

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Acuerdo Superior No. 01 del 17 de marzo de 2026



<b>Título primero: justificación</b>	10
<b>Título segundo: fundamentación teórica</b>	13
La universidad autopoietica como categoría estructurante	14
Gobernanza universitaria y diseño organizacional contemporáneo	15
Sistema Interno de Aseguramiento y Modelo CESU 2025	15
Autopoiesis, identidad amigoniana y cultura del cuidado	16
<b>Referencias</b>	17
<b>Título tercero: objetivos básicos</b>	18
<b>Título cuarto: de la rectoría, definiciones, funciones, órganos colegiados y unidades adscritas</b>	21
<b>Rectoría</b>	22
Definición.	22
Funciones.	22
Comité Rectoral	23
<b>Dirección de Centro Regional</b>	25
Definición.	25
Funciones.	25
<b>Coordinación de pastoral social universitaria</b>	26
Definición.	26
Funciones.	27
<b>Comité de Pastoral Social Universitaria</b>	28
Definición	28
Funciones.	29
<b>Título quinto: de la Secretaría General, definiciones, funciones, órganos colegiados y unidades adscritas</b>	30
<b>Secretaría general</b>	31
Definición.	31
Funciones.	31
<b>Departamento de Relaciones Laborales</b>	33
Definición.	33
Funciones.	33
<b>Oficina para la Administración de Documentos</b>	35
Definición.	35
Funciones.	35
<b>Oficina de Apoyo Jurídico</b>	36
Definición.	36
Funciones.	37
<b>Oficial de Protección de Datos</b>	38
Definición.	38
Funciones.	38

<b>Comité de Archivo</b>	39
Definición.	39
Funciones.	40
<b>Comité de Apoyo Jurídico</b>	41
Definición.	41
Funciones.	41
<b>Título sexto: Vicerrectoría Académica, definiciones, funciones, órganos colegiados y unidades adscritas</b>	42
<b>Vicerrectoría Académica</b>	43
Definición.	43
Funciones.	43
<b>Organización</b>	45
Departamentos.	45
<b>Departamento SIAC: Fortalecimiento, ampliación y aseguramiento de la calidad de la oferta académica</b>	46
Definición.	46
Funciones.	46
<b>Departamento de Admisiones y Registro Académico</b>	47
Definición.	47
Funciones.	47
<b>Departamento de Formación y Desarrollo Curricular</b>	48
Definición.	48
Funciones.	49
<b>Unidad de Horizonte y Dispositivo Pedagógico</b>	50
Funciones.	50
<b>Unidad de Identidad Amigoniana y Formación Sociohumanista</b>	51
Definición.	51
Funciones.	51
<b>Unidad de Formación en Ciencias Básicas</b>	51
Definición.	51
Funciones.	52
<b>Área de Formación en Investigación (AFI)</b>	52
Definición.	52
Funciones.	52
<b>Unidad de Formación en Idiomas</b>	52
Definición.	53
Funciones.	53
<b>Departamento de evaluación e innovación educativa</b>	53

Definición.	53
Funciones.	53
<b>Unidad de Evaluación Educativa y Valor Agregado</b>	55
Definición.	55
Funciones.	55
<b>Unidad de Política y Estrategia de Tecnologías Educativas</b>	55
Definición.	55
Funciones.	55
<b>Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)</b>	56
Definición.	56
Funciones.	56
<b>Departamento experiencia estudiantil y permanencia</b>	56
Definición.	56
Funciones.	57
<b>Unidad de Permanencia con Calidad y Prevención de la Deserción Estudiantil</b>	57
Definición.	58
Funciones.	58
<b>Comité de Igualdad y Equidad</b>	58
Definición.	58
Funciones.	59
<b>Unidad de Prácticas Educativas</b>	59
Definición.	59
Funciones.	59
<b>Departamento de Experiencia y Cualificación Docente</b>	59
Definición.	59
Funciones.	60
<b>Unidad de Asuntos Docentes (PDID)</b>	61
Definición.	61
Funciones.	61
<b>Comité de Capacitación, Promoción y Desarrollo Humano</b>	61
Definición.	61
Funciones.	61
<b>Comité de Escalafón Docente</b>	62
Definición.	62
Funciones.	62
<b>Departamento de Mediaciones Virtuales</b>	62
Definición.	62

Funciones.	63
<b>Centro de Creación (CREA)</b>	63
Definición.	63
Funciones.	64
<b>Campus Virtual</b>	64
Definición.	64
Funciones.	64
<b>Consejo Académico</b>	64
Definición.	64
Funciones.	65
<b>Facultades</b>	66
Definición.	66
<b>Decana/Decano</b>	67
Definición.	67
Funciones.	67
<b>Consejo de Facultad</b>	68
Definición.	68
Funciones.	68
<b>Comité Curricular de Ciclo</b>	69
Definición.	69
Funciones.	69
<b>Direcciones de Programa</b>	69
Definición.	69
Funciones.	70
<b>Coordinación de Área Académica</b>	70
Definición.	70
Funciones.	71
<b>Dirección académica de centro regional</b>	71
Definición.	71
Funciones.	72
<b>Título séptimo: Vicerrectoría de Investigaciones, definiciones, funciones, órganos colegiados y unidades adscritas</b>	74
<b>Vicerrectoría de Investigaciones</b>	75
Definición.	75
Funciones.	75
<b>Departamento de Recursos Académicos para la Enseñanza y el Aprendizaje (DEREA)</b>	77
Definición.	77
Funciones.	77
<b>Fondo Editorial</b>	78

Definición.	78
Funciones.	78
<b>Comité de Investigaciones</b>	79
Definición.	79
Funciones.	80
<b>Comité de Ética, Bioética e Integridad Científica</b>	82
Definición.	82
Funciones.	82
<b>Comité de Propiedad Intelectual</b>	85
Definición.	85
<b>Consejo Editorial</b>	85
Definición.	85
Funciones.	86
<b>Título octavo: de la Dirección de Internacionalización, definiciones, funciones, órganos colegiados y unidades adscritas</b>	87
<b>Dirección de Internacionalización</b>	88
Definición.	88
Funciones.	88
<b>Comité de Movilidad Académica</b>	89
Definición.	89
Funciones.	90
<b>Título noveno: de la Dirección de Extensión y Desarrollo de alianzas estratégicas, definiciones, funciones, órganos colegiados y unidades adscritas</b>	92
<b>Dirección de Extensión y Desarrollo de Negocios</b>	93
Definición.	93
Funciones.	93
<b>Departamento de Educación Continua</b>	94
Definición.	94
Funciones.	95
<b>Departamento de Formulación de Proyectos, Desarrollo de Negocios y Alianzas Estratégicas</b>	96
Definición.	96
Funciones.	96
<b>Comité de Extensión y Desarrollo y alianzas estratégicas</b>	97
Definición.	97
Funciones.	99
<b>Título décimo: de la Dirección de Bienestar Universitario, definiciones, funciones, órganos colegiados y unidades adscritas</b>	101

<b>Dirección de Bienestar Universitario</b>	102
Definición.	102
Funciones.	102
<b>Promoción socioeconómica</b>	104
Definición.	104
Funciones.	105
<b>Área de Recreación y Deportes</b>	106
Definición.	106
Funciones.	106
<b>Área de Arte y Cultura</b>	108
Definición.	108
Funciones.	108
<b>Área de Salud Integral</b>	109
Definición.	109
Funciones.	110
<b>Coordinación de Graduados</b>	111
Definición.	111
Funciones.	112
<b>Programa de Prevención de las Adicciones</b>	114
Definición.	114
Funciones.	114
<b>Programa para la Educación Inclusiva: Amigó Diversa</b>	116
Definición.	116
Funciones.	116
<b>Comité de Bienestar Universitario y otros</b>	118
Definición.	118
Funciones.	118
<b>Comité de Graduados</b>	119
Definición.	119
Funciones.	120
<b>Comité para el Fortalecimiento de la Educación Inclusiva</b>	121
Definición.	121
Funciones.	122
<b>Mesa Interdisciplinaria de Universidad Saludable (MIUS)</b>	123
Definición.	123
Funciones.	124
<b>Título decimoprimer: de la Dirección de Talento Humano, definiciones, funciones, órganos colegiados y unidades adscritas</b>	125
<b>Dirección de Talento Humano</b>	126
Definición.	126
Funciones.	126

<b>Regionalización</b>	128
Definición.	128
Funciones.	129
<b>Centros Regionales</b>	130
Definición.	130
Funciones.	130
<b>Departamento de Servicios Generales</b>	131
Definición.	131
Funciones.	132
<b>Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	132
Definición.	132
Funciones.	132
<b>Comité de Capacitación, Promoción y Desarrollo Humano</b>	133
Definición.	133
Funciones.	134
<b>Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	135
Definición.	135
Funciones.	135
<b>Comité de Convivencia Laboral</b>	136
Definición.	136
Funciones.	136
<b>Comité Operativo de Emergencias</b>	137
Definición.	137
Funciones.	138
<b>Título decimosegundo: de la Dirección de Comunicación Corporativa, definiciones, funciones, órganos colegiados y unidades adscritas</b>	141
<b>Dirección de Comunicación Corporativa</b>	142
Definición.	142
Funciones.	142
<b>Coordinación de Atención al Usuario</b>	143
Definición.	143
Funciones.	143
<b>Oficina de Mercadeo y Publicidad</b>	144
Definición.	145
Funciones.	145
<b>Comité de Imagen Corporativa, Mercadeo y Publicidad</b>	146
Definición.	146
Funciones.	147
<b>Título decimotercero: de la Dirección de Planeación, definiciones, funciones, órganos colegiados y unidades adscritas</b>	148

<b>Dirección de Planeación</b>	149
Definición.	149
Funciones.	149
<b>Departamento de Gestión de Tecnologías de la Información y La comunicación</b>	151
Definición.	151
Funciones.	151
<b>Departamento de Infraestructura Física, Seguridad y Mantenimiento</b>	152
Definición.	152
Funciones.	153
<b>Comité de Seguridad de la Información</b>	155
Definición.	155
Funciones.	156
<b>Comité Ambiental</b>	157
Definición.	157
Funciones.	158
<b>Título decimocuarto: de la Dirección Financiera, definiciones, funciones, órganos colegiados y unidades adscritas</b>	160
<b>Dirección Financiera</b>	161
Definición.	161
Funciones.	161
<b>Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios</b>	163
Definición.	163
Funciones.	163
<b>Oficina para la Gestión de Proveedores y Concesionarios</b>	164
Definición.	164
Funciones.	164
<b>Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos</b>	165
Definición.	165
Funciones.	165
<b>Departamento de Tesorería</b>	166
Definición.	166
Funciones.	167
<b>Comité Técnico Contable y Financiero</b>	167
Definición.	167
Funciones.	167
<b>Título decimoquinto: Revisoría Fiscal</b>	171
Definición.	172
Funciones.	172
<b>Disposiciones finales</b>	174

# Título primero: justificación

# 01



Tras el reconocimiento como universidad, mediante la Resolución N.o 21211 del 10 de noviembre de 2016 del Ministerio de Educación Nacional de Colombia (MEN), la institución asumió el desafío de consolidar no solo su carácter jurídico, sino también su madurez académica, organizacional y cultural. Este nuevo estatus implicó repensar su arquitectura institucional para responder a las exigencias propias de una universidad en pleno desarrollo, con mayores responsabilidades frente a la calidad académica, la investigación, la proyección social y la sostenibilidad financiera.

En este contexto, el Consejo Superior aprobó el Acuerdo Superior N.o 04 del 13 de agosto de 2019, mediante el cual se adoptó una nueva estructura orgánica, posteriormente ajustada en diversas ocasiones (2021, 2022 y 2023), con el propósito de fortalecer la articulación de procesos, racionalizar recursos y promover una gestión eficiente y coherente con la misión institucional. Dichas modificaciones no obedecen a cambios circunstanciales, sino a un proceso de maduración institucional y a la necesidad de garantizar claridad en la asignación de responsabilidades, eficacia en la toma de decisiones y alineación estratégica entre las distintas unidades.

El modelo organizacional vigente fue concebido con una visión prospectiva, orientado al trabajo por procesos y al aseguramiento interno de la calidad, en consonancia con los lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación (CNA) y la normativa vigente en materia de registros calificados y gobierno institucional. No obstante, la experiencia acumulada en su implementación permite evaluar de manera crítica su funcionamiento y avanzar hacia una estructura más funcional, comprensible y estratégica, que no se limite a una disposición formal, sino que se traduzca en una verdadera cultura organizacional orientada a resultados, innovación y mejora continua.

En el marco del Plan de Desarrollo 2023-2034: *“Formar para Transformar”*, y del Plan de Acción Institucional 2026-2030: *Transformación en acción*, la universidad será reconocida en el ámbito como una institución académicamente sólida, humanamente comprometida y organizacionalmente ágil. Este nuevo horizonte demanda una estructura orgánica que facilite la integración de las funciones sustantivas (docencia, investigación, internacionalización, extensión y bienestar universitario), fortalezca la gobernanza, impulse la proyección internacional, garantice el aseguramiento de la calidad y promueva una cultura del cuidado y la corresponsabilidad.

La actualización de la estructura orgánica no obedece únicamente a una necesidad administrativa, sino a una visión institucional renovada: consolidar una universidad que aprende de sí misma, que articula estratégicamente sus procesos, que optimiza el talento humano y que se proyecta con responsabilidad social y pertinencia académica. Desde esta perspectiva, la estructura ha de entenderse como una plataforma dinámica que facilita la misión, potencia las capacidades institucionales y acompaña el crecimiento sostenible de la universidad.

Así, la presente estructura orgánica se constituye en un instrumento de gobernanza que orienta el desarrollo institucional a corto plazo, favorece la coherencia entre estrategia y operación y asegura que cada unidad contribuya, de manera articulada, **al propósito común de formar para transformar**, en fidelidad a la identidad amigoniana y a las exigencias contemporáneas de la educación superior.



## Título segundo: fundamentación teórica

# 02



La actualización de la estructura orgánica de la Universidad Católica Luis Amigó parte de un horizonte conceptual contemporáneo de gobernanza universitaria, teoría organizacional y sistemas complejos, en articulación con la normativa vigente del sistema de educación superior colombiano.

El Decreto 1330 de 2019 estableció que las Instituciones de Educación Superior (IES) deben garantizar un gobierno institucional coherente, con una arquitectura organizacional clara y funcional, capaz de articular procesos académicos, administrativos y financieros en cumplimiento de su misión (Presidencia de la República de Colombia, 2019). Esta exigencia normativa se fortalece con la expedición del Acuerdo 01 de 2025 del Consejo Nacional de Educación Superior en Colombia (CESU), mediante el cual se actualiza el Modelo de Acreditación en Alta Calidad, enfatizando la consolidación de sistemas internos de aseguramiento robustos, la autorregulación permanente, la articulación sistémica y la coherencia entre identidad institucional, procesos y resultados (CESU, 2025).

El nuevo modelo de acreditación desplaza la comprensión de la calidad como simple verificación externa y la posiciona como una cultura institucional permanente centrada en la evidencia, los resultados, el impacto social y el buen gobierno. En este sentido, la estructura organizacional es concebida, además de como un instrumento administrativo, como una plataforma estratégica para la consolidación de la alta calidad.

## La universidad autopoietica como categoría estructurante

La noción de universidad autopoietica se fundamenta en la teoría de la autopoiesis, desarrollada por Maturana y Varela (1980), quienes definen los sistemas vivos como redes capaces de producir y reproducir continuamente los elementos que los constituyen, manteniendo su identidad en interacción constante con el entorno.

Aplicado al ámbito de nuestra universidad, este concepto permite comprender la institución como:

- Un sistema que se autoevalúa.
- Un organismo que aprende de su experiencia.
- Una comunidad que se transforma sin perder su identidad.
- Una organización que articula coherentemente sus subsistemas.

La autopoiesis institucional se concreta en la cultura de planeación, el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad (SIAC), la evaluación permanente y la capacidad de adaptación estratégica frente a los cambios normativos, tecnológicos y sociales. En coherencia con el Acuerdo 01 de 2025, esta dinámica interna constituye la base para la acreditación en alta calidad (CESU, 2025).

## Gobernanza universitaria y diseño organizacional contemporáneo

Desde la teoría organizacional, Hardy et al., (1983) caracterizan a las universidades como organizaciones profesionales en las que el núcleo académico requiere autonomía disciplinar, mientras que la dirección estratégica garantiza la coherencia institucional. Este equilibrio justifica la existencia de vicerrectorías, direcciones y comités articuladores.

Senge (1990), en su teoría de la organización que aprende, subraya la importancia del pensamiento sistémico y del aprendizaje colectivo como fundamento de la sostenibilidad institucional. En la universidad, esto se traduce en cultura de autoevaluación, diálogo interdisciplinario y construcción compartida de visión estratégica.

Morin y Pakman (2003), desde el pensamiento complejo, señalan que las instituciones deben entenderse como sistemas abiertos e interdependientes. Esta perspectiva sustenta la organización por procesos y la articulación entre docencia, investigación, extensión, bienestar e internacionalización.

Por su parte, el modelo de la Triple Hélice de Etzkowitz y Leydesdorff (2000) sustenta/fundamenta la necesidad de articular la universidad, el Estado y el sector productivo, respaldando el fortalecimiento institucional de la extensión, la innovación y la transferencia de conocimiento.

## Sistema Interno de Aseguramiento y Modelo CESU 2025

El Acuerdo 01 de 2025 establece que la acreditación debe fundamentarse en sistemas internos sólidos, en resultados académicos verificables y en impacto social (CESU, 2025). En consecuencia, la Dirección de Planeación y el SIAC son ejes estructurantes de la arquitectura organizacional.

De esta manera, la universidad autopoiética no depende exclusivamente de controles externos, su fortaleza se sustenta en la capacidad interna de

generar evidencia, analizar resultados, corregir desviaciones y mejorar procesos de manera permanente.

## Autopoiesis, identidad amigoniana y cultura del cuidado

La categoría de universidad autopoietica adquiere en la Universidad Católica Luis Amigó una dimensión antropológica y espiritual particular, pues en la base de todo nuestro quehacer, está el humanismo cristiano. Por ello, la identidad amigoniana, inspirada en el carisma de Luis Amigó, reconoce la dignidad de la persona y su capacidad de transformación. Esta visión coincide con la autopoiesis como proceso continuo de renovación.

La cultura del cuidado, por su parte, es el eje transversal del proyecto institucional, pues convierte la autorregulación organizacional en un proceso humanizador. La institución no solo genera procesos eficientes, sino comunidad académica, sentido de pertenencia y responsabilidad compartida.

En este marco, la academia genera una experiencia de formación integral; la investigación produce conocimiento con impacto; la extensión transforma el entorno; el bienestar protege la dignidad de la comunidad universitaria y la internacionalización nos proyecta y conecta con otros contextos que se integran y comparten nuestra visión de formar para transformar.

Así, la estructura orgánica se configura como red viva de relaciones, orientada a cuidar, formar y transformar, en coherencia con el Plan de Desarrollo 2023-2034: *"Formar para Transformar"*.



## Referencias

---

- Consejo Nacional de Educación Superior en Colombia. (2025). Acuerdo 01 de 2025. Por el cual se actualiza el Modelo de Acreditación en Alta Calidad. [https://www.mineducacion.gov.co/1780/articles-424592\\_recurso\\_07.pdf](https://www.mineducacion.gov.co/1780/articles-424592_recurso_07.pdf)
- Etzkowitz, H., & Leydesdorff, L. (2000). The dynamics of innovation: from National Systems and “Mode 2” to a Triple Helix of university–industry–government relations [traducción]. *Research policy*, 29(2), 109–123.
- Maturana, H., & Varela, F. (1980). *Autopoiesis and cognition: The realization of the living* [traducción]. Reidel Publishing Company.
- Hardy, C., Langley, A., Mintzberg, H., & Rose, J. (1983). Strategy formation in the university setting [traducción]. *The Review of Higher Education*, 6(4), 407–433.
- Morin, E., & Pakman, M. (2003). *Introducción al pensamiento complejo*. Editorial.
- Presidencia de la República de Colombia. (2019). Decreto 1330 de 2019. Por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 – Único Reglamentario del Sector Educación. Diario Oficial 51.025 del 25 de julio de 2019. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=98270>
- Senge, P. M. (1990). *The art and practice of the learning organization* [traducción] Currency Duobleday Publisher.

# Título tercero: objetivos básicos

# 03



## La estructura orgánica tiene como objetivos:

Consolidar una arquitectura institucional integrada que articule las funciones académicas, investigativas, de extensión, de bienestar, de internacionalización y de gestión financiera en un sistema orgánico, interdependiente y orientado a resultados, con competencias claras y responsabilidades definidas.

Situar el desarrollo académico como eje estructurante de la organización, garantizando que la gestión administrativa, financiera y de apoyo opere como soporte estratégico al servicio de la formación, la investigación y la proyección social.

Reconocer a los programas académicos de pregrado y posgrado como núcleo del sistema institucional, desde los cuales se articulan las funciones sustantivas y transversales, promoviendo la integralidad de saberes, la cooperación interinstitucional y el bienestar universitario.

Garantizar la unidad, la coherencia y la actualización permanente de los currículos, mediante procesos sistemáticos de autoevaluación, innovación y mejora continua, asegurando pertinencia académica y relevancia social. Fortalecer las áreas académicas como campos de conocimiento con identidad y proyección, orientados al desarrollo científico, tecnológico, humanístico, artístico y profesional, en coherencia con la misión institucional.

Promover el diálogo interdisciplinario y la integración del saber, a través de facultades, programas y centros, como condición esencial para el desarrollo de una universidad académicamente sólida e innovadora.

Consolidar las facultades como unidades académicas integradoras, responsables de articular pregrado y posgrado, investigación, extensión y proyección social, generando comunidad académica, producción de conocimiento y cooperación disciplinar.

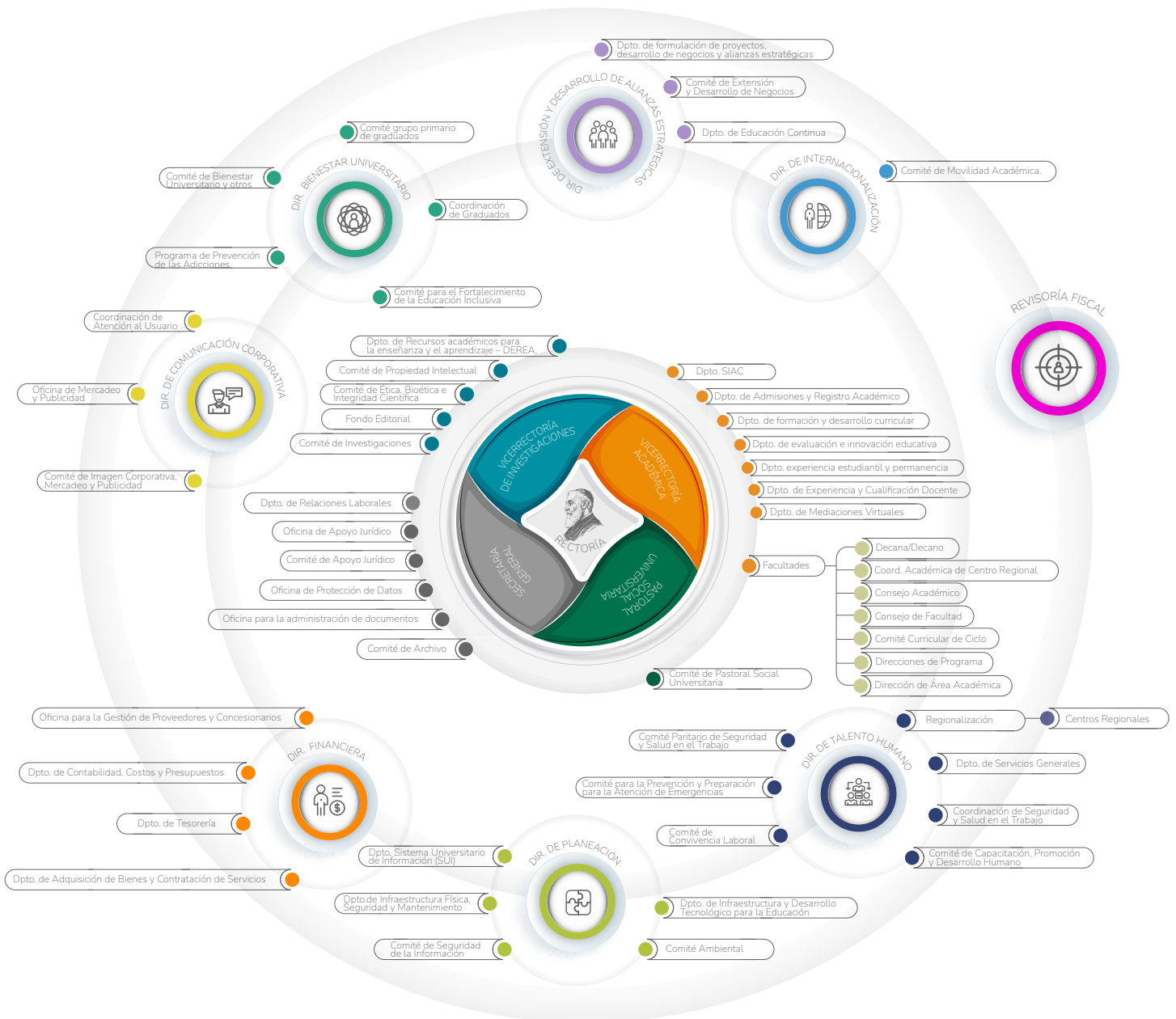
Desarrollar los centros regionales como expresión plena de la universidad en los territorios, garantizando la implementación integral de las funciones sustantivas con criterios de calidad, autoevaluación y mejoramiento continuo, y proyectando su evolución hacia seccionales con autonomía progresiva.

Impulsar una cultura institucional de mejoramiento continuo, basada en la gestión por procesos, la corresponsabilidad, la innovación, el liderazgo ético,

la evaluación permanente y el cuidado de las personas, en coherencia con la identidad amigoniana.

# Reestructuración Orgánica

(Acuerdo superior No. 03 de 2023. Art. 2)



**Título cuarto:**  
de la rectoría, definiciones,  
funciones, órganos colegiados  
y unidades adscritas

# 04



## Rectoría

### Definición.

La rectoría es la máxima autoridad ejecutiva y representante legal de la universidad. Dirige, orienta y articula el desarrollo integral de la institución, garantizando la coherencia entre la identidad misional, la planeación estratégica y la gestión académica, administrativa, financiera y social. Le corresponde ejercer el liderazgo estratégico, la conducción institucional y la representación nacional e internacional, asegurando la sostenibilidad, la calidad académica y el cumplimiento de las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión.

### Funciones.

Serán responsabilidades del Rector General, las que estén descritas en el Estatuto General, el Código de Buen Gobierno y Transparencia y demás reglamentos internos, y están agrupadas a continuación:

#### Custodia misional e identidad institucional.

- Salvaguardar la identidad, la naturaleza jurídica y el horizonte filosófico de la universidad.
- Garantizar la coherencia entre el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Desarrollo y las decisiones estratégicas.
- Preservar la unidad de propósito y el sentido institucional en todos los niveles organizacionales.

#### Dirección estratégica y gobierno universitario.

- Definir las orientaciones estratégicas de mediano y largo plazo.
- Liderar la gobernanza institucional en articulación con los órganos colegiados.
- Asegurar la integración armónica de las funciones sustantivas y de apoyo.
- Velar por la sostenibilidad estructural, reputacional y académica de la universidad.

#### Liderazgo académico de alto nivel.

- Orientar el desarrollo integral de la docencia, la investigación y la extensión desde una visión sistémica.
- Impulsar una cultura institucional de excelencia académica, innovación y calidad con sentido.
- Promover la consolidación de proyectos académicos estratégicos que fortalezcan el posicionamiento institucional.

### Proyección, posicionamiento e incidencia.

- Representar a la universidad ante instancias académicas, sociales, eclesiales y gubernamentales.
- Posicionar institucionalmente la universidad en redes, alianzas y escenarios estratégicos.
- Orientar la proyección social y territorial en coherencia con las demandas del entorno.
- Promover la internacionalización como dimensión estructural del proyecto universitario.

### Sostenibilidad y visión de futuro.

- Asegurar la viabilidad integral del proyecto institucional en el tiempo.
- Anticipar escenarios y orientar prospectivamente el desarrollo universitario.
- Impulsar transformaciones organizacionales que fortalezcan la adaptabilidad institucional.

### Cultura institucional y ética pública.

- Garantizar una cultura organizacional fundada en los valores institucionales, la transparencia y la responsabilidad social.
- Promover el liderazgo ético y la corresponsabilidad en todos los niveles de la universidad.
- Velar por la confianza pública y la legitimidad social de la institución.

## Comité Rectoral

Es el órgano consultivo o asesor de la Rectoría, conformado por la Secretaría general, la Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría de Investigaciones, la Dirección de Extensión y Desarrollo de Negocios, la Dirección de Bienestar Universitario, la Dirección de Internacionalización, la Dirección de Talento Humano, la Dirección de Planeación, la Dirección Financiera y Dirección de Comunicación Corporativa. Podrá convocarse eventualmente a la Coordinación de Pastoral Social Universitaria y a otras dependencias cuando sea pertinente.

Se reúne mensualmente – o de manera extraordinaria – por convocatoria del Rector General, orientando su labor hacia el óptimo cumplimiento de sus responsabilidades estatutarias, de conformidad con el Estatuto General de la universidad.

Cuando la Rectoría General lo estime conveniente, el Comité Rectoral podrá asumir responsabilidades de carácter decisorio respecto de aquellos asuntos que no se encuentren atribuidos expresamente a otro órgano de

gobierno institucional. No obstante, las decisiones adoptadas en el ámbito de este comité no tendrán carácter vinculante para el Rector General, quien, en su condición de máxima autoridad ejecutiva de la institución, conserva la facultad de acogerlas, modificarlas o apartarse de ellas.

El Comité Rectoral se constituye como una instancia estratégica de articulación institucional, orientada a fortalecer la coordinación entre los diferentes niveles de gobierno universitario. En este sentido, actúa como un órgano consultivo y asesor de la Rectoría General, encargado de analizar, deliberar y orientar los asuntos estratégicos, académicos, administrativos y financieros que inciden en el desarrollo institucional.

