes y estadísticas históricas y semestrales sobre el uso y consulta del material bibliográfico, adquisición de libros y revistas especializadas, bases de datos y suscripción a publicaciones periódicas por Facultades y programas.
9. Identificar áreas críticas, resultantes de la demanda y consulta de estudiantes, docentes e investigadores y proponer estrategias de mejoramiento.
10. Coordinar, con las unidades académicas de las Facultades, las estrategias y mecanismos para asegurar la actualización y suficiencia del material bibliográfico que necesitan los programas académicos.
11. Llevar registros de los materiales adquiridos por compra, canje y donación.
12. Controlar los préstamos de los distintos materiales bibliográficos, aplicar el reglamento y expedir paz y salvos de biblioteca a los usuarios.
13. Promocionar y administrar los servicios básicos de biblioteca para egresados, de acuerdo con el reglamento.
14. Facilitar las herramientas y el adecuado entrenamiento para el uso y acceso a la información, contenida en bases de datos, redes de información nacionales e internacionales y ejercer control para que su utilización se realice en función de los programas pertinentes.
15. Realizar anualmente los inventarios y presentarlos a las dependencias correspondientes.

16. Informar a las directivas acerca de los avances e innovaciones tecnológicas para el desarrollo apropiado de los servicios bibliotecarios en la institución.
17. Participar en los comités de bibliotecas universitarias, a nivel nacional y local, establecer conexiones y convenios, que permitan la vinculación de la universidad a las redes y organizaciones que correspondan.
18. Ofrecer a la comunidad universitaria una unidad de información, organizada sistemáticamente en una planta física amplia, flexible y armoniosa, que ofrezca seguridad, funcionalidad y estética, y que cumpla con los lineamientos establecidos oficialmente para los procesos de acreditación integral.
19. Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar las áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas por el Comité Central de Autoevaluación Institucional.
20. Rendir informes semestrales al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
21. Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
22. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el Rector.

## VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 42.- Son funciones de la Vicerrectoría Administrativa:

1. Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar la gestión administrativo-financiera, lo mismo que orientar la adecuada gestión del talento humano y la optimización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos, a la vez que la racionalización del gasto, de acuerdo con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
2. Asesorar a la Honorable Consiliatura en la elaboración del presupuesto y en el control de su ejecución.
3. Administrar los bienes que conforman el patrimonio institucional, proponer planes para su mantenimiento y reposición y coordinar y asegurar su utilización para el servicio de las funciones misionales de la universidad.
4. Liderar la gestión del talento humano para lograr su empoderamiento y el desarrollo de las competencias requeridas para la gestión universitaria y el compromiso con los objetivos y metas institucionales.
5. Dirigir y supervisar los procesos de manejo y actualización de los muebles y enseres de la universidad.
6. Orientar y controlar los programas de construcciones, mantenimiento y conservación de equipos y bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
7. Orientar el manejo de los servicios de mantenimiento, vigilancia, aseo y demás servicios generales de la Universidad.
8. Desarrollar estrategias para la diversificación de las fuentes de ingresos de la Universidad, en concordancia con la Dirección Financiera.
9. Dirigir la actualización y manejo del sistema de información para la gestión administrativa de la Universidad, en coordinación con el Departamento de Informática y Sistemas y las dependencias adscritas.
10. Formular la racionalización de los procesos y procedimientos académico-administrativos en concertación con las diferentes dependencias de la universidad.
11. Orientar la realización del proceso de autoevaluación con fines de acreditación de la gestión administrativo-financiera de la universidad.
12. Cumplir y hacer cumplir la ley sobre educación superior y sus decretos reglamentarios.
13. Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar las áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas por el Comité Central de Autoevaluación Institucional.

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

## DIRECCIÓN FINANCIERA

ARTÍCULO 43.- Son funciones de la Dirección Financiera:

1. Asesorar al Rector y a las dependencias y unidades de la Universidad en la formulación de políticas tendientes a fortalecer la estructura financiera de la institución y a asegurar la optimización de la aplicación de los recursos financieros.
2. Planificar, coordinar y evaluar los procesos y las actividades propias de la Dirección Financiera y determinar, con base en el análisis de los resultados de la evaluación, las acciones de mejoramiento de las dependencias adscritas a la Dirección: Departamento de Contabilidad y las Secciones de Cartera, Presupuesto y Pagaduría.
3. Captar los ingresos y controlar que los egresos se efectúen, de acuerdo con el presupuesto aprobado anualmente por la Honorable Consiliatura.
4. Custodiar correctamente los bienes, fondos e ingresos con sus respectivos documentos de soporte y mediante controles adecuados.
5. Controlar y autorizar la disposición del gasto y la ordenación de pagos, así como la celebración de convenios con entidades financieras sólidas para coadyuvar al cumplimiento de la misión institucional.
6. Participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto, de acuerdo con la definición de políticas financieras, fiscales y académicas que apruebe la Honorable Consiliatura.
7. Dar a conocer a todas las unidades académicas y administrativas las directrices e información para el cumplimiento de las actividades y programas señalados en el Plan de Desarrollo Institucional y en las disposiciones de la Rectoría.
8. Asesorar y velar por que los presupuestos se ajusten a las directrices y lineamientos emitidos por la Honorable Consiliatura, la Rectoría y por los órganos de control de la universidad.
9. Verificar periódicamente la relación que guarden los programas y presupuestos, así como los resultados de su ejecución con los objetivos y prioridades de la institución.
10. Tramitar ante la Honorable Consiliatura los acuerdos, traslados y adiciones presupuestales.
11. Presentar semestralmente, o cuando así lo requiera la Honorable Consiliatura, la ejecución presupuestal, con su respectivo acuerdo de gastos, así como el informe anual de los estados financieros para su aprobación.
12. Representar a la institución en sus relaciones con organismos análogos, entidades financieras, públicas y privadas, con el fin de mantener relaciones de coordinación que impulsen el desarrollo de convenios, proyectos y programas para el desarrollo de las dependencias adscritas a la Dirección Financiera.
13. Refrendar los pagos que se efectúen por cualquier concepto.

14. Refrendar los paz y salvos financieros para grado, asesorar, coordinar, controlar y autorizar créditos, pagos de matrículas y otros derechos académicos.
15. Coordinar con el Fondo de Inversiones Unigran el manejo de los recursos financieros para asegurar la disponibilidad que requieren los proyectos y gastos de funcionamiento de la institución.
16. Poner a disposición de Control Interno de la Universidad todos los comprobantes necesarios para su revisión y facilitar a la Revisoría Fiscal el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los estatutos.
17. Asumir aquellas otras funciones que le sean atribuidas por normas legales o reglamentarias o las de carácter común y de gestión de los recursos económicos y medios asignados a la Universidad.
18. Establecer diferentes formas de crédito estudiantil con sus respectivos mecanismos de aplicación.
19. Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas por el Comité Central de Autoevaluación Institucional.
20. Rendir informes trimestrales al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
21. Elaborar el anteproyecto del informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
22. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el Rector.

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ARTICULO 40.- Son funciones del Departamento de Contabilidad:

1. Desarrollar, proponer e implantar los sistemas y procedimientos contables de la Universidad y velar por su permanente actualización.
2. Elaborar, en coordinación con la Dirección Financiera, los estudios para formular las estrategias de carácter contable de la Universidad.
3. Registrar y controlar el manejo contable de los recursos, obligaciones y patrimonio de la Universidad, de conformidad con las técnicas de contabilidad y las normas fiscales y administrativas vigentes.
4. Consolidar y preparar los estados financieros de la Universidad y realizar los análisis correspondientes para ser presentados a la Rectoría y a la Consiliatura, por intermedio de la Dirección Financiera.
5. Refrendar, con la firma del Contador y su matrícula vigente, el Balance General Consolidado y los estados financieros de la institución.
6. Preparar la declaración de ingresos y patrimonio de industria y comercio de la Universidad, para ser presentado ante las entidades estatales competentes.
7. Colaborar con el Departamento de Informática y Sistemas en el desarrollo, operación y mantenimiento del sistema contable de la Universidad.
8. Analizar, confrontar y proponer a la Dirección Financiera los ajustes entre los registros contables y las cifras de los inventarios físicos.
9. Preparar y presentar a la Dirección Financiera los programas a desarrollar para el cumplimiento de las funciones y normas de la dependencia e informar sobre la ejecución y los resultados de las actividades desarrolladas.
10. Elaborar el proyecto de presupuesto de la dependencia, de acuerdo con los formularios y parámetros suministrados.
11. Rendir, a través de la Dirección Financiera, los informes relacionados con su área.
12. Promover y participar en programas de modernización de los procedimientos y mejoramiento de la calidad de los servicios que presta el Departamento de Contabilidad.
13. Elaborar las planillas y liquidar las facturas para efectuar los pagos de Retención en la Fuente.
14. Informar trimestralmente sobre las pérdidas y bajas de equipos, bienes o elementos.
15. Realizar la autoevaluación de la dependencia.

