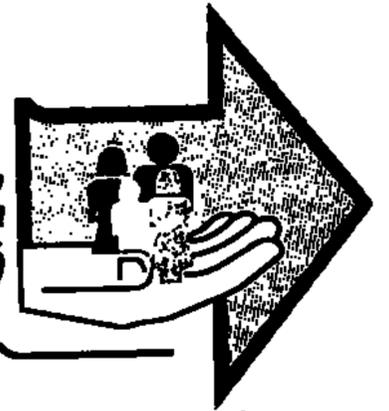


**RESOLUCIÓN No. 09  
(FEBRERO 7 DE 1996)**

**Fundación  
Universitaria  
Luis Amigó**



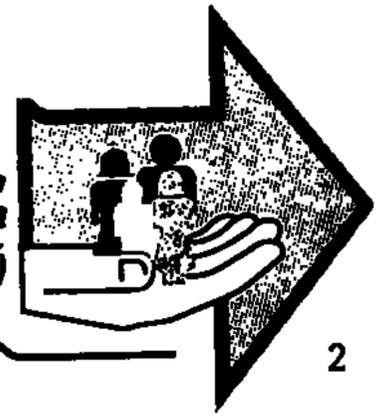
**Por medio de la cual se fijan funciones a los cargos de Vicerrector General, Asistente de Gestión y Coordinador de Gestión.**

**EL RECTOR DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGO, En uso de sus atribuciones estatutarias,**

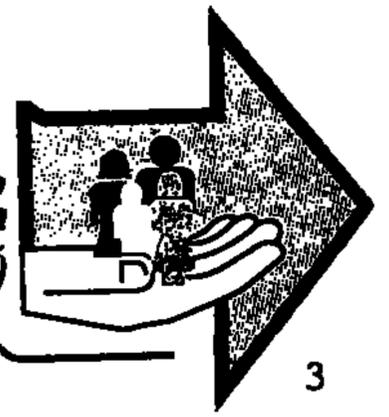
**RESUELVE:**

**ARTICULO 1o.- Funciones del Vicerrector General. El Vicerrector General depende del Rector y tiene las siguientes funciones principales:**

- a. **Asesorar a la Rectoría en la dirección ejecutiva de la FUNLAM.**
- b. **Asesorar a la Rectoría en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de la FUNLAM.**
- c. **Participar en la toma de decisiones sobre aspectos académicos y administrativos.**
- d. **Responder ante el Rector por el funcionamiento de los CREAD.**
- e. **Representar al Rector en las actividades y Comités que éste le señale.**
- f. **Supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de administración de personal.**
- g. **Supervisar los procesos de admisión y vigilar la aplicación de las normas referentes a registro y matrículas.**
- h. **Supervisar todo lo relacionado con la conservación y la administración del patrimonio de la FUNLAM.**
- i. **Ejecutar las decisiones de la Rectoría.**



- j. Velar porque todas las actividades y recursos de la institución estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la FUNLAM.**
- k. Hacer el seguimiento del Plan de Desarrollo.**
- l. Coordinar, con la asesoría de Planeación, los esfuerzos de la instancias académicas y administrativas para el desarrollo de sus programas y proyectos.**
- m. Actuar como interlocutor válido para efecto de decisión y diseño de políticas, planes y proyectos e informar a la Rectoría.**
- n. Apoyar las labores para la acreditación y el sistema de información.**
- o. Coordinar la creación de canales de comunicación entre los CREAD y de éstos con su entorno.**
- p. Asesorar a la Rectoría en el estudio para la creación de CREAD y seccionales.**
- q. Asesorar a las instancias, dependencias y cargos para la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la Misión y el Plan de Desarrollo, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones.**
- r. Impulsar la normalización de procesos y habilidades que permitan el correcto funcionamiento institucional.**
- s. Evaluar y controlar el funcionamiento general de la Institución e informar al Rector.**
- t. Estudiar y proponer a la instancia Administrativa la financiación para los proyectos radicados en el Banco de Proyectos.**
- u. Verificar el logro de los objetivos y metas programadas o determinar las causas que han impedido su cumplimiento.**
- v. Mantener permanentemente informado al Rector sobre el cumplimiento de sus funciones, logros y fallas institucionales.**



w. Las demás que le asigne el Rector.

**Artículo 2o.- Funciones del Asistente de Gestión.** El Asistente de Gestión depende del Rector y tiene las siguientes funciones principales:

a. *Asesorar a la Rectoría, a la Vicerrectoría, a las Decanaturas y a las Direcciones de CREAD en asuntos relacionados con el desarrollo de sus programas.*

b. Participar en la toma de decisiones sobre aspectos académicos y administrativos.

c. Asesorar a las instancias para que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con la Filosofía Institucional, dentro de las políticas trazadas en el Plan de Desarrollo y en atención a los programas, objetivos, estrategias y metas previstos.

d. Conceptuar ante Planeación respecto a ajustes o modificaciones al Plan de Desarrollo.

e. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo.