En el marco de la gobernanza universitaria, el Comité Rectoral cumple una función de articulación entre el Consejo Superior y el Consejo Académico, en cuanto permite estudiar y valorar previamente las iniciativas, propuestas y decisiones que posteriormente serán sometidas a consideración de dichos órganos colegiados. De esta manera, contribuye a garantizar mayor coherencia en la toma de decisiones, a fortalecer la planeación institucional y a facilitar la implementación de las políticas y orientaciones estratégicas de la universidad.

**Parágrafo.** En cada Centro Regional habrá un Comité de Dirección, presidido por el director y los coordinadores de funciones sustantivas, quienes liderarán el direccionamiento estratégico del Centro Regional, resolverán dificultades y propondrán alternativas de desarrollo, entre otras responsabilidades. Se reunirá ordinariamente cada mes y se levantará un acta por cada encuentro, la cual se archivará en la Oficina de Administración de Documentos de la universidad.

Para el logro de una administración gerencial, ágil, descentralizada, social y abierta al medio externo, la Rectoría de la Universidad contará, en su estructura orgánica, con las siguientes dependencias y equipos de apoyo:

- **Secretaría General.**
- **Vicerrectoría Académica.**
- **Vicerrectoría de Investigaciones.**
- **Dirección de Extensión y Desarrollo de alianzas estratégicas**
- **Dirección de Bienestar Universitario.**
- **Dirección de Internacionalización.**
- **Dirección de Talento Humano.**
- **Dirección de Planeación.**
- **Dirección Financiera.**
- **Dirección de Comunicación Corporativa.**
- **Dirección de Centro Regional.**
- **Coordinación de Pastoral Social Universitaria.**

## Dirección de Centro Regional

### Definición.

La Dirección de Centro Regional es la instancia académico - administrativa responsable de orientar, coordinar y gestionar el desarrollo institucional de la universidad en el territorio en el que opera el respectivo Centro Regional. Tiene como propósito garantizar la adecuada implementación de las políticas académicas, administrativas y de bienestar institucional en el ámbito regional, promoviendo la pertinencia territorial de los programas académicos, la calidad de los procesos formativos y la articulación de la universidad con los actores sociales, productivos e institucionales del entorno.

Depende jerárquicamente de la Rectoría General y actúa en articulación con la Vicerrectoría Académica, las demás vicerrectorías, las facultades y las unidades administrativas de la universidad, sin sustituir las competencias académicas propias de las Decanaturas y Direcciones de Programa.

### Funciones.

**La Dirección de Centro Regional tiene las siguientes funciones:**

- Representar institucionalmente a la universidad en el territorio donde opera el Centro Regional.
- Coordinar la implementación de los programas académicos que se desarrollen en el Centro Regional, garantizando su calidad y pertinencia territorial.
- Articular las actividades académicas, administrativas y de bienestar institucional en el Centro Regional.
- Promover la relación de la universidad con actores sociales, comunitarios, productivos e institucionales del entorno regional.
- Apoyar los procesos de planeación académica y administrativa en el ámbito regional.
- Coordinar acciones con las facultades y direcciones de programa para el adecuado desarrollo de los procesos formativos.

Liderar los procesos de autoevaluación, registro calificado, acreditación y aseguramiento de la calidad de los programas ofrecidos en el Centro Regional.

Promover estrategias de acceso, permanencia y graduación oportuna de los estudiantes del Centro Regional.

Presentar informes periódicos de gestión ante el Comité de Regionalización e instancias institucionales correspondientes.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Rectoría General o los reglamentos institucionales y aquellas inherentes a su naturaleza.

## Coordinación de pastoral social universitaria

### **Definición.**

La Coordinación de Pastoral Social Universitaria estará adscrita a la Rectoría General y se define como la instancia institucional encargada de animar, orientar y articular la dimensión social, ética y solidaria del proyecto educativo, en coherencia con la identidad y el horizonte misional de la universidad. En el marco de la estructura orgánica, constituye un espacio de acción formativa y de compromiso social que promueve la vivencia de los valores institucionales mediante procesos de sensibilización, acompañamiento, servicio y proyección comunitaria, dirigidos a la comunidad universitaria y a los territorios con los que la institución interactúa.

Su función estructural es integrar la formación académica con la responsabilidad social, fomentando la cultura del cuidado, la justicia social, la inclusión y la solidaridad en la comunidad universitaria. Desde esta perspectiva, la pastoral social no se limita a actividades asistenciales, sino que impulsa experiencias formativas que fortalecen la conciencia crítica, el compromiso ético y la participación transformadora.

Actúa como articuladora entre la vida universitaria y las realidades sociales del entorno, promoviendo iniciativas de voluntariado, acompañamiento comunitario, diálogo intercultural y construcción de tejido social, en consonancia con los principios institucionales y el desarrollo integral de las personas.

## Funciones.

### **La Coordinación de Pastoral Social Universitaria tiene las siguientes funciones:**

Promover y fortalecer la identidad católica institucional, favoreciendo el conocimiento, la interiorización y la proyección del carisma amigoniano como fundamento carismático y formativo de la comunidad universitaria.

Generar una reflexión teológica sólida y contextualizada que articule razón, fe y culturas, desde el carisma amigoniano, y que propicie la creación de espacios académicos, formativos y dialógicos para su reflexión, apropiación y difusión en la comunidad universitaria.

Viabilizar los horizontes de reflexión teológico-pastoral amigonianos existentes en la universidad, con el fin de orientar, desde el diálogo respetuoso con la autonomía académica, el sentido humanizador y ético de las acciones científicas de las facultades.

Planificar y coordinar los planes anuales de desarrollo pastoral para los diversos estamentos y sedes universitarias, fortaleciendo la articulación organizacional entre la Jefatura de Pastoral y los Centros Regionales.

Implementar actividades de carácter litúrgico, espiritual, sacramental, misionero, pastoral, humanista y social, dirigidos a la comunidad universitaria y sus familias, que fortalezcan la vivencia de la fe y la espiritualidad en la vida universitaria.

Direccionar estrategias que fortalezcan la proyección institucional en comunidades vulnerables, para apoyar proyectos sociales y dignificar la calidad de vida.

Diseñar programas de formación humana y pastoral que promuevan la integralidad de las personas y el espíritu amigoniano, vivido desde una praxis solidaria y misericordiosa al estilo de Jesús, el Buen Pastor, especialmente con los más vulnerables.

Estructurar y dinamizar la pastoral juvenil universitaria como eje estratégico de la vida espiritual institucional, formando jóvenes líderes en clave franciscano - amigoniana, capaces de integrar fe, cultura, compromiso social y rigor académico - científico.

Articular las acciones pastorales, misioneras y formativas de la Congregación de los Terciarios Capuchinos en sus provincias y en la interprovincialidad con la

universidad, fortaleciendo la comunión carismática, franciscana y amigoniana que les da origen y sentido compartido.

Gestionar y movilizar recursos humanos, académicos y financieros que viabilicen y sostengan las acciones pastorales amigonianas, así como iniciativas de formación e investigación, proyectando progresivamente la Red Misionera Amigoniana como una instancia articuladora con capacidad de gestión y cooperación interinstitucional

---

Las demás que sean inherentes al cumplimiento de los fines institucionales.

---

El Coordinador de Pastoral y Formación Humana podrá ser también Capellán en la sede donde ejerza su responsabilidad.

---

El Coordinador de Pastoral Social Universitaria hará parte del Comité Rectoral cuando su participación sea indispensable, a juicio del Rector General.

---

## Comité de Pastoral Social Universitaria

### Definición.

El Comité de Pastoral Social Universitaria es el cuerpo colegiado que apoya a la Coordinación de Pastoral Social Universitaria en el desarrollo de sus objetivos.

### EL Comité de Pastoral Social Universitaria está conformado por:

El Coordinador de Pastoral Social Universitaria, quien lo preside.

El Coordinador del Departamento de Identidad Amigoniana y Formación Socio humanística, con dedicación de tiempo completo, que será designado por el Rector General, por períodos de dos años, y hará de secretario.

Un representante de los estudiantes, preferiblemente activo dentro de los grupos de pastoral, designado por el Coordinador de Pastoral Social Universitaria, por períodos de dos años.

Un representante de los empleados de la universidad, con dedicación de tiempo completo, que será designado por el Rector General, por períodos de dos años.

Los capellanes de la universidad de las diferentes sedes o sus responsables de

pastoral.

Se reunirá de manera ordinaria con periodicidad mensual.

### **Funciones.**

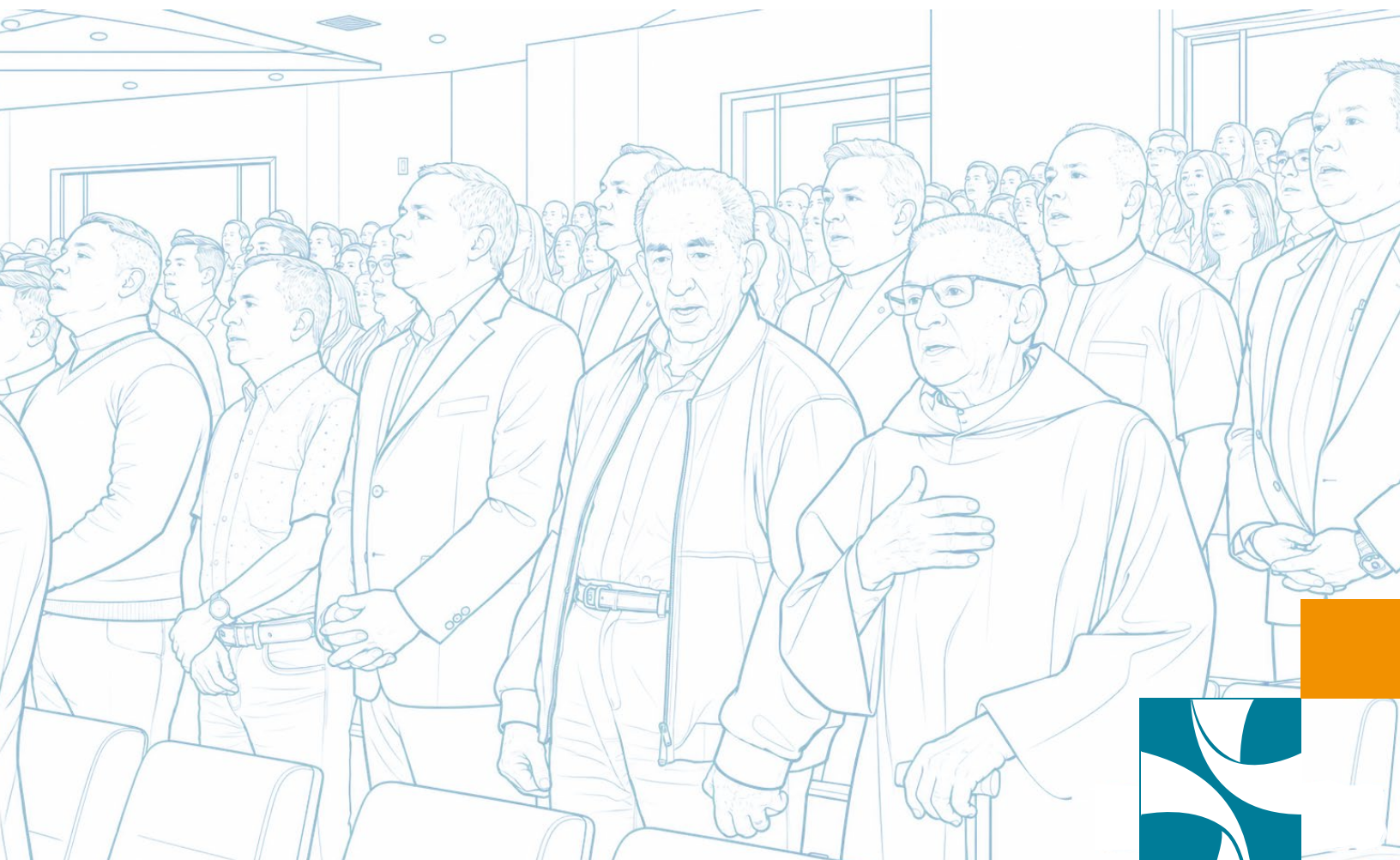
#### **El Comité de Pastoral Social Universitaria tiene las siguientes funciones:**

Proponer el plan de Pastoral Social Universitaria de la Universidad, así como realizar sus evaluaciones, mediciones y actualizaciones.

Proponer las políticas, lineamientos y directrices para la Pastoral Social Universitaria dentro de la universidad.

Proponer los programas de formación permanente de los docentes de Identidad Amigoniana y Formación sociohumanística y los que deban extenderse a los empleados, sus familias, graduados, entre otros.

Las demás que sean indispensables para el logro de los objetivos y desarrollo de sus actividades.



**Título quinto:**  
de la Secretaría General,  
definiciones, funciones, órganos  
colegiados y unidades adscritas

05



## Secretaría general

### Definición.

La Secretaría General constituye una unidad administrativa que apoya a la Rectoría, en cuanto la asiste en la correcta aplicación de las normas vigentes y de los procedimientos generales y en el esfuerzo por mantener una excelente imagen institucional de la Universidad Católica Luis Amigó. La Secretaría General es la instancia de gobierno encargada de garantizar la legalidad, la formalidad y la seguridad jurídica de las actuaciones institucionales. En el marco de la estructura orgánica, constituye el soporte normativo y técnico de los órganos superiores de dirección, asegurando que sus decisiones se adopten, formalicen y conserven de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y los estatutos internos de la universidad.

Asimismo, le corresponde custodiar la memoria oficial de la institución, resguardar el patrimonio documental estratégico y dar fe pública interna sobre la autenticidad de los actos y decisiones emanados de las autoridades universitarias. De igual manera, vela por la coherencia entre las disposiciones institucionales y el marco constitucional y legal aplicable, orientando la correcta interpretación y aplicación de las normas internas.

### Funciones.

**La Secretaría General tiene como responsabilidad orientar su gestión hacia el óptimo cumplimiento de las funciones propias de su cargo y cumplir las funciones que en el Estatuto General se le asignan, como se observa a continuación:**

Garantizar la formalidad, la trazabilidad y la legitimidad de las decisiones del gobierno universitario.

- Actuar como secretario de los Consejos Superior y Consejo Académico.
- Servir de enlace institucional entre los órganos de gobierno y la comunidad universitaria.
- Elaborar y refrendar las actas, los acuerdos y los actos expedidos por los órganos colegiados.
- Certificar la calidad de los miembros representantes ante los órganos colegiados y comités institucionales.
- Notificar los actos expedidos por el Rector y por las corporaciones de las cuales sea secretario.

Salvaguardar la memoria institucional, la autenticidad documental y la confianza pública.

- Administrar, conservar y custodiar el Archivo Central y los archivos de los órganos superiores de gobierno.
- Custodiar el registro de títulos que expide la universidad.
- Certificar la autenticidad de las firmas y la calidad de autoridades académicas y administrativas.

Garantizar coherencia normativa, seguridad jurídica y prevalencia del orden constitucional y legal.

- Orientar a la Rectoría en el cumplimiento de disposiciones internas y del ordenamiento jurídico superior.
- Acompañar la interpretación y aplicación normativa ante ambigüedades, vacíos o conflictos normativos.
- Proyectar y acompañar la elaboración de normas internas expedidas por los órganos de gobierno.
- Verificar el cumplimiento del Estatuto General, los reglamentos internos, el código de buen gobierno y las normas de transparencia.
- Ejercer control preventivo de legalidad sobre las decisiones y disposiciones internas.
- Cumplir funciones de asesor jurídico.

Proteger jurídicamente a la institución y asegurar su correcta interacción con el entorno regulatorio.

- Tramitar, ante instancias gubernamentales, los asuntos legales e institucionales pertinentes.
- Recibir y canalizar derechos de petición, acciones de tutela, quejas y reclamos, garantizando respuesta institucional oportuna.

Asegurar el funcionamiento articulado del sistema normativo y documental institucional.

- Coordinar las unidades bajo su responsabilidad y garantizar la eficacia de su gestión.
- Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo de conformidad con la ley y los estatutos.

# Departamento de Relaciones Laborales

## Definición.

Es el responsable del proceso legal de vinculación, desvinculación, nómina, procesos disciplinarios y mediación en quejas de acoso laboral y representación judicial en asuntos de índole laboral y de seguridad social. Velará porque esto se efectúe de manera legal, de conformidad con las leyes colombianas, en concordancia con las políticas y disposiciones internas, bajo criterios de justicia, racionalidad, equidad, idoneidad y legalidad.

## Funciones.

**El Departamento de Relaciones Laborales tiene las siguientes responsabilidades:**

### Área Laboral.

- Planear, dirigir y evaluar los procesos del Departamento de Relaciones Laborales.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales e institucionales en materia de vinculación, suspensión y desvinculación del personal, ya sea bajo relación laboral o por prestación de servicios.
- Adelantar procesos disciplinarios y acompañar jurídicamente las quejas de acoso laboral conforme a la normativa vigente.
- Representar judicial y extrajudicialmente a la institución en asuntos laborales y de seguridad social, así como ante requerimientos administrativos y acciones constitucionales.
- Administrar y actualizar el sistema de información laboral del personal activo y retirado, incluyendo novedades contractuales, de seguridad social y parafiscales.
- Expedir certificaciones y constancias laborales a empleados y extrabajadores.
- Asesorar jurídicamente los procesos de traslado entre fondos de pensiones, protegiendo los derechos de los trabajadores.
- Acompañar jurídicamente los trámites de pensión por vejez o invalidez, promoviendo las acciones necesarias hasta su culminación.

- Elaborar, revisar y tramitar la aprobación de la nómina para su pago.
- Mantener actualizada la planta de cargos con la información contractual y salarial correspondiente.
- Gestionar las obligaciones relacionadas con cuotas de aprendices ante las autoridades competentes.
- Proponer ajustes al Reglamento Interno de Trabajo, al Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y a las minutas contractuales.
- Diseñar, implementar y actualizar el manual institucional de contratación.
- Definir, en coordinación con Talento Humano, los lineamientos para modalidades de teletrabajo, trabajo remoto, alternancia o trabajo en casa, y otorgar las autorizaciones correspondientes conforme a la normativa vigente.
- Gestionar la autorización previa del Rector General cuando las modalidades laborales tengan carácter prolongado o permanente.
- Cumplir las demás funciones inherentes al cargo conforme a la ley, los estatutos y los reglamentos institucionales.

### Área de Seguridad Social.

- Gestionar las afiliaciones al sistema de seguridad social del personal vinculado laboralmente y verificar o efectuar, cuando corresponda, los aportes de contratistas conforme a la ley.
- Reportar oportunamente las novedades que afecten el pago de la seguridad social derivadas de retiros u otras situaciones contractuales.
- Afiliar y desafiliar a la ARL a los estudiantes en práctica cuando la normatividad lo exija.
- Atender los requerimientos de la UGPP, realizar conciliaciones y saneamientos, interponer recursos y gestionar los pagos correspondientes.
- Tramitar ante las EPS la legalización y pago de incapacidades laborales.
- Conciliar periódicamente las cuentas con EPS, fondos de pensiones, ARL, cajas

de compensación y demás entidades parafiscales, reportando y atendiendo oportunamente cualquier requerimiento o cobro.

- Cumplir las demás funciones inherentes al cargo conforme a la ley, las políticas institucionales y los reglamentos internos.

**Parágrafo.** Tendrá dependencia directa de la Secretaría General, sin perjuicio de la interrelación permanente de los mismos y la articulación de sus procesos en condiciones de pertinencia, conveniencia, eficacia, celeridad, transparencia y legalidad, entre otros.

## Oficina para la Administración de Documentos

### Definición.

La Oficina para la Administración de Documentos es el área administrativa encargada de radicar y archivar toda la correspondencia interna y externa de la institución, con el fin de que se conserve clasificada para efectos administrativos, históricos y legales, como soporte documental de la gestión institucional. Asimismo, le corresponde establecer lineamientos para la custodia y consulta de los demás archivos institucionales, tales como Registro Académico, Relaciones Laborales, Contabilidad y Consultorio Jurídico y los archivos de los Centros Regionales. También le compete el servicio de correo interno y externo y la administración de la caja menor institucional. A cargo de esta dependencia estará un jefe.

### Funciones.

**La Oficina para la Administración de Documentos tiene las siguientes responsabilidades:**

---

Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar todos los procesos de la oficina.

---

Administrar el archivo institucional de las diferentes dependencias con eficiencia, ponderación y técnica.

---



Orientar al personal de la institución sobre el procedimiento más indicado para el manejo de la correspondencia interna y externa.

Velar porque la correspondencia circule de la manera más oportuna y adecuada posible.

Establecer contacto permanente con el Consejo Departamental de Archivos para recibir sus publicaciones y mantenerse actualizada en la legislación archivística en Colombia.

Velar por la salvaguarda de la información de los archivos institucionales, su debida custodia y preservación, el respeto al acceso y circulación de la información, y generar las alertas y llamados que deban hacerse a las personas involucradas, a sus jefes inmediatos y al oficial de protección de datos, cuando se ponga en riesgo el acceso a información sensible y semiprivada.

Proponer a la Rectoría la asignación o supresión de usuarios, contraseñas y accesos que deban tener las personas y unidades, de acuerdo con su cargo y con las restricciones que implique la ley de habeas data sobre información sensible y semiprivada.

Suprimir, como medida preventiva, usuarios y contraseñas cuando se ponga en riesgo, aun de manera leve, el acceso a información de carácter sensible o semiprivada, mientras el rector adopta la determinación definitiva, con base en los informes y evidencias que presente el oficial de protección de datos.

Las demás funciones que sean inherentes a las responsabilidades de la oficina.

## Oficina de Apoyo Jurídico

### **Definición.**

Encargada de orientar al Rector General en los asuntos jurídicos que competen a la institución. Tiene un carácter asesor, con el fin de que la toma de decisiones se enmarque dentro de la legalidad y se minimicen los riesgos en las diferentes áreas del derecho. Asimismo, tendrá un carácter reactivo para atender las demandas y querellas que se interpongan contra la institución, proponiendo las mejores alternativas de solución en las etapas prejudicial y judicial, y haciendo uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos. Contará con un

Comité de Apoyo Jurídico.

### **Funciones.**

#### **La Oficina de Apoyo Jurídico tiene las siguientes funciones:**

Asesorar permanentemente al Rector General y a las instancias directivas en los asuntos jurídicos que comprometan a la institución, garantizando decisiones ajustadas al ordenamiento constitucional, legal y reglamentario.

Emitir conceptos jurídicos preventivos orientados a mitigar riesgos legales en las diferentes áreas del derecho que incidan en la gestión académica, administrativa, contractual, laboral y disciplinaria.

Evaluar el impacto jurídico de proyectos, políticas, contratos y actuaciones institucionales antes de su adopción, proponiendo alternativas que aseguren su legalidad y sostenibilidad.

Asumir la defensa judicial y extrajudicial de la universidad en procesos contenciosos, civiles, laborales, administrativos o de cualquier otra naturaleza jurídica.

Atender y gestionar demandas, querellas, reclamaciones y demás actuaciones interpuestas contra la institución, definiendo estrategias de defensa y solución.

Promover y aplicar mecanismos alternativos de solución de conflictos, privilegiando estrategias prejudiciales y conciliatorias cuando resulten convenientes para los intereses institucionales.

Coordinar y orientar el Comité de Apoyo Jurídico como instancia de análisis técnico y deliberación estratégica en asuntos de especial complejidad o impacto institucional.

Realizar seguimiento permanente a los procesos judiciales y administrativos en curso, informando oportunamente a la Rectoría sobre riesgos, contingencias y escenarios posibles.

Proponer lineamientos y recomendaciones que fortalezcan la cultura de legalidad y prevención del riesgo jurídico en toda la universidad.

Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo de conformidad con la ley, los estatutos y los reglamentos internos.

## Oficial de Protección de Datos

### Definición.

Adscrito a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Secretaría General es el encargado de implementar, vigilar y controlar la protección de datos de los titulares de la información en toda la universidad, de conformidad con la ley y las normas que lo regulan.

### Funciones.

**El Oficial de Protección de Datos tiene las siguientes responsabilidades:**

Implementar las políticas de tratamiento de datos de la Universidad Católica Luis Amigó y velar por su aplicación.

Administrar las bases de datos existentes.

Mantener actualizadas las bases de datos, incluyendo el control de ingresos y egresos.

Reportar la existencia de las bases de datos y sus modificaciones ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

Recibir las solicitudes de consulta y reclamo relacionadas con el tratamiento de datos.

Realizar gestión, con las unidades respectivas, las respuestas a las consultas o reclamos.

Mantener contacto con la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) frente a requerimientos.

Monitorear el sistema (control sobre las bases de datos) y hacer la trazabilidad de la información frente al uso realizado por el responsable o por el tercero cuando actúa como encargado.

Controlar todos los documentos de la Universidad Católica Luis Amigó para

verificar la necesidad de su tratamiento.

Reportar los incidentes ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).  
Generar y hacer seguimiento a los reportes exigidos por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).

Inducir y capacitar permanentemente a la comunidad institucional en lo relacionado con el tratamiento de datos.

Diseñar los protocolos de la administración de los datos.

Redactar y actualizar el manual de protección de datos de la Universidad Católica Luis Amigó.

Generar los procedimientos internos que permitan la recepción, el almacenamiento, el uso, la circulación y la supresión de la información.

Reportar internamente cualquier vulneración a las disposiciones sobre seguridad de información, incluyendo accesos no autorizados a información sensible, su circulación indebida o cualquier evento que ponga en riesgo la intimidad de las personas.

Otras que, por su naturaleza, sean inherentes al cargo.

## Comité de Archivo

### **Definición.**

Asesora a la Secretaría General en los planes estratégicos de gestión de la información y el manejo adecuado de los documentos; define políticas, programas de trabajo y orienta la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de la archivística. Está integrado por la Secretaria General, quien lo preside, el jefe de la Oficina para la Administración de Documentos, quien preside en ausencia del anterior; el revisor fiscal; el jefe del Departamento de Admisiones y Registro Académico; el responsable del Área de Relaciones Laborales, o quien haga sus veces, y el Oficial de Protección de Datos. Podrá invitar a quienes administren otros archivos institucionales.

## Funciones.

### El Comité de archivo tiene las siguientes funciones:

Asesorar el proceso de producción documental, desde el diseño de la papelería hasta el destino final del documento, orientando el uso de soportes adecuados para el registro de la información.

Hacer las recomendaciones necesarias para mantener actualizadas las normas y procedimientos establecidos para el manejo de la correspondencia y del archivo, y velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Asignar, en acuerdo con el responsable del archivo, los nuevos códigos de unidades o asuntos y efectuar cambios de estos cuando se requiera.

Fijar los términos de retención para los documentos, según la importancia y necesidad de consulta y conservación, con base en las disposiciones legales.

Reglamentar las transferencias de documentos inactivos al Archivo Histórico de la institución.

Aplicar los criterios de archivística en el manejo de la documentación institucional.

Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, así como por la adecuada protección de la información de las personas que repose en bases de datos institucionales, archivos físicos y digitales.

Definir normas para el servicio de consulta, préstamo y expedición de copias de los documentos.

Implementar estrategias de formación y capacitación orientadas a una adecuada recuperación de la información.

Garantizar condiciones de conservación de la documentación de valor permanente.

Asesorar a las dependencias para el cumplimiento de las normas establecidas.

Determinar la vigencia de los archivos.

Se reúne por convocatoria de la Secretaría General, cuando se considere



indispensable, sin que sea inferior a una reunión semestral. De cada sesión se deberá levantar un acta, la cual se archivará en la Oficina para la Administración de Documentos.

## Comité de Apoyo Jurídico

### Definición.

Conformado por el Rector General, quien lo preside por derecho propio, la Secretaria General, quien lo preside en ausencia del rector, el jefe del Departamento de Relaciones Laborales, cuando se trate de asuntos de esta naturaleza, el decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, el director del Consultorio Jurídico de Medellín, pudiendo invitar a otros asesores con vinculación interna o externa especializados, en razón de la materia, incluyendo apoderados cuando se trate de analizar procesos en curso.

### Funciones.

#### El Comité de Apoyo Jurídico tiene las siguientes responsabilidades:

Asesorar al Rector General y a las instancias directivas en la adopción de decisiones jurídicas alineadas con las mejores prácticas, garantizando la protección integral de los intereses institucionales.

Emitir conceptos y recomendaciones orientados a prevenir contingencias legales y a mitigar riesgos en las distintas áreas del derecho que incidan en la gestión universitaria.

Diseñar y proponer estrategias jurídicas para la atención de eventuales demandas, querellas o reclamaciones contra la institución.

Recomendar alternativas de solución prejudicial, judicial o mediante mecanismos alternativos de solución de conflictos, priorizando opciones que salvaguarden la sostenibilidad y reputación institucional.

Sugerir, cuando la complejidad o especialidad del caso lo requiera, la contratación de consultorías externas o la designación de apoderados para la adecuada defensa de la universidad.

Se reúne cuando sea indispensable. De cada sesión se deberá levantar un acta, la cual se archivará en la Oficina para la Administración de Documentos de la universidad.

## **Título sexto:**

Vicerrectoría Académica,  
definiciones, funciones, órganos  
colegiados y unidades adscritas

# 06



# Vicerrectoría Académica

## Definición.

La Vicerrectoría Académica es la unidad encargada de liderar el ecosistema universitario de formación y aprendizaje a lo largo de la vida, orientando de manera sistémica el componente de gobernanza académica de la universidad y articulando las facultades, los Centros Regionales, las instancias colegiadas de gobierno académico y los departamentos encargados del desarrollo curricular, la evaluación e innovación educativa, las mediaciones virtuales, la experiencia estudiantil, la cualificación docente y el aseguramiento de la calidad.

En este marco, le corresponde a la Vicerrectoría Académica asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo Institucional, el dispositivo pedagógico amigoniano, la organización curricular, las estrategias de enseñanza y aprendizaje y los procesos de evaluación y mejoramiento continuo, garantizando que la oferta formativa responda con calidad, pertinencia e innovación a las transformaciones de la educación superior, del conocimiento, a las necesidades del territorio y a las demandas de formación de las personas a lo largo de todo su ciclo de vida.

Desde esta perspectiva, la Vicerrectoría Académica orienta la construcción de trayectorias educativas flexibles, integrales y articuladas entre ciclos y modalidades, y promueve una formación centrada en el aprendizaje profundo, el desarrollo humano y la transformación social.