## SECCIÓN DE PRESUPUESTO

ARTÍCULO 45.- Son funciones de la Sección de Presupuesto:

1. Elaborar el proyecto de presupuesto y el definitivo de la Universidad, con base en la normatividad vigente y dentro de las metas y objetivos establecidos para el año respectivo.
2. Asesorar a las diferentes unidades de la institución en materia presupuestaria y financiera.
3. Recolectar, calcular, sistematizar, interpretar, evaluar e informar periódicamente el comportamiento de los ingresos y los gastos y sugerir las modificaciones presupuestarias a que hubiese lugar.
4. Distribuir a las distintas unidades el presupuesto asignado.
5. Supervisar el control de presupuesto y presentar los informes de ejecución.
6. Programar y coordinar los estudios e investigaciones sobre los costos en diversas áreas de la educación.
7. Certificar la disponibilidad presupuestal de cada una de las dependencias para la adquisición de bienes y servicios.
8. Velar porque se mantenga la información estadística requerida en los análisis presupuestales, estudios de proyectos y estimación de ingresos y egresos.
9. Diseñar, elaborar y distribuir los formatos necesarios para la recolección de la información relativa a la preparación de del anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de la Universidad.
10. Analizar, evaluar y discutir, con los jefes de cada dependencia, la magnitud de los recursos financieros solicitados en los anteproyectos de presupuesto.
11. Realizar análisis financieros sobre resultados presupuestarios.
12. Elaborar y rendir informes presupuestales periódicos y demás trabajos realizados a la Dirección Financiera.
13. Verificar que la distribución institucional del presupuesto corresponda con la estructura organizativa de la Universidad.
14. Verificar las estimaciones de ingresos conforme a los ingresos propios, a las donaciones y a los ingresos extraordinarios.
15. Reflejar en los informes de ejecución las desviaciones entre los gastos presupuestados y los realmente incurridos.
16. Participar en el plan operativo anual de la Universidad.

17. Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar las áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas por el Comité Central de Autoevaluación Institucional.
18. Rendir informes trimestrales al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
19. Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
20. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el Rector.

## SECCIÓN CARTERA

ARTÍCULO 46.- Son funciones de la Sección de Cartera:

1. Revisar y controlar el proceso de pagos que realizan los estudiantes por concepto de los diferentes servicios que brinda la universidad.
2. Controlar y verificar la cartera a favor de la Universidad y velar por su recaudo oportuno.
3. Remitir oportunamente a las Facultades los listados de los estudiantes a quienes se les aprueba el crédito.
4. Grabar, controlar y revisar el registro sistematizado de los pagos recibidos por diferentes conceptos, para el reporte oportuno al Departamento de Contabilidad.
5. Verificar y controlar los intereses de cobros de cartera morosa y reportarlos a la Vicerrectoría Administrativa, a la Dirección Financiera, a la Revisoría Fiscal y a Contabilidad.
6. Controlar el módulo de cartera del sistema financiero de la Universidad.
7. Analizar y calificar la cartera de la Universidad, a través de los registros contables de la institución.
8. Velar por el suministro oportuno de las copias de los actos administrativos que imponen, modificar o revocar sanciones pecuniarias (multas) a favor de la Universidad, por parte de los estudiantes.
9. Expedir semestralmente los estados de cuenta y paz y salvos por conceptos de la cartera.
10. Elabora mensualmente y tramitar el envío de los estados de cuenta de los créditos otorgados.
11. Expedir, con base en los registros contables, la certificación sobre el monto de la deducción de los intereses de créditos otorgados, en los términos previstos en los Estatutos de la Universidad.
12. Informar por escrito a la Honorable Consiliatura sobre el estado de la cartera y el avance de los créditos que se encuentran en mora.
13. Coordinar con los Departamentos de Informática y Sistemas y Contabilidad el mantenimiento y actualización de las aplicaciones sistematizadas de cartera.
14. Elaborar y presentar los informes que sean solicitados por el superior inmediato o autoridad competente, relacionados con sus funciones.
15. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto para su dependencia y controla la ejecución pasiva del mismo.
16. Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar las áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas por el Comité Central de Autoevaluación Institucional.

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

## SECCIÓN PAGADURÍA

ARTÍCULO 47.- Son funciones de la Sección de Pagaduría:

1. Entregar oportunamente los desprendibles de pago de nómina administrativa y académica, y dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la Universidad, de conformidad con las disposiciones administrativas y fiscales vigentes.
2. Manejar las chequeras de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones administrativas y fiscales vigentes
3. Llevar el libro de control de la relación de cheques y efectuar los asientos correspondientes.
4. Elaborar las planillas y liquidar las facturas para efectuar los pagos de embargo a empleados, proveedores del Departamento de Compras y Biblioteca.
5. Tramitar devoluciones de pagos a estudiantes que se retiran de las Facultades o de los cursos y programas del Departamento de Idiomas.
6. Efectuar los pagos de cursos de Formación Continuada por cuenta de cobro, liquidaciones parciales y finales de prestaciones legales y extralegales del personal administrativo y académico y pensionados.
7. Proteger la totalidad de los cheques de pago de las obligaciones contraídas por la Universidad por los diferentes conceptos.
8. Manejar la Caja Menor de las dependencias que le asigne el inmediato superior o el Rector.
9. Atender por ventanilla al público, estudiantes, proveedores, docentes y administrativos de la Universidad.
10. Trasladar a la Cuenta de Acreedores Varios los cheques con antigüedad de más de seis meses.
11. Anular cheques diferentes a pagos, por sueldos y prestaciones sociales, para constituir depósitos judiciales en el Banco Popular, previo visto bueno de la Dirección Financiera, a nombre del beneficiario (menos de tres años de girados).
12. Recibir, registrar y custodiar los recaudos por concepto de anticipos, arrendamientos, servicios que presta la institución y los demás que estén debidamente autorizados por la Dirección Financiera.
13. Elaborar diariamente las consignaciones que por diferentes conceptos debe revisar la universidad.
14. Elaborar el cronograma de los diferentes tipos de pago que realiza la universidad para garantizar el cumplimiento oportuno de sus obligaciones.
15. Custodiar los documentos, títulos valores y el efectivo que esté a su cargo.

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

## DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

ARTÍCULO 48.- Son funciones del Departamento de Desarrollo Humano:

1. Planificar y ejecutar los procesos de selección, vinculación, remuneración, promoción, evaluación del desempeño, incentivos, régimen disciplinario, retiro y jubilación del personal de la Universidad.
2. Administrar el sistema de información estadística y hojas de vida de los docentes y del personal administrativo de la Universidad, de acuerdo con los formatos establecidos por la Oficina de Planeación.
3. Coordinar con la Oficina de Planeación la elaboración de los manuales de funciones y requisitos de los cargos y las acciones para mejorar el clima organizacional.
4. Coordinar con el Instituto de Seguros Sociales, empresas promotoras de salud, fondos de pensiones particulares, cajas de compensación y demás entidades, los asuntos relacionados con beneficios y prestaciones del personal de la Universidad.
5. Proponer y promover estrategias, programas y normas para la administración, el bienestar y la salud ocupacional del personal de la Universidad.
6. Proponer, ejecutar, evaluar y registrar los programas o cursos de capacitación para el personal administrativo de la universidad, previo diagnóstico, sobre necesidades específicas para el desarrollo institucional, identificadas en coordinación con los jefes de las diferentes dependencias administrativas..
7. Procesar la nomina de los docentes y de la planta de personal de la Universidad, revisarla y tramitarla ante la Oficina de Control Interno, la Dirección Financiera y la Sección de Pagaduría.
8. Diseñar mecanismos de control de asistencia del personal que labora en la institución.
9. Administrar el servicio del conmutador de la Universidad y velar por el cumplimiento del horario, la calidad de la información que suministran las personas que atienden este servicio, identificar posibles fallas y trazar estrategias de mejoramiento.
10. Proponer estrategias y mecanismos que incentiven la excelencia en el cumplimiento de las funciones y en el desarrollo de proyectos del área administrativa.
11. Administrar los convenios y contratos que celebre la Universidad con las entidades públicas y privadas para la capacitación del personal administrativo que labora en la entidad.
12. Realizar las respectivas cuentas de cobro y procesar las nóminas con el visto bueno del Rector.
13. Informe de las irregularidades que se presenten en la planta de personal (administrativa y docente)
14. Asesorar a las dependencias de la Universidad en los asuntos de su competencia.

15. Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar las áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas por el Comité Central de Autoevaluación Institucional.
16. Rendir informes semestrales al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
17. Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
18. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el Rector.