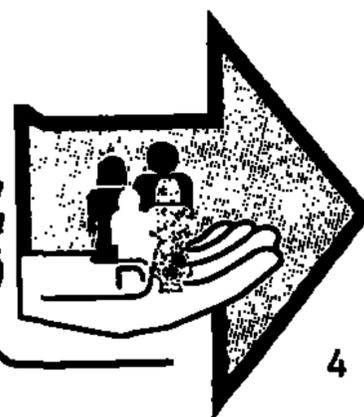
f. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.

g. Asesorar a los Coordinadores de Gestión para el desarrollo de sus funciones en los CREAD.

h. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten y que puedan afectar el logro de los objetivos.

i. Evaluar la eficiencia operacional y administrativa de los diferentes procesos y del cumplimiento de los objetivos y funciones de las distintas dependencias y programas, e informar al Rector.

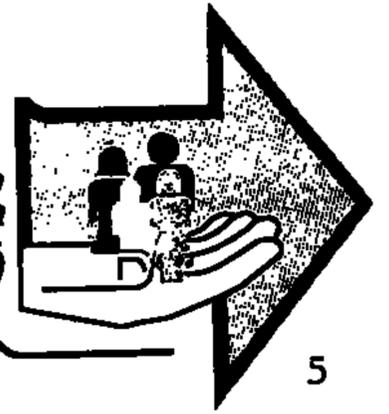
j. Determinar la eficiencia en el manejo de los recursos y formular recomendaciones que coadyuven a una mejor gestión.



- k. Servir de apoyo a los Directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de que se obtengan los resultados esperados.**
- l. Mantener permanentemente informado al Rector sobre el cumplimiento de sus funciones, logros y fallas institucionales.**
- m. Representar al Rector en las actividades y Comités que éste le señale.**
- n. Las demás que le asigne el Rector.**

**Artículo 30.- Funciones del Coordinador de Gestión.** En los CREAD podrá el Rector designar un Coordinador de Gestión, que dependerá de él y tiene las siguientes funciones principales:

- a. Cumplir y hacer cumplir las decisiones Rectorales.**
- b. Asesorar a la Dirección del CREAD en asuntos académicos y administrativos.**
- c. Participar en la toma de decisiones en asuntos académicos y administrativos.**
- d. Asesorar a las instancias de los CREAD para que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y de los recursos, se realicen de acuerdo con la filosofía institucional, dentro de las políticas trazadas en el Plan de Desarrollo y en atención a los programas, objetivos, estrategias y metas previstos.**
- e. Conceptuar ante el Asistente de Gestión respecto de ajustes o modificaciones al Plan de Desarrollo.**
- f. Evaluar el cumplimiento de Plan de Desarrollo e informar al Director del CREAD y al Asistente de Gestión.**
- g. Elaborar, con el Director del CREAD, el proyecto del plan de inversión anual para la ejecución de programas y proyectos.**
- h. Velar porque todas las actividades y recursos del CREAD estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la FUNLAM.**



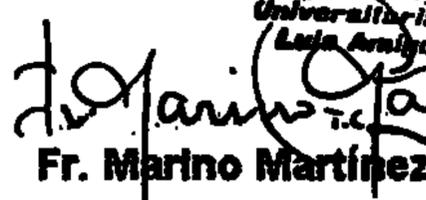
- i. Detectar e informar al Asistente de Gestión las desviaciones que se presenten y que puedan afectar el logro de los objetivos
- j. Determinar la eficiencia en el manejo de los recursos y formular recomendaciones que coadyuven a una mejor gestión.
- k. Representar al Rector en actividades y Comités que éste le señale.
- l. Servir de apoyo a los Directivos del CREAD en el proceso de toma de decisiones, con el fin de que se obtengan los resultados esperados.
- m. Servir de apoyo al Vicerrector General con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de los CREAD.
- n. Mantener permanentemente informado al Rector sobre el cumplimiento de sus funciones, logros y fallas institucionales.
- o. Los demás que le asigne el Rector.

Parágrafo.- Cuando el Coordinador de Gestión es un Religioso Terciario Capuchino, asumirá la Dirección del servicio de Pastoral contemplado en el Reglamento de Bienestar Universitario.

Artículo 4o.- Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones contrarias.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín a los siete (7) días del mes de febrero de mil novecientos noventa y seis (1.996)

  
Fr. Marino Martínez Pérez

RECTORIA

EL SECRETARIO GENERAL

  
José María Sánchez Castañeda

Secretario General