## Funciones.

### Dirección estratégica de la docencia y articulación institucional

- Liderar el desarrollo de la función sustantiva de la docencia en coherencia con la misión, la visión, los principios institucionales y el Plan de Desarrollo.
- Articular de manera progresiva y efectiva las funciones sustantivas en todos los programas académicos.
- Velar por que las políticas administrativas favorezcan el bienestar requerido para el desarrollo académico.
- Cumplir las demás funciones que le asignen los reglamentos y lineamientos institucionales para el desarrollo de la academia.

### Gestión académica, curricular y de programas

- Orientar a decanos y directivos académicos en la implementación de políticas institucionales, lineamientos curriculares, evaluación, planeación por créditos y logro de resultados de aprendizaje.

- Asegurar, junto con los directivos académicos, la gestión curricular de los programas, incluyendo enfoques, prácticas, metodologías, evaluación y desarrollo de competencias.
- Garantizar la disponibilidad y el uso adecuado de espacios, recursos, herramientas y equipos requeridos para el desarrollo óptimo de los programas académicos.
- Velar por la evaluación y actualización permanente de los planes de estudio, asegurando coherencia entre el diseño curricular, las metodologías y el perfil de egreso.
- Coordinar los escenarios de práctica definiendo institucionalmente sus procedimientos, evaluación y condiciones, de conformidad con la reglamentación interna.

### Calidad académica, autoevaluación y aseguramiento

- Integrar acciones académicas en los procesos de autoevaluación institucional y de programas, acreditación, registros calificados y proyección académica con criterios de calidad, en articulación con la Dirección de Planeación.
- Desarrollar los procesos de evaluación de programas asociados a la acreditación, creación y renovación de registros calificados, de conformidad con la normatividad vigente.
- Acompañar académicamente los procesos de condiciones institucionales, de programas y de acreditación de calidad de la oferta académica.

### Admisiones, permanencia y participación estudiantil

- Implementar de manera sistemática los procesos de admisión estudiantil, incorporando acciones de mejora y medición de resultados.
- Incorporar en los procesos de admisión un enfoque diferencial e incluyente, orientado al cierre de brechas y a la permanencia estudiantil.
- Consolidar un sistema institucional de alertas tempranas y evaluación estudiantil orientado al logro de resultados de aprendizaje, perfiles de egreso, valor académico agregado y prevención de la deserción.
- Evaluar los mecanismos de participación estudiantil y su impacto en las funciones sustantivas.

### Gestión y desarrollo del profesorado

- Garantizar el cumplimiento eficiente de las responsabilidades del personal a cargo, promoviendo planeación oportuna, la gestión integral y un adecuado clima laboral.

- Diseñar programas de formación, cualificación y desarrollo docente, en articulación con la Dirección de Talento Humano y la prospectiva institucional.
- Presentar al Consejo Académico las políticas de vinculación, evaluación y promoción docente.
- Actualizar la normativa profesoral con base en las necesidades y capacidades de la planta docente, en articulación con la Dirección de Talento.

### Normativa académica y estudiantil

- Evaluar permanentemente la normativa estudiantil, garantizando coherencia con la filosofía institucional, eficiencia, transparencia y calidad formativa.
- Actualizar el marco normativo estudiantil de conformidad con las dinámicas institucionales y las tendencias de la educación superior.

### Innovación académica, prospectiva y regionalización

- Posicionar el Departamento de Innovación Educativa.
- Definir procesos y perspectivas para nuevas propuestas académicas pertinentes y de alta calidad.
- Asegurar estándares homogéneos de calidad académica en el proceso de regionalización, garantizando la pertinencia y coherencia de acuerdo con las necesidades de cada territorio.

## Organización

### Departamentos.

1. **Departamento SIAC: Fortalecimiento, Ampliación y Aseguramiento de la Calidad de la Oferta Académica.**
2. **Departamento de Admisiones y Registro Académico.**
3. **Departamento de Formación y Desarrollo Curricular.**
4. **Departamento de Evaluación e Innovación Educativa.**
5. **Departamento de Experiencia Estudiantil y Permanencia.**
6. **Departamento de Experiencia y Cualificación Docente.**
7. **Departamento de Mediaciones Virtuales.**

### Instancias de gobierno universitario.

- **Consejo Académico.**
- **Unidades académicas**
- **Facultades**
- **Consejos de facultad.**
- **Comité curricular de ciclo (Ty T, pregrado, postgrado).**
- **Programas académicos (Ty T, pregrado, postgrado).**

- **Direcciones de programa (Ty T, pregrado, postgrado).**
- **Coordinaciones de área.**
  
- **Regionalización**
- **Coordinaciones académicas de Centro Regional.**

## Departamento SIAC: Fortalecimiento, ampliación y aseguramiento de la calidad de la oferta académica

### **Definición.**

El Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad es el sistema interno de autorregulación y mejoramiento continuo mediante el cual la institución planifica, ejecuta, evalúa y transforma sus procesos académicos, investigativos y de proyección social, garantizando el cumplimiento de las condiciones de calidad, la coherencia con su proyecto educativo y la generación de resultados verificables e impacto social, en articulación con el Sistema Nacional de Acreditación (SNA) y el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (SACES).

### **Funciones.**

**El Departamento SIAC tiene las siguientes funciones:**

- Diseñar, estructurar, actualizar y evaluar el SIAC, asegurando su coherencia con la naturaleza, la misión y el Proyecto Educativo Institucional.
- Planificar, orientar y acompañar los procesos de autoevaluación institucional, de facultades y de programas académicos, garantizando la aplicación de metodologías rigurosas y la consolidación de evidencias verificables.
- Coordinar técnicamente los procesos de creación, modificación, renovación y ampliación de programas académicos, así como la obtención y renovación de registros calificados.
- Liderar y acompañar los procesos de acreditación de programas académicos y de acreditación institucional, en articulación con los lineamientos del CESU, el CNA y la Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CONACES).
- Verificar el cumplimiento permanente de las condiciones institucionales y

de programa exigidas por la normatividad vigente, asegurando coherencia entre identidad institucional, resultados académicos e impacto social.

- Diseñar, administrar y consolidar el sistema institucional de indicadores académicos e institucionales, generando información confiable y oportuna para la toma de decisiones estratégicas.
- Evaluar la coherencia entre perfil de egreso, los resultados de aprendizaje, los planes de estudio, las metodologías y los sistemas de evaluación, garantizando su alineación con el Proyecto Educativo Institucional.
- Formular, consolidar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de los procesos de autoevaluación y evaluación externa, verificando el cumplimiento de metas y compromisos.
- Administrar el repositorio institucional de evidencias de calidad, garantizando la trazabilidad histórica de los procesos de evaluación, registro calificado y acreditación.
- Promover la cultura institucional de la calidad, la autorregulación, la transparencia y la rendición de cuentas, mediante estrategias de formación y acompañamiento dirigidas a la comunidad académica.

## Departamento de Admisiones y Registro Académico

### **Definición.**

El Departamento de Admisiones y Registro Académico es la unidad que soporta operativamente los procesos de inscripción, admisiones, matrícula, grados, registro de resultados académicos y sanciones, archivo de hojas de vida y estadísticas estudiantiles.

### **Funciones.**

**El Departamento de Admisiones y Registro Académico tiene las siguientes funciones:**

- Garantizar que los servicios prestados por el departamento se caractericen por su organización, oportunidad, cumplimiento y pertinencia, de conformidad con la normatividad institucional vigente.

- Coordinar de manera armónica con las directivas académico-administrativas el diseño, la actualización y la ejecución del calendario académico, así como de los procedimientos necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos a su cargo.
- Apoyar los procesos de autoevaluación institucional y de programas académicos, suministrando de manera oportuna la información estadística estudiantil requerida.
- Dirigir eficientemente el personal adscrito al departamento, velando por el cumplimiento imparcial de las políticas institucionales, los criterios académicos y la normatividad vigente.
- Administrar, custodiar y garantizar la integridad del archivo de registro académico de la universidad.
- Expedir certificaciones académicas conforme a la información oficial registrada y a las disposiciones institucionales.
- Implementar y supervisar los procedimientos de inscripción, admisión, matrícula, registro de notas, certificación y grados en los programas formales de educación superior y en los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, cuando aplique.
- Ejercer control de legalidad sobre las decisiones adoptadas por los Comités Curriculares, Consejos de Facultad o instancias equivalentes, en lo relacionado con reconocimientos, homologaciones y demás actuaciones que incidan directamente en la trayectoria académica de los estudiantes, verificando su conformidad con la normatividad vigente y, de ser procedente, absteniéndose de ejecutar actos que contravengan el marco normativo institucional.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Rectoría o la Vicerrectoría Académica y aquellas inherentes a la naturaleza del departamento.

## Departamento de Formación y Desarrollo Curricular

### **Definición.**

El Departamento de Formación y Desarrollo Curricular es la unidad académico - estratégica adscrita a la Vicerrectoría Académica, responsable de liderar, coordinar y orientar estratégicamente los procesos de diseño, actualización, evaluación, innovación y desarrollo curricular de la universidad, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, el Dispositivo Pedagógico Institucional, las políticas de calidad académica y la normatividad vigente del sistema de educación superior colombiano.

Tiene como propósito liderar los procesos formativos y de transformación curricular en todos los niveles y ciclos de formación – técnica, tecnológica, pregrado y posgrado – garantizando la coherencia académica, pedagógica y evaluativa de la oferta institucional, y promoviendo la articulación entre docencia, investigación y extensión desde una perspectiva curricular integral.

Actúa como instancia técnico-académica asesora de las decanaturas, direcciones de programa y Comités Curriculares, sin sustituir sus competencias propias.

### **Funciones.**

#### **El Departamento de Formación y Desarrollo Curricular tiene las siguientes funciones:**

- Liderar la política institucional de formación y desarrollo curricular, en consonancia con los lineamientos de la Vicerrectoría Académica.
- Diseñar, orientar y actualizar los lineamientos curriculares institucionales para programas de pregrado y posgrado.
- Coordinar y acompañar los procesos de diseño, rediseño y reforma curricular, asegurando coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y el modelo pedagógico.
- Orientar la formulación, actualización y evaluación de resultados de aprendizaje, estrategias didácticas y sistemas de evaluación, en articulación con las instancias competentes.
- Realizar auditorías pedagógicas y curriculares a programas, facultades y Centros Regionales, con fines de mejora académica.
- Coordinar equipos académicos interdisciplinarios para el desarrollo curricular y la innovación pedagógica.

- Promover enfoques de formación integral, ética, humanista y crítica en el diseño curricular.
- Articularse con el Departamento de Experiencia y Cualificación Docente para fortalecer la formación pedagógica y didáctica del profesorado universitario.
- Elaborar conceptos técnicos e informes académicos para las instancias directivas en materia de currículo, pedagogía y evaluación.
- Impulsar la investigación en currículo, pedagogía y didáctica universitaria, promoviendo la integración de resultados de investigación educativa en los procesos formativos.
- Promover el relacionamiento académico con organizaciones externas en asuntos relacionados con innovación curricular y desarrollo pedagógico.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Vicerrectoría Académica y aquellas inherentes a su naturaleza.

## Unidad de Horizonte y Dispositivo Pedagógico

La Unidad de Horizonte y Dispositivo Pedagógico es la unidad académica responsable de orientar, actualizar y dinamizar el Modelo Pedagógico Institucional y el Dispositivo Pedagógico Institucional, garantizando su implementación transversal en los procesos formativos de la universidad.

### **Funciones.**

**La Unidad de Horizonte y Dispositivo Pedagógico tiene las siguiente funciones:**

- Conceptualizar, actualizar y desarrollar el horizonte pedagógico institucional.
- Definir lineamientos didácticos, metodológicos y evaluativos coherentes con el Proyecto Educativo Institucional.
- Orientar pedagógicamente el diseño y rediseño curricular.
- Articular entre prácticas docentes, las mediaciones pedagógicas y los

resultados de aprendizaje.

- Formular lineamientos para la innovación pedagógica y curricular.

## Unidad de Identidad Amigoniana y Formación Sociohumanista

### **Definición.**

La Unidad de Identidad Amigoniana y Formación Sociohumanista es la unidad académica adscrita al Departamento de Formación y Desarrollo Curricular y direccionada por el Coordinador de Pastoral y de Formación Humana, responsable del desarrollo del componente socio humanístico y de la identidad amigoniana en todos los programas de pregrado, posgrado, formación docente y procesos formativos del personal administrativo.

### **Funciones.**

**La Unidad de Identidad Amigoniana y Formación Sociohumanista tiene las siguientes funciones:**

- Diseñar e implementar el componente sociohumanístico transversal en los currículos.
- Fortalecer la identidad institucional desde una formación axiológica, ética y cultural.
- Promover la responsabilidad social, el compromiso ético, la sensibilidad humana y el diálogo interdisciplinario.
- Integrar prácticas formativas que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.

**Parágrafo.** Mientras se implementa la Coordinación de Pastoral y Formación Humana, esta unidad estará adscrita directamente a la Rectoría.

## Unidad de Formación en Ciencias Básicas

### **Definición.**

La Unidad de Formación en Ciencias Básicas es la unidad académica encargada de generar estrategias y técnicas orientadas a facilitar la formación

en disciplinas propias de las ciencias básicas, mediante la aplicación sistemática del método científico – conceptualización, comprensión, análisis, síntesis, clasificación, observación, organización, experimentación, diseño, almacenamiento y generalización–, fortaleciendo las competencias académicas y comunicativas necesarias para una adecuada formación profesional y humana.

### **Funciones.**

**La Unidad de Formación en Ciencias Básicas tiene las siguientes funciones:**

- Desarrollar la docencia en ciencias básicas en programas de pregrado y posgrado.
- Promover investigación en áreas fundamentales del conocimiento científico.
- Apoyar los procesos de extensión y la prestación de servicios a la comunidad en su campo disciplinar.
- Garantizar la transversalidad de la formación en ciencias básicas en los planes de estudio.

## | Área de Formación en Investigación (AFI)

### **Definición.**

El Área de Formación en Investigación es la unidad académica responsable de orientar y articular la formación investigativa en los distintos niveles de formación de la universidad, promoviendo el pensamiento crítico, la producción de conocimiento y la integración de la investigación con el currículo.

### **Funciones.**

**El Área de Formación en Investigación tiene las siguientes responsabilidades:**

- Diseñar los lineamientos institucionales para la formación investigativa.
- Articular los semilleros, los proyectos formativos y las estrategias de investigación en el currículo.
- Acompañar la formulación de trabajos de grado y los procesos investigativos formativos.
- Integrar los resultados de investigación institucional en los procesos formativos.

## | Unidad de Formación en Idiomas

**Definición.**

La Unidad de Formación de Idiomas es la unidad académica encargada de fortalecer las competencias comunicativas en lengua extranjera y apoyar los procesos de internacionalización del currículo.

**Funciones.**

**La Unidad de Formación de Idiomas tiene las siguientes funciones:**

- Diseñar e implementar el componente de formación en idiomas en los programas académicos.
- Definir los niveles de competencia lingüística requeridos por ciclo de formación.
- Articular la formación en idiomas con estándares nacionales e internacionales.
- Promover estrategias que favorezcan la movilidad académica y la internacionalización.

## Departamento de evaluación e innovación educativa

**Definición.**

El Departamento de Evaluación e Innovación Educativa es la unidad académico – estratégica adscrita a la Vicerrectoría Académica, responsable de diseñar, coordinar y orientar los procesos institucionales de evaluación educativa, innovación pedagógica y uso estratégico de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en los procesos formativos de la universidad.

Tiene como propósito fortalecer la calidad académica mediante la evaluación sistemática de los aprendizajes, el análisis del valor agregado institucional, la transformación pedagógica y la incorporación pertinente de tecnologías educativas, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y el modelo pedagógico.

Actúa como instancia técnica asesora de las decanaturas, Direcciones de Programa y órganos colegiados en asuntos relacionados con la evaluación, la innovación educativa y la transformación digital, sin sustituir sus competencias académicas propias.

**Funciones.**

**El Departamento de Evaluación e Innovación Educativa tiene las siguientes funciones:**

- Formular y actualizar la política institucional de evaluación educativa, innovación pedagógica y transformación digital académica, en consonancia con el Proyecto Educativo Institucional y los lineamientos de la Vicerrectoría Académica.
- Diseñar los lineamientos, metodologías e instrumentos para la evaluación de los resultados de aprendizaje en los distintos niveles de formación.
- Coordinar los procesos institucionales de evaluación académica, incluyendo la medición de desempeños estudiantiles, el análisis de pruebas internas y externas y la evaluación del valor agregado institucional.
- Analizar y reportar información académica relacionada con desempeño estudiantil, calidad formativa e impacto pedagógico, generando insumos para la toma de decisiones estratégicas.
- Diseñar y promover estrategias de innovación pedagógica y didáctica orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Acompañar a las decanaturas, Direcciones de Programa y Centros Regionales en el diseño e implementación de proyectos de innovación educativa.
- Promover la incorporación pertinente de enfoques contemporáneos de educación superior, metodologías activas, evaluación auténtica y aprendizaje centrado en el estudiante.
- Diseñar estrategias para la integración pedagógica de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos formativos.
- Asesorar a los programas académicos en el uso de plataformas digitales, recursos tecnológicos y ambientes virtuales de aprendizaje, garantizando su coherencia con el modelo pedagógico institucional.
- Implementar procesos de seguimiento al impacto de las innovaciones educativas y tecnológicas en la calidad académica.
- Articular los procesos de evaluación e innovación con el Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad, sin sustituir sus competencias de autoevaluación y acreditación.
- Elaborar informes técnicos, conceptuales y prospectivos sobre tendencias en evaluación educativa, innovación pedagógica y transformación digital.

- Promover espacios de formación y actualización docente en evaluación, innovación educativa y uso pedagógico de tecnologías.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Vicerrectoría Académica y aquellas inherentes a su naturaleza.

## Unidad de Evaluación Educativa y Valor Agregado

### **Definición.**

La Unidad de Evaluación Educativa y Valor Agregado es la unidad académica responsable de diseñar y coordinar los procesos institucionales de evaluación de los aprendizajes y de análisis del valor agregado académico.

### **Funciones.**

- Definir los lineamientos institucionales para la evaluación de resultados de aprendizaje.
- Diseñar los instrumentos y las metodologías para la medición del desempeño académico.
- Analizar los resultados de pruebas internas y externas, incluidas pruebas de Estado.
- Evaluar el impacto formativo y el valor agregado generado por los programas académicos.
- Generar informes técnicos para la toma de decisiones académicas y estratégicas.

## Unidad de Política y Estrategia de Tecnologías Educativas

### **Definición.**

La Unidad de Política y Estrategia de Tecnologías Educativas es la unidad académica encargada de promover, diseñar y acompañar procesos de innovación pedagógica y didáctica en los distintos niveles de formación.

### **Funciones.**

**La Unidad de Política y Estrategia de Tecnologías Educativas tiene las siguientes funciones:**

- Diseñar los lineamientos para la innovación curricular y metodológica.
- Promover nuevas estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación.
- Acompañar pilotos y proyectos de transformación pedagógica.
- Integrar enfoques contemporáneos de educación superior en los procesos formativos.
- Fomentar la cultura institucional de innovación educativa.

## Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)

### **Definición.**

La Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) es la unidad académica responsable de orientar la integración pedagógica de las tecnologías digitales en los procesos formativos.

### **Funciones.**

**La Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) tiene las siguientes funciones:**

- Diseñar estrategias para la incorporación de las TIC en la enseñanza y el aprendizaje.
- Promover el uso de plataformas, recursos digitales y ambientes virtuales de aprendizaje.
- Asesorar a los programas académicos en la implementación de mediaciones tecnológicas.
- Garantizar la coherencia entre la tecnología educativa, el modelo pedagógico y los resultados de aprendizaje.
- Apoyar los procesos de transformación digital en el ámbito académico.

## Departamento experiencia estudiantil y permanencia

### **Definición.**

El Departamento de Experiencia Estudiantil y Permanencia es la unidad académico-estratégica adscrita a la Vicerrectoría Académica, responsable de diseñar, coordinar y evaluar las políticas, programas y estrategias institucionales orientadas a fortalecer las trayectorias educativas de los estudiantes desde su

ingreso hasta la culminación exitosa de sus estudios.

Tiene como propósito garantizar la permanencia con calidad, la equidad, la inclusión y el acompañamiento integral de los estudiantes, mediante un enfoque preventivo, formativo e inclusivo que articule acciones académicas, psicosociales, vocacionales y económicas, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y las políticas de bienestar universitario.

Actúa de manera articulada con Bienestar Institucional, decanaturas, Direcciones de Programa, Centros Regionales, las familias y entidades externas, sin sustituir las competencias propias de cada dependencia.

### **Funciones.**

**El Departamento de Experiencia Estudiantil y Permanencia tiene las siguientes funciones:**

- Formular y coordinar la política institucional de permanencia con calidad y prevención de la deserción estudiantil.
- Diseñar, implementar y evaluar estrategias orientadas al ingreso, la adaptación, la permanencia, el bienestar y la graduación oportuna de los estudiantes.
- Identificar y atender oportunamente los factores de riesgo académico, psicosocial, económico y vocacional que incidan en la trayectoria estudiantil.
- Coordinar los procesos de diagnóstico psicopedagógico, orientación vocacional y profesional, intervención selectiva y fortalecimiento académico.
- Implementar protocolos de atención integral para estudiantes en situación de vulnerabilidad, violencias o vulneración de derechos.
- Gestionar la información institucional relacionada con la permanencia y la deserción, incluyendo el reporte a sistemas nacionales como SPADIES.
- Articular acciones con Bienestar Institucional, facultades, programas académicos y Centros Regionales para fortalecer las trayectorias educativas.
- Evaluar la eficacia de las estrategias implementadas y formular acciones de mejora continua.
- Promover políticas institucionales de inclusión, equidad y acompañamiento integral.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Rectoría o la Vicerrectoría Académica y aquellas inherentes a su naturaleza.

## **Unidad de Permanencia con Calidad y Prevención de la Deserción Estudiantil**

### **Definición.**

La Unidad de Permanencia con Calidad y Prevención de la Deserción Estudiantil es la unidad responsable de diseñar, planear, coordinar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar las estrategias institucionales orientadas a favorecer el ingreso, la adaptación, la permanencia y la culminación exitosa de los estudios, con especial énfasis en la identificación y atención oportuna de factores de riesgo.

### **Funciones.**

**La Unidad de Permanencia con Calidad y Prevención de la Deserción Estudiantil tiene las siguientes funciones:**

- Planear y programar, con Bienestar Institucional, las actividades de prevención de la deserción.
- Diseñar los cronogramas y las estrategias de intervención institucional.
- Participar en procesos de inducción y reinducción de estudiantes y docentes.
- Vincular a las familias en los procesos de adaptación a la vida universitaria.
- Realizar diagnósticos psicopedagógicos y entrevistas clínicas.
- Diseñar e implementar talleres de fortalecimiento académico.
- Ejecutar intervenciones selectivas para estudiantes en riesgo.
- Gestionar y registrar información en sistemas institucionales y en SPADIES.
- Caracterizar a los estudiantes de primer semestre y formular planes de mejora.
- Coordinar acciones de orientación vocacional y profesional.
- Proponer y desarrollar políticas de inclusión.
- Implementar protocolos de atención a situaciones de violencias o vulneración de derechos.
- Evaluar periódicamente el impacto del programa.

## **Comité de Igualdad y Equidad**

### **Definición.**

El Comité de Igualdad y Equidad es un órgano colegiado adscrito al departamento, encargado de diseñar, implementar y hacer seguimiento a las políticas y acciones institucionales para la promoción de los derechos humanos, la prevención, atención y erradicación de violencias sexuales y violencias basadas en género, así como a la eliminación de toda forma de discriminación.

### **Funciones.**

#### **El Comité de Igualdad y Equidad tiene las siguientes funciones:**

- Elaborar el reglamento y el plan de trabajo.
- Diseñar estrategias de prevención y atención de violencias basadas en género.
- Atender y acompañar, mediante la dupla psicojurídica, los casos recepcionados.
- Sistematizar casos y garantizar su trazabilidad.
- Proponer ajustes normativos institucionales en materia de género y derechos humanos.
- Participar en redes interinstitucionales de prevención y atención.
- Presentar informes periódicos a la Rectoría y a los entes reguladores.
- Su conformación y designación se regirá por la resolución rectoral vigente y las disposiciones institucionales correspondientes.

## **Unidad de Prácticas Educativas**

### **Definición.**

La Unidad de Prácticas Educativas es la unidad responsable de orientar, coordinar y hacer seguimiento a los procesos de prácticas académicas, profesionales y formativas de los estudiantes, garantizando su calidad, pertinencia y articulación con el currículo.

### **Funciones.**

#### **La Unidad de Prácticas Educativas tiene las siguientes funciones:**

- Diseñar lineamientos institucionales para las prácticas académicas.
- Articular las prácticas con los planes de estudio y los resultados de aprendizaje.
- Coordinar la relación con escenarios externos de práctica.
- Evaluar el impacto formativo de las prácticas en las trayectorias estudiantiles.
- Garantizar condiciones éticas y académicas en los procesos de práctica.

## **Departamento de Experiencia y Cualificación Docente**

### **Definición.**

El Departamento de Experiencia y Cualificación Docente es la unidad académico-estratégica adscrita a la Vicerrectoría Académica, responsable de diseñar, coordinar y evaluar las políticas, los programas y las estrategias orientadas al desarrollo profesional, la cualificación permanente, la evaluación y el reconocimiento del cuerpo docente de la universidad.

Tiene como propósito fortalecer la calidad académica mediante el acompañamiento integral a la trayectoria profesoral, promoviendo el desarrollo pedagógico, investigativo y disciplinar de los docentes, así como la consolidación de una cultura institucional de excelencia académica, ética profesional y compromiso formativo.

Actúa de manera articulada con la Dirección de Talento Humano, decanaturas, Direcciones de Programa y demás instancias institucionales, sin sustituir las competencias administrativas propias de dichas dependencias.

### **Funciones.**

#### **El Departamento de Experiencia y Cualificación Docente tiene las siguientes funciones:**

- Formular y coordinar la política institucional de cualificación, desarrollo y experiencia docente.
- Diseñar y ejecutar estrategias de formación pedagógica, didáctica, evaluativa e investigativa del profesorado.
- Coordinar los procesos relacionados con el desarrollo del Plan de Desarrollo Integral Docente (PDID).
- Acompañar los procesos de evaluación de desempeño docente en articulación con la Dirección de Talento Humano.
- Promover programas de actualización académica, formación avanzada y desarrollo profesional continuo.
- Articular acciones con las facultades y programas académicos para fortalecer la calidad de la docencia.
- Proponer estrategias para el reconocimiento, la promoción y el escalafonamiento del profesorado.
- Generar informes técnicos y conceptuales para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo docente.
- Evaluar el impacto de los programas de formación y cualificación en la calidad académica institucional.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Rectoría o la Vicerrectoría Académica y aquellas inherentes a su naturaleza.

## Unidad de Asuntos Docentes (PDID)

### **Definición.**

La Unidad de Asuntos Docentes es la unidad encargada de coordinar la implementación del Plan de Desarrollo Integral Docente (PDID), orientando las estrategias institucionales de cualificación, formación continua y fortalecimiento del desempeño profesoral.

### **Funciones.**

**La Unidad de Asuntos Docentes tiene las siguientes funciones:**

- Diseñar y actualizar el Plan de Desarrollo Integral Docente.
- Coordinar programas de formación pedagógica y disciplinar.
- Hacer seguimiento a los procesos de cualificación y formación avanzada del profesorado.
- Articular con las facultades y los programas las necesidades de desarrollo docente.
- Consolidar información sobre la trayectoria académica y la formación docente.

## Comité de Capacitación, Promoción y Desarrollo Humano

### **Definición.**

El Comité de Capacitación, Promoción y Desarrollo Humano es el órgano colegiado adscrito administrativamente a la Dirección de Talento Humano, con articulación funcional con el Departamento de Experiencia y Cualificación Docente en lo referente a formación profesoral. Se constituye como la instancia responsable de proponer políticas y estrategias de capacitación y desarrollo humano del talento institucional, orientadas al fortalecimiento de competencias, bienestar y clima laboral.

### **Funciones.**

**El Comité de Capacitación, Promoción y Desarrollo Humano tiene las siguientes funciones:**

- Proponer políticas de capacitación del talento humano.
- Diseñar el plan operativo anual de capacitación institucional.
- Proponer estrategias para la ejecución del presupuesto anual de formación.

- Atender las necesidades de formación en el marco de las políticas institucionales.
- Diseñar instrumentos de evaluación del desempeño del personal vinculado laboralmente.
- Las demás que le asignen los reglamentos y lineamientos institucionales.
- Se reunirá ordinariamente de forma trimestral y, de manera extraordinaria, cuando sea convocado por su presidente, dejando constancia en acta de cada sesión.

## Comité de Escalafón Docente

### **Definición.**

El Comité de Escalafón Docente es el órgano colegiado responsable de proponer el escalafonamiento inicial y los ascensos dentro del escalafón docente, de conformidad con la reglamentación institucional vigente.

### **Funciones.**

**El Comité de Escalafón Docente tiene las siguientes funciones:**

- Proponer al Rector General el escalafonamiento inicial y los ascensos dentro del escalafón docente.
- Resolver inquietudes y recursos interpuestos por los docentes en materia de escalafón.
- Proponer reasignaciones de categoría cuando se verifique el incumplimiento de requisitos.
- Presentar a la Rectoría propuestas de actualización de la reglamentación del escalafón docente.
- Se reunirá ordinariamente cada dos meses y, de forma extraordinaria, cuando sea necesario.

## Departamento de Mediaciones Virtuales

### **Definición.**

El Departamento de Mediaciones Virtuales es la unidad académico-estratégica adscrita a la Vicerrectoría Académica, responsable de direccionar el proceso institucional mediante el cual se disponen, diseñan y articulan los ambientes, estrategias didácticas y mediaciones virtuales para el desarrollo de rutas y experiencias formativas en entornos digitales.

Tiene como propósito garantizar la calidad pedagógica, tecnológica

y metodológica de los procesos formativos mediados por tecnologías, promoviendo el aprendizaje profundo, activo, autónomo y colaborativo en modalidades virtuales, híbridas, sincrónicas y de aula invertida, en coherencia con el modelo pedagógico y el dispositivo pedagógico institucional.

Actúa como instancia técnica asesora de las decanaturas, Direcciones de Programa, Centros Regionales y demás unidades académicas en la incorporación pedagógica de ambientes digitales de aprendizaje, sin sustituir sus competencias académicas propias.