## SECCIÓN DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

ARTÍCULO 49.- Son funciones de la Sección de Atención al Público:

1. Estudiar permanentemente los documentos, boletines, circulares, plegables institucionales y por Facultad, con el fin de proporcionar información confiable, actualizada y oportuna a los usuarios.
2. Conocer en detalle la Estructura Orgánica de la institución, los jefes de las dependencias y el personal que labora en ellas, así como los lugares donde funcionan para orientar adecuadamente al usuario.
3. Elaborar materiales que sirvan de apoyo para la ejecución de las funciones de la dependencia.
4. Velar por la preservación de la imagen corporativa de la Universidad, en la calidad de la información telefónica y personal que la dependencia brinda al público.
5. Utilizar los equipos de comunicación, de acuerdo con las instrucciones específicas.
6. Velar por el adecuado mantenimiento de los equipos de la dependencia.
7. Actualizar permanentemente los listados de directores y jefes de dependencia con los respectivos números telefónicos directos, extensiones y correos electrónicos.
8. Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas por el Comité Central de Autoevaluación Institucional.
9. Rendir informes semestrales al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
10. Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.

## DEPARTAMENTO DE PLANTA FÍSICA

ARTÍCULO 50.- Son funciones del Departamento de Planta Física:

1. Elaborar el plan de desarrollo, mejoramiento y proyección de la planta física de la universidad, con su respectiva estimación presupuestal, teniendo en cuenta las demandas del Proyecto Educativo Institucional y los indicadores de calidad que exige el registro calificado, la acreditación voluntaria de programas y la acreditación institucional.
2. Ejecutar o coordinar los diseños, estudios técnicos de construcción y mantenimiento de planta física que requiera la Universidad y coordinar o ejecutar la interventoría de los diseños y obras que contrate la institución.
3. Establecer planes, programas, normas y procedimientos para el aceptable mantenimiento de los inmuebles de la Universidad, en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa
4. Establecer y coordinar la aplicación de normas en los registros de proponentes, constructores y consultores; en los procedimientos para las licitaciones, la contratación, las construcciones y en el mantenimiento de las edificaciones, instalaciones y equipos inherentes a las mismas.
5. Elaborar o supervisar los proyectos de readecuación de las edificaciones existentes con el fin de acondicionarlas a las nuevas necesidades de la Universidad y a las especificaciones técnicas y pedagógicas requeridas por lo estándares de excelencia académica.
6. Elaborar pautas para el diseño de espacios y muebles, orientadas al mejoramiento y proyección del espacio físico y estandarización de muebles y equipos de oficina en las dependencias de la Universidad.
7. Coordinar, con el Departamento de Informática y Sistemas, el diseño, actualización y manejo de la infraestructura de comunicaciones para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información, la prestación de los servicios generales y las construcciones aprobadas.
8. Supervisar los servicios de mantenimiento, aseo, reparaciones locativas, plomería y carpintería, entre otros.
9. Supervisar y verificar la correcta prestación de servicios de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, recolección de basuras y demás servicios que garanticen un espacio físico adecuado para el cumplimiento de las funciones académicas de la universidad.
10. Orientar, programar y controlar el manejo, utilización y mantenimiento de bienes inmuebles, muebles, vehículos y equipos de las dependencias de la Universidad.
11. Efectuar los traslados y acarreos de muebles, equipos e implementos de trabajo que se requieran, en coordinación con las dependencias de la institución.
12. Salvaguardar y mantener al día los archivos de planimetría técnica y arquitectónica de la infraestructura física de la Universidad.
13. Programar las aulas requeridas para cada Facultad de acuerdo con los planes de estudio y el número de estudiantes.

14. Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas por el Comité Central de Autoevaluación Institucional.
15. Rendir informes semestrales al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
16. Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
17. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el Rector.

## SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 51.- Son funciones de la Sección de Servicios Generales:

1. Diseñar, elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo anual con su respectivo presupuesto, para garantizar la prestación de los servicios de mantenimiento y aseo de la entidad, en coordinación con el Departamento de Planta Física y la Vicerrectoría Administrativa.
2. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de las herramientas y equipos asignados a la dependencia.
3. Velar por la adecuada presentación y funcionamiento de las instalaciones eléctricas e hidrosanitarias de la Universidad, lo mismo que por la recolección de basuras, bajo las directrices trazadas por el Departamento de Planta Física.
4. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para los servicios del área que requieran las demás dependencias.
5. Velar por la guarda permanente de todas las instalaciones, equipos, dotaciones y demás enseres de la Universidad.
6. Programar y orientar la ejecución de los servicios de cafetería y aseo para las diferentes dependencias de la Institución.
7. Velar por la utilización racional de los insumos e implementos de aseo y cafetería.
8. Establecer mecanismos de control para el cumplimiento del horario del personal asignado de la dependencia.
9. Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas por el Comité Central de Autoevaluación Institucional.
10. Rendir informes semestrales al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
11. Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
12. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el Rector.

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

ARTÍCULO 52.- Son funciones del Departamento de Compras y Suministros:

1. Elaborar, con base en las necesidades de las diferentes unidades académicas y administrativas, el anteproyecto del plan anual de compras de los elementos de consumo y de los elementos devolutivos que requiera la Universidad.
2. Actualizar anualmente el registro de proveedores, verificar la solvencia económica, la estabilidad y el registro ante la Cámara de Comercio con el fin de asegurar la calidad y garantía de los bienes que se adquieran.
3. Registrar las solicitudes de las dependencias, verificar la disponibilidad presupuestal, realizar las correspondientes cotizaciones, seleccionar los proveedores y elaborar las respectivas órdenes de compra, de acuerdo con las cuantías fijadas por los Estatutos y obtener el visto bueno del Secretario General cuando la cuantía lo amerite.
4. Dirigir y orientar al almacén en el diligenciamiento de los formatos de entrada de los bienes y elementos adquiridos y las órdenes de salida con el fin de asegurar oportunamente a las dependencias y unidades la provisión oportuna de los materiales requeridos.
5. Convocar periódicamente, en coordinación con la Secretaría General, a los miembros del Comité de Compras, documentar debidamente las diferentes alternativas para las adquisiciones y llevar las actas sobre las decisiones del Comité.
6. Verificar que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones requeridas por las diferentes dependencias.
7. Tramitar oportunamente los pagos de los bienes adquiridos, adjuntando los reportes establecidos para tal efecto.
8. Administrar y gestionar las cajas menores asignadas por la Dirección Financiera al Departamento de Compras y velar porque la ejecución se realice de conformidad con las normas legales.
9. Dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento del almacén con el fin de suministrar oportunamente los bienes que requieran las diferentes dependencias y unidades académicas.
10. Mantener actualizado los informes sobre las existencias del almacén.
11. Remitir mensualmente los listados de ingresos, egresos y existencias del almacén con sus correspondientes soportes al Departamento de Contabilidad, Revisoría Fiscal y Control Interno.
12. Planificar, realizar y controlar el inventario anual de los bienes de consumo de la Universidad y remitir la información a Revisoría Fiscal, Contabilidad y Control Interno.
13. Coordinar la provisión del servicio de reparación y mantenimiento de los equipos de oficina, medios audiovisuales y de seguridad, de acuerdo con las necesidades de la dependencias.

14. Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar las áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas por el Comité Central de Autoevaluación Institucional.
15. Rendir informes trimestrales al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
16. Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
17. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el Rector.

# DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

ARTÍCULO 53.- Son funciones del Departamento de Informática y Sistemas:

1. Diseñar el plan estratégico de tecnología para garantizar las necesidades de intercambio de información de la Universidad en sus áreas académicas y administrativas.
2. Diseñar la plataforma de comunicaciones necesaria para facilitar el flujo de información y los procesos de comunicación en Intranet e Internet.
3. Proponer a la Vicerrectoría Administrativa las políticas para la actualización de las tecnologías de la información y la comunicación que soporten las actividades académico- administrativas de la universidad.
4. Proponer a la Vicerrectoría Administrativa el desarrollo de estrategias de prevención y control para garantizar la confiabilidad y validez de la información, así como la imagen corporativa de la institución tanto en Intranet como en Internet.
5. Diseñar, actualizar y mantener el sistema de información de la Universidad, enmarcado en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación –TIC- que soporte el cumplimiento adecuado de las funciones básicas de la entidad.
6. Determinar las especificaciones técnicas de hardware, software y accesorios complementarios de tecnología, para garantizar el proceso de comunicación, según la plataforma tecnológica del sistema de información institucional.
7. Planificar, ejecutar, controlar y evaluar el soporte técnico y de redes, con las debidas normas de seguridad, para los procesos de sistematización de la información requerida por la gestión académica de la Universidad, especialmente las del registro y control académico de los estudiantes de cada Facultad, lo mismo que la sistematización de las hojas de vida de los docentes.
8. Brindar el soporte técnico y de redes para el funcionamiento óptimo del sistema de información administrativo-financiero.
9. Velar por la permanente actualización científica y tecnológica del Departamento, mediante la participación en proyectos de investigación y en eventos académicos, relacionados con el área.
10. Realizar el plan de mantenimiento y reposición de los equipos y velar por su correcta utilización y la legalidad del uso de software.
11. Desarrollar habilidades para el uso y aplicación de tecnologías en las personas que laboran en la institución, mediante cursos específicos de capacitación, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Humano.
12. Elaborar estudios técnicos y presentar las recomendaciones sobre adquisición de equipos de cómputo y de software de gestión requeridos por las Facultades y demás dependencias de la universidad.

13. Administrar las diferentes estructuras de información y las bases de datos del sistema de información de la universidad y garantizar el soporte técnico respectivo.
14. Realizar los estudios técnicos para las especificaciones del cableado estructurado y la plataforma de comunicación necesaria para garantizar, por medio de las redes de comunicación, los procesos de información al interior de la universidad.
15. Diseñar, ejecutar y planear estructuras de control y seguridad para garantizar el adecuado funcionamiento de la información con la que cuentan los servidores de la Universidad.
16. Mantener actualizado el equipo de soporte de la intranet y comunicaciones de la Universidad mediante la capacitación técnica permanente en entidades especializadas.
17. Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar las áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas por el Comité Central de Autoevaluación Institucional.
18. Rendir informes semestrales al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
19. Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
20. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el Rector.

## DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y PUBLICACIONES

ARTÍCULO 54. Son funciones del Departamento de Comunicaciones Mercadeo y Publicaciones:

1. Formular las políticas, estrategias y programas de mercadeo para ofrecer, divulgar y vender los programas académicos y servicios de la Universidad La Gran Colombia.
2. Proponer planes y desarrollar estrategias comunicativas y publicitarias.
3. Participar en los procesos de auto-evaluación institucional y diseñar planes de mejoramiento con base en las áreas críticas identificadas en la dependencia, con el fin de contribuir al logro de la acreditación institucional.
4. Diseñar, planificar, ejecutar, controlar y evaluar, en coordinación con las Facultades y las Vicerrectorías, las estrategias de promoción, difusión y mercadeo de los programas académicos y servicios que ofrece la Universidad.
5. Determinar los costos de los programas de divulgación interna y externa con asesoría de la Dirección Financiera.
6. Formular y ejecutar las estrategias de mercadeo de los distintos programas académicos.
7. Participar en los eventos y las ferias que favorezcan la difusión de los servicios educativos que presta la Universidad.
8. Mantener actualizada la información sobre el mercado de servicios educativos y demás asuntos propios de la oficina.
9. Rendir informes periódicos al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia.
10. Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional anual que el Rector debe rendir ante el Honorable Plenum.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la Rectoría y que correspondan a la naturaleza de la oficina.

## CENTRO DE MEDIOS AUDIOVISUALES

ARTÍCULO 55.- Son funciones del Centro de Medios Audiovisuales:

1. Administrar todas las salas y los auditorios de proyección, prestando un servicio profesional continuo y eficiente.
2. Administrar todos los recursos técnicos audiovisuales, de tal forma que favorezcan la utilización oportuna de los mismos y atender eficientemente el cubrimiento de las necesidades de la colectividad universitaria, solicitadas con la antelación requerida.
3. Prestar la asistencia técnica antes, durante y después de solicitado el servicio.
4. Proponer ante las directivas de la Universidad la adquisición y actualización de los equipos y el material audiovisual que se requiera.
5. Realizar un resumen de cada vídeo y material filmico existente o que se adquiriera para su consulta.
6. Registrar en videos y fotos los diferentes acontecimientos y eventos, de acuerdo con la solicitud de las Facultades o dependencias y proceder luego a clasificarlos y codificarlos en coordinación con la Biblioteca Central para su búsqueda y consulta.
7. Crear o recuperar el archivo fotográfico y filmico institucional.
8. Prestar el apoyo a las diferentes publicaciones de la Universidad.
9. Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
10. Las demás que le fije la Rectoría o la Vicerrectoría Administrativa, en el marco de las responsabilidades que le correspondan.

## DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 51. - Son funciones del Departamento de Seguridad y Vigilancia:

1. Diseñar, desarrollar, controlar y evaluar el plan de seguridad y vigilancia al interior de la Universidad y de su entorno para prevenir desórdenes, atentados y actos terroristas, entre otros.
2. Diseñar, desarrollar, evaluar y controlar el plan preventivo y de mantenimiento de los equipos de seguridad con que cuenta la Universidad.
3. Gestionar y coordinar con los diferentes organismos de seguridad del Estado las estrategias para la protección y seguridad del Rector, de los directivos y, en general, de los integrantes de la comunidad universitaria, lo mismo que de los bienes de la institución.
4. Prever, con la debida anticipación, las estrategias de seguridad y vigilancia especial para los eventos interinstitucionales que programe la Universidad.
5. Trazar estrategias que permitan garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de seguridad y la adecuada prestación del servicio de vigilancia a la institución.
6. Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar las áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas por el Comité Central de Autoevaluación Institucional.
7. Rendir informes semestrales al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
8. Realizar las investigaciones de carácter administrativo del personal adscrito al Departamento de Seguridad y Vigilancia ante cualquier irregularidad que se presente.
9. Elaborar el informe de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del mensaje institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
10. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el Rector.

## CAPITULO III

### DE LOS ÓRGANOS DE DECISIÓN, ASESORÍA Y COORDINACIÓN

#### CONSEJOS DE FACULTADES

Integrantes:

- El decano
- El director de estudios
- Los jefes de departamento o coordinadores de área
- Un representante de los docentes
- Un representante de los egresados titulados
- Un representante de los estudiantes

Los representantes de los docentes, egresados y estudiantes se elegirán conforme al Acuerdo que para el efecto expida el Consejo Académico.

Nota. Cuando la Facultad ofrezca más de un programa académico, hará parte del Consejo de la Facultad, el director o coordinador de cada uno de los programas.

Presidente: El Decano

Secretario: Secretario Académico de la Facultad

ARTÍCULO 57.- Son funciones del Consejo de Facultad las siguientes:

1. Preparar y tramitar para su aprobación el reglamento interno, que establezca las normas para el funcionamiento del Consejo Académico de la Universidad.
2. Elaborar el plan anual de actividades del Consejo de Facultad con su respectivo cronograma, hacer seguimiento al plan y establecer los correctivos necesarios.
3. Asesorar al Decano de la Facultad en todo lo relacionado con la gestión académica: docente, investigativa, de proyección social, bienestar universitario, administrativa y disciplinaria.
4. Estudiar y aprobar la programación académica anual de la Facultad
5. Estudiar y aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de la Facultad.
6. Verificar que la gestión académica, pedagógica y administrativa de la Facultad se oriente a la consecución de los estándares de excelencia y a obtener el reconocimiento de la comunidad académica en el orden nacional e internacional.

7. Resolver, de acuerdo con el reglamento de la Universidad y de la Facultad, los problemas de orden académico y docente que requieran su atención y disponer, en primera instancia, lo que juzgue más acertado en los casos no previstos en dicho reglamento.
8. Estudiar y aprobar, en primera instancia, los proyectos de reglamento de la Facultad que le presenten el Decano o cualquiera de los miembros.
9. Estudiar y aprobar, en primera instancia, los proyectos relacionados con los planes de estudio y diseños curriculares emanados del Comité Curricular.
10. Estudiar y aprobar, en primera instancia, los centros de práctica y de pasantías en los cuales los alumnos complementan sus procesos de formación.
11. Definir, en primera instancia, los proyectos académicos, relacionados con su respectiva Facultad.
12. Aplicar sanciones y estímulos, conforme a lo previsto en los estatutos y reglamentos.
13. Decidir sobre las cuestiones de exámenes, validaciones, supletorios, habilitaciones, etc.
14. Resolver, conforme al Manual de Convivencia, las solicitudes que presenten los estudiantes en lo relacionado con aspectos académicos.
15. Resolver las solicitudes de los docentes, tramitadas a través del decano o del representante de los profesores.
16. Estudiar y aprobar, en primera instancia, las recomendaciones de carácter metodológico que permitan la utilización de nuevas técnicas en la docencia universitaria.
17. Asesorar al Decano en la selección de candidatos a docentes.
18. Analizar los resultados de los procesos de autoevaluación de la facultad y verificar la conveniencia y pertinencia del plan de mejoramiento.
19. Asesorar al Decano en la formulación y ejecución de programas en ciencia y tecnología y de proyectos de investigación y desarrollo, de acuerdo con las necesidades del mercado y en el área de conocimiento de la Facultad.
20. Enviar copia de las actas de las reuniones del Consejo de Facultad a la Secretaría General.
21. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el Rector.