### **Funciones.**

#### **El Departamento de Mediaciones Virtuales tiene las siguientes funciones:**

- Asesorar y acompañar a los programas académicos y unidades institucionales en el diseño, construcción e implementación de rutas de aprendizaje en educación formal y educación continua, en ambientes virtuales, híbridos, sincrónicos o de aula invertida.
- Gestionar la producción, actualización y mejora de recursos educativos digitales, asegurando que respondan a los principios del diseño instruccional y cumplan criterios de calidad pedagógica, accesibilidad y estándares multimedia.
- Diseñar e implementar estrategias de acompañamiento, apoyo y soporte al usuario, orientadas a garantizar el adecuado uso y apropiación de las mediaciones virtuales que conforman el ecosistema digital del Campus Virtual.
- Desarrollar procesos permanentes de innovación y mejora continua en las mediaciones y estrategias didácticas virtuales, mediante la aplicación de instrumentos de evaluación que permitan estimar su pertinencia, efectividad e impacto en los procesos formativos.
- Articular las mediaciones virtuales con el Modelo Pedagógico Institucional, asegurando coherencia entre tecnología educativa, currículo y resultados de aprendizaje.
- Promover la formación docente en el uso pedagógico de tecnologías digitales y en el diseño de experiencias de aprendizaje mediadas virtualmente.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Rectoría o la Vicerrectoría Académica y aquellas inherentes a su naturaleza.

## **Centro de Creación (CREA)**

### **Definición.**

El Centro de Creación es la unidad responsable de la conceptualización, el diseño, la producción y la edición de recursos educativos digitales, contenidos multimedia y materiales didácticos requeridos para el desarrollo de experiencias formativas en entornos virtuales e híbridos.

### **Funciones.**

**El Centro de Creación tiene las siguientes funciones:**

- Diseñar contenidos digitales de conformidad con los criterios de calidad pedagógica y comunicativa.
- Producir materiales audiovisuales, interactivos y multimedia.
- Acompañar a los docentes en el diseño instruccional de sus cursos.
- Garantizar estándares de accesibilidad y usabilidad en los recursos producidos.
- Innovar en formatos y estrategias de mediación digital.

## **| Campus Virtual**

### **Definición.**

El Campus Virtual es la unidad responsable de la administración, gestión y desarrollo del entorno tecnológico institucional que soporta los procesos formativos en modalidades virtuales e híbridas.

### **Funciones.**

**El Campus Virtual tiene las siguientes funciones:**

- Administrar la plataforma institucional de aprendizaje virtual.
- Garantizar la disponibilidad, estabilidad y seguridad del entorno digital académico.
- Brindar soporte técnico a docentes y estudiantes en el uso del Campus Virtual.
- Implementar mejoras tecnológicas y actualizaciones de la plataforma.
- Generar reportes y analítica básica sobre el uso y la participación en entornos virtuales.

## **| Consejo Académico**

### **Definición.**

El Consejo Académico es el máximo órgano de orientación, regulación y decisión

en asuntos académicos de la universidad. Constituye la instancia colegiada responsable de definir las directrices que rigen la docencia, la investigación, la extensión y los demás procesos académicos, en coherencia con la misión, el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo.

Actúa como cuerpo deliberativo y decisorio en los temas propios del gobierno académico, garantizando la unidad de criterios, la calidad y la coherencia institucional. Está conformado por el Rector General; la Vicerrectoría Académica, que lo preside; la Vicerrectoría de Investigaciones; las Decanaturas de las Facultades; la Dirección de Internacionalización; la Dirección de Extensión; la Dirección de Bienestar; la Dirección de Talento Humano; la Dirección de Planeación; la Dirección de los Centros Regionales; un representante de docentes; un representante de graduados, y los demás miembros que determinen los Estatutos Generales, incluyendo la representación de los estamentos académicos cuando así esté previsto.

La Secretaría General participa dando fe de sus decisiones y refrendando sus actuaciones legales.

### **Funciones.**

**El Consejo Académico, en el marco de la nueva estructura orgánica y del ecosistema institucional de formación y aprendizaje en el curso de la vida, tiene las siguientes funciones:**

- Orientar la política académica institucional, garantizando su coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Desarrollo Estratégico y las disposiciones del Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad.
- Actuar como instancia de integración académica, asegurando la articulación entre docencia, investigación, extensión y relación con el territorio, evitando la fragmentación de iniciativas y promoviendo sinergias entre las unidades académicas.
- Evaluar y conceptuar sobre la creación, modificación, renovación y supresión de programas académicos, verificando su pertinencia, calidad, sostenibilidad y coherencia con las apuestas estratégicas institucionales.
- Orientar los lineamientos curriculares institucionales, promoviendo procesos de armonización y articulación curricular, en coherencia con el enfoque de formación integral y aprendizaje en el curso de la vida.
- Analizar y tomar decisiones sobre políticas y estrategias relacionadas con la experiencia estudiantil, la permanencia con calidad, el logro académico y la

trayectoria formativa de los estudiantes.

- Definir lineamientos para la cualificación docente, el desarrollo profesoral y la innovación educativa, en articulación con las instancias responsables.
- Asegurar la articulación de sus decisiones con el Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad, promoviendo el mejoramiento continuo y el cumplimiento de condiciones de calidad y de acreditación.
- Analizar, conceptuar y decidir sobre los asuntos académicos que le sean presentados por la Rectoría, la Vicerrectoría Académica o las unidades académicas, en el marco de sus competencias.
- Hacer seguimiento a la implementación de las decisiones académicas adoptadas, evaluando su impacto en la calidad, la pertinencia y la sostenibilidad institucional.
- Promover la internacionalización del currículo, de la investigación y de la experiencia formativa, en coherencia con las apuestas institucionales de proyección global.
- Actuar como instancia de deliberación académica de alto nivel, garantizando que las decisiones se fundamenten en evidencia, análisis crítico y criterios de gobernanza académica.
- Emitir conceptos y recomendaciones al Consejo Superior y a la Rectoría sobre asuntos académicos estratégicos, cuando así se requiera.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Consejo Superior o establecidas en el Estatuto General y la normatividad institucional vigente.

## I Facultades

### **Definición.**

Las facultades son la unidad académica que reúne organizacionalmente un grupo de profesiones o disciplinas. Constituyen el espacio ideal para la gestión y el liderazgo académico de calidad. Toda facultad debe contar con proyectos de desarrollo armónico, creciente, sostenible, con evaluaciones que permitan el mejoramiento continuo de todos los programas adscritos a la unidad y con el cumplimiento estricto de todas las funciones sustantivas.

## I Decana/Decano

### **Definición.**

El decano es la persona responsable de liderar el desarrollo de una facultad como máxima autoridad y representa al Rector General en ella.

### **Funciones.**

#### **El Decano tiene las siguientes funciones:**

- Fomentar la cualificación del personal a su cargo y presentar propuestas ante las instancias respectivas.
- Dirigir en los programas académicos de su facultad la investigación, la innovación, el arte, la cultura y la transmisión del conocimiento en comunidades científicas.
- Presentar al Rector General, de forma semestral, la programación de actividades de su facultad, de conformidad con el Plan Operativo Anual y a la nómina docente, en coordinación con los requerimientos de los directores de programa.
- Representar a la facultad en los actos oficiales, sociales, culturales o académicos, internos o externos, siempre que dichos actos generen valor agregado para la facultad y que las responsabilidades de la decanatura se encuentren cumplidas a la fecha, de conformidad con el Plan Operativo Anual, y sin perjuicio de lo que corresponde a cada director en su saber.
- Controlar la ejecución presupuestal de la facultad: gastos, inversiones e ingresos, así como el buen uso de los bienes físicos inventariados a su cargo.
- Velar por el bienestar de las personas que laboran en la facultad y de los estudiantes, propiciando un clima de trabajo armonioso en condiciones de respeto, mística, cooperación, responsabilidad y satisfacción.
- Desarrollar el Proyecto Educativo de Facultad, que permita la planeación armónica de la unidad; elaborarlo, evaluarlo y actualizarlo, considerando las funciones sustantivas y demás componentes indispensables.
- Estructurar, liderar e implementar los planes correspondientes para la renovación de registros calificados, acreditación de programas y acreditación institucional, de conformidad con las normas vigentes; respondiendo por el diseño de acciones y estrategias para el cumplimiento cabal de las

condiciones exigidas.

- Las demás que sean indispensables e inherentes para el desarrollo, crecimiento y proyección de la facultad.

## I Consejo de Facultad

### **Definición.**

El Consejo de Facultad es el órgano colegiado de carácter académico, asesor y decisorio, en los asuntos propios de la facultad, encargado de orientar, analizar y aprobar las decisiones académicas relacionadas con los programas adscritos a esta, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y las políticas académicas de la universidad. Actúa bajo la dirección del Decano y en articulación con la Vicerrectoría Académica, sin sustituir las competencias del Consejo Académico.

### **Funciones.**

#### **El Consejo de Facultad tiene las siguientes funciones:**

- Analizar y aprobar las propuestas académicas relacionadas con la creación, modificación o supresión de programas adscritos a la facultad.
- Aprobar reformas curriculares, ajustes a los planes de estudio y lineamientos académicos propios de los programas de la facultad.
- Emitir concepto sobre los procesos de autoevaluación, acreditación y planes de mejoramiento de los programas.
- Estudiar y decidir sobre reconocimientos, homologaciones y situaciones académicas que incidan en la trayectoria estudiantil, de conformidad con la normatividad vigente.
- Analizar el desempeño académico de los programas y proponer acciones de mejora.
- Recomendar estrategias para el fortalecimiento de la docencia, la investigación y la extensión en la facultad.
- Las demás funciones que le asignen los reglamentos institucionales.

## Comité Curricular de Ciclo

### Definición.

El Comité Curricular de Ciclo es el órgano colegiado académico responsable de orientar, analizar y acompañar los procesos curriculares correspondientes a un ciclo específico de formación:

- **Formación técnica y tecnológica.**
- **Formación en pregrado.**
- **Formación en posgrado.**

Tiene carácter asesor y técnico en materia curricular y actúa en articulación con las Direcciones de Programa, el Departamento de Formación y Desarrollo Curricular y el Consejo de Facultad.

### Funciones.

**El Comité Curricular de Ciclo tiene las siguientes funciones:**

- Analizar y proponer ajustes curriculares en coherencia con el Modelo Pedagógico y los lineamientos institucionales.
- Evaluar la pertinencia y actualización de los planes de estudio del ciclo correspondiente.
- Revisar la coherencia entre perfil de egreso, los resultados de aprendizaje y las estrategias evaluativas.
- Emitir concepto técnico sobre propuestas de reforma curricular antes de su presentación al Consejo de Facultad.
- Analizar los resultados académicos y proponer acciones de mejora curricular.
- Acompañar los procesos de articulación entre ciclos formativos cuando corresponda.
- Las demás funciones que le asignen los reglamentos institucionales.

## Direcciones de Programa

### Definición.

La Dirección de Programa es la instancia académico-administrativa responsable de la gestión integral de un programa de formación técnica y tecnológica, de pregrado o posgrado, garantizando la calidad académica, la ejecución del currículo y el cumplimiento de los lineamientos institucionales. Depende del Decano de la Facultad correspondiente y actúa en articulación con la Vicerrectoría Académica.

### **Funciones.**

#### **La Dirección de Programa tiene las siguientes funciones:**

- Planear, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo académico del programa.
- Garantizar la implementación del plan de estudios y el cumplimiento de los resultados de aprendizaje.
- Coordinar la asignación académica docente y hacer seguimiento al desempeño académico del programa.
- Acompañar los procesos de autoevaluación, registro calificado y acreditación del programa.
- Gestionar las situaciones académicas de los estudiantes de conformidad con la normatividad institucional.
- Presentar informes periódicos de gestión académica al decano y a las instancias correspondientes.
- Promover la articulación entre docencia, investigación y extensión en el programa.
- Implementar acciones derivadas de planes de mejoramiento.
- Las demás funciones que le asignen los reglamentos institucionales.

## **Coordinación de Área Académica**

### **Definición.**

El Área Académica es el conjunto organizado de cursos, saberes y prácticas formativas que comparten identidad científica, tecnológica, humanística, filosófica, artística, técnica o temática, y constituyen un núcleo de formación disciplinar o profesional dentro de uno o varios programas académicos. Configura un eje estructurante del currículo y actúa como fundamento para el

desarrollo articulado de la docencia, la investigación y la extensión, garantizando coherencia conceptual, actualización disciplinar y consistencia formativa.

Opera en articulación con las Direcciones de Programa, los Comités Curriculares y el Departamento de Formación y Desarrollo Curricular, sin sustituir sus competencias propias.

### **Funciones.**

#### **El Área Académica tiene las siguientes funciones:**

- Garantizar la coherencia epistemológica, conceptual y metodológica de los cursos y saberes que la integran.
- Proponer actualizaciones y ajustes a los contenidos programáticos, en concordancia con los avances disciplinares y las necesidades del contexto.
- Asegurar la articulación entre los cursos del área y los resultados de aprendizaje definidos en el programa académico.
- Promover la integración entre docencia, investigación y extensión desde el campo disciplinar correspondiente.
- Proponer estrategias pedagógicas y evaluativas coherentes con el Modelo Pedagógico Institucional.
- Participar en procesos de diseño y rediseño curricular, en coordinación con las Direcciones de Programa y los Comités Curriculares.
- Analizar los resultados académicos asociados al área y proponer acciones de mejora.
- Fomentar la producción académica y el desarrollo investigativo relacionado con el campo disciplinar del área.
- Apoyar la articulación entre ciclos formativos cuando el área tenga presencia en diferentes niveles de formación.
- Las demás funciones que le sean asignadas por las instancias académicas competentes y aquellas inherentes a su naturaleza.

## **| Dirección académica de centro regional**

### **Definición.**

La Dirección Académica de Centro Regional es la instancia académico-administrativa responsable de apoyar la organización, ejecución y seguimiento de los procesos académicos que se desarrollan en el Centro Regional, garantizando la adecuada implementación de los lineamientos académicos institucionales.

Tiene como propósito asegurar la correcta operación académica de los programas ofertados en el Centro Regional, promoviendo la articulación entre las facultades, las Direcciones de Programa y las dependencias de la Vicerrectoría Académica, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y las políticas académicas de la universidad.

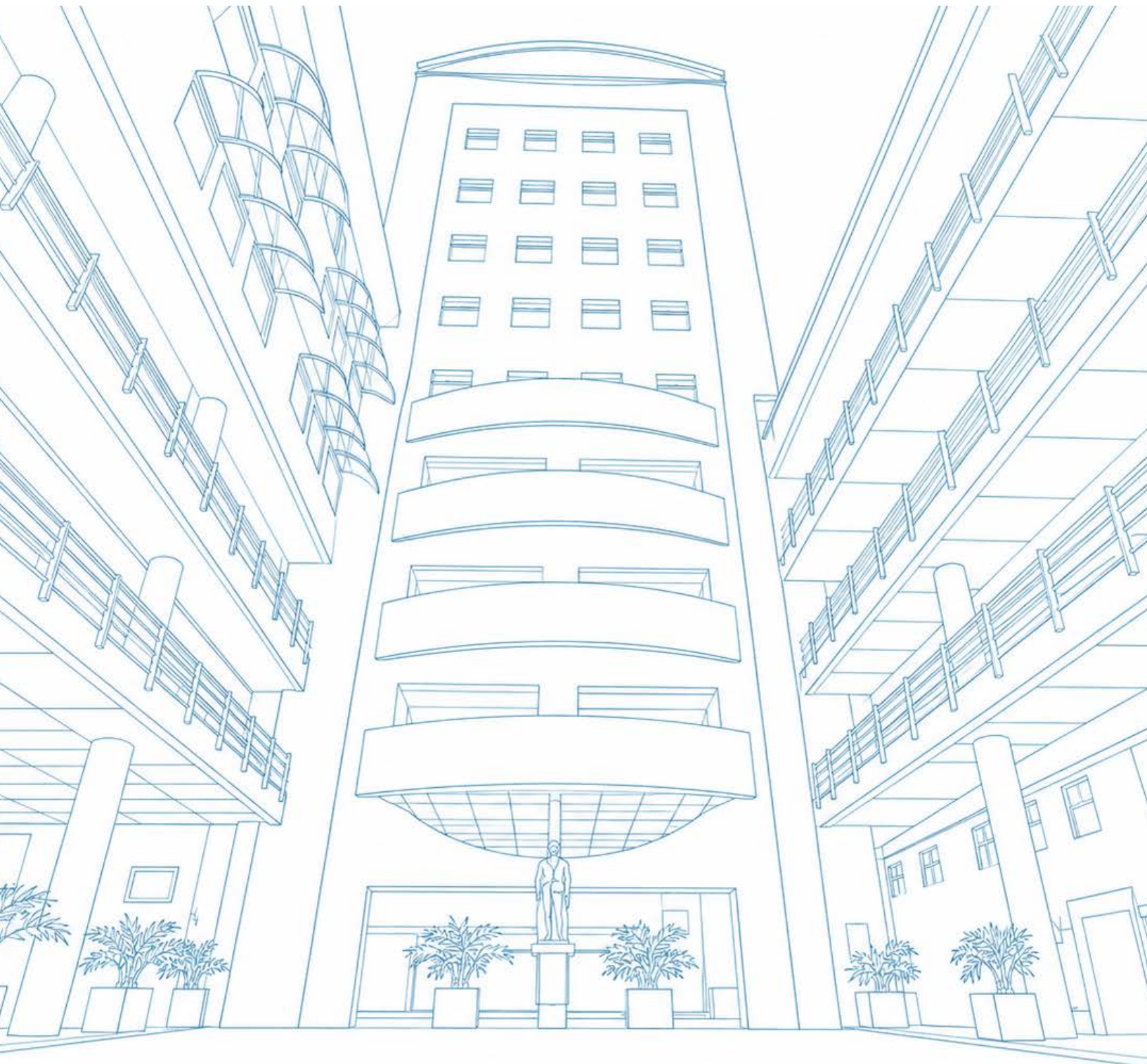
Depende de la Dirección del Centro Regional y actúa en articulación funcional con la Vicerrectoría Académica, sin sustituir las competencias académicas propias de las decanaturas y Direcciones de Programa.

### **Funciones.**

#### **La Dirección Académica de Centro Regional tiene las siguientes funciones:**

- Apoyar la organización y ejecución de las actividades académicas de los programas que se desarrollan en el Centro Regional.
- Coordinar la programación académica, en articulación con las facultades y las Direcciones de Programa.
- Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades docentes y al cumplimiento del plan de estudios en el Centro Regional.
- Apoyar los procesos de inducción, acompañamiento académico y seguimiento a estudiantes.
- Articular con las dependencias de la Vicerrectoría Académica la implementación de políticas, programas y proyectos académicos en el Centro Regional.
- Apoyar los procesos de evaluación académica, autoevaluación, registro calificado y aseguramiento de la calidad de los programas que operan en el Centro Regional.
- Facilitar la comunicación y coordinación entre las facultades, las Direcciones de Programa y la Dirección del Centro Regional.
- Apoyar la implementación de estrategias institucionales orientadas al fortalecimiento de la calidad académica y la permanencia estudiantil.

- Elaborar informes sobre el desarrollo de los procesos académicos en el Centro Regional para la Dirección del Centro Regional y la Vicerrectoría Académica.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección del Centro Regional, la Vicerrectoría Académica o los reglamentos institucionales y aquellas inherentes a su naturaleza.



## **Título séptimo:**

Vicerrectoría de Investigaciones,  
definiciones, funciones, órganos  
colegiados y unidades adscritas

# 07



## Vicerrectoría de Investigaciones

### Definición.

La Vicerrectoría de Investigaciones es la unidad encargada de liderar la formación de investigadores; la formulación de líneas, programas y proyectos de investigación; la divulgación de la investigación institucional; el fomento de la cultura investigativa; el posicionamiento y reconocimiento de la investigación en los escenarios nacionales e internacionales; la consolidación y promoción de la cultura investigativa en la universidad; el desarrollo de esta función de manera permanente y progresiva en todos los programas académicos de la universidad, con base en los criterios de calidad adoptados a nivel gubernamental e institucional; la estimulación de la producción escrita de la comunidad institucional y la generación de estrategias para la formación en investigación – creación que permitan a profesores y estudiantes estar en contacto con desarrollos disciplinarios e interdisciplinarios, la creación artística y cultural en su fomento, divulgación y posicionamiento, los avances tecnológicos y el campo disciplinar más actualizado, con el fin de formar pensamiento crítico y creativo.

Apoyará también los estudios de factibilidad e investigación de la demanda potencial y pertinencia de los programas académicos y otros que institucionalmente se requieran. Agrupará investigadores designados especialmente para integrar equipos y grupos de investigación dentro de líneas disciplinares, transdisciplinares e interdisciplinares. Estructuralmente, operará con coordinaciones de programas o proyectos.

### Funciones.

**La Vicerrectoría de Investigaciones tiene las siguientes responsabilidades:**

#### Dirección estratégica y planeación del sistema institucional de investigación

Diseñar anualmente el plan operativo de la unidad en coherencia con el Plan de Desarrollo Institucional y las necesidades académicas.

Crear estrategias institucionales con indicadores y metas para el fortalecimiento de la investigación, el posicionamiento de grupos e investigadores y la indexación de publicaciones.

Dirigir los procesos investigativos en las facultades y velar por el cumplimiento de metas anuales en todos los programas y sedes.

Verificar progresivamente el cumplimiento de las condiciones normativas internas y externas en materia de investigación.

### Fortalecimiento de capacidades investigativas y cultura científica

Velar por que los investigadores y sus proyectos cuenten con condiciones y recursos adecuados, exigiendo el cumplimiento de metas.

Apoyar programas de formación y cualificación de investigadores.

Proponer programas de estímulos, descargas académicas y perfiles para la función investigativa.

Garantizar el escalafonamiento y sostenimiento de los grupos de investigación ante el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación (Minciencias).

Comprobar, mediante evaluaciones sistemáticas, la consolidación de una cultura institucional de investigación científica y formativa.

### Gestión de recursos y administración de proyectos

Procurar recursos y apoyos para proyectos de investigación académica, científica o tecnológica.

Controlar el presupuesto asignado a proyectos en las distintas convocatorias.

### Producción, visibilidad y posicionamiento del conocimiento

Difundir los resultados de investigación mediante publicaciones indexadas y de alto impacto.

Posicionar la investigación en el sector productivo mediante productos pertinentes.

Fomentar el trabajo interdisciplinar y transdisciplinar, intra e interinstitucional.

### Investigación aplicada y apoyo estratégico institucional

Promover investigaciones que apoyen a las unidades académicas y administrativas (factibilidad, seguimiento a graduados, posicionamiento institucional, entre otros).

Evaluar la incidencia y transferencia de los resultados de investigación, innovación y creación artística en la solución de problemáticas territoriales y disciplinares.

### Evaluación, seguimiento y mejora continua del sistema de investigación

Evaluar permanentemente la política institucional de investigación y su impacto en resultados, innovación y creación artística.

Realizar estudios verificables sobre la eficiencia y eficacia de las estrategias y programas de fomento.

Formular recomendaciones de ajuste a las políticas, estrategias o programas a

partir de evaluaciones verificables.

Cumplir las demás responsabilidades propias de la naturaleza de la unidad de conformidad con la normativa institucional.

## Departamento de Recursos Académicos para la Enseñanza y el Aprendizaje (DEREA)

### Definición.

El Departamento de Recursos Académicos para la Enseñanza y el Aprendizaje es la unidad que administra los recursos necesarios para el acercamiento de la población vinculada a la institución al mundo del conocimiento, incluidos recursos bibliográficos, digitales, culturales, científicos y fílmicos, entre otros, que apoyan las responsabilidades académicas de la institución. Son parte integral de este departamento la biblioteca, la hemeroteca, las bases de datos, la videoteca y las colecciones especiales, entre otras.

### Funciones.

**El Departamento de Recursos Académicos para la Enseñanza y el Aprendizaje tiene las siguiente responsabilidades:**

- Velar por la pertinencia, la calidad, la actualidad y el buen estado de la dotación en las distintas secciones y sucursales de la unidad, en clave de responder a las necesidades reales de los programas académicos.
- Organizar los procedimientos necesarios para garantizar que el servicio se adecúe a las expectativas y requerimientos de los estamentos universitarios y del público en general.
- Hacer uso racional, equitativo y adecuado de los recursos para inversión.
- Procurar que sean apropiadas las condiciones físicas, técnicas y tecnológicas para la consulta y préstamo de servicios.
- Mantenerse en contacto con otras bibliotecas, a fin de conocer los avances del medio y beneficiarse del préstamo y demás servicios interbibliotecarios.

- Diseñar estrategias de fomento de la lectura y la escritura en clave del desarrollo de la investigación de fuentes y la comprensión cultural de diversos contextos.
- Identificar las necesidades de adquisición de material audiovisual, digital y bibliográfico, implementando procesos de consecución, clasificación, codificación, préstamo y reposición de material; además, llevar el registro estadístico de los usuarios con miras a identificar sus necesidades y garantizar una adecuada prestación del servicio.
- Estimular y sistematizar el acceso de la comunidad educativa a los diferentes recursos, desde los cuales se promueva la comprensión y el aprendizaje profundo y de calidad en diversas áreas del conocimiento.
- Apoyar, desde el desarrollo de competencias y el uso de los recursos para el aprendizaje, la gestión del conocimiento institucional.
- Cualquier otra responsabilidad que le sea asignada en razón de las necesidades del servicio y que tenga relación directa con la unidad.

## I Fondo Editorial

### **Definición.**

Al Fondo Editorial es la unidad a la que le corresponde garantizar la calidad de las publicaciones editoriales, con el fin de aportar al posicionamiento institucional en los ámbitos local, nacional e internacional, desde la producción intelectual escrita.

### **Funciones.**

**El Fondo Editorial tiene las siguientes responsabilidades:**

- Estimular el desarrollo de proyectos editoriales de la universidad.
- Fomentar el desarrollo de una cultura escrita en la institución.

- Crear espacios de participación mediante la publicación de artículos y textos en general producidos por docentes, estudiantes y empleados.
- Aportar, a través de las publicaciones y su difusión, a la proyección de los logros académicos, intelectuales y de investigación, de tal manera que permitan el reconocimiento de la universidad en el país y en el exterior.
- Garantizar la calidad de las publicaciones de la universidad.
- Establecer intercambios de conocimiento mediante publicaciones y alianzas con editoriales, librerías, docentes, investigadores y estudiantes de otras universidades, así como con profesionales en general, tanto en el país como en el exterior.
- Garantizar la promoción, comercialización y distribución de las publicaciones de la universidad en los ámbitos local, nacional e internacional.
- Promover la difusión de la producción investigativa de la universidad en los escenarios local, nacional e internacional.
- Acompañar los procesos de indexación de revistas de la institución y velar por su sostenibilidad y ascenso.
- Lograr la acreditación y reconocimiento del Fondo Editorial en los diferentes escenarios y establecer las acciones para su consolidación.
- Las demás funciones que sean inherentes a sus responsabilidades.

## Comité de Investigaciones

### **Definición.**

El Comité de Investigaciones es el órgano asesor y decisorio, en lo que le corresponda, de la Vicerrectoría de Investigaciones, para la implementación de lineamientos, programas y planes que fortalezcan y posicionen los procesos de formación investigativa, la innovación artística y cultural, y garanticen el reconocimiento de la producción en comunidades científicas y su articulación con las demás funciones sustantivas, entre otros aspectos.

### **Estará conformado por:**

El Vicerrector de Investigaciones, quien lo preside. También podrá ser presidido por el Rector General, por derecho propio.

El Vicerrector Académico.

El Director de Planeación o su delegado, preferiblemente el Coordinador del Sistema de Aseguramiento de la Calidad o el Analista de Planeación Estratégica o quienes hagan sus veces.

El Director de Extensión y Desarrollo de alianzas estratégicas o, en su ausencia, el Jefe de la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación y Emprendimiento o quien haga sus veces.

El Jefe de la Oficina de Cooperación Institucional y Relaciones Internacionales (OCRI).

Un representante de los decanos designado, por el Rector General.

Un representante de los directores de los Centros Regionales o de los directivos académicos que lideren la función investigativa de estos, designado por el Rector General.

Un Representante de los líderes de investigación, designado por el Rector General.

**Será invitado de manera permanente el Jefe del Fondo Editorial, con voz, pero sin voto, y otros que, de manera ocasional, consideren pertinentes.**

### **Funciones.**

**El Comité de Investigaciones tiene las siguientes responsabilidades:**

- Formular las políticas, lineamientos, procedimientos y planes generales de la



actividad investigativa y la innovación artística y cultural, de conformidad con la planeación institucional.

- Acompañar las convocatorias institucionales para el desarrollo de proyectos de investigación y la innovación artística y cultural, en las etapas, procedimientos y formalidades que establece la reglamentación específica.
- Realizar de manera permanente evaluaciones del desarrollo de la actividad investigativa institucional y generar procesos de mejora y correctivos de manera oportuna.
- Realizar de manera permanente el seguimiento al presupuesto de investigaciones, su ejecución y disposición, en concordancia con lo proyectado, así como al cumplimiento de los productos y resultados, y proponer los correctivos que deban implementarse oportunamente para su optimización.
- Realizar análisis permanentes del desarrollo de la función investigativa, la creación artística y cultural en los programas, facultades y sedes, garantizando el cumplimiento de condiciones con miras a la renovación de registro calificado y, de manera óptima, a la acreditación, y proponer los planes de mejora correspondientes.
- Las demás que sean pertinentes para el fortalecimiento y posicionamiento de la función investigativa.
- El comité se reunirá de forma presencial, virtual o mixta, o mediante otras modalidades, cada dos meses de manera ordinaria, o de forma extraordinaria cuando se requiera, por citación de su presidente o del Rector General. De cada sesión se deberá levantar un acta, la cual se archivará en la Oficina para la Administración de Documentos.

# Comité de Ética, Bioética e Integridad Científica

## Definición.

El Comité de Ética, Bioética e Integridad Científica fue creado mediante Resolución Rectoral N.º 05 del 8 de febrero de 2024. Es un órgano asesor, deliberativo, multidisciplinario, plural, autónomo e independiente, encargado de revisar, evaluar y dictaminar, de forma competente, los aspectos éticos de los proyectos y productos de investigación que adelante la Universidad Católica Luis Amigó.