## CONSEJO DE POSTGRADOS Y FORMACIÓN CONTINUADA

Integrantes:

- Vicerrector Académico
- Director de la Oficina de Planeación
- Director de la Dirección de Investigaciones
- Director de la Dirección de Proyección social
- Decano de la Facultad de Postgrados y Formación Continuada
- Secretario Académico de la Facultad de Postgrados y Formación Continuada
- Decano de la Facultad que corresponda al programa analizado
- Director del programa correspondiente

Presidente: Vicerrector Académico.

El Secretario: Secretario Académico de la Facultad de Postgrados y Formación Continuada.

ARTÍCULO 58.- Son funciones del Consejo de Postgrado y Formación Continuada:

1. Preparar y tramitar para su aprobación el reglamento interno que establezca las normas para el funcionamiento del Consejo de Postgrado y Formación Continuada.
2. Elaborar el plan anual de actividades del Consejo de Postgrado y Formación Continuada con su respectivo cronograma, hacer seguimiento al plan y establecer los correctivos necesarios.
3. Decidir, de acuerdo con el reglamento de la Facultad, sobre los problemas de orden académico, docente y administrativo que requieran su atención.
4. Analizar para efectos de aprobar en primera instancia los estudios de factibilidad y los proyectos relacionados con los planes de estudio y diseños curriculares presentados por el Comité Curricular.
5. Aprobar y/o rechazar, si fuere el caso, los proyectos y trabajos de investigación presentados por el Comité Curricular.
6. Resolver las solicitudes de carácter académico y administrativo que presenten los estudiantes y que correspondan al ámbito de la Facultad.
7. Fijar criterios pedagógicos y metodológicos que faciliten la implementación de los programas.
8. Asesorar al Decano de la Facultad en la selección de candidatos para el ejercicio de la docencia.
9. Analizar los informes presentados por el Decano de la Facultad de Postgrados y Formación Continuada, referentes a los procesos de evaluación académica y administrativa y presentar las recomendaciones pertinentes.
10. Presentar al Consejo Académico el reglamento estudiantil, el calendario académico, el cronograma de actividades, propuesto por el Decano de la Facultad y las respectivas modificaciones a que haya lugar.
11. Analizar y aprobar el plan estratégico de la facultad con sus correspondientes presupuesto y cronograma.
12. Velar por los procesos de integración y articulación con los programas de pregrado y las líneas de investigación.
13. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el Rector.

## CONSEJO DE INVESTIGACIÓN

Integrantes:

- Rector o su delegado
- Vicerrector Académico
- Delegado de la Consiliatura
- Un Decano designado por el Consejo Académico
- Los Directores de los centros de investigación de las Facultades
- El Director de la Dirección de Investigaciones

Presidente: Vicerrector Académico.

Secretario: Director de la Dirección de Investigaciones

ARTÍCULO 59.- Son funciones del Consejo de Investigación:

1. Proponer para su aprobación el reglamento interno de operación.
2. Elaborar el plan anual de actividades del Consejo de Investigación con su respectivo cronograma, hacer seguimiento al plan y establecer los correctivos necesarios.
3. Proponer al Consejo Académico políticas generales de investigación para toda la Universidad.
4. Rendir concepto sobre programas y proyectos de investigación.
5. Asesorar, en todo lo pertinente a investigación y desarrollo social, a la Universidad y al director de la Dirección de Investigaciones.
6. Proponer planes y estudios específicos.
7. Velar por la correcta ejecución de los planes y programas propuestos por la Dirección.
8. Colaborar con las directivas de la Universidad para establecer contactos a nivel internacional, tendientes a cumplir con el objetivo propio de la Dirección, lo mismo que para obtener recursos humanos, financieros y técnicos para lograr los objetivos propuestos.
9. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el Rector.

## CONSEJO DE PROYECCIÓN SOCIAL

Integrantes:

- Rector o su delegado
- Vicerrector Académico
- Delegado de la Consiliatura
- Un Decano designado por el Consejo Académico
- Los coordinadores de Proyección Social de las Facultades
- El Director de la Dirección de Proyección Social

Presidente: Vicerrector Académico.

Secretario: Director de la Dirección de Proyección Social

ARTÍCULO 60. - Son funciones del Consejo de Proyección Social:

1. Proponer para su aprobación el reglamento interno de operación.
2. Elaborar el plan anual de actividades del Consejo de Proyección Social con su respectivo cronograma, hacer seguimiento al plan y establecer los correctivos necesarios.
3. Proponer al Consejo Académico políticas generales de proyección social, para toda la Universidad.
4. Rendir concepto sobre programas y proyectos de proyección social.
5. Asesorar, en todo lo pertinente el desarrollo social, a la Universidad y al director de la Dirección de Investigaciones.
6. Proponer planes y estudios específicos, especialmente para los egresados.
7. Velar por la correcta ejecución de los planes y programas propuestos por la Dirección.
8. Colaborar con las directivas de la Universidad para establecer contactos a nivel internacional, tendientes a cumplir con el objetivo propio de la Dirección, lo mismo que para obtener recursos humanos, financieros y técnicos para lograr los objetivos propuestos.
9. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el Rector.

## COMITÉ DE INVESTIGACIÓN DE FACULTADES

### Integrantes:

El comité de investigaciones de Facultades estará integrado por:

- El decano de la Facultad, quien lo presidirá
- El coordinador de Investigaciones de la Facultad quien, ejercerá la secretaría del comité.
- El Director de carrera y estudios
- El Coordinador de Proyección Social.
- Dos profesores investigadores de la Facultad.
- Un representante de los estudiantes.

El Comité de Investigaciones podrá contar con la presencia de invitados con voz, pero sin voto. Este comité se reunirá en sesión ordinaria una vez al mes y podrá ser convocado a sesión extraordinaria cuando el decano lo estime necesario.

ARTÍCULO 61. Son Funciones del Comité de Investigación de la Facultad:

1. Formular, de acuerdo con las políticas institucionales de investigación, el plan institucional de desarrollo, el proyecto educativo de la Facultad, las orientaciones del consejo de Facultad y el Consejo Académico de la Universidad, planes, estrategias, programas y proyectos para el fomento, desarrollo, evaluación y difusión de la actividad investigativa en la respectiva unidad académica, a nivel institucional y para participar en congresos, simposios, etc.
2. Proponer estrategias y metodologías que tiendan a fortalecer el desarrollo de la investigación propiamente dicha e investigación formativa en estudiantes y docentes.
3. Proponer nuevas líneas de investigación.
4. Avalar los proyectos de investigación que se ajusten a las políticas institucionales y recomendarlos al consejo de facultad para su aprobación.
5. Proponer al consejo de Facultad estrategias para la integración de la investigación con la docencia y la proyección social, el fortalecimiento de los semilleros de investigación, la participación en eventos institucionales (encuentros, concursos, mes de la investigación) e interinstitucionales y la consolidación de la cultura de la investigación en la Facultad.
6. Formular criterios para asegurar que los trabajos de grado tengan la rigurosidad científica y académica requeridas.
7. Establecer mecanismos para que exista un diálogo constante entre los docentes investigadores, los grupos de investigación, los semilleros y de estos con pares o grupos de trabajo académico externos, nacionales e internacionales.
8. Promover acciones para generar recursos propios y gestionar recursos externos para financiar o cofinanciar la investigación.
9. Formular estrategias que promuevan el intercambio, la planeación y la realización de proyectos de investigación en cooperación con otras universidades o centros de investigación, el sector productivo, las organizaciones sociales y las instituciones del Estado.
10. Formular estrategias para incrementar la inscripción de grupos de investigación en Colciencias.

## COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL DE FACULTADES

El Comité de Proyección Social estará integrado por:

- El decano de la Facultad, quien lo presidirá
- El coordinador de Proyección Social de la Facultad, quien ejercerá la secretaría del comité.
- El Coordinador de Investigación
- El Secretario Académico de la Facultad

El Comité de Proyección Social podrá contar con la presencia de invitados con voz, pero sin voto. Este comité se reunirá en sesión ordinaria una vez al mes, pero podrá ser convocado a sesión extraordinaria cuando el decano lo estime necesario.

ARTÍCULO 62. Son funciones del Comité de Proyección Social

1. Revisar y actualizar permanentemente las políticas de Proyección Social puestas en marcha por la Facultad.
2. Sugerir, programar y revisar los proyectos y eventos especiales que impliquen coordinación del comité de Proyección Social. Dichos eventos serán programados antes de iniciar el semestre por las distintas dependencias de la Facultad y serán coordinadas por el Departamento de Investigaciones.
3. Divulgar y promover las distintas actividades programadas por el Comité de Proyección Social.
4. Colaborar con la gestión de los distintos proyectos que se generen al interior de la Facultad para su aprobación por parte de la Universidad.
5. Determinar y establecer las funciones y actividades de los tutores.

## CONSEJO DE ÉTICA Y HUMANIDADES

Integrantes:

- Rector
- Vicerrector Académico
- Los Decanos
- Coordinador de Ética y Humanidades en cada Facultad
- El Asesor Espiritual
- EL Director del Centro de Ética y Humanidades

Presidente: Rector o Vicerrector Académico

Secretario: Coordinador Administrativo del Centro de Ética

ARTÍCULO 63.- Son funciones del Consejo de Ética y Humanidades:

1. Preparar y tramitar para su aprobación el reglamento interno que establezca las normas para el funcionamiento del Consejo de Ética y Humanidades.
2. Elaborar el plan anual de actividades del Consejo de Ética y Humanidades con su respectivo cronograma, hacer seguimiento al plan y establecer los correctivos necesarios.
3. Estudiar y aprobar el plan de desarrollo del Centro con su respectivo presupuesto y cronograma.
4. Analizar los informes sobre el desarrollo de la Educación Ético-Liberadora en las Facultades y formular soluciones a los problemas identificados en la implementación.
5. Conocer y decidir sobre las inquietudes recogidas en las reuniones semanales de educadores en cada Facultad.
6. Realizar la revisión final de las propuestas sobre innovaciones de contenidos y metodologías para la Educación Ético-Liberadora.
7. Conocer las propuestas sobre los cambios administrativos recomendados para el Centro de Ética y Humanidades.
8. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

## COMITÉ CENTRAL DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

### Integrantes:

- Rector o su delegado
- Vicerrector Académico
- Vicerrector Administrativo
- Director Financiero
- Secretario General
- Director de la Oficina de Planeación
- Un representante de los Decanos
- Un representante de la Dirección de Investigaciones
- Un representante de la Dirección de Proyección Social
- Un representante de los docentes
- Un representante de los estudiantes
- Un representante de los egresados

Presidente: Rector

Secretario: Secretario General

93

### ARTÍCULO 64.- Son funciones del Comité Central de Autoevaluación:

1. Proponer políticas, estrategias y actividades encaminadas al logro de la excelencia académica de la Universidad garantizando el cumplimiento de las políticas educativas estatales.
2. Considerar y aprobar el proyecto de autoevaluación institucional con fines de acreditación, establecer su presupuesto y el respectivo cronograma.
3. Elaborar el plan anual de actividades del Comité Central de Autoevaluación con su respectivo cronograma, hacer seguimiento al plan y establecer los correctivos necesarios.
4. Fomentar la cultura de la autoevaluación institucional en todas las dependencias y en los miembros que conforman la comunidad universitaria mediante la creación de espacios que fomenten la reflexión, el análisis y la construcción de propuestas para mejorar el quehacer personal en función de la institución.
5. Coordinar y orientar el proyecto de autoevaluación institucional con fines de acreditación, tanto en el área académica como administrativa con el equipo técnico designado.
6. Velar por el cumplimiento del reglamento interno del Comité Central de Autoevaluación.
7. Definir criterios y estrategias generales para el mejoramiento académico-administrativos de los programas y servicios que ofrece la universidad con miras al logro de los estándares de excelencia en el orden nacional e internacional.
8. Revisar los informes de autoevaluación de cada uno de los programas y dependencias, la identificación de las áreas críticas y establecer la pertinencia y conveniencia del plan de mejoramiento.
9. Tramitar ante la Honorable Consiliatura los ajustes presupuestales que requieran la sostenibilidad de los planes de mejoramiento.
10. Diseñar estrategias de socialización y retroalimentación entre la comunidad universitaria sobre los resultados de los procesos y autoevaluación.
11. Las demás que le sean asignadas por la Honorable Consiliatura y el Rector.

## COMITÉ OPERATIVO DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE CADA UNA DE LAS FACULTADES

Integrantes:

- El Decano
- El Secretario Académico
- El Coordinador Académico
- El Director de Investigaciones
- Un representante de los profesores
- Un representante de los estudiantes
- El Coordinador de Autoevaluación y Acreditación

Presidente: El decano

Secretario: El secretario académico

94

ARTÍCULO 65. Son funciones del Comité Operativo de Autoevaluación y Acreditación de Facultad:

1. Velar por el cumplimiento del reglamento interno para el funcionamiento del Comité de Autoevaluación y Acreditación.
2. Elaborar el plan anual de actividades del Comité Operativo de Autoevaluación y Acreditación con su respectivo cronograma, hacer seguimiento al plan y establecer los correctivos necesarios
3. Guiar los procesos de autoevaluación y acreditación de facultad.
4. Elaborar la documentación que soliciten las instituciones correspondientes del Estado, previa la revisión formal institucional.
5. Hacer seguimiento al desarrollo de los programas de mejoramiento y proponer los correctivos necesarios.
6. Socializar los resultados derivados de los diferentes procesos de evaluación y autoevaluación ante la comunidad académica.
7. Informar periódicamente al Comité Central de Autoevaluación Institucional sobre el desarrollo de sus labores.
8. Las demás que establezcan el Rector, el Vicerrector, el Comité Central de Autoevaluación y la Oficina de Coordinación.

## COMITÉ DE EVALUACIÓN DOCENTE

Integrantes:

- EL Rector o su delegado
- El Decano de la Facultad o unidad docentes que corresponda
- El Director de la Oficina de Planeación
- El Director de la Dirección de Docencia
- El Director del Departamento de Desarrollo Humano
- El Asesor Jurídico (cuando sea requerido)
- Un representante de los docentes elegido para un período de un año en la Facultad respectiva.
- Un Secretario con voz pero sin voto

Presidente: Rector o su delegado

Secretario: Director de Oficina de Control Académico

ARTÍCULO 66.- Son funciones de Comité de Evaluación Docente:

1. Preparar y tramitar para su aprobación el reglamento interno que establezca las normas para el funcionamiento del Comité de Evaluación Docente.
2. Elaborar el plan anual de actividades del Comité de Evaluación Docente con su respectivo cronograma, hacer seguimiento al plan y establecer los correctivos necesarios.
3. Aprobar y evaluar las políticas de capacitación docente.
4. Informar a las Facultades o unidades docentes sobre ingresos, ascensos, negativas o deficiencias en las áreas respectivas.
5. Estudiar las solicitudes de inscripción y ascenso que presenten los Consejos de Facultad.
6. Elaborar la resolución de inscripción y ascenso, la cual, para su validez, requiere la aprobación del Rector.

## COMITÉ ACADÉMICO

Integrantes:

- Secretario General
- Decano de la Facultad respectiva, según el caso que se estudie
- Representante de los profesores ante el Consejo Académico
- Representante de los estudiantes ante el Consejo Académico de la Universidad
- Director de la Dirección de Docencia.

Los miembros del Consejo Académico, distintos de los nombrados, podrán asistir a las reuniones con voz, pero sin voto.

Presidente del Comité Académico: Secretario General

Secretario: Director de la Dirección de Docencia

ARTÍCULO 67.- Son funciones del Comité Académico:

1. Preparar y tramitar para su aprobación el reglamento interno que establezca las normas para el funcionamiento del Comité Académico.
2. Elaborar el plan anual de actividades del Comité Académico con su respectivo cronograma, hacer seguimiento al plan y establecer los correctivos necesarios.
3. Estudiar las peticiones de los estudiantes y tomar las decisiones pertinentes.
4. Informar al Consejo Académico sobre las decisiones adoptadas.
5. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el Rector.

## COMITÉ CURRICULAR DE FACULTAD

Integrantes:

- El Decano o su Delegado
- Los jefes de Departamento
- Los coordinadores del área, de acuerdo al tema a tratar
- Un asesor externo, profesional vinculado al mercado laboral y profesional de las respectivas carreras, con voz, pero sin voto
- Un representante de los egresados
- Un representante de los estudiantes
- Un representante de los docentes

Presidente del Comité: Decano de la respectiva Facultad o el Director de Estudios.

Secretario: Director de Departamento

ARTÍCULO 68.- Son funciones del Comité Curricular:

1. Preparar y tramitar para su aprobación el reglamento interno que establezca las normas para el funcionamiento del Comité Curricular.
2. Elaborar el plan anual de actividades del Comité Curricular con su respectivo cronograma, hacer seguimiento al plan y establecer los correctivos necesarios.
3. Preparar modelos o proyectos o modificaciones a los planes de estudio.
4. Hacer un acompañamiento al desarrollo de los cursos y determinar las estrategias de mejoramiento.
5. Proponer modificaciones a los currículos
6. Proponer al Consejo de Facultad sistemas de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa, que presenten para el mejoramiento de los procesos académicos.
7. Proponer recomendaciones de carácter metodológico, que permitan la utilización de nuevas técnicas en la docencia universitaria.
8. Proponer recomendaciones relacionadas con los campos de formación.
9. Proponer áreas de énfasis en la formación del graduando, por medio de asignaturas electivas.
10. Recomendar áreas, campos y pautas de investigación científica para la formación del profesional.
11. Estudiar y proponer modelos de diseño institucional, que permitan ofrecer materias en forma presencial o no presencial.
12. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el Rector.