Es un órgano colegiado institucional para la discusión y conceptualización sobre la praxis investigativa, acorde con los lineamientos éticos y morales que deben orientar la misma.

## Estará conformado por:

El Vicerrector de Investigaciones, quien lo preside y convoca.

El Director del Programa del Área de Filosofía o Teología, o quien este delegue, por períodos de dos años.

Uno de los líderes de los grupos de investigación reconocidos en Minciencias, con título de maestría o doctorado, designado por la Rectoría, por períodos de dos años.

Un docente de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, con dedicación a actividades de investigación, el cual será designado por el Rector General, por períodos hasta de dos años.

Un docente con formación profesional en ética o bioética, o un investigador reconocido por Minciencias en categoría Senior o Asociado, designado por la Rectoría, por períodos de dos años.

El comité podrá tener invitados, cuando sea pertinente para el trabajo que adelante, con voz y sin voto.

## Funciones.

**El Comité de Ética, Bioética e Integridad Científica tiene las siguientes responsabilidades:**

- Velar porque en la Universidad Católica Luis Amigó se cumplan los principios y políticas éticas sobre la investigación.

---

- Evaluar, avalar y rendir concepto previo sobre las implicaciones éticas de los proyectos y protocolos de investigación que se realicen en la Universidad Católica Luis Amigó, considerando su valor social y validez científica. Para ello, deberá evaluar los beneficios potenciales frente a los riesgos de daño, la minimización de los riesgos y la repercusión que las investigaciones puedan tener sobre las comunidades de las cuales proceden los participantes, tanto durante la investigación como después de su finalización.

---

- Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente sobre el consentimiento informado en los proyectos de investigación que se realicen en la Universidad Católica Luis Amigó, o en los que participe, bajo cualquier modalidad, la institución.

---

- Dar o negar el aval ético, debidamente argumentado a toda investigación que pueda generar un riesgo moral, psicológico o físico a las personas objeto de investigación o que pueda vulnerar la integridad o la dignidad de las personas o seres vivos. Incluye los trabajos investigativos de pregrado y posgrado, bajo cualquier modalidad, y las investigaciones que participan en convocatorias internas o externas.

---

- Dar o negar el aval ético a proyectos de investigación que involucren personas, animales o el medio ambiente, el cual deberá ser presentado al Comité de Investigaciones para la selección final de los proyectos.

---

- Certificar el aval ético de los proyectos de investigación en los que participa la Universidad Católica Luis Amigó.

---

- Efectuar seguimiento periódico a las investigaciones avaladas que hayan sido clasificadas como de “riesgo mayor que el mínimo”, y a aquellas que el comité considere pertinentes.

---

- Proponer, en coordinación con las instancias pertinentes, la formación y

capacitación de los investigadores y demás actores de la investigación en materia de ética de la investigación, que apoyen su quehacer científico como contribución a su cualificación y proyección social.

- Propiciar, con el Departamento de Identidad Amigoniana y Formación Sociohumanista, las facultades y las Direcciones de Programa, espacios institucionales para la discusión y conceptualización de todo lo referente a la ética, en relación con los lineamientos nacionales e internacionales de investigación.
- Estimular espacios que permiten una mayor producción académica en las reflexiones éticas, que brinden contenido material y axiológico al desarrollo de las funciones sustantivas, especialmente, la investigación.
- Determinar los estándares de producción investigativa en relación con los lineamientos éticos.
- Velar por el correcto desarrollo de las prácticas de investigación en relación con el uso de datos y el manejo de la información, de conformidad con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos Personales, o aquellas que la adicionen o modifiquen.
- Asesorar, revisar, evaluar o emitir concepto sobre propuestas de investigación, dentro de los procedimientos establecidos en las convocatorias de investigación de la universidad y de proyectos en curso que puedan poner en riesgo los derechos de autor y conexos o la propiedad intelectual, o riesgos de carácter psicológico o físico, de manera directa o indirecta, a personas o comunidades participantes de la investigación, así como a animales o el medio ambiente.
- Asesorar, revisar, evaluar o emitir concepto, en lo que sea de su competencia, sobre las propuestas de investigación externas a la Universidad Católica Luis Amigó, dentro de los procedimientos establecidos en las convocatorias de investigación y en articulación con el Comité de Investigaciones.

- Adoptar su propio reglamento.
- Las demás funciones que señalen la ley y los reglamentos internos o que sean indispensables para el desarrollo de sus responsabilidades.
- Se reunirá cada dos meses de manera ordinaria, o por citación del Vicerrector de Investigaciones, de manera extraordinaria. También podrá ser presidido y convocado por el Rector General, cuando lo considere pertinente.

## Comité de Propiedad Intelectual

### **Definición.**

El Comité de Propiedad Intelectual fue aprobado mediante Acuerdo Superior N.º 18 del 13 de octubre de 2021, el cual establece su conformación y responsabilidades, y se entiende incorporado a esta estructura.

## Consejo Editorial

### **Definición.**

El Consejo Editorial es un órgano colegiado, con carácter asesor y decisorio, encargado de apoyar la selección de contenidos y proponer políticas de calidad en las publicaciones de la universidad. Se reunirá ordinariamente cada tres meses.

### **Estará conformado por:**

El Vicerrector de Investigaciones, quien lo preside y convoca.

El Jefe del Fondo Editorial, quien lo preside en ausencia del Vicerrector de Investigaciones.

Un Auxiliar Administrativo de la Vicerrectoría de Investigaciones.

Un representante de editores.

Un representante de los directores de colecciones.

**El representante de los editores y de los directores de colecciones serán designados por la Vicerrectoría de Investigaciones.**

### **Funciones.**

**El Consejo Editorial tiene las siguientes responsabilidades:**

- Proponer estrategias que propicien el trabajo creador de docentes, investigadores y estudiantes.
- Presentar propuesta de publicación acordes con los criterios y las políticas editoriales.
- Formular estrategias de promoción y difusión de las publicaciones.
- Promover y estimular la producción escrita de la comunidad institucional.
- Verificar que las propuestas de publicación hayan sido evaluadas de conformidad con los requerimientos del medio.
- Las demás funciones que sean inherentes a sus responsabilidades.
- Las decisiones del consejo se darán a conocer a la comunidad académica implicada en el proceso y quedarán soportadas en actas numeradas secuencialmente, año a año. Se reunirá por derecho propio, al menos una vez cada tres meses, y de manera extraordinaria, cuando sea indispensable.

**Título octavo:**  
de la Dirección de  
Internacionalización, definiciones,  
funciones, órganos colegiados y  
unidades adscritas

08



## Dirección de Internacionalización

### Definición.

La Dirección de Internacionalización es la unidad encargada de orientar, articular y dinamizar los procesos de internacionalización de la institución, apoyando a las unidades académicas y administrativas en la incorporación de la dimensión internacional e intercultural en las funciones sustantivas, mediante la gestión de alianzas estratégicas, redes de cooperación, programas de movilidad académica, estrategias de internacionalización del currículo e internacionalización en casa, así como el desarrollo de proyectos colaborativos de alcance nacional e internacional, entre otras.

### Funciones.

**La Dirección de Internacionalización tiene las siguientes funciones:**

#### Dirección estratégica y política institucional de internacionalización

Dirigir los esfuerzos institucionales en favor de la internacionalización en todas las funciones sustantivas y programas académicos, mediante políticas, indicadores y metas alineadas con el Plan de Desarrollo Estratégico y el Proyecto Educativo Institucional.

Estructurar, implementar, evaluar y actualizar de manera permanente el Plan de Internacionalización, incorporando sus fundamentos conceptuales, objetivos, contextos geopolíticos, proyectos, indicadores y planes de acción.

#### Gestión de alianzas y cooperación nacional e internacional

Gestionar, dinamizar y hacer seguimiento a alianzas estratégicas y redes de cooperación que fortalezcan el posicionamiento y la calidad institucional, asegurando beneficios bilaterales o multilaterales.

Gestionar recursos y oportunidades de cooperación internacional para el desarrollo de iniciativas académicas, investigativas, de proyección social y bienestar institucional.

#### Movilidad académica y participación en escenarios globales

Promover y fortalecer la participación de estudiantes, docentes, graduados y personal administrativo en programas de movilidad académica, mediante estrategias de orientación y acompañamiento.

Comunicar oportunamente las oportunidades de cooperación, becas, dobles

titulaciones, proyectos colaborativos y demás iniciativas derivadas del relacionamiento interinstitucional.

### Cultura institucional de internacionalización e interculturalidad

Fomentar en la comunidad universitaria una cultura de internacionalización, cooperación e intercambio intercultural de conocimientos y experiencias. Promover y visibilizar las fortalezas académicas, investigativas y de proyección social en escenarios locales, nacionales e internacionales.

### Internacionalización del currículo y aseguramiento de la calidad

Hacer seguimiento al impacto de las estrategias de internacionalización en el desarrollo curricular, los resultados de aprendizaje y la cualificación docente. Implementar acciones articuladas con las unidades académicas para el cumplimiento de estándares de registro calificado y acreditación nacional e internacional, en los componentes de internacionalización. Cumplir las demás responsabilidades asignadas por la normativa y las políticas institucionales.

## Comité de Movilidad Académica

### Definición.

El Comité de Movilidad Académica está adscrito a la Dirección de Internacionalización, con el propósito de orientar, evaluar y articular las acciones relacionadas con la movilidad académica institucional, promoviendo su adecuada planeación, desarrollo, seguimiento y sostenibilidad, en coherencia con los procesos de internacionalización y en articulación con las funciones sustantivas de la universidad.

### Estará conformado por:

El Director de Internacionalización, quien lo preside. También podrá ser presidido por el Rector General, por derecho propio.

El Vicerrector Académico o su delegado.

El Vicerrector de Investigaciones o su delegado.

El Director de Talento Humano.

El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales.

Un representante de los decanos, elegido entre estos, por períodos hasta de dos años.

Un representante de los directores de los Centros Regionales o de los equipos directivos de estos, elegido entre los mismos directores, por períodos hasta de dos años.

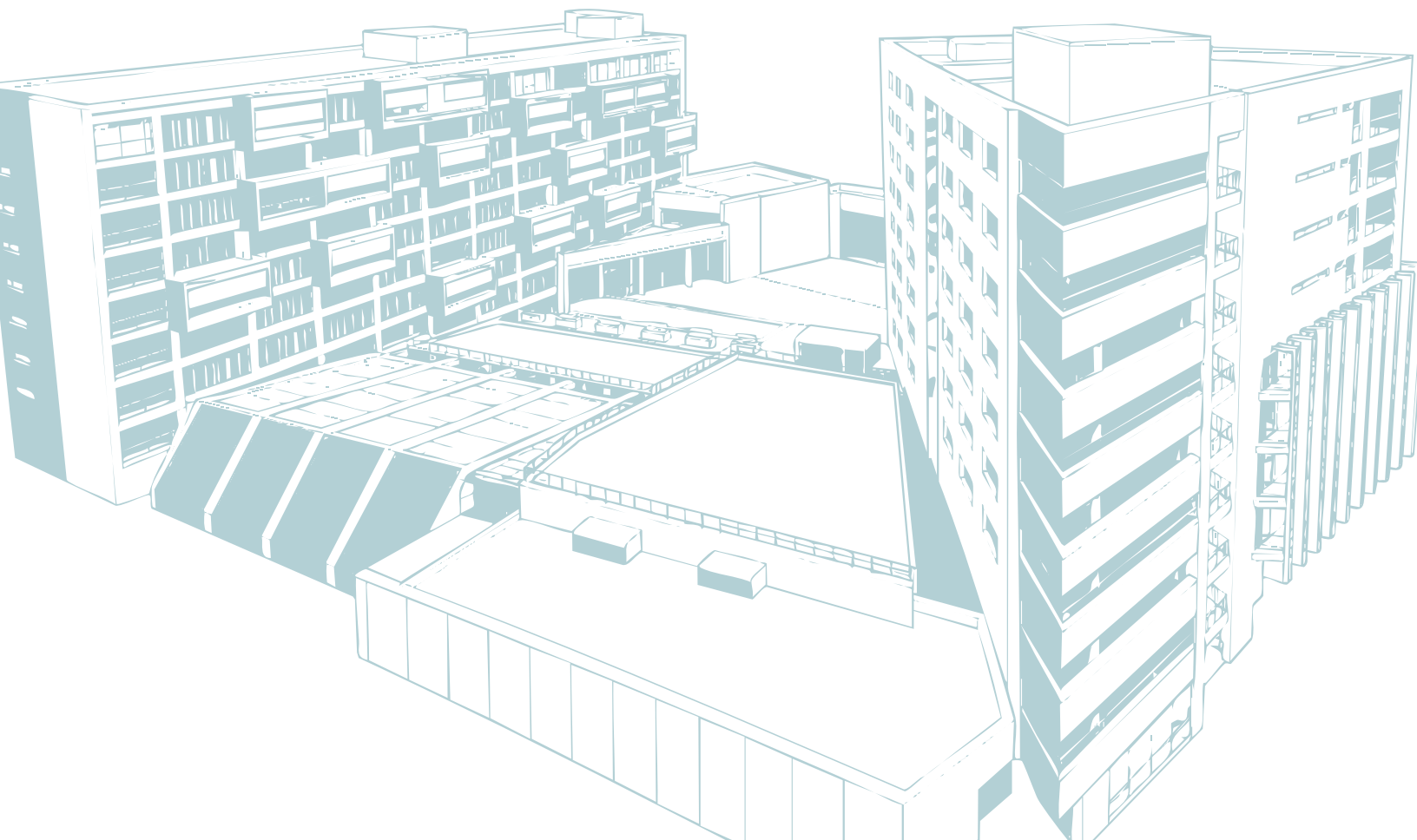
**En caso de requerirse otros miembros que sean indispensables para dilucidar temas que ameriten una decisión frente a solicitudes o situaciones específicas, podrán ser convocados a la sesión por el presidente del comité o por el Rector General.**

### **Funciones.**

**El Comité de Movilidad Académica tiene las siguientes responsabilidades:**

- Establecer las directrices, lineamientos, criterios y procedimientos institucionales para el desarrollo de la movilidad académica nacional e internacional en doble vía, en coherencia con la planeación institucional y las políticas de internacionalización, incluyendo criterios para la proyección, asignación y seguimiento del presupuesto destinado a estas actividades.
- Evaluar periódicamente el desarrollo de la movilidad académica institucional, proponiendo acciones de mejora continua y correctivos que favorezcan su calidad, pertinencia, sostenibilidad, impacto académico y contribución a las funciones sustantivas de la institución.
- Revisar y aprobar las estrategias institucionales de movilidad académica para los programas académicos de Medellín y los Centros Regionales, garantizando su articulación con los objetivos institucionales.
- Realizar seguimiento y evaluación de manera permanente a los lineamientos, procedimientos, estrategias y planes operativos relacionados con la movilidad académica institucional.
- Evaluar y decidir sobre las solicitudes de movilidad académica en doble vía, así como la participación en eventos académicos, estancias, misiones académicas, ponencias, entre otras, de carácter local, nacional e internacional, considerando criterios de pertinencia académica, impacto institucional, equidad, representatividad y disponibilidad presupuestal.

- Analizar propuestas de financiamiento interno y externo, nacional o internacional, orientadas al fortalecimiento de la movilidad académica institucional, emitiendo recomendaciones sobre su viabilidad y pertinencia.
- Las demás funciones que le sean asignadas en los reglamentos institucionales o que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de movilidad académica.
- El comité se reunirá de forma presencial, virtual, mixta o mediante otras modalidades cada mes de manera ordinaria, o de forma extraordinaria cuando se requiera, por citación de su presidente o del Rector General.
- De cada sesión se deberá levantar un acta, la cual se archivará en la Oficina para la Administración de Documentos.



**Título noveno:**  
de la Dirección de Extensión y  
Desarrollo de alianzas  
estrategicas, definiciones,  
funciones, órganos colegiados y  
unidades adscritas

09



## Dirección de Extensión y Desarrollo de alianzas estratégicas:

### **Definición.**

La Dirección de Extensión y Desarrollo de alianzas estratégicas es una unidad estratégica, adscrita a la Rectoría, encargada de dinamizar el relacionamiento institucional con el entorno social, empresarial, productivo y de servicios, mediante el diseño, la estructuración e implementación de programas, proyectos y servicios que respondan a las necesidades y expectativas del medio. En cumplimiento de su función sustantiva de extensión, esta dirección canaliza las capacidades académicas, investigativas y técnicas de la institución hacia la solución de problemáticas sociales y el fortalecimiento del sector externo, promoviendo la educación continua, la transferencia de conocimiento y la generación de alianzas estratégicas.

Además de su responsabilidad social, la dirección asume un enfoque de sostenibilidad y desarrollo de negocios, orientado a la generación de recursos que contribuyan al fortalecimiento institucional, al crecimiento de la oferta académica y a la consolidación de la universidad como actor relevante en el ecosistema universidad - empresa - Estado.

En consecuencia, podrá estructurar proyectos interdisciplinarios, gestionar convenios estratégicos y desarrollar líneas innovadoras de intervención que articulen las unidades académicas y administrativas con el entorno demandante, fomentando una cultura permanente de extensión en todos los programas académicos.

### **Funciones.**

**La Dirección de Extensión y Desarrollo y de alianzas estratégicas tiene las siguientes responsabilidades:**

Dirección estratégica de la extensión y la educación permanente:

Diseñar, estructurar y gestionar el portafolio institucional de educación continua, proyección social y prestación de servicios, en articulación con las unidades académicas, administrativas y los Centros Regionales.

Concertar con las unidades académicas el diseño de programas competitivos y pertinentes de proyección social.

Elaborar y ejecutar el plan anual de la dirección, en coherencia con el Plan de

Desarrollo Institucional, realizando su seguimiento y rendición de cuentas.

#### Relacionamiento universidad – sociedad e impacto social:

Promover y coordinar la interacción universidad – sociedad mediante acciones de educación no formal y abierta para la difusión del conocimiento científico, tecnológico y cultural.

Liderar proyectos interdisciplinarios orientados a la solución de problemáticas del entorno, con participación de profesores, empleados y estudiantes.

Gestionar y consolidar alianzas estratégicas con actores del sector productivo, gubernamental y social que amplíen el impacto académico y social de la universidad.

#### Desarrollo de negocios y generación de valor:

Diseñar e implementar estrategias de desarrollo de negocios institucionales, identificando oportunidades de cooperación y prestación de servicios.

Analizar permanentemente el entorno y las tendencias del sector educativo y productivo para proponer nuevas líneas de servicio.

Gestionar alianzas, convenios y contratos con entidades públicas y privadas para la ejecución de proyectos y la generación de recursos financieros y técnicos.

#### Gestión financiera y sostenibilidad:

Elaborar el presupuesto de la unidad y velar por su adecuada ejecución de conformidad con las metas institucionales.

Implementar estrategias que aseguren la sostenibilidad financiera de las actividades de extensión y educación continua, promoviendo eficiencia en el uso de recursos y la generación responsable de ingresos.

Cumplir las demás responsabilidades asignadas por los reglamentos y lineamientos institucionales.

## Departamento de Educación Continua

### Definición.

El Departamento de Educación Continua es la unidad académica encargada de diseñar, coordinar y dinamizar la oferta institucional de formación permanente, actualización profesional y extensión académica, en coherencia con la misión, el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo. Constituye el puente entre la universidad y el entorno social, productivo y gubernamental, promoviendo procesos formativos flexibles, pertinentes y de impacto, que respondan a las necesidades cambiantes del contexto y fortalezcan el posicionamiento institucional.

### **Funciones.**

#### **El Departamento de Educación continua tiene las siguientes responsabilidades:**

- Diseñar y estructurar la oferta de educación continua (diplomados, cursos, seminarios, certificaciones y programas especiales), en articulación con las facultades y demás unidades académicas.
- Identificar necesidades de formación en el entorno social, empresarial e institucional y proponer programas pertinentes que respondan a estas demandas.
- Coordinar la planeación, ejecución y evaluación académica y administrativa de los programas de educación continua.
- Promover alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas y organizaciones sociales para el desarrollo conjunto de programas y proyectos de formación permanente.
- Garantizar estándares de calidad académica, pertinencia y sostenibilidad en la oferta de educación continua.
- Hacer seguimiento al impacto de los programas desarrollados mediante indicadores de cobertura, satisfacción, pertinencia y contribución al posicionamiento institucional.
- Gestionar recursos y oportunidades que fortalezcan la expansión y

diversificación de la oferta de formación continua.

- Articular la educación continua con las funciones sustantivas de docencia, investigación y proyección social, promoviendo transferencia de conocimiento y la actualización disciplinar.
- Cumplir las demás responsabilidades inherentes a la naturaleza de la unidad, de conformidad con la normativa institucional.

## Departamento de Formulación de Proyectos, Desarrollo de Negocios y Alianzas Estratégicas

### **Definición.**

El Departamento de Formulación de Proyectos, Desarrollo de Negocios y Alianzas Estratégicas es la unidad adscrita a la Dirección de Extensión y Desarrollo de alianzas estratégicas, responsable de identificar, estructurar y gestionar oportunidades de cooperación, prestación de servicios y alianzas estratégicas con actores del sector público, privado y social, orientadas al fortalecimiento institucional, la generación de ingresos y el posicionamiento de la universidad en el entorno.

### **Funciones.**

**El Departamento de Formulación de Proyectos, Desarrollo de Negocios y Alianzas Estratégicas tiene las siguientes responsabilidades:**

- Identificar oportunidades de desarrollo de negocios, convenios y contratos con entidades públicas y privadas, en coherencia con las capacidades académicas e investigativas de la institución.
- Estructurar propuestas técnicas y económicas para la prestación de servicios, proyectos de consultoría, asistencia técnica, formación especializada u otras modalidades de intervención institucional.

- Gestionar y hacer seguimiento a alianzas estratégicas que contribuyan al fortalecimiento del relacionamiento universidad-empresa-Estado.
- Apoyar la negociación y formalización de convenios y contratos, en articulación con las instancias jurídicas y administrativas correspondientes.
- Coordinar con las facultades, centros y unidades académicas la conformación de equipos interdisciplinarios para la ejecución de proyectos contratados.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios y contratos suscritos, garantizando calidad, oportunidad y satisfacción de las partes.
- Proponer estrategias orientadas a la diversificación de ingresos y sostenibilidad financiera de la función de extensión.
- Mantener actualizado el portafolio institucional de servicios en coordinación con el Profesional de Educación Continua y las demás dependencias involucradas.
- Presentar informes periódicos a la dirección sobre oportunidades gestionadas, contratos suscritos, alianzas consolidadas y resultados obtenidos.
- Las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y los lineamientos institucionales.

## Comité de Extensión y Desarrollo de alianzas estratégicas

### Definición.

El Comité de Extensión y Desarrollo de alianzas estratégicas es el órgano asesor de la dirección encargado de orientar y respaldar la formulación e implementación de lineamientos, programas y planes orientados al fortalecimiento de la extensión, la educación continua, el desarrollo de alianzas estratégicas y la sostenibilidad institucional.

El comité velará por la pertinencia, calidad e impacto social y económico de las iniciativas de extensión, asegurando su coherencia con la misión, visión y el Plan de Desarrollo Institucional, y promoviendo el posicionamiento de la universidad en el entorno social, empresarial y gubernamental.

### **Estará conformado por:**

El Director de Extensión y Desarrollo de alianzas, quien lo preside.

También podrá ser presidido por el Rector General, por derecho propio.

El Vicerrector de Investigaciones o su delegado.

El Vicerrector Académica o de Docencia, o su delegado.

El Director de Planeación o su delegado (recomendación estratégica).

El Coordinador de Mercadeo o quien haga sus veces.

Un Representante de los decanos o directores de programa, designado por el Rector General por un período hasta de dos años.

Un Representante de los directores de Centros Regionales, designado por el Rector General por un período hasta de dos años.

Un docente de tiempo completo, designado por el Rector General, por un período hasta de dos años.

**Podrán ser invitados permanentes o temporales, con voz, pero sin voto, los directivos o responsables de dependencias cuya competencia se relacione con los asuntos tratados, especialmente en lo referente a investigación, cooperación interinstitucional, relaciones internacionales y planeación institucional, cuando la naturaleza del tema lo requiera.**

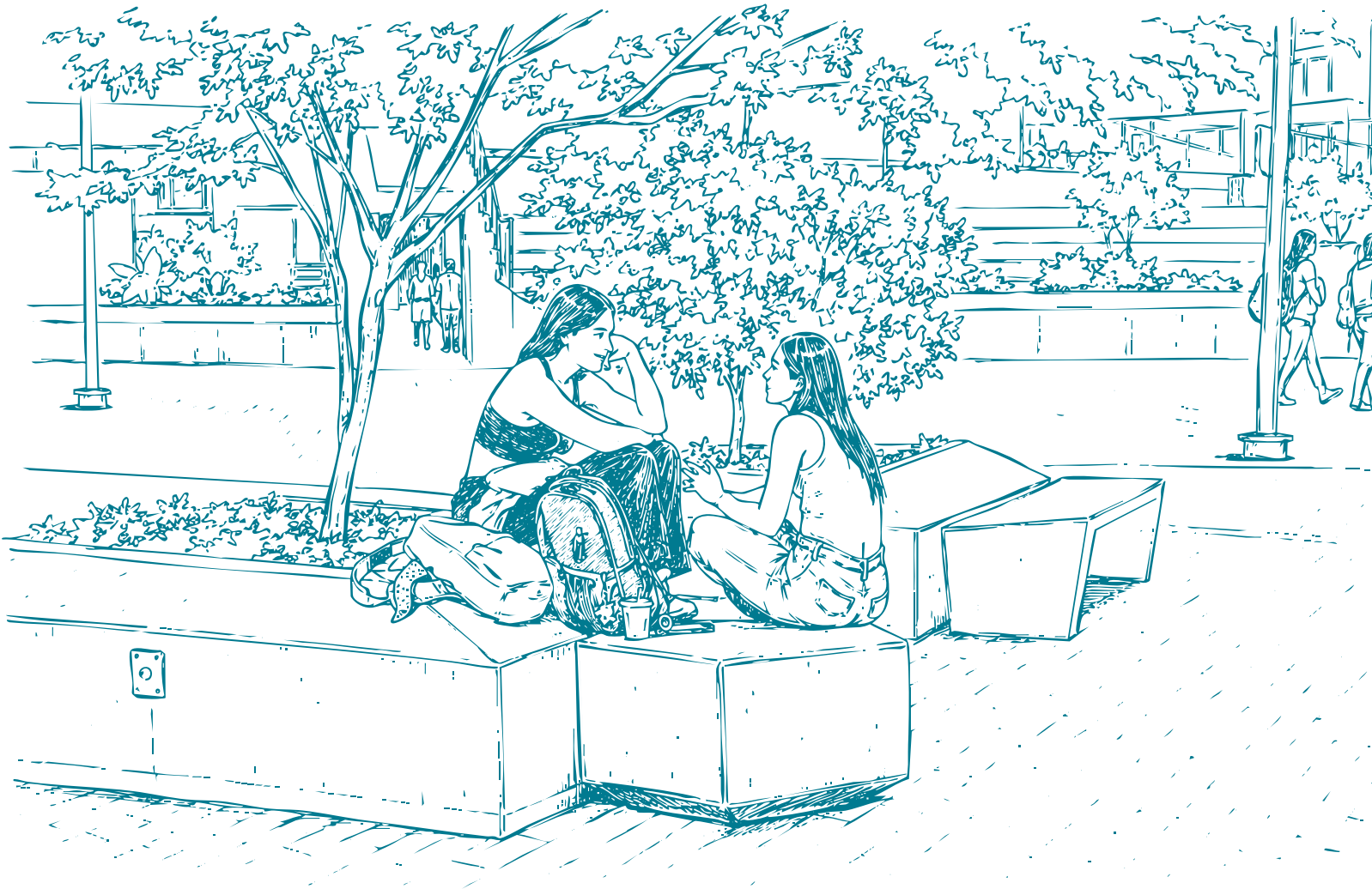
### **Funciones.**

#### **El Comité de Extensión y Desarrollo de alianzas estratégicas tiene las siguientes responsabilidades:**

- Formular y recomendar las políticas, lineamientos y planes estratégicos de la función de extensión, educación continua y desarrollo de negocios, en coherencia con la planeación institucional.
- Evaluar periódicamente el desarrollo de la función de extensión, educación continua y desarrollo de negocios, analizando su impacto académico, social y económico, y proponiendo planes de mejora que garanticen el cumplimiento de condiciones de calidad, la renovación de registro calificado y los procesos de acreditación institucional.
- Analizar y hacer seguimiento a la sostenibilidad financiera de la función de Extensión y Desarrollo de alianzas estratégicas, incluyendo la ejecución presupuestal, la generación y diversificación de ingresos y la optimización de recursos, proponiendo los correctivos necesarios.
- Recomendar los planes operativos anuales de la unidad, en articulación con las funciones sustantivas de docencia e investigación.
- Proponer y acompañar estrategias para la consolidación del portafolio institucional de servicios, la estructuración de proyectos de impacto y la articulación estratégica universidad – empresa – Estado, que contribuyan al posicionamiento institucional.
- Aprobar el balance anual de extensión y responsabilidad social universitaria, garantizando su divulgación y rendición de cuentas ante los públicos de interés
- Proponer las estrategias para la diversificación de ingresos desde la función de la extensión, así como su implementación.
- Las demás que sean pertinentes para el fortalecimiento y posicionamiento de

la función de extensión y proyección social.

- El comité se reunirá de forma presencial, virtual, mixta o mediante otras modalidades, cada dos meses de manera ordinaria, o de forma extraordinaria cuando se requiera, por citación de su presidente o del Rector General. De cada sesión se deberá levantar un acta, la cual se archivará en la Oficina para la Administración de Documentos.



**Título décimo:**  
de la Dirección de Bienestar  
Universitario, definiciones,  
funciones, órganos colegiados  
y unidades adscritas

10



## Dirección de Bienestar Universitario

### Definición.

La Dirección de Bienestar Universitario es la instancia responsable de liderar, articular y consolidar el sistema institucional de bienestar, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, los lineamientos nacionales en educación superior y el Sistema de Aseguramiento de la Calidad. En cumplimiento de su función estratégica, constituye un apoyo fundamental para la Rectoría en la garantía permanente de condiciones dignas de vida universitaria y en la promoción del desarrollo humano integral de estudiantes, docentes, graduados y personal administrativo.