## COMITÉ DE INNOVACIÓN Y TALENTO

Integrantes:

- Vicerrector Académico
- Decanos o sus delegados
- Director Centro de Innovación y Talento
- Director de la Dirección de Investigaciones
- Director de la Dirección de Proyección Social

Presidente: Vicerrector Académico o su delegado

Secretario: Director del Centro de Innovación y Talento

ARTÍCULO 69. -Son funciones del Comité de Innovación y Talento:

1. Preparar y tramitar para su aprobación el reglamento interno que establezca las normas para el funcionamiento del Comité de Innovación y Talento.
2. Elaborar el plan anual de actividades del Comité de Innovación y Talento con su respectivo cronograma, hacer seguimiento al plan y establecer los correctivos necesarios.
3. Estudiar y aprobar el plan de desarrollo del Centro con su respectivo presupuesto y cronograma.
4. Promover la articulación de los planes y proyectos que desarrolla el Centro de Innovación y Talento con las acciones de investigación y docencia de las Facultades, con el fin de promover, de manera armónica, la formación del espíritu emprendedor, como parte de la formación integral de los estudiantes.
5. Coordinar con las Facultades las acciones correspondientes al desarrollo de la cultura emprendedora, con miras a la creación de empresas de base tecnológica.
6. Apoyar los procesos de reforma académica y actualización curricular de las Facultades, para introducir como componente transversal, la formación del espíritu emprendedor.
7. Las demás que correspondan a la naturaleza del Comité y las que les asigne el Rector.

## COMITÉ DE BIBLIOTECA

### Integrantes:

- Vicerrector Académico o su delegado
- Decanos de Facultades o sus delegados
- Director de la Dirección de Servicios Universitarios
- Director de la Dirección Financiera
- Director de la Oficina de Planeación
- Jefe de Control Interno
- Jefe del Departamento de Biblioteca

Presidente: Vicerrector Académico

Secretario: Jefe del Departamento de Biblioteca

### ARTÍCULO 70.- Son funciones del Comité de Biblioteca:

1. Preparar y tramitar para su aprobación el reglamento interno que establezca las normas para el funcionamiento del Comité de Biblioteca.
2. Elaborar el plan anual de actividades del Comité de Biblioteca con su respectivo cronograma, hacer seguimiento al plan y establecer los correctivos necesarios.
3. Proponer a la Rectoría las políticas institucionales de adquisición y actualización bibliográfica, con el fin de garantizar el soporte adecuado al desarrollo académico, incluidas las que tienen que ver con consultas por Internet.
4. Velar por el cumplimiento de la misión de la biblioteca y coadyuvar para la realización de los planes y proyecciones de la misma.
5. Analizar y conceptuar sobre la pertinencia y conveniencia de los convenios de cooperación interinstitucional para el mejoramiento del servicio de la biblioteca.
6. Proponer a la Rectoría las reformas técnicas, locativas y administrativas que requiera el manejo de la Biblioteca.
7. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el Rector.

## COMITÉ INSTITUCIONAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

### Integrantes:

- Vicerrector Académico
- Director de la Dirección de Servicios Universitarios
- Jefe del Departamento de Bienestar Universitario
- Coordinador deportivo y cultural
- Decanos de las Facultades o sus delegados
- Director de la Oficina de Planeación
- Director Financiero

Coordinador: Director de la Dirección de Servicios Universitarios

Secretario: Jefe del Departamento de Bienestar Universitario

ARTÍCULO 71o.- Son funciones del Comité Institucional de Bienestar Universitario:

100

1. Preparar y tramitar para su aprobación el reglamento interno que establezca las normas para el funcionamiento del Comité Institucional de Bienestar Universitario.
2. Elaborar el plan anual de actividades del Comité Institucional de Bienestar Universitario con su respectivo cronograma, hacer seguimiento al plan y establecer los correctivos necesarios.
3. Proponer las políticas, estrategias, líneas de acción y programas mediante los cuales se desarrolle el bienestar universitario en la institución.
4. Proponer a la Rectoría la distribución del presupuesto asignado al Bienestar Universitario para los programas, proyectos y actividades mediante los cuales se presta este servicio a la comunidad.
5. Asesorar a la Dirección de Servicios Universitarios en el desarrollo y aplicación presupuestal de Bienestar Universitario.
6. Definir estrategias de evaluación, seguimiento y control del plan operativo anual de Bienestar Universitario.
7. Realizar evaluaciones periódicas sobre el desarrollo del Bienestar en el orden institucional, por facultad y por programas académicos e introducir los ajustes necesarios para el logro de las metas y objetivos.
8. Las demás que le sean asignadas por el Rector.

## COMITÉ ECONÓMICO-FINANCIERO

### Integrantes:

- Vicerrector Administrativo o su delegado
- Dos representantes de la Consiliatura
- Director de la Dirección Financiera
- Jefe de la Oficina de Planeación
- Jefe de la Oficina de Control Interno

Presidente: Vicerrector Administrativo o su delegado

Secretario: Director de la Dirección Financiera o su delegado

### ARTÍCULO 72.- Son funciones del Comité Económico-Financiero:

1. Preparar y tramitar para su aprobación el reglamento interno que establezca las normas para el funcionamiento del Comité Económico - Financiero.
2. Elaborar el plan anual de actividades del Comité Económico - Financiero con su respectivo cronograma, hacer seguimiento al plan y establecer los correctivos necesarios.
3. Asesorar al Rector en materia de reestructuración administrativa, académica y financiera.
4. Asesorar al Rector en todos los asuntos financieros de la Universidad, en lo referente tanto a inversiones como a gastos.
5. Colaborar directamente con la Dirección Financiera en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de ingresos y gastos, en caso de que no se nombre la Comisión de Presupuesto.
6. Informar al Rector sobre las desviaciones que se detecten en la ejecución, tanto activa como pasiva, del presupuesto e identificar las causas y proponer alternativas de solución.
7. Proponer al Rector las adiciones y traslados que sea necesario introducir al presupuesto vigente, con la debida motivación y justificación.
8. Exigir a las dependencias administrativas y académicas de la Universidad que se ciñan a la disponibilidad y asignaciones presupuestales, especialmente en lo relacionado con el nombramiento de profesores, personal supernumerario, etc.
9. Estudiar, en asocio con los organismos pertinentes, la evaluación, clasificación y remuneración del personal.
10. Realizar el análisis financiero de los estudios de los espacios físicos de la Universidad, su mejor utilización y de los proyectos de remodelación y construcciones.
11. Evaluar permanentemente el desarrollo de los proyectos y actividades que realicen las diferentes dependencias, confrontando las ejecuciones con el presupuesto asignado, establecer las causas de las discrepancias e informar al Rector.
12. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el Rector.

## COMITÉ DE COMPRAS Y SUMINISTROS

### Integrantes:

- Vicerrector Administrativo
- Secretario General
- Director de la Dirección Financiera
- Jefe de Bienestar Universitario
- Jefe de Control Interno

Presidente: Vicerrector Administrativo

Secretario: Jefe de Compras y Suministros

### ARTÍCULO 73.- Son funciones del Comité de Compras:

1. Preparar y tramitar para su aprobación el reglamento interno que establezca las normas para el funcionamiento del Comité de Compras.
2. Elaborar el plan anual de actividades del Comité de Compras con su respectivo cronograma, hacer seguimiento al plan y establecer los correctivos necesarios.
3. Estudiar los cuadros comparativos para las compras, cuya cuantía sea superior a diez salarios mínimos, e inferior a treinta.
4. Las compras superiores a treinta y que no se excedan de cincuenta salarios mínimos, serán estudiadas por el Comité de Compras y pasarán, con concepto, a la Rectoría, para su decisión.
5. Las compras que excedan el valor de cincuenta salarios mínimos serán estudiadas por el Comité de Compras y pasará, con concepto, a la Rectoría para su tramitación ante la Consiliatura.
6. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el Rector.

## COMITÉ DE SALUD OCUPACIONAL

Integrantes:

- El Vicerrector Administrativo
- Un representante del servicio médico
- El jefe de Desarrollo Humano
- Un delegado de la entidad prestadora del servicio
- Un representante de los trabajadores, elegido popularmente, con su respectivo suplente.