Esta dirección orienta, planea, coordina, ejecuta y evalúa las políticas, programas y servicios relacionados con el desarrollo humano desde la salud integral, la inclusión, el arte y la cultura, la actividad física, la prevención del riesgo aportando con ello a la permanencia académica y al bienestar laboral, asegurando su articulación transversal con las funciones misionales de docencia, investigación, internacionalización y extensión.

Su gestión se fundamenta en un enfoque preventivo, diferencial y basado en datos, que reconoce las características de la comunidad universitaria y promueve la corresponsabilidad institucional en la construcción de entornos protectores y equitativos. Actúa de manera articulada con el Departamento de Experiencia Estudiantil y Permanencia, inscrito en la Vicerrectoría de Docencia, sin sustituir las competencias propias de cada dependencia.

### Funciones.

**La Dirección de Bienestar Universitario tiene las siguientes funciones:**

#### Dirección estratégica y desarrollo integral de la vida universitaria

Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de bienestar social, psicológico, físico, artístico y cultural que aportan al desarrollo humano, dirigidas a toda la comunidad universitaria.

Fomentar la implementación de políticas, programas y acciones que integren armónicamente los campos del bienestar universitario establecidos en la normatividad vigente y en el enfoque de desarrollo humano.

Asegurar las condiciones institucionales que favorezcan una mejor calidad de vida universitaria, promoviendo entornos saludables, participativos e incluyentes.

Promover la articulación de las estrategias de bienestar universitario con los

lineamientos nacionales relacionados con el cuidado, el desarrollo humano y la promoción del bienestar en la educación superior

### Permanencia estudiantil y condiciones institucionales para el desarrollo académico

Contribuir, desde las estrategias de Bienestar Universitario, al fortalecimiento de las condiciones institucionales que favorecen el bienestar integral de los estudiantes durante su trayectoria académica.

Liderar los procesos de caracterización de la comunidad estudiantil, considerando la naturaleza institucional, la tipología y el nivel de los programas académicos, con el propósito de orientar programas y estrategias de bienestar basados en evidencia.

Liderar la implementación de estudios socioeconómicos de la población estudiantil como insumo para la identificación de condiciones de vulnerabilidad y la toma de decisiones institucionales para la asignación de apoyos en matrícula.

### Inclusión, diversidad y equidad en la vida universitaria

Analizar de manera sistemática los resultados de las acciones institucionales orientadas a la inclusión de población vulnerable y con discapacidad, generando acciones de mejora que favorezcan su acceso, participación y permanencia en la vida universitaria.

Promover entornos institucionales basados en el respeto por la diversidad, la equidad y la corresponsabilidad en la construcción de comunidades universitarias inclusivas.

Garantizar la articulación de los programas con las políticas nacionales de bienestar, inclusión y diversidad.

### Cultura del cuidado y convivencia universitaria

Promover una cultura institucional del cuidado que fortalezca el respeto, la corresponsabilidad y las relaciones solidarias entre los integrantes de la comunidad universitaria.

Analizar de manera permanente los programas y estrategias orientados al fortalecimiento de la convivencia universitaria, promoviendo acciones formativas y preventivas que contribuyan a la construcción de entornos protectores y saludables.

Impulsar iniciativas institucionales que favorezcan la construcción de comunidad, el diálogo respetuoso y la resolución pacífica de las diferencias en la vida universitaria.

## Relación institucional con graduados y fortalecimiento de la comunidad universitaria ampliada

Coordinar las estrategias institucionales orientadas al relacionamiento con los graduados, promoviendo su vinculación permanente con la vida académica, cultural y social de la universidad.

Fomentar la participación de los graduados en redes académicas, procesos de actualización profesional, actividades institucionales y espacios de interacción con estudiantes y programas académicos.

Promover la caracterización y el seguimiento de los graduados como insumo para el fortalecimiento de los procesos académicos, la mejora continua institucional y el posicionamiento social de la universidad.

## Evaluación, seguimiento y mejora continua del bienestar institucional

Evaluar de manera sistemática y permanente la eficacia y eficiencia de los programas, estrategias y servicios de bienestar universitario, asegurando su articulación con las políticas institucionales, los lineamientos nacionales y las normativas vigentes en materia de bienestar, inclusión y desarrollo humano.

Evaluar la percepción y satisfacción de la comunidad universitaria frente a los programas y servicios de bienestar, como insumo para la toma de decisiones institucionales y el mejoramiento continuo.

Implementar procesos de seguimiento, análisis de resultados y mejora continua que fortalezcan el impacto del bienestar universitario en la calidad de la vida universitaria.

Promover la sistematización de experiencias y la gestión del conocimiento derivado de los programas y estrategias de bienestar universitario.

Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de la Dirección de Bienestar Universitario.

## Promoción socioeconómica

### **Definición.**

La promoción socioeconómica se lidera desde la Dirección de Bienestar, con un rol técnico y operativo encargado de acompañar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y servicios orientados al fortalecimiento de la equidad, la inclusión y la permanencia estudiantil desde el componente socioeconómico, en coherencia con los lineamientos de la Dirección de Bienestar Universitario, el modelo institucional y el sistema de gestión de calidad.

Desde este rol se apoya la implementación de estrategias institucionales relacionadas con la asignación de apoyos económicos, la caracterización socioeconómica de la población estudiantil y la generación de información para la toma de decisiones, contribuyendo al fortalecimiento de condiciones que favorezcan el acceso, la permanencia y el desarrollo integral de la comunidad universitaria.

### **Funciones.**

#### **La promoción socioeconómica tiene las siguientes funciones:**

- Apoyar la ejecución técnica y operativa de los programas de promoción socioeconómica, tales como auxilios, estímulos, subsidios y estrategias de equidad como el proyecto PAN, garantizando su adecuada implementación, seguimiento y evaluación.
- Realizar la recolección, verificación y actualización de la información requerida para el desarrollo de los estudios socioeconómicos, asegurando la calidad, trazabilidad y confidencialidad de los datos.
- Apoyar el análisis de las condiciones socioeconómicas de los estudiantes, generando insumos para la toma de decisiones institucionales relacionadas con la asignación de apoyos y el diseño de estrategias de permanencia.
- Gestionar el registro, sistematización y actualización de la información en los sistemas institucionales, en coherencia con los lineamientos de protección de datos personales.
- Realizar seguimiento a los beneficiarios de los programas socioeconómicos, identificando alertas tempranas y articulando acciones con las diferentes áreas de Bienestar Universitario.
- Apoyar la planeación y ejecución logística de convocatorias, jornadas, campañas y actividades relacionadas con la promoción socioeconómica.
- Contribuir a la elaboración de informes de gestión, reportes estadísticos e

indicadores, de acuerdo con los requerimientos institucionales y del sistema de aseguramiento de la calidad.

- Participar en la implementación de estrategias institucionales de inclusión, equidad y permanencia estudiantil desde el enfoque socioeconómico.
- Apoyar la gestión de alianzas y recursos que fortalezcan los programas de promoción socioeconómica.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas en el marco de los reglamentos y lineamientos institucionales.

## Área de Recreación y Deportes

### Definición.

El Área de Recreación y Deportes es la instancia responsable de orientar, gestionar y supervisar el desarrollo de planes, programas y servicios relacionados con la recreación, la actividad física y el deporte en la universidad. Su propósito es promover hábitos de vida saludables, fortalecer el bienestar integral de la comunidad universitaria y contribuir a la formación integral de estudiantes, docentes, graduados y personal administrativo.

Desde esta área se diseñan e implementan estrategias que fomentan la participación en actividades recreativas y deportivas, fortalecen la cultura del movimiento y posicionan el deporte y la recreación como componentes fundamentales de la vida universitaria. Asimismo, promueve la representación institucional en escenarios deportivos, la gestión eficiente de los recursos destinados al área y la articulación con otras dependencias institucionales para el desarrollo de iniciativas que aporten al bienestar físico, la convivencia y la proyección institucional.

### Funciones.

**El Área de Recreación y Deportes tiene las siguientes funciones:**

- Diseñar, implementar y evaluar el plan estratégico de recreación y deportes de la universidad, articulado con las políticas institucionales y los planes de

bienestar universitario.

- Gestionar convenios, alianzas y proyectos interinstitucionales que fortalezcan el desarrollo deportivo y recreativo de la comunidad universitaria.
- Liderar los procesos de planeación, ejecución y seguimiento de las actividades deportivas y recreativas dirigidas a la comunidad universitaria, garantizando su pertinencia, calidad e impacto institucional.
- Coordinar y acompañar el desarrollo de los equipos y selecciones deportivas representativas de la institución, promoviendo la participación en eventos y competencias deportivas.
- Administrar y velar por el uso adecuado de los espacios, escenarios, recursos físicos y materiales destinados a las actividades recreativas y deportivas.
- Promover la participación de la comunidad universitaria en programas y actividades de recreación, actividad física y deporte que contribuyan al fortalecimiento del bienestar integral.
- Fomentar estilos de vida saludables mediante campañas, jornadas y estrategias de promoción del bienestar físico y la actividad física.
- Diseñar e implementar jornadas deportivas y recreativas dirigidas a empleados, orientadas al fortalecimiento del bienestar laboral y la calidad de vida.
- Orientar el diseño y la ejecución de estrategias de comunicación y divulgación de los programas, servicios y actividades del área.
- Articular las actividades deportivas y recreativas con las diferentes dependencias de la institución, favoreciendo el trabajo colaborativo y la participación institucional.

- Evaluar la participación y el impacto de los programas, proyectos y actividades deportivas y recreativas, generando información para el mejoramiento continuo.
- 
- Elaborar y presentar informes de gestión que evidencien los resultados alcanzados, los indicadores de impacto y las oportunidades de mejora del área.
- 

## Área de Arte y Cultura

### **Definición.**

El Área de Arte y Cultura es la instancia institucional responsable de gestionar, promover y dinamizar las expresiones artísticas y culturales de la Universidad Católica Luis Amigó, en coherencia con su misión formativa y su compromiso con el desarrollo humano integral.

Desde esta área se articulan procesos de creación, apreciación y participación cultural que enriquecen la experiencia universitaria y fortalecen el vínculo entre la institución y la sociedad.

Su gestión se orienta a promover la sensibilidad estética, la creatividad, la identidad institucional y la valoración del patrimonio cultural, contribuyendo al fortalecimiento de una comunidad universitaria crítica, participativa y comprometida con los valores culturales y artísticos propios de la tradición amigoniana.

### **Funciones.**

**El Área de Arte y Cultura tiene las siguientes funciones:**

- Diseñar, planificar y ejecutar la programación artística y cultural dirigida a la comunidad universitaria en coherencia con la política de cultura establecida institucionalmente.
- 
- Gestionar y coordinar los grupos culturales institucionales en disciplinas como danza, teatro, música, literatura y artes visuales.
- 
- Promover procesos de formación artística no formal que contribuyan al

desarrollo de habilidades creativas, expresivas y sociales de la comunidad universitaria.

- Articular alianzas interinstitucionales con organismos culturales públicos y privados, redes universitarias de cultura y organizaciones del sector cultural y creativo.
- Preservar, visibilizar y gestionar el patrimonio cultural y la memoria institucional de la Universidad Católica Luis Amigó.
- Contribuir al fortalecimiento de la identidad institucional mediante la dinamización de celebraciones, manifestaciones culturales institucionales y expresiones simbólicas propias de la cultura amigoniana.
- Gestionar proyectos culturales que promuevan la participación de la comunidad universitaria y la proyección cultural de la institución.
- Producir y difundir contenidos culturales a través de los medios y plataformas institucionales que promuevan el acceso, la participación y la apreciación artística.
- Evaluar la participación y el impacto de las actividades culturales desarrolladas, generando información para el fortalecimiento y mejora continua de los programas del área.
- Elaborar informes de gestión que den cuenta de los resultados alcanzados, los indicadores de impacto y las oportunidades de mejora del área.

## Área de Salud Integral

### **Definición.**

El Área de Salud Integral es la instancia responsable de planear, coordinar y supervisar las estrategias institucionales orientadas a la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad, la atención primaria en salud y el acompañamiento psicosocial de la comunidad universitaria, en coherencia con las políticas institucionales, los lineamientos nacionales en bienestar universitario y las tendencias internacionales en universidades promotoras de salud.

Desde esta área se desarrollan acciones integrales dirigidas al fortalecimiento del bienestar físico, mental y social de estudiantes, docentes, graduados y personal administrativo, mediante la articulación del trabajo interdisciplinario de los profesionales de medicina, enfermería y psicología.

Su gestión se orienta a la promoción de estilos de vida saludables, el cuidado de la salud mental, la prevención de riesgos en salud y la generación de entornos universitarios protectores que contribuyan al desarrollo humano y a la calidad de vida de la comunidad universitaria.

### **Funciones.**

#### **El Área de Salud Integral tiene las siguientes responsabilidades:**

- Planear, dirigir y evaluar las estrategias, programas y servicios del Área de Salud Integral, en coherencia con el Plan de Desarrollo Institucional, la política de Universidad Saludable y los lineamientos de la Dirección de Bienestar Universitario.
- Coordinar el trabajo interdisciplinario del equipo de salud, garantizando la adecuada prestación de los servicios de atención primaria en salud de baja complejidad, el acompañamiento psicosocial y la atención oportuna de situaciones de emergencia médica o psicológica dentro del campus.
- Diseñar, implementar y supervisar programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad orientados al fortalecimiento de estilos de vida saludables, la salud mental, la salud sexual y reproductiva y el autocuidado en la comunidad universitaria.
- Desarrollar estrategias de educación para la salud que promuevan prácticas de autocuidado, bienestar emocional y hábitos saludables entre los integrantes de la comunidad universitaria.

- Realizar el registro, la consolidación y el análisis de la información en salud derivada de los servicios prestados, generando indicadores e informes que contribuyan a la toma de decisiones institucionales basadas en evidencia.
- Participar en los procesos institucionales de diagnóstico y caracterización de la comunidad universitaria mediante la identificación temprana de factores de riesgo en salud física y mental que puedan afectar el bienestar y el desempeño académico.
- Articular el Área de Salud Integral con las demás áreas de Bienestar Universitario, las dependencias académicas y administrativas y las entidades externas del sector salud, con el fin de fortalecer las estrategias de promoción, prevención y atención en salud.
- Promover entornos universitarios saludables mediante la implementación de estrategias institucionales orientadas al cuidado de la salud física, mental y social de la comunidad universitaria.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y de los protocolos institucionales en materia de atención en salud, manejo de historias clínicas, confidencialidad de la información y gestión del riesgo.
- Evaluar el impacto de los programas, servicios y estrategias desarrolladas en el área, generando información que contribuya al fortalecimiento y mejora continua de los procesos de salud integral.
- Elaborar informes de gestión que den cuenta de los resultados alcanzados, los indicadores de impacto y las oportunidades de mejora del área.

## Coordinación de Graduados

### **Definición.**

La Coordinación de Graduados es la instancia responsable de liderar, orientar y

articular las acciones institucionales orientadas al relacionamiento, seguimiento y fortalecimiento del vínculo entre la Universidad Católica Luis Amigó y sus graduados, en coherencia con las políticas institucionales, los lineamientos del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y las disposiciones nacionales vigentes en materia de seguimiento a graduados.

Desde esta coordinación se promueve la participación de los graduados en la vida académica, cultural y social de la universidad, así como su vinculación a redes profesionales, procesos de formación permanente y espacios de cooperación académica y social.

Su gestión se desarrolla en articulación con las facultades, programas académicos y centros regionales, mediante estrategias de caracterización, seguimiento e identificación del impacto profesional y social de los graduados, contribuyendo al fortalecimiento del sentido de pertenencia institucional y al mejoramiento continuo de los programas académicos.

### **Funciones.**

#### **La Coordinación de Graduados tiene las siguientes responsabilidades:**

- Promover, orientar y acompañar a las facultades, programas académicos, escuelas y Centros Regionales en la formulación e implementación de estrategias orientadas al relacionamiento, seguimiento y fortalecimiento del vínculo institucional con los graduados.
- Administrar y actualizar la base de datos institucional de graduados, garantizando la calidad, la trazabilidad, la actualización y la confidencialidad de la información en cumplimiento de la normatividad vigente sobre protección de datos personales.
- Diseñar e implementar estrategias de comunicación institucional dirigidas a los graduados que fomenten su integración, sentido de pertenencia y participación en los programas, servicios y actividades académicas, culturales y sociales de la universidad.
- Promover espacios de encuentro, redes profesionales y actividades institucionales que fortalezcan la relación entre la universidad y sus graduados, así como su participación en la vida universitaria.

- Elaborar el plan operativo anual de la Coordinación de Graduados, articulado con el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan de Acción Institucional, estableciendo metas, indicadores y recursos, así como realizar seguimiento a su ejecución y proponer acciones de mejora.
- Coordinar la implementación de estrategias institucionales de caracterización, seguimiento y análisis del impacto profesional y social de los graduados, en articulación con las facultades, programas académicos y dependencias institucionales.
- Promover la participación de los graduados en procesos de retroalimentación curricular y validación de los perfiles profesionales, contribuyendo al mejoramiento continuo de los programas académicos.
- Fomentar la creación y consolidación de redes, asociaciones o comunidades profesionales de graduados que fortalezcan su relación con la universidad y favorezcan la cooperación académica y profesional.
- Promover estrategias institucionales orientadas al fortalecimiento de la empleabilidad de los graduados mediante la articulación con empresas, gremios, entidades públicas y organizaciones del sector productivo.
- Realizar seguimiento a indicadores institucionales relacionados con graduados como insumo para los procesos de autoevaluación, registro calificado, renovación de registro y acreditación de programas e institucional.
- Promover, en articulación con las dependencias correspondientes, programas y estrategias que faciliten la participación de los graduados en procesos de educación continua, actualización profesional y aprendizaje en el curso de la vida.
- Elaborar informes de gestión que evidencien los resultados de las estrategias institucionales de seguimiento, relacionamiento e impacto de los graduados.

- Cumplir las demás responsabilidades que le sean asignadas de acuerdo con los reglamentos y lineamientos institucionales.

## Programa de Prevención de las Adicciones

### Definición.

El Programa de Prevención de las Adicciones es una estrategia institucional de carácter formativo, preventivo y orientador, orientada a promover estilos de vida saludables, fortalecer factores protectores y reducir los riesgos asociados a las adicciones comportamentales y al consumo de sustancias psicoactivas en la comunidad universitaria. Se inscribe en el marco de la formación integral, articulando acciones pedagógicas, psicosociales y comunitarias que contribuyen al desarrollo humano, la corresponsabilidad y el cuidado de sí y de los otros, en coherencia con la normativa vigente y la identidad institucional de la Universidad Católica Luis Amigó.

El programa amplía su alcance más allá de las intervenciones centradas exclusivamente en el consumo de alcohol y otras sustancias, incorporando la comprensión y el abordaje de diversas conductas adictivas, tales como el uso problemático de tecnologías, el juego y otras manifestaciones que puedan afectar el bienestar integral. Desde una perspectiva preventiva, educativa y de salud mental, reconoce la complejidad de estas problemáticas y promueve respuestas institucionales contextualizadas, pertinentes y basadas en el acompañamiento integral.

En este sentido, no se limita a acciones reactivas, sino que impulsa una cultura institucional de prevención, acompañamiento y promoción del bienestar mediante procesos sistemáticos de sensibilización, orientación, seguimiento y articulación con instancias académicas, administrativas y externas. El programa se configura como un dispositivo transversal que fortalece la permanencia estudiantil, el clima institucional y el compromiso ético de la universidad con el bienestar de su comunidad.

### Funciones.

**El Programa de Prevención de las Adicciones tiene las siguientes funciones:**

- Gestionar los recursos necesarios para el diseño, la implementación y la evaluación de acciones institucionales orientadas a la prevención de las adicciones, tanto asociadas al consumo de sustancias psicoactivas como a

conductas comportamentales.

- Definir los enfoques conceptuales, pedagógicos y psicosociales que fundamentan las estrategias institucionales de prevención de las adicciones en la universidad.
- Diseñar anualmente el plan estratégico institucional de prevención de las adicciones, estableciendo indicadores, metas y compromisos de mejora, con base en la evaluación de los resultados obtenidos en vigencias anteriores.
- Generar y fortalecer relaciones intra e interinstitucionales que favorezcan el desarrollo de acciones de prevención, promoción y acompañamiento en el contexto universitario.
- Evaluar el desarrollo y los resultados de las acciones contempladas en el plan estratégico, identificando oportunidades de mejora.
- Sistematizar las experiencias, aprendizajes y resultados derivados de las acciones de prevención de las adicciones, como insumo para la gestión del conocimiento institucional.
- Acompañar a los estudiantes en procesos formativos, prácticas profesionales e intervenciones individuales y grupales relacionadas con la prevención y el abordaje de las adicciones.
- Diseñar e implementar estrategias cuantitativas y cualitativas para el monitoreo permanente de factores de riesgo y protección asociados a las adicciones, generando indicadores que orienten la toma de decisiones institucionales.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales en esta materia.

# Programa para la Educación Inclusiva: Amigó Diversa

## **Definición.**

El Programa para la Educación Inclusiva: Amigó Diversa es la estrategia institucional de la Universidad Católica Luis Amigó orientada a promover la educación inclusiva mediante el diseño e implementación de acciones pedagógicas y formativas que favorezcan el acceso, la permanencia, la participación y el aprendizaje de la comunidad universitaria.

Su alcance se centra en la identificación y mitigación de barreras en el entorno académico, así como en la generación de orientaciones y ajustes razonables que contribuyan a la equidad en los procesos formativos, especialmente para estudiantes que enfrentan dificultades en su trayectoria educativa derivadas de su interacción con el contexto.

El programa desarrolla acciones dirigidas a fortalecer prácticas pedagógicas inclusivas y condiciones de accesibilidad en el ámbito académico, en articulación con las facultades, programas y dependencias institucionales competentes, particularmente con el Departamento de Experiencia Estudiantil y Permanencia y los servicios de Bienestar Universitario, respetando los ámbitos de actuación de cada unidad.

Desde su enfoque educativo, contribuye a la consolidación de una cultura universitaria basada en el respeto por la diversidad, la equidad y el reconocimiento de las diferencias, sin involucrar intervenciones de carácter clínico o terapéutico, propias de otras instancias institucionales.

## **Funciones.**

### **El Programa para la Educación Inclusiva: Amigó Diversa tiene las siguientes responsabilidades:**

- Diseñar e implementar estrategias institucionales orientadas a promover la educación inclusiva en los procesos académicos y formativos de la universidad.
- Identificar, analizar y orientar acciones institucionales dirigidas a disminuir o eliminar barreras de acceso, participación y aprendizaje que puedan afectar las trayectorias educativas de los estudiantes.
- Orientar y acompañar a docentes y programas académicos en la

implementación de prácticas pedagógicas inclusivas, la aplicación de ajustes razonables y el fortalecimiento de entornos educativos accesibles.

- Brindar acompañamiento a estudiantes que requieran apoyos diferenciales durante su trayectoria educativa, mediante procesos de orientación, seguimiento y articulación con las dependencias institucionales correspondientes.
- Promover procesos de formación y sensibilización dirigidos a la comunidad universitaria en temas relacionados con inclusión, diversidad, accesibilidad, equidad y respeto por la diferencia.
- Participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, lineamientos y protocolos institucionales relacionados con educación inclusiva y atención a poblaciones en condición de vulnerabilidad.
- Promover estrategias pedagógicas y curriculares flexibles que favorezcan el aprendizaje de estudiantes con diferentes características, capacidades y contextos socioculturales.
- Fomentar el uso de principios de accesibilidad y diseño universal en los entornos educativos, recursos pedagógicos y espacios institucionales.
- Registrar, sistematizar y analizar información relacionada con los procesos de inclusión educativa y acompañamiento, generando insumos para la toma de decisiones institucionales.
- Articular acciones con las diferentes áreas de Bienestar Universitario, facultades, dependencias institucionales y entidades externas que contribuyan al fortalecimiento de las estrategias de educación inclusiva.
- Promover iniciativas institucionales orientadas al fortalecimiento de una cultura universitaria basada en el respeto por la diversidad, la equidad y la corresponsabilidad en el cuidado de la comunidad educativa.
- Evaluar el desarrollo e impacto de las estrategias implementadas en el marco del programa, generando informes y acciones de mejora que fortalezcan la inclusión educativa en la institución.
- Cumplir las demás responsabilidades que le sean asignadas de acuerdo con los reglamentos, políticas y lineamientos institucionales.

## Comité de Bienestar Universitario y otros

### Definición.

El Comité de Bienestar Universitario es un órgano colegiado de carácter asesor que apoya a la Dirección de Bienestar Universitario en la orientación, articulación y seguimiento de las políticas, programas y estrategias orientadas al bienestar y desarrollo humano de la comunidad universitaria.

Su función es contribuir al análisis de las necesidades de bienestar de la comunidad académica, fortalecer la participación de los diferentes estamentos y formular recomendaciones que permitan mejorar la calidad, cobertura y pertinencia de los servicios ofrecidos por la Dirección de Bienestar Universitaria.

### Estará conformado por:

- El Director de Bienestar Universitario, quien lo preside.
- Los coordinadores de las áreas y programas de Bienestar Universitario.
- Un docente de tiempo completo.
- Un representante de los decanos o directores de programa.
- Un representante del Departamento de Experiencia Estudiantil y Permanencia.
- Un estudiante designado por la Dirección de Bienestar Universitario.
- El Rector General podrá presidir el comité cuando lo considere pertinente.

### Funciones.

#### El Comité de Bienestar Universitario tiene las siguientes responsabilidades:

- Asesorar a la Dirección de Bienestar Universitario en la formulación del plan anual de actividades y estrategias orientadas al bienestar y desarrollo integral de la comunidad universitaria.
- Analizar las necesidades de bienestar de los diferentes estamentos de la comunidad universitaria y proponer recomendaciones que fortalezcan los

programas y servicios institucionales.

- Promover estrategias que favorezcan la participación de estudiantes, docentes, graduados y empleados en las actividades de bienestar universitario.
- Servir como instancia de articulación y comunicación entre Bienestar Universitario y los diferentes estamentos de la comunidad académica.
- Analizar los resultados e indicadores de gestión de los programas de bienestar universitario y proponer acciones de mejora que fortalezcan su impacto institucional.
- Realizar seguimiento a la implementación de las políticas institucionales relacionadas con bienestar universitario y desarrollo humano.
- Apoyar la formulación de recomendaciones orientadas al fortalecimiento de los procesos de bienestar en el marco del sistema de aseguramiento de la calidad institucional.
- Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Bienestar Universitario en el marco de sus competencias.

**El comité se reunirá de forma presencial, virtual o mixta, o mediante otras modalidades, cada dos meses de manera ordinaria, o de forma extraordinaria cuando se requiera, por citación de su presidente o el Rector General. De cada sesión se deberá levantar un acta, la cual se archivará en la Oficina para la Administración de Documentos.**

## Comité de Graduados

### **Definición.**

El Comité de Graduados es un órgano colegiado de carácter asesor que apoya

la gestión de la Coordinación de Graduados en el diseño, la orientación y el seguimiento de las estrategias institucionales dirigidas al relacionamiento, la caracterización y el análisis del impacto profesional y social de los graduados de la Universidad Católica Luis Amigó.

El comité está establecido en la Resolución Rectoral N.º 46 del 11 de octubre de 2019, en su artículo 4, en el cual se define los roles que lo conforman:

---

El Coordinador de Graduados, quien lo preside, convoca y nombra.

---

Un docente representante de las facultades.

---

Un docente representante de los Centros Regionales.

---

Invitados expertos cuando se considere pertinente.

---

### **Funciones.**

#### **El Comité de Graduados tiene las siguientes responsabilidades:**

- Asesorar a la Coordinación de Graduados en el diseño y fortalecimiento de las estrategias institucionales de relacionamiento y seguimiento de graduados.
- Analizar información relacionada con el desempeño profesional y social de los graduados como insumo para el mejoramiento institucional.
- Apoyar la formulación de estrategias de comunicación y vinculación de los graduados con la vida académica y social de la universidad.
- Orientar el desarrollo de estudios de caracterización, seguimiento e impacto de graduados en articulación con las dependencias institucionales correspondientes.
- Promover iniciativas que fortalezcan la relación entre la universidad, los graduados y el entorno social y productivo.

- Realizar seguimiento a los resultados de las estrategias institucionales orientadas a los graduados y formular recomendaciones de mejora.
- Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Bienestar Universitario en articulación con la Coordinación de Graduados.

## Comité para el Fortalecimiento de la Educación Inclusiva

### **Definición.**

El Comité para el Fortalecimiento de la Educación Inclusiva es un órgano colegiado de carácter asesor encargado de orientar, acompañar y hacer seguimiento a la implementación de las políticas y estrategias institucionales relacionadas con la educación inclusiva, la equidad y la atención a la diversidad en la Universidad Católica Luis Amigó.

Su propósito es contribuir a la consolidación de una cultura institucional inclusiva mediante la formulación de recomendaciones, el análisis de avances y la articulación entre las diferentes dependencias institucionales responsables de implementar las estrategias inclusivas.

### **Estará conformado por:**

El Director de Bienestar Universitario, quien lo preside.

Los coordinadores de Bienestar Universitario de las regiones

El coordinador del programa para la Educación Inclusiva: Amigó Diversa.

Un representante de los decanos o directores de programa, designado por la Vicerrectoría Académica.

Un representante de los docentes, designado por la Vicerrectoría Académica.

Un representante de los empleados, designado por la Dirección de Talento Humano.

Un representante de los estudiantes perteneciente a poblaciones en situación de vulnerabilidad, postulado por el Programa Amigó Diversa.

Un representante de la dupla psicojurídica, cuando sea necesario.

### **Funciones.**

#### **El Comité para el Fortalecimiento de la Educación Inclusiva tiene las siguientes funciones:**

- Orientar la implementación institucional de la política de educación inclusiva en articulación con las dependencias académicas, administrativas y de bienestar.
- Analizar el desarrollo de las estrategias institucionales de educación inclusiva y formular recomendaciones para su fortalecimiento.
- Promover la articulación entre las diferentes dependencias institucionales responsables de implementar acciones relacionadas con inclusión, diversidad y equidad.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos relacionados con educación inclusiva.
- Analizar información e indicadores relacionados con inclusión educativa y formular recomendaciones orientadas al mejoramiento continuo.
- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad universitaria en los procesos de construcción de una cultura institucional inclusiva.
- Emitir recomendaciones institucionales frente a situaciones o desafíos relacionados con la implementación de estrategias de educación inclusiva.

- Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Bienestar Universitario en el marco de sus competencias.
- 
- El Comité se reunirá ordinariamente cada dos meses y, de manera extraordinaria, cuando sea necesario.
- 

## Mesa Interdisciplinaria de Universidad Saludable (MIUS)

### **Definición.**

La Mesa Interdisciplinaria de Universidad Saludable (MIUS) es un órgano colegiado de carácter interdisciplinario, creado mediante Resolución Rectoral N.º 22 del 21 de abril de 2025, encargado de liderar, facilitar, promover, sensibilizar, gestionar y evaluar la implementación de la Política de Universidad Saludable en la Universidad Católica Luis Amigó.

Se constituye como una instancia estratégica de articulación institucional que integra recursos, capacidades y acciones entre las diferentes unidades académicas y administrativas, con impacto en todas las sedes, orientada a la consolidación de entornos universitarios que favorezcan el bienestar integral.

Desde una perspectiva de desarrollo humano, promueve condiciones que contribuyen al bienestar espiritual, emocional, intelectual, relacional y físico de la comunidad universitaria, fortaleciendo una cultura institucional centrada en el cuidado, el autocuidado y la corresponsabilidad.

### **La MIUS estará conformada por:**

El Director de Bienestar Universitario, quien la preside.

El responsable del servicio médico de la institución.

El Coordinador del Programa de Prevención de Adicciones.

El Director de Talento Humano.

El Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Director del Programa de Psicología (Medellín).

El Director del Programa de Actividad Física y Deporte.

El líder del comité ambiental

**En los Centros Regionales participarán la Dirección de cada sede y la representación de Bienestar Universitario. La mesa se reunirá de manera mensual y de forma extraordinaria cuando se requiera.**

### **Funciones.**

**La MIUS tiene las siguientes funciones:**

- Planificación y estrategia: diseñar un plan de acción integral con objetivos claros y medibles, alineados con la Política de Universidad Saludable y el Plan de Desarrollo Institucional.
- Coordinación e integración: asegurar la articulación efectiva entre las áreas académicas y administrativas para la implementación del Programa de Universidad Saludable.
- Comunicación y promoción: diseñar y ejecutar estrategias de sensibilización y comunicación que fomenten el autocuidado y la participación activa de la comunidad universitaria.
- Apoyo y acompañamiento: brindar acompañamiento a las unidades académicas y administrativas en el desarrollo de iniciativas de bienestar.
- Seguimiento y evaluación: monitorear el desarrollo de las iniciativas, evaluar su impacto y proponer acciones de mejora continua, realizando evaluaciones semestrales.

**Título decimoprimer:**  
de la Dirección de Talento  
Humano, definiciones,  
funciones, órganos colegiados  
y unidades adscritas



## Dirección de Talento Humano

### Definición.

La Dirección de Talento Humano es la responsable de la Dirección de Regionalización, el Departamento de Servicios Generales y la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de los procesos de atracción, selección, vinculación, inducción, evaluación y formación del talento humano.

Se encarga de la descripción y actualización de perfiles y competencias, de garantizar el buen clima laboral en la institución, de asegurar condiciones de trabajo con observancia de las normas que regulan el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y de crear programas de capacitación, formación y estímulos para el mejoramiento de las competencias y el desarrollo integral del talento humano a nivel país, entre otros.

### Funciones.

**La Dirección de Talento Humano tiene las siguientes responsabilidades:**

#### Planeación estratégica del talento humano y desarrollo organizacional

- Coordinar los procesos de atracción, selección, evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo del personal.
- Participar en el diseño de políticas institucionales de desarrollo humano y coadyuvar en su implementación.
- Realizar evaluaciones permanentes de la estructura orgánica, perfiles, manuales de funciones y desempeño, formulando recomendaciones de mejora.
- Realizar análisis técnicos para la creación, supresión, modificación o fusión de cargos, de conformidad con la estructura orgánica.
- Proponer a la Rectoría la estructura salarial de nuevos cargos o de aquellos que requieran revisión técnica.

#### Formación, cualificación y gestión del desempeño

- Implementar programas de capacitación, cualificación profesional y formación integral del personal.
- Analizar permanentemente la eficacia de las políticas de estímulos, promoción y capacitación, proponiendo mejoras.
- Verificar el cumplimiento de requisitos para la inscripción y el ascenso en el

escalafón docente.

- Expedir certificaciones relacionadas con evaluaciones de desempeño, participación en convocatorias y demás asuntos propios de la gestión humana.
- Desarrollar anualmente programas de inducción y reinducción institucional.

### Clima laboral, convivencia y cultura institucional

- Promover el mejoramiento permanente del clima laboral.
- Analizar y fortalecer estrategias para la resolución armónica de conflictos.
- Informar de manera permanente a los empleados sobre estímulos, beneficios, derechos y garantías institucionales.
- Diseñar planes de acompañamiento interdisciplinario para empleados prejubilados.

### Seguridad, salud en el trabajo y gestión del riesgo

- Implementar y evaluar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo bioseguridad, seguridad industrial, manejo de seres vivos y acompañamiento al Comité de Convivencia Laboral.
- Programar y hacer seguimiento a evaluaciones médicas de ingreso, periódicas y de egreso.
- Desarrollar programas de prevención de desastres y atención de emergencias, evaluando permanentemente su eficacia.
- Evaluar y autorizar la asignación o reubicación de espacios físicos de trabajo, en articulación con infraestructura y con criterios de seguridad, salud y eficiencia organizacional.

### Gestión administrativa y control de la información del talento humano

- Sistematizar de manera permanente la información sobre acciones, estrategias, beneficiarios y presupuesto de la unidad.
- Verificar, en articulación con Relaciones Laborales, la veracidad de certificados, títulos y constancias presentados por los trabajadores.
- Coordinar con Relaciones Laborales la entrega de dotaciones y verificar su uso de conformidad con la normativa interna.

### Selección y provisión de cargos directivos

- Diseñar mecanismos institucionales transparentes y verificables para la selección y designación de personal directivo, de conformidad con los

reglamentos internos.

### Servicios generales y soporte a la operación institucional

- Liderar la Jefatura de Servicios Generales, garantizando la ejecución eficiente de los planes de aseo, cafetería y servicios tercerizados, con control de indicadores y optimización de los recursos físicos.

### Articulación regional y equidad institucional

- Asegurar la equidad en las condiciones laborales, la identidad institucional y la calidad del servicio en las regiones donde la universidad tiene presencia, coordinando la logística para el despliegue de docentes y personal administrativo en los Centros Regionales.

**Cumplir las demás responsabilidades asignadas por las políticas, lineamientos y reglamentos institucionales.**

#### **Tendrá los siguientes comités:**

Comité de Capacitación, Promoción y Desarrollo Humano.

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Comité de Convivencia Laboral.

Comité Operativo de Emergencias.

Comité de Regionalización.

## Regionalización

### **Definición.**

La Dirección de Talento Humano actúa como enlace entre las unidades académicas y administrativas de la sede Medellín y los Centros Regionales existentes, las seccionales y aquellos que llegaren a crearse.

Es, entonces, la instancia administrativa mediante la cual la institución propone políticas, orienta, motiva, promueve y acompaña la regionalización de la universidad en el país.

Asimismo, contribuye a la articulación y consolidación de la universidad que, aunque presente en diferentes zonas geográficas, constituye una sola institución académica y administrativa, orientada por criterios de excelencia académica, pertinencia, interdisciplinariedad, cooperación y corresponsabilidad.

### **Funciones.**

#### **La Dirección de Talento Humano tiene las siguientes funciones:**

- Liderar, dirigir y coordinar todas las actividades tendientes al desarrollo y a la consolidación de los diferentes Centros Regionales y seccionales en el país, así como a la articulación de estos entre sí y con la sede Medellín.
- En coordinación con vicerrectores, Dirección Administrativa y Financiera y los directores de Extensión, Bienestar, Planeación, Internacionalización y Regionales, fomentar e impulsar en cada Centro Regional el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión, así como de las responsabilidades transversales de internacionalización, cooperación interinstitucional y Bienestar Universitario.
- Coordinar, junto con las instancias correspondientes, el plan de capacitación para los docentes y personal vinculado en cada Centro Regional.
- Desde el acompañamiento constante, coordinar con los directores regionales las gestiones necesarias para la consolidación, posicionamiento, desarrollo y crecimiento de la Universidad en la región y en el país.
- Fomentar el trabajo en red, con el fin de optimizar al máximo la oferta de programas, servicios y recursos disponibles.
- Asesorar y orientar a las unidades académicas y administrativas que lo soliciten en la elaboración y presentación de programas y proyectos para las regiones.
- Apoyar la creación de programas nuevos de pregrado y posgrado en las regiones, definidos por la Rectoría General, la Vicerrectoría Académica y los

directores regionales, una vez surtidos los análisis correspondientes.

- Cumplir las demás responsabilidades relacionadas con su cargo y las que sean asignadas por el Rector General y los reglamentos.

## Centros Regionales

### Definición.

Los Centros Regionales son la unidad académico-administrativa adscrita a la Dirección de Regionalización, con responsabilidad integral en la prestación del servicio de educación superior, circunscrita a un municipio o a una región.

Estos centros constituyen la presencia física de la universidad en regiones del país diferentes a las de su sede central o seccionales; como tales, tienen plena responsabilidad del desarrollo con calidad y de la identidad de la institución, independientemente de su estructura de cargos y su tamaño, características que le deben permitir su autosostenimiento, en razón de su propio desarrollo y realidades particulares. Cuando ofrezcan programas a distancia, harán las veces de Centros Tutoriales.

Cada Centro Regional está a cargo de un director, el cual representa al Rector General, con carácter ejecutivo, en la región.

### Funciones.

#### Los Centros Regionales tienen las siguientes responsabilidades:

- Adecuar la planeación institucional al contexto del Centro Regional.
- Garantizar el desarrollo académico, administrativo y financiero del Centro Regional, de conformidad con las directrices de la Rectoría, la Dirección de Regionalización y las demás instancias directivas de la institución, así como con la legislación vigente.
- Liderar el desarrollo armónico de las funciones sustantivas esenciales y transversales, en cada uno de los programas que se oferten en el Centro Regional, con miras a la acreditación de programas, la acreditación

institucional y la creación y renovación de programas con fines de registro calificado.

- Articular los lineamientos institucionales en todos los aspectos y aplicarlos al Centro Regional con carácter sistemático.
- Proponer la oferta académica y de servicios que deba desarrollarse en cada Centro Regional, en condiciones de pertinencia, oportunidad, sostenibilidad e impacto, entre otros.
- Realizar sus ejercicios de autoevaluación con miras a su crecimiento y proyección.
- Las demás responsabilidades que le sean asignadas o que deban asumir en razón de las necesidades del servicio, la proyección, el crecimiento y el desarrollo, así como aquellas que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los estatutos y los reglamentos aplicables al Centro Regional o Centro de Tutoría.

**Parágrafo.** Los cargos de los Centros Regionales tendrán responsabilidades análogas, en lo que corresponda, a las asignadas en la planta de cargos de la sede principal.

## Departamento de Servicios Generales

### **Definición.**

El Departamento de Servicios Generales es el encargado de garantizar los servicios de aseo y cafetería en oficinas, así como de apoyar con los insumos para la realización, el montaje y el desmontaje de eventos en espacios abiertos y cerrados.

### **Funciones.**

#### **El Departamento de Servicios Generales tiene las siguientes responsabilidades:**

- Garantizar de manera permanente el aseo en todas las instalaciones de las sedes de la universidad.
- Apoyar con lo indispensable para el arrendamiento de espacios como auditorios, salones, entre otros, en lo relacionado con aseo, disposición requerida y demás elementos que sean necesarios para atender de manera adecuada las necesidades de los usuarios.
- Apoyar los servicios de cafetería para los empleados de la universidad y, en lo que corresponda, para el alistamiento y desarrollo de eventos internos.
- Apoyar con la logística indispensable para el desarrollo de eventos en espacios abiertos y cerrados, así como en lo relativo a trasteos de bienes muebles cuando se requiera.
- Las demás responsabilidades que sean inherentes al cargo y que se determinen en las políticas, lineamientos y demás reglamentos internos.

## **Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo**

### **Definición.**

La Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo es la encargada de liderar el diseño, la implementación y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), garantizando el cumplimiento de normatividad legal vigente para proteger la integridad física, mental y social de la comunidad laboral y asegurar la continuidad de la operación académica y administrativa.

### **Funciones.**

#### **La Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene las siguientes responsabilidades:**

- Planificar, dirigir y evaluar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y de los estándares institucionales.

- Identificar, evaluar y valorar los peligros presentes en los diversos ambientes universitarios, estableciendo controles para prevenir accidentes y enfermedades laborales.
- Coordinar los programas de vigilancia epidemiológica y asegurar la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales, analizando las estadísticas de ausentismo para proponer acciones preventivas y correctivas.
- Dinamizar el funcionamiento del COPASST, del Comité para la Prevención y Preparación para la Atención de Emergencias y del Comité de Convivencia laboral, además de estructurar el Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias, garantizando que las brigadas estén formadas para actuar en eventos con alta afluencia de público.
- Gestionar el seguimiento, la evaluación y la mejora continua del SG-SST, incluyendo la gestión documental del sistema, el análisis de indicadores, la investigación de incidentes y accidentes de trabajo y la formulación de acciones preventivas, correctivas y de mejora.

## Comité de Capacitación, Promoción y Desarrollo Humano

### **Definición.**

La Dirección de Talento Humano tendrá adscrito el Comité de Capacitación, Promoción y Desarrollo Humano, encargado de atender las necesidades de formación, escalafón docente y demás asuntos relacionados con la promoción, los estímulos y el desarrollo de los empleados, con miras a obtener una adecuada retención del talento humano y mayor eficacia en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.

**El Comité de Capacitación, Promoción y Desarrollo Humano estará conformado por:**

El Rector General, quien lo preside.

El Jefe de la Dirección de Talento Humano, quien lo preside en ausencia del Rector General.

El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales.

Un profesional adscrito a la Dirección de Talento Humano, responsable de la formación y capacitación de los empleados.

Un directivo institucional designado por el Rector General.

**Nota:** en caso de requerirse otros miembros que sean indispensables para dilucidar situaciones específicas, podrán ser convocados a la sesión por el Rector General o quien lo reemplace en la presidencia, con voz, pero sin voto.

### **Funciones.**

**El Comité de Capacitación, Promoción y Desarrollo Humano tiene las siguientes funciones:**

- Proponer las políticas de capacitación del talento humano de la universidad en cuanto a conocimientos, competencias, habilidades y destrezas, orientadas al mejor desempeño, bienestar del empleado y fortalecimiento del clima laboral.
- Proponer las políticas del escalafón docente de la universidad.
- Proponer estrategias para la ejecución del presupuesto anual.
- Atender las necesidades de formación del talento humano, en el marco de las políticas, lineamientos y reglamentos institucionales.
- Diseñar el plan operativo anual de capacitación de los empleados de la institución.
- Diseñar los instrumentos de evaluación de desempeño de todo el personal vinculado laboralmente con la universidad y crear los canales institucionales para una adecuada implementación.
- Las demás que le asignen los reglamentos y los lineamientos institucionales.
- Por convocatoria de su presidente, se reunirá de manera ordinaria, trimestralmente, y de forma extraordinaria por convocatoria del Rector General. De cada sesión se deberá levantar un acta, la cual se archivará en la Oficina para la Administración de Documentos.

# Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

## Definición.

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo es el órgano colegiado de participación y concertación encargado de promover, vigilar y acompañar la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la universidad, de conformidad con la normativa vigente y las políticas institucionales.

Tiene carácter paritario, al estar integrado por representantes del empleador y de los trabajadores, elegidos de conformidad con la ley, lo que garantiza corresponsabilidad, diálogo y participación en la gestión preventiva de riesgos laborales.

Desde la estructura orgánica, el comité no sustituye a la Dirección de Talento Humano ni ejecuta directamente las acciones del sistema; su función es asesorar, hacer seguimiento, formular recomendaciones y promover una cultura institucional de prevención, autocuidado y mejora continua en materia de seguridad, salud ocupacional y bienestar laboral.

Contribuye a asegurar ambientes de trabajo seguros y saludables, a fortalecer la gestión del riesgo y a respaldar la sostenibilidad institucional mediante el cumplimiento de las disposiciones legales en seguridad y salud en el trabajo.

## Funciones.

**La conformación y responsabilidades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo se determinarán de acuerdo con las leyes vigentes, pero podrían señalarse de manera general:**

- Promover la cultura de prevención y autocuidado en la comunidad laboral, incentivando prácticas seguras y el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Vigilar el desarrollo y cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, verificando que las actividades programadas se ejecuten de conformidad con la normativa vigente.
- Analizar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y formular recomendaciones orientadas a prevenir su repetición.

- Proponer medidas correctivas, preventivas y de mejora frente a riesgos identificados en los lugares de trabajo.
- Participar en las inspecciones periódicas de seguridad y en la identificación de factores de riesgo, recomendando acciones para su control.
- Servir como instancia de comunicación y concertación entre empleador y trabajadores en asuntos relacionados con seguridad y salud laboral.
- Apoyar las actividades de capacitación y formación en SST.
- Hacer seguimiento a los planes de emergencia y a los programas de prevención de desastres y atención de contingencias.
- Colaborar con las autoridades competentes cuando se presenten investigaciones relacionadas con accidentes o condiciones de riesgo.
- Elaborar actas e informes periódicos sobre su gestión y presentarlos ante la instancia directiva correspondiente.
- Cumplir las demás funciones que le asignen la ley, los reglamentos internos y las políticas institucionales en materia de SST.

## Comité de Convivencia Laboral

### **Definición.**

El Comité de Convivencia Laboral es la instancia paritaria encargada de promover un ambiente de trabajo respetuoso, armónico y libre de acoso laboral, de conformidad con la normativa vigente y los principios institucionales. Actúa como órgano preventivo y mediador, orientado a fortalecer la convivencia, el respeto por la dignidad humana y la cultura del buen trato en la comunidad laboral universitaria.

Desde la estructura orgánica, no ejerce funciones disciplinarias ni sancionatorias; su naturaleza es preventiva, conciliadora y recomendatoria, en articulación con la Dirección de Talento Humano y las demás dependencias competentes.

### **Funciones.**

#### **La conformación y responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral se**

**determinarán de acuerdo con las leyes vigentes. La Rectoría de la institución podrá asignar cualquier otra responsabilidad inherente a los comités de este tipo, como por ejemplo:**

- Recibir y analizar las quejas relacionadas con presuntas situaciones de acoso laboral o conflictos que afecten la convivencia en el ámbito de trabajo.
- Escuchar a las partes involucradas, propiciar espacios de diálogo y promover mecanismos de solución concertada y respetuosa de las diferencias.
- Formular recomendaciones dirigidas a prevenir, corregir o mitigar situaciones que puedan configurar acoso laboral o deterioro del clima organizacional.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes y a las acciones de mejora implementadas.
- Promover actividades de sensibilización y formación orientadas a fortalecer el respeto, la comunicación asertiva y la cultura de convivencia laboral.
- Presentar informes periódicos a la instancia directiva correspondiente sobre la gestión realizada y las recomendaciones formuladas, garantizando la confidencialidad de la información.
- Remitir a las instancias competentes los casos que, por su naturaleza, superen el ámbito preventivo o conciliatorio del comité.
- Cumplir las demás funciones que le asignen la ley, los reglamentos internos y las políticas institucionales en materia de convivencia laboral.
- Se reunirá de manera ordinaria cada dos meses y extraordinaria cuando sea indispensable por convocatoria de su presidente.

## Comité Operativo de Emergencias

### **Definición.**

Actúa como órgano colegiado de carácter preventivo y coordinador, responsable de fortalecer la cultura institucional de autoprotección, resiliencia y respuesta organizada frente a eventos naturales, tecnológicos o antrópicos, en coherencia con la normativa vigente y los lineamientos internos.

Creado mediante Resolución Rectoral N.º 76 del 11 de octubre de 2022, el Comité para la Prevención y Preparación para la Atención de Emergencias es la instancia institucional encargada de orientar, articular y supervisar las políticas, planes y acciones dirigidas a la gestión del riesgo, la prevención de desastres y la atención oportuna de emergencias que puedan afectar a la comunidad universitaria, la infraestructura o la continuidad del servicio educativo.

### **El Comité Operativo de Emergencias Central, que funcionará en el domicilio principal de la ciudad de Medellín, estará conformado por:**

El Director de Talento Humano, quien lo presidirá.

El Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces.

El Líder de la brigada de emergencias o quien haga sus veces.

El Director de Planeación o quien haga sus veces.

El Jefe de Infraestructura Física, Seguridad y Mantenimiento o quien haga sus veces.

El Director de Bienestar Universitario o quien haga sus veces.

El Director Financiero o quien haga sus veces.

El Director de Comunicación Corporativa o quien haga sus veces.

### **Los Comités en los Centros Regionales estarán conformados por:**

El Director del Centro Regional, o su delegado, quien lo preside.

El Coordinador de Bienestar Universitario o quien haga sus veces.

El vigía de seguridad y salud en el trabajo o quien haga sus veces.

Un auxiliar de servicios generales o quien haga sus veces, designado por el director.

### **Funciones.**

## **El Comité Operativo de Emergencias Central tiene las siguientes responsabilidades:**

- Establecer directrices para la ejecución de los programas de gestión del riesgo de desastres.
- Conocer y garantizar la gestión y actualización del Plan de Gestión de Riesgo de Desastre, asegurando los medios administrativos y técnicos para su implementación.
- Conocer los planes de contingencia para las amenazas prioritarias.
- Asignar responsabilidades específicas a cada uno de sus miembros para ser atendidas antes, durante y después de una emergencia.
- Determinar el tamaño y organización de la brigada de emergencias, garantizando una distribución uniforme de los brigadistas en los turnos de trabajo y los líderes de evacuación.
- Realizar capacitación en los procesos de inducción y reinducción docente para garantizar la adecuada respuesta de estos como líderes de evacuación en emergencias.
- Coordinar y programar reuniones de gestión operativas y administrativas con periodicidad definida.
- Proponer a la alta dirección de la universidad la adopción de medidas dirigidas al control de factores de riesgo ante la probabilidad de una emergencia.
- Establecer y mantener programas de inspección de los recursos para la respuesta a emergencias.
- Implementar la metodología de administración de situaciones de emergencias denominada Sistema Comando de Incidentes.
- Mantener relaciones con las autoridades de bomberos locales, organizando simulaciones y simulacros periódicamente.
- Promover en la comunidad educativa hábitos y actitudes de prevención de emergencias, así como la actuación en caso de materialización de una

situación de emergencia.

- El Comité Operativo de Emergencias Central y los comités locales de los Centros Regionales se reunirán de manera ordinaria cada dos meses y extraordinaria cuando sea necesario, por citación previa de sus presidentes, quienes determinarán, además, la fecha, hora y lugar de la sesión.



**Título decimosegundo:**  
de la Dirección de  
Comunicación Corporativa,  
definiciones, funciones, órganos  
colegiados y unidades adscritas

# 12



## Dirección de Comunicación Corporativa

### Definición.

La Dirección de Comunicación Corporativa tiene a su cargo dirigir y articular la estrategia integral de comunicaciones corporativas de la Universidad Católica Luis Amigó, garantizando la coherencia institucional, el fortalecimiento de la reputación, el posicionamiento estratégico de la marca y la consolidación de una cultura organizacional basada en la comunicación humana y efectiva, mediante la implementación de sistemas multicanal que aseguren la adecuada circulación de la información, respalden la toma oportuna de decisiones y promuevan una experiencia institucional de calidad para los públicos de interés.

### Funciones.

**La Dirección de Comunicación Corporativa tiene las siguientes responsabilidades:**

#### Dirección estratégica de la comunicación institucional

- Formular, dirigir y evaluar la estrategia integral de comunicaciones, garantizando difusión oportuna, clara y estratégica de hechos y decisiones institucionales.
- Liderar el sistema de comunicación interna y externa, asegurando la circulación efectiva de la información ante los públicos de interés.
- Dirigir la estrategia de contenidos editoriales, audiovisuales y digitales, orientada al posicionamiento y fortalecimiento reputacional.

#### Gestión de identidad, imagen y narrativa institucional

- Gestionar la identidad e imagen institucional, incluyendo señalética, decoro y ornamentación, lo que garantiza coherencia narrativa y consistencia visual.
- Diseñar y establecer lineamientos de protocolo y ceremonial para actos académicos y eventos oficiales.
- Coordinar el registro fotográfico y audiovisual de los actos y eventos institucionales.

#### Posicionamiento, mercadeo y experiencia institucional

- Asesorar y acompañar a las unidades académicas y administrativas en

comunicación estratégica e imagen institucional.

- Supervisar estratégicamente la Oficina de Mercadeo y Publicidad, asegurando coherencia entre las campañas promocionales y la narrativa corporativa.
- Supervisar la Coordinación de Atención al Usuario, definiendo lineamientos de experiencia institucional, cultura del servicio y estándares de calidad en la atención.

### Gestión del patrimonio simbólico e histórico institucional

- Realizar y actualizar el inventario de reconocimientos y galardones institucionales, velando por su custodia y adecuada exhibición.
- Realizar y custodiar el inventario de obras artísticas y bienes con valor histórico o simbólico, asegurando su conservación y visibilización institucional.
- Cumplir las demás responsabilidades necesarias para la adecuada gestión comunicativa y el fortalecimiento institucional.

## Coordinación de Atención al Usuario

### Definición.

La Coordinación de Atención al Usuario es una unidad adscrita a la Dirección de Comunicación Corporativa que facilita la gestión de incidencias que ingresan a través de los diferentes canales de atención, dispuestos por la institución. Se integran aquí la recepción, el call center, entre otros, por lo que se constituye en una herramienta integradora de la multicanalidad para garantizar respuestas oportunas realizadas por los usuarios de los servicios institucionales.

Genera la trazabilidad de las PQRSFA y otras desde el momento de su ingreso al sistema hasta la entrega de las respuestas, evaluando de manera permanente la satisfacción de los usuarios frente a las mismas y en la perspectiva del buen servicio, para garantizar la fidelización de los usuarios.

### Funciones.

#### El Comité de Atención al Usuario tendrá las siguientes responsabilidades:

- Establecer los lineamientos, políticas, condiciones, estrategias, actividades, responsabilidades y controles para obtener, medir y hacer seguimiento a la información relacionada con la percepción de los usuarios respecto del cumplimiento de los requisitos de los servicios prestados por parte de los procesos misionales que hacen parte integrante del Sistema de Gestión por procesos de la universidad.

- Establecer los protocolos, manuales y procedimientos internos que garanticen la atención a los usuarios por los diferentes canales y socializarlos de manera permanente para su implementación.
- Coordinar con el Departamento de Talento Humano lo relacionado con la capacitación del personal interno frente a la atención oportuna de los usuarios.
- Generar la trazabilidad correspondiente desde el momento de la recepción de las PQRSFA hasta la verificación de la calidad de la respuesta y la gestión de la retroalimentación del usuario.
- Elaborar los reportes permanentes del estado de las PQRSFA, con indicación de las unidades y personas involucradas, reincidencias en los casos reportados por los usuarios, propuestas de mejora, casos de negligencia, casos corregidos y subsanados. Estos reportes se presentarán trimestralmente a la Rectoría General, a la Dirección de Talento Humano, a los directores y a sus jefes inmediatos, para la adopción de las acciones laborales que correspondan. Podrán emitirse reportes en cualquier momento, cuando la incidencia lo requiera, para la toma de acciones inmediatas.
- Consolidar las estadísticas de las incidencias reportadas y realizar los análisis con variables de clasificación como calidad de los usuarios (interno, externo, categoría), incidencias reportadas, canales de recepción y respuesta, clasificación por sede, unidad y responsable, tiempos de respuestas, modalidad de respuesta, satisfacción de los usuarios, incidencias no atendidas, entre otros.
- Realizar los análisis y tabulaciones correspondientes, así como el análisis de la gestión y resultados comparativos semestrales frente a los casos recurrentes en las PQRSF, convocar a las unidades involucradas, proponer planes de mejoramiento y realizar el seguimiento correspondiente, con el fin de fortalecer la satisfacción de los usuarios, informando semestralmente a la Dirección de Talento Humano y a la alta dirección.
- Las demás funciones que sean indispensables para garantizar la satisfacción de los usuarios.

## Oficina de Mercadeo y Publicidad

**Definición.**

La Oficina de Mercadeo y Publicidad, adscrita a la Dirección de Comunicación Corporativa, tiene como función general planear, desarrollar y evaluar la estrategia institucional de mercadeo, orientada a la promoción, posicionamiento y sostenibilidad de la oferta académica y de servicios de la universidad, mediante el análisis del mercado, la gestión de campañas y la captación y fidelización de públicos objetivos, en coherencia con la identidad y narrativa institucional.

**Funciones.****La Oficina de Mercadeo y Publicidad tiene las siguientes responsabilidades:**

- Planear, ejecutar y evaluar el mercadeo y la publicidad de los servicios académicos, sociales, técnicos, profesionales y de investigación, que las áreas académicas y administrativas ofrecen.
- Brindar orientaciones en toda investigación de mercados que se emprenda para la apertura o extensión de programas académicos.
- Diagnosticar periódicamente a los posibles usuarios de los servicios de proyección social institucionales, describiendo las características del comportamiento del usuario específico de cada servicio y de la demanda, así como los canales de comunicación más apropiados para llegar a ellos.
- Hacer seguimiento al impacto de los medios publicitarios, con el fin de proyectar las estrategias que deben fomentarse para el posicionamiento de marca institucional.
- Orientar las campañas publicitarias que se deben realizar en cada anualidad y diseñarlas previamente para su aprobación.
- Proponer el presupuesto anual de la unidad y su plan de inversiones en los diferentes medios de difusión, realizar la evaluación de efectividad de estos y presentar semestralmente el impacto de los medios.
- Presentar propuestas viables para garantizar el acceso de estudiantes a los diferentes programas académicos.
- Realizar los diagnósticos que permitan evidenciar la satisfacción de los usuarios con los servicios académicos de la universidad y presentar las

mejoras correspondientes para su implementación.