Presidente: Vicerrector Administrativo

Secretario: Un informante del Comité de Salud Ocupacional

ARTÍCULO 74.- Son funciones del Comité de Salud Ocupacional:

1. Preparar y tramitar para su aprobación el reglamento interno que establezca las normas para el funcionamiento del Comité de Salud Ocupacional.
2. Elaborar el plan anual de actividades del Comité de Salud Ocupacional con su respectivo cronograma, hacer seguimiento al plan y establecer los correctivos necesarios.
3. Diseñar estrategias que permitan el mejoramiento de las condiciones de vida, del bienestar general y de la salud de las personas que laboran en la entidad y de los estudiantes.
4. Prevenir todo riesgo que pueda causar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
5. Establecer el panorama de riesgos de la Universidad y proponer programas de mejoramiento.
6. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la ejecución segura de los trabajos.
7. Adelantar campañas de capacitación para la comunidad universitaria en lo relacionado con la práctica de la salud ocupacional.
8. Identificar los comportamientos que contravienen las normas de seguridad, proponer acciones correctivas y enseñar la manera de eliminarlos, adoptando métodos y procedimientos adecuados, de acuerdo con la naturaleza del riesgo.
9. Velar para que los trabajos contratados se realicen de acuerdo con las normas de Higiene y Seguridad Industrial vigentes en la Universidad y las prescritas por las autoridades competentes.
10. Coordinar la realización de campañas preventivas de salud física, socioafectiva y de riesgos.
11. Establecer un programa de salud ocupacional, adecuado a la valoración del riesgo y de conformidad con la normativa vigente.
12. Controlar, prevenir y prever los agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales, ergonómicos, mecánicos, eléctricos y demás que se deriven de la organización laboral de la entidad y que puedan afectar la salud individual o colectiva de los empleados y estudiantes de la Universidad.
13. Coordinar la realización de estudios para determinar las amenazas y la vulnerabilidad de la planta física y con base en ellos, establecer el plan de emergencias.
14. Elaborar el informe anual de actividades, el cual hará parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Honorable Plenum.
15. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el Rector.

## COMITÉ TÉCNICO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

### Integrantes:

- Vicerrector Administrativo
- Secretario General
- Dos representantes de la Consiliatura
- Director de la Oficina de Planeación
- Director de la Dirección de Investigación
- Director de la Dirección Financiera
- Jefe del Departamento de Informática y Sistemas
- Jefe del Departamento de Biblioteca

Presidente: Secretario General

Secretario: Jefe Departamento de Informática y Sistemas

ARTÍCULO 75.- Son funciones del Comité Técnico de Informática y Sistemas:

1. Preparar y tramitar para su aprobación el reglamento interno que establezca las normas para el funcionamiento del Comité Técnico de Informática y Sistemas.
2. Elaborar el plan anual de actividades del Comité Técnico de Informática y Sistemas con su respectivo cronograma, hacer seguimiento al plan y establecer los correctivos necesarios
3. Asesorar a la Rectoría y a la Consiliatura en la formulación de las políticas y la dirección de los planes y proyectos de mejoramiento continuo, necesarios para que la Universidad obtenga los mayores beneficios técnicos y económicos del uso y aplicación de la informática, de la sistematización y del procesamiento electrónico de datos.
4. Orientar la planificación, diseño y desarrollo de las aplicaciones sistematizadas que requieran los diferentes subsistemas de información y las dependencias de la Universidad.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas relacionadas con las especificaciones técnicas y legales, que deban cumplir los equipos de procesamiento suministrados a las Facultades y dependencias de la Universidad.
6. Proponer recomendaciones sobre los sistemas de información de la Universidad, a niveles internacional, nacional, regional y local.
7. Establecer pautas para conformar planes y programas de capacitación para los alumnos, funcionarios, usuarios y directivos de la Universidad.
8. Apoyar el mejoramiento de la calidad académica e institucional mediante la utilización de los recursos de la informática y la actualización de los programas de formación universitaria.
9. Estudiar y proponer sistemas de información que ayuden a la gestión, la planeación, la autoevaluación, la administración del proceso de enseñanza-aprendizaje y el mejoramiento de la calidad institucional.
10. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el Rector.

## COMITÉ DE PROYECTOS ESPECIALES

ARTÍCULO 76.- Crear el comité de apoyo para el estudio, análisis, evaluación, seguimiento, y aprobación de los proyectos:

Integrantes:

- El jefe de la Oficina de Proyectos Especiales, quien llevará la secretaría técnica del comité.
- Vicerrectora Administrativa
- Directora Financiera
- Coordinador de la Comisión de Presupuesto de la Universidad
- El Secretario General
- El jefe de control Interno
- El Decano de la Facultad o director de la Dependencia que propone el proyecto o que tenga afinidad con el tema.

ARTÍCULO 77.- El comité será convocado previa citación del director de Proyectos Especiales para tratar asuntos exclusivos, en cada sesión será levantada un acta.

ARTÍCULO 78.- Son funciones del comité de Proyectos especiales las siguientes:

1. Elaborar el reglamento interno que establezca las normas para el funcionamiento del Comité.
2. Emitir un concepto sobre la conveniencia de la realización o no de una licitación, convenio o contrato.
3. Emitir concepto sobre los informes de ejecución de los contratos o convenios de proyectos especiales que esté ejecutando la Universidad.

## COMITÉ OPERATIVO DE AUTOEVALUACIÓN ADMINISTRATIVA

### Integrantes:

- Vicerrector Administrativo
- Secretario General
- Un representante de la Consiliatura
- Director Oficina de Planeación
- Director Oficina de Control Interno
- Director Dirección Financiera
- Director Dirección Servicios Universitarios

Coordinador: Director de la Oficina de Planeación

Secretario: Asistente Administrativo de la Oficina de Planeación

ARTÍCULO 79.- Son funciones del Comité Operativo de Autoevaluación Administrativa:

106

1. Preparar y tramitar para su aprobación el reglamento interno que establezca las normas para el funcionamiento del Comité Operativo de Autoevaluación Administrativa.
2. Elaborar el plan anual de actividades del Comité Operativo de Autoevaluación Administrativa con su respectivo cronograma, hacer seguimiento al plan y establecer los correctivos necesarios.
3. Asesorar al Consejo de Autoevaluación Institucional en el cumplimiento y logro de los planes y normas y en la gestión de los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos de la Universidad.
4. Promover y aplicar el proceso de autoevaluación y acreditación en la gestión administrativa de las dependencias y unidades académicas de la Universidad.
5. Proponer y realizar acciones dirigidas a formular y desarrollar los procesos administrativos requeridos para la implementación del proceso educativo institucional.
6. Velar por el cumplimiento de los planes y programas de construcción, mantenimiento y conservación de instalaciones, bienes muebles e inmuebles y equipos de la Universidad, necesarios para garantizar la calidad académica e institucional.
7. Promover el clima organizacional que mejore y dinamice la prestación de los servicios universitarios de bienestar, biblioteca, admisiones y publicaciones, que favorezca el desarrollo integral de la comunidad académica Institucional.
8. Proponer estrategias para diversificar las fuentes de ingresos de la Universidad.
9. Recomendar tácticas operativas para la actualización de la universidad y sus dependencias, de acuerdo con el avance de las nuevas tecnologías en materia de administración.
10. Propender por el ajuste y modernización de la Estructura Organizacional de la Universidad, la ejecución de planes de mejoramiento continuo de la calidad de los procedimientos y servicios administrativos y el cumplimiento de la misión y objetivos de la institución.

## COMITÉ DE ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO

Integrantes:

- Vicerrector Administrativo
- Secretario General
- Un Delegado de la Oficina de Planeación
- El Director de la Biblioteca Central
- EL Jefe de Archivo

Presidente: Secretario General

Secretario: Jefe del Centro de Archivo General e Histórico

ARTÍCULO 80.- Son funciones del Comité de Archivo:

1. Adoptar las normas generales necesarias para la organización y funcionamiento del Archivo General e Histórico de la Universidad.
2. Coordinar la capacitación del personal para el funcionamiento del sistema de archivos de la Universidad y hacer seguimiento a su organización.
3. Velar porque los empleados que desarrollen actividades que conciernen con el archivo de documentos cumplan a cabalidad con sus funciones.
4. Informar periódicamente a la Rectoría sobre el desarrollo del Archivo General e Histórico.
5. Preparar y tramitar para su aprobación el Reglamento del Archivo General e Histórico de la Universidad, previa consulta con el Rector y el Vicerrector Administrativo.
6. Elaborar el reglamento interno que establezca las normas para el funcionamiento del Comité de Archivo.
7. Elaborar el plan anual de actividades del Comité de Archivo con su respectivo cronograma, hacer seguimiento al plan y establecer los correctivos necesarios.
8. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el Rector

107

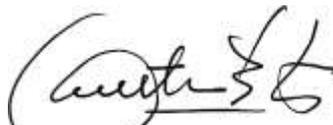
ARTÍCULO 81.- Vigencia: El presente Acuerdo, rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Acuerdo número 02 del 25 de noviembre de 2003 y todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a los cuatro (4) días del mes de julio de dos mil seis (2006).



GERMÁN DARÍO LEDESMA LÓPEZ  
Presidente Honorable Consiliatura



ARTURO BUSTOS B.  
Secretario Honorable Consiliatura



# UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

## O R G A N I G R A M A