- Gestionar, implementar, evaluar y controlar los convenios de media técnica, enlace universitario y otros que, con otras instituciones, permitan encadenamientos académicos con la universidad.
- Proponer alternativas de mercadeo digital, seguimiento a posibles usuarios y contacto con los mismos.
- Diseñar planes, programas y estrategias institucionales para el mercadeo de servicios, oferta de programas de educación superior en los diferentes niveles, programas de educación no Formal y otros complementarios, como el arrendamiento de espacios y demás que lleguen a ofertarse.
- Autorizar la colocación de stands publicitarios de carácter temporal, previo análisis y cumplimiento de las formalidades establecidas para el arrendamiento de espacios, en coordinación con las unidades de apoyo correspondientes.
- Las demás funciones que sean necesarias para la buena marcha institucional y que sean inherentes a las responsabilidades propias de la dependencia.

## Comité de Imagen Corporativa, Mercadeo y Publicidad

### **Definición.**

El Comité de Imagen Corporativa, Mercadeo y Publicidad asesora, acompaña y apoya a la Dirección de Comunicación Corporativa y a las demás unidades que lo requieran en el cumplimiento de sus metas de imagen corporativa, mercadeo y publicidad, así como en la adopción de políticas y procedimientos relacionados con estos asuntos.

### **El Comité de Imagen Corporativa, Mercadeo y Publicidad estará conformado por:**

El Director de Comunicación Corporativa, quien lo preside.

El Jefe de la Oficina de Mercadeo y Publicidad.

El Coordinador de Atención al Usuario.

El Jefe del Departamento de Infraestructura Física, Seguridad y Mantenimiento.

También podrán invitarse, con carácter temporal o permanente, otros miembros que se consideren pertinentes.

### **Funciones.**

#### **El Comité de Imagen Corporativa, Mercadeo y Publicidad tiene las siguientes funciones:**

- Analizar el presupuesto anual de mercadeo y publicidad y realizar seguimiento al mismo.
- Orientar y asesorar en los planes y programas de mercadeo institucional.
- Hacer seguimiento al ranking institucional, con el fin de fortalecer acciones tendientes a la imagen institucional y al posicionamiento de la marca, entre otras.
- Orientar en la implementación de las políticas relacionadas con el uso de la imagen corporativa de la institución en sus diferentes expresiones de visibilización, y hacer las recomendaciones pertinentes.
- Analizar la ejecución presupuestal y orientarla de manera eficiente hacia los canales y medios que permitan el posicionamiento de la marca y la oferta de los servicios.
- Las demás funciones que sean inherentes a sus responsabilidades.
- Se reúne de manera ordinaria una vez por semestre. De cada sesión se deberá levantar un acta, la cual se archivará en la Oficina para la Administración de Documentos.

**Título decimotercero:**  
de la Dirección de Planeación,  
definiciones, funciones,  
órganos colegiados y  
unidades adscritas

13



## Dirección de Planeación

### Definición.

En la Dirección de Planeación, la Rectoría encuentra asesoría y apoyo para la planeación estratégica que oriente el desarrollo institucional, la proyección tecnológica y de espacios físicos, así como la operación y consolidación del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad, que garantice una cultura de la autoevaluación permanente, el mejoramiento continuo y la autorregulación. Estos aspectos que se desarrollan tanto a nivel institucional como de programas. Para estos últimos, en función de la pertinencia y la demanda, se promueve su reconocimiento mediante certificaciones y acreditaciones de alta calidad, como resultado de esta buena práctica.

Asimismo, está encargada de liderar el proceso de elaboración de los Planes de Desarrollo, Planes de Acción y Planes Operativos Institucionales, así como de asesorar, coordinar, controlar y evaluar su ejecución. De igual manera, orienta y realiza el seguimiento a los planes operativos de las unidades correspondientes, con el fin de lograr la articulación entre lo estratégico, lo táctico y lo operativo.

Es el centro de información estadística institucional que apoya la gestión y la toma de decisiones en las diferentes actividades académicas y administrativas.

### Funciones.

**La Dirección de Planeación tiene las siguientes responsabilidades:**

#### Planeación estratégica y direccionamiento institucional

- Formular y proponer el Plan de Desarrollo Institucional, liderando su ejecución, seguimiento, evaluación y ajustes.
- Elaborar estudios y proyectos estratégicos solicitados por la Rectoría u otras autoridades institucionales.
- Realizar análisis estructurales sobre tendencias nacionales e internacionales que incidan en el desarrollo institucional.
- Presentar recomendaciones técnicas a los órganos de gobierno para la toma de decisiones estratégicas.

#### Vigilancia estratégica, analítica de datos y prospectiva

- Diseñar e implementar sistemas de analítica institucional que permitan el monitoreo permanente de indicadores estratégicos, financieros, administrativos y operativos.
- Coordinar y actualizar el sistema de información estadístico institucional como base para el control de gestión y la toma de decisiones.
- Realizar análisis prospectivos y estudios de escenarios que orienten la sostenibilidad, competitividad y posicionamiento institucional.
- Generar alertas tempranas basadas en datos frente a riesgos estratégicos, desviaciones de metas o cambios en el entorno.

### Sistema institucional de aseguramiento y control de gestión

- Implementar, evaluar y mejorar el Sistema Interno de Planeación y Aseguramiento de la Calidad institucional desde una perspectiva integral y organizacional.
- Diseñar y actualizar el manual de procesos y procedimientos, promoviendo la eficiencia y la coherencia organizacional.
- Evaluar permanentemente los sistemas de seguimiento y control de gestión, proponiendo acciones de mejora continua.
- Fortalecer la cultura institucional de evaluación, autorregulación y toma de decisiones basada en evidencia.

### Planeación y evaluación de infraestructura y recursos estratégicos

- Analizar y recomendar a los órganos de gobierno decisiones relacionadas con la infraestructura física y tecnológica, garantizando disponibilidad, sostenibilidad y cumplimiento normativo.
- Asesorar la proyección y uso estratégico de los espacios físicos con visión de crecimiento y optimización organizacional.

### Gobernanza y seguridad de la información

- Direccionar e implementar mecanismos para la seguridad, salvaguarda y gobernanza de la información institucional.
- Implementar y actualizar políticas de seguridad de la información, asegurando la integridad, trazabilidad y confiabilidad de los datos estratégicos.
- Cumplir las demás responsabilidades propias de la naturaleza estratégica de la dependencia.

# Departamento de Gestión de Tecnologías de la Información y La comunicación

## **Definición.**

El Departamento de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación (Gestión TIC) es la unidad estratégica responsable de planear, integrar, administrar y optimizar integralmente el ecosistema tecnológico de la universidad, abarcando tanto la infraestructura física y de conectividad como los sistemas de información institucionales.

En el marco de la estructura orgánica, actúa como el eje articulador de la transformación digital, la infraestructura tecnológica y el apoyo técnico a la analítica de datos, garantizando que los espacios, plataformas, redes y equipos respondan con calidad, seguridad, interoperabilidad y alta disponibilidad. Su propósito es habilitar y soportar las funciones sustantivas (docencia, investigación, extensión, internacionalización y bienestar) y la gestión administrativa, asegurando la gobernanza tecnológica, la continuidad operativa y la adaptación a las tendencias tecnológicas.

Desde una visión prospectiva y sostenible, Gestión TIC consolida un entorno educativo digital seguro e innovador que facilita la toma de decisiones, el cumplimiento normativo y el desarrollo integral de la universidad en todas sus sedes y modalidades.

## **Funciones.**

**El Departamento de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación tiene las siguientes funciones:**

- Administrar y mantener la infraestructura tecnológica, redes de datos y comunicaciones de la institución.
- Elaborar y ejecutar el proyecto anual de actualización tecnológica institucional para la sede principal y los Centros Regionales, abarcando inversiones en aulas, auditorios, equipos de cómputo y dispositivos de apoyo.
- Coordinar, integrar y administrar la plataforma tecnológica y los sistemas de información que soportan los procesos académicos, administrativos, financieros y estratégicos.
- Diseñar nuevas soluciones tecnológicas, documentar procedimientos y asegurar la custodia permanente del código fuente de los desarrollos internos.
- Implementar políticas de mantenimiento preventivo y correctivo para los

equipos de cómputo institucionales.

- Gestionar las salas de sistemas (informática), instalar aplicaciones educativas y administrar los recursos audiovisuales de las aulas, controlando su inventario, mantenimiento y adquisición.
- Implementar mecanismos robustos de ciberseguridad para proteger la arquitectura tecnológica y los datos institucionales.
- Administrar y proponer mejoras para el sistema de control de acceso físico de la universidad y reportar inmediatamente al Oficial de Protección de Datos cualquier incidente tecnológico que ponga en riesgo la privacidad e integridad de la información.
- Garantizar la disponibilidad y confiabilidad de la información necesaria para la operación y toma de decisiones, consolidando un ecosistema interoperable que permita el monitoreo de indicadores, el cumplimiento normativo y la generación de reportes ante entidades de control.
- Liderar los procesos de negociación y compra de infraestructura tecnológica de misión crítica. Gestionar la renovación y actualización tecnológica de alto costo, así como ejecutar negociaciones a macroescala con proveedores, para optimizar los recursos institucionales y garantizar la viabilidad técnica y financiera.
- Asumir cualquier otra responsabilidad que le sea asignada en razón de las necesidades del servicio y que tenga relación directa con la gestión tecnológica, la infraestructura y los sistemas de información de la unidad.

## Departamento de Infraestructura Física, Seguridad y Mantenimiento

### **Definición.**

El Departamento de Infraestructura Física, Seguridad y Mantenimiento es la unidad responsable de planear, administrar y garantizar la disponibilidad, funcionalidad, conservación y seguridad de la planta física institucional, asegurando condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en todas las sedes de la universidad.

En el marco de la estructura orgánica, constituye la instancia encargada de gestionar de manera integral los espacios físicos, las instalaciones, los sistemas de seguridad y los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo, con criterios de eficiencia, sostenibilidad, cumplimiento normativo y proyección institucional.

Su función estructural es asegurar que la infraestructura universitaria

consERVE armonía arquitectónica, funcionalidad operativa y estándares de seguridad física y ambiental, garantizando entornos seguros, accesibles y adecuados para la comunidad universitaria.

Desde esta perspectiva, el departamento no se limita a ejecutar tareas de mantenimiento; actúa como gestor estratégico del patrimonio físico institucional, protegiendo los activos materiales, optimizando su uso y contribuyendo a la continuidad y calidad del servicio educativo.

### **Funciones.**

#### **El Departamento de Infraestructura Física, Seguridad y Mantenimiento tiene las siguientes funciones:**

- Dirigir, planear, coordinar y evaluar la gestión integral de la infraestructura física, la seguridad institucional y los procesos de mantenimiento de la universidad, garantizando condiciones adecuadas de funcionamiento, seguridad, sostenibilidad, legalidad y eficiencia operativa.
- Planear, dirigir y controlar la gestión integral de la infraestructura física, la seguridad institucional y el mantenimiento en todas las sedes, garantizando su funcionamiento, conservación, seguridad, sostenibilidad y uso eficiente.
- Llevar el inventario de los espacios físicos en cada una de las sedes, en relación con sus títulos de propiedad, nomenclatura, áreas, limitaciones al dominio, gravámenes, certificados de uso del suelo, entre otros.
- Apoyar oportunamente con la adecuación de los puestos de trabajo, en razón de la destinación dada a las unidades y grupos humanos, atendiendo previamente las recomendaciones y decisiones de la Dirección de Talento Humano, en el marco de sus competencias.
- Asesorar a la Rectoría General en la proyección, diseño, adecuación, redistribución y optimización de espacios físicos, de conformidad con los diagnósticos de necesidades y criterios técnicos, normativos, de seguridad y bienestar laboral.
- Coordinar la asignación y uso de espacios institucionales para actividades académicas, administrativas y eventos internos o externos, verificando su pertinencia, disponibilidad y condiciones de seguridad, y orientar a la Institución sobre los índices de ocupabilidad de espacios, de manera que se permita la planeación y proyección para su asignación Realizar los análisis y

presentar las estadísticas cuando se requiera.

- Supervisar proyectos de construcción, remodelación, adecuación y mantenimiento de la planta física, realizando seguimiento técnico, interventoría cuando corresponda y custodia de la documentación asociada.
- Garantizar la actualización de planos arquitectónicos, redes, instalaciones y demás información técnica de las sedes.
- Formular y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, bienes muebles, zonas verdes y sistemas locativos, incluyendo presupuesto, cronogramas y seguimiento.
- Dirigir estrategias de seguridad institucional mediante diagnósticos de riesgos, implementación de controles, uso de tecnologías y supervisión de prestadores de servicios de vigilancia.
- Coordinar acciones con autoridades competentes para fortalecer la seguridad del entorno institucional y atender situaciones que afecten la comunidad universitaria.
- Establecer lineamientos para el control de acceso, permanencia y circulación de personas y vehículos en las sedes.
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal, técnica, urbanística, ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable a la infraestructura institucional.
- Orientar a la Institución frente a las novedades e implementación de los planes de ordenamiento territorial y los impactos que estos tengan en la infraestructura física de las sedes de la universidad.
- Atender requerimientos de autoridades administrativas, sanitarias y ambientales relacionados con habilitación, funcionamiento y condiciones de los espacios institucionales.
- Participar con carácter permanente en el Comité Ambiental y apoyar técnicamente en lo que este requiera para sus planes y proyectos, tanto de carácter interno como los que sean requeridos por autoridades administrativas o judiciales.
- Implementar programas orientados al uso eficiente de recursos, sostenibilidad

ambiental, manejo de residuos y preservación de las condiciones ambientales del campus.

- Coordinar la atención de contingencias locativas y técnicas que requieran intervención inmediata para garantizar la continuidad operativa.
- Articular la gestión del departamento con otras unidades institucionales para asegurar condiciones adecuadas de trabajo, estudio y prestación de servicios.
- Elaborar informes técnicos, indicadores y análisis de gestión que permitan evaluar el estado de la infraestructura, los niveles de riesgo y la eficiencia operativa.
- Ejecutar las decisiones emitidas por los órganos de gobierno institucional relacionadas con infraestructura, seguridad y mantenimiento.
- Participar en comités institucionales y brindar soporte técnico en temas relacionados con su competencia.
- Promover acciones de mejora continua, optimización de recursos e innovación en los procesos del departamento.
- Las demás funciones que se asignen en razón de sus funciones dentro de los reglamentos, políticas, acuerdos y resoluciones que expidan los órganos de gobierno de la institución.

## Comité de Seguridad de la Información

### **Definición.**

El Comité de Seguridad de la Información fue aprobado mediante Resolución Rectoral N.º 54 del 15 de diciembre de 2016. Corresponde a la Dirección de Planeación presidirlo, así como establecer las estrategias para su implementación, seguimiento, evaluación y mejoramiento.

Aquel es la instancia colegiada responsable de orientar, supervisar y fortalecer la gobernanza institucional en materia de protección, integridad y disponibilidad de la información. En el marco de la estructura orgánica, actúa como órgano estratégico de coordinación y control, encargado de asegurar que los activos de información —académicos, administrativos, financieros y tecnológicos— sean gestionados de conformidad con los estándares de

confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad.

Su propósito es salvaguardar el patrimonio informacional de la universidad, prevenir riesgos asociados a incidentes de ciberseguridad y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos y seguridad digital.

### **Funciones.**

#### **Comité de Seguridad de la Información tiene las siguientes funciones:**

- Formular y actualizar las políticas institucionales de seguridad de la información y protección de datos, alineadas con la normativa vigente y los estándares internacionales aplicables.
- Identificar, analizar y evaluar los riesgos asociados a los activos de información institucional, proponiendo estrategias de mitigación y control.
- Supervisar la implementación de los controles técnicos, administrativos y organizacionales necesarios para garantizar la seguridad de la información.
- Hacer seguimiento a los incidentes de seguridad informática, evaluando su impacto y recomendando acciones correctivas y preventivas.
- Promover la cultura institucional de seguridad digital mediante lineamientos de capacitación y sensibilización dirigidos a la comunidad universitaria.
- Velar por el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos personales, confidencialidad y manejo adecuado de la información.
- Evaluar periódicamente la eficacia del sistema de seguridad de la información y recomendar ajustes para su mejora continua.
- Informar a las instancias directivas sobre el estado de la seguridad de la información, los riesgos emergentes y las acciones estratégicas requeridas.
- Cumplir las demás funciones que le asignen la ley, los reglamentos internos y las políticas institucionales en materia de seguridad digital.
- Se reunirá de manera ordinaria cada mes. De cada sesión deberán levantarse las actas respectivas, las cuales deberán archivarse en la Oficina para la Administración de Documentos.

## Comité Ambiental

### Definición.

El Comité Ambiental es la instancia institucional encargada de orientar, promover y hacer seguimiento a la política ambiental de la universidad, asegurando la incorporación transversal de criterios de sostenibilidad, responsabilidad ecológica y gestión ambiental en los procesos académicos, administrativos y operativos.

En el marco de la estructura orgánica, actúa como órgano colegiado de carácter asesor y articulador, responsable de consolidar una cultura institucional comprometida con la protección del medio ambiente, el uso racional de los recursos y el cumplimiento de la normativa ambiental vigente.

Su función estructural es integrar la dimensión ambiental al desarrollo institucional, promoviendo prácticas sostenibles en la gestión de infraestructura, consumo energético, manejo de residuos, compras responsables y comportamiento organizacional. Asimismo, impulsa la educación ambiental y la sensibilización de la comunidad universitaria como parte del compromiso ético y social de la institución.

### El Comité Ambiental estará conformado por:

El Director de Planeación , quien lo preside.

El Jefe del Departamento de Servicios Generales.

El Jefe de Almacén, Compras y Proveeduría.

La Dirección de Bienestar Universitario o quien designe para su representación.

Un Representante de los decanos y directores de programa, elegido entre ellos mismos, por períodos hasta de dos años, pudiendo ser renovado por un término igual o inferior.

Un representante de los directivos de los Centros Regionales, preferiblemente quien acompañe las responsabilidades de Bienestar Universitario, elegido por el mismo comité.

El Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

Serán invitados permanentes, en cuanto sea indispensable para la realización de sus acciones, el Director de Planeación o su asistente designado para infraestructura física, y los demás que, por su naturaleza, deban apoyar las distintas iniciativas.

### **Los Centros Regionales también tendrán su Comité Ambiental, el cual estará conformado por:**

El Director de Planeación o quien haga sus veces, quien lo presidirá.

Un representante de los directivos académicos, que será asignado por el director, por períodos de dos años.

El Auxiliar de Servicios Generales o quien haga sus veces.

Un representante del Área Administrativa, que será designado por períodos de dos años, por el director del Centro Regional.

#### **Funciones.**

#### **El Comité Ambiental tiene las siguientes responsabilidades:**

- Liderar la implementación del Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos en el interior de la institución, mediante el direccionamiento de acciones y la divulgación de buenas prácticas.
- Establecer una metodología y procedimientos que hagan de la gestión interna y externa de los residuos un proceso seguro y sostenible en el tiempo.
- Definir programas de educación que permitan implementar la cultura ambiental en todos los miembros de la comunidad universitaria.
- Articular cada una de las etapas del manejo integral de residuos con las actividades prácticas que implican su ejecución.
- Dirigir, revisar y mejorar de manera permanente los procesos relacionados con el manejo de residuos que se adelanta en la institución.
- Hacer el seguimiento al manejo seguro de los residuos.

- Hacer seguimiento a través de los indicadores ambientales.
- Informar de manera permanente a la dirección de la institución y a los demás miembros sobre los resultados de su gestión.
- Realizar campañas de sensibilización en toda la comunidad universitaria sobre el manejo de los residuos y su impacto ambiental.
- Capacitarse de manera permanente en metodologías, prácticas, conceptos básicos, transformación, protección, desarrollo sostenible, entre otros.
- Elaborar planes de contingencia, ajustados al Plan de Emergencias, en caso de interrupciones en el servicio de recolección de los residuos, así como en la evaluación y búsqueda de soluciones en eventos institucionales que incrementen la generación de residuos sólidos, determinando análisis de riesgos, evaluación de escenarios, asignación de prioridades y disponibilidad de recursos para una respuesta efectiva.
- Proponer la señalización adecuada en las distintas sedes de la Universidad Católica Luis Amigó en relación con el almacenamiento de residuos peligrosos, fuentes de riesgo y espacios de deposición de material de desecho.
- Las demás funciones que por su naturaleza sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el manejo de los residuos, la preservación del medio ambiente sano y la sensibilización frente a la cultura ambiental.
- El Comité Ambiental se reunirá de manera ordinaria trimestralmente y extraordinaria cuando sea indispensable, por citación previa de su presidente, el Rector General o quienes hagan sus veces en los Centros Regionales. De cada reunión se levantará un acta y se anexarán los documentos que sean indispensables; estas, enumeradas secuencialmente, serán radicadas en la Oficina para la Administración de Documentos.

**Título decimocuarto:**  
de la Dirección Financiera,  
definiciones, funciones, órganos  
colegiados y unidades adscritas

14



## Dirección Financiera

### Definición.

La Dirección Financiera es la unidad administrativa que apoya al Rector general en la dirección y coordinación de las áreas administrativa y financiera de la institución. Debe planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y financiero interno de la universidad, así como todo lo referente al patrimonio, rentas, inversiones, presupuesto y gastos, control de activos fijos, entre otros.

Le corresponde propiciar el trabajo en equipo de quienes integran sus unidades y a velar porque las acciones que se emprendan redunden en el logro de la misión académica y social de la institución, en el buen aprovechamiento e incremento de sus recursos financieros y en el potenciamiento del liderazgo individual y colectivo.

### La Dirección Financiera tiene las siguientes responsabilidades:

### Funciones.

#### Dirección estratégica y asesoría financiera institucional

- Asesorar y apoyar estratégicamente al Rector General en el desarrollo administrativo y financiero de la institución.
- Proponer análisis y alternativas estructuradas para la mejor administración institucional, especialmente en materia contractual y de sostenibilidad financiera.
- Evaluar de manera permanente las políticas administrativas en función del desarrollo institucional y formular recomendaciones de mejora.
- Establecer mecanismos para identificar y gestionar las necesidades administrativas y financieras de las distintas unidades.

#### Planeación, gestión y control del subsistema financiero

- Planear, organizar, ejecutar, evaluar y controlar el subsistema administrativo y financiero.
- Administrar las finanzas institucionales con criterios de productividad, rentabilidad y sostenibilidad.
- Generar alertas y proponer correctivos ante situaciones financieras críticas.

- Autorizar el gasto de conformidad con las delegaciones otorgadas por el Rector General.
- Coordinar eficientemente las unidades bajo su responsabilidad y hacer seguimiento a sus metas y ejecuciones.

### Gestión contractual y tercerización

- Dirigir y hacer seguimiento a la contratación institucional en todos sus frentes, de conformidad con el manual de contratación.
- Proponer soluciones a controversias contractuales y alternativas de tercerización o administración delegada cuando resulte conveniente.
- Formular análisis técnicos para la toma de decisiones sobre servicios tercerizados y contratos estratégicos.

### Administración de activos, bienes y servicios institucionales

- Establecer procesos para el control integral de activos fijos (recepción, inventario, traslado, baja y sistematización).
- Administrar eficientemente los bienes y servicios institucionales (arrendamientos, parqueaderos, inventarios y otros recursos).

### Transparencia, auditoría y control

- Implementar mecanismos de auditoría y control que fortalezcan la transparencia y la correcta gestión de los recursos.
- Evaluar y ajustar de manera permanente los procesos administrativos y financieros para garantizar eficiencia y calidad.

### Sostenibilidad institucional y aseguramiento de condiciones regulatorias

- Propiciar una administración que garantice el desarrollo institucional, la optimización de recursos y el cuidado del patrimonio.
- Operativizar, desde el ámbito financiero, las condiciones necesarias para registros calificados, acreditaciones y demás exigencias regulatorias.

### Desarrollo de capacidades administrativas

- Liderar programas de formación administrativa dirigidos al personal directivo, con el fin de descentralizar la gestión y fortalecer la responsabilidad en el uso de los recursos.
- Cumplir las demás responsabilidades asignadas por la normativa interna y

externa.

**Para el cumplimiento de sus responsabilidades, esta dirección contará con las siguientes unidades adscritas:**

El Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

El Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos.

El Departamento de Tesorería.

La Oficina para la Gestión de Proveedores y Concesionarios.

## Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

### **Definición.**

El Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios es el encargado de cubrir las compras de bienes y servicios necesarios para el apoyo a las unidades administrativas y académicas de Medellín y los Centros Regionales.

### **Funciones.**

**El Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios tiene las siguientes funciones:**

- Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos requeridos para la prestación de los servicios de esta unidad.
- Atender, con criterios de eficiencia y equidad, las solicitudes de compra que la institución autorice a través de las unidades competentes.
- Administrar la caja ubicada en sus instalaciones.
- Entregar de manera oportuna los materiales, elementos, implementos, muebles u otros a su destinatario, con la placa institucional respectiva, y reportarlos al Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos para su registro en inventario.
- Mantener el inventario en debida forma y solicitar su baja cuando los bienes

presenten deterioro o no se registre una rotación eficiente de los mismos.

- Las demás funciones que sean necesarias para la buena marcha de la institución.

## Oficina para la Gestión de Proveedores y Concesionarios

### **Definición.**

La Oficina para la Gestión de Proveedores y Concesionarios es la unidad responsable de gestionar de manera estratégica la relación institucional con proveedores y concesionarios, garantizando procesos transparentes, eficientes y alineados con las necesidades académicas y administrativas de la universidad.

Tiene como propósito fortalecer la calidad, confiabilidad y sostenibilidad del abastecimiento institucional mediante la administración del registro de proveedores, la evaluación de su desempeño, el análisis del mercado de suministros y la gestión de concesionarios que prestan servicios dentro de la institución.

Asimismo, apoya los procesos de adquisición y contratación mediante la consolidación de información técnica y administrativa sobre los proveedores, contribuyendo a mejorar la eficiencia, transparencia y trazabilidad de la contratación institucional.

### **Funciones.**

**La Oficina para la Gestión de Proveedores y Concesionarios tiene las siguientes funciones:**

- Realizar el registro institucional de proveedores, garantizando la adecuada inscripción, actualización y verificación de la información requerida.
- Diseñar y aplicar mecanismos de evaluación y clasificación de proveedores, con el fin de garantizar la calidad, confiabilidad y cumplimiento en la prestación de bienes y servicios.
- Realizar seguimiento al desempeño de los proveedores y generar reportes que apoyen los procesos de selección y contratación institucional.
- Analizar el mercado de proveedores y proponer estrategias que contribuyan a mejorar la eficiencia, competitividad y sostenibilidad del abastecimiento

institucional.

- Gestionar y administrar los concesionarios que prestan servicios dentro de la universidad, velando por el cumplimiento de las condiciones contractuales y la adecuada prestación de los servicios.
- Apoyar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios mediante la consolidación y verificación de información relacionada con proveedores.
- Mantener actualizada la información documental requerida para la habilitación y seguimiento de proveedores.
- Elaborar informes periódicos sobre el comportamiento del mercado de proveedores y la gestión de concesionarios institucionales.
- Cumplir las demás funciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la unidad y el logro de sus objetivos.

## Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos

### **Definición.**

El Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos es la unidad encargada de llevar la contabilidad de la institución de conformidad con lo estipulado por la ley y las necesidades de buena administración de la universidad. También es responsable de liderar el proceso de elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos de las distintas unidades, el presupuesto de inversión y de consolidar la información correspondiente para generar el presupuesto global de la universidad. En este departamento se realizan, además, los estudios de costos y la evaluación de la ejecución presupuestal.

### **Funciones.**

**El Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos tiene las siguientes responsabilidades:**

- Llevar los registros contables de las operaciones financieras de la universidad.
- Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos, procedimientos e información que se genere en las unidades y que sea de carácter contable.

- Elaborar los estados financieros, tales como el balance general, el estado de resultados y el flujo de efectivo, que reflejan la situación financiera de la universidad.
- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas y legales contables.
- Liderar el proceso de formación contable básica del personal de los centros de costo que impliquen mayores responsabilidades y complejidad administrativa.
- Promover la tecnificación del sistema contable y colaborar en la realización y aplicación de los estudios necesarios para alcanzar este objetivo.
- Coordinar y gestionar la programación de pagos a proveedores de bienes y servicios, asegurando el cumplimiento de los requisitos formales y legales, tales como la presentación de facturas válidas, soportes contractuales y cumplimiento de normativas fiscales. Además, verificar la disponibilidad presupuestal y autoriza los pagos de acuerdo con los plazos establecidos.
- Gestionar y garantizar el envío oportuno y correcto de la información contable, fiscal y financiera a las entidades de control correspondientes, como la DIAN, el DANE, el MEN y los municipios, cumpliendo con los requerimientos legales y normativos establecidos.
- Mantener actualizado el inventario institucional.
- Liderar el proceso de elaboración del presupuesto anual.
- Elaborar los estudios de costos y mantener actualizada la información sobre la ejecución presupuestal de las diferentes unidades.
- Evaluar y controlar la ejecución presupuestal de las distintas unidades de la institución.
- Diseñar los procedimientos para el control de activos fijos y realizar su implementación de manera eficaz, con cobertura en Medellín y los Centros Regionales.
- Las demás funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y las metas del departamento.

## Departamento de Tesorería

### **Definición.**

El Departamento de Tesorería es la unidad responsable del recaudo de los ingresos y de la tramitación y emisión oportuna de pagos. Tesorero es la denominación de este cargo dentro de la Institución.

### **Funciones.**

**El Departamento de Tesorería tiene las siguientes responsabilidades:**

- Diseñar los procesos y procedimientos más pertinentes para el óptimo cumplimiento de su misión.
- Coordinar las acciones necesarias para que las tareas a su cargo se realicen de manera cumplida y eficiente.
- Evaluar periódicamente su gestión.
- Proponer mecanismos eficientes de recaudo y pago.
- Rendir informes periódicos sobre la destinación de los pagos, los conceptos de ingresos y disponibilidad de fondos.
- Administrar la caja ubicada en las instalaciones de la universidad.
- Las demás responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos y las metas del departamento.

## **Comité Técnico Contable y Financiero**

### **Definición.**

El Comité Técnico Contable y Financiero es una instancia técnica permanente y de carácter decisorio, orientada a la asesoría estratégica, el análisis, la validación y el seguimiento de la información contable y financiera institucional, con el propósito de apoyar la toma de decisiones gerenciales en beneficio de la sostenibilidad y transparencia institucional.

Aquel está adscrito a la Dirección Financiera, unidad responsable de su coordinación, convocatoria y seguimiento, y actúa como instancia de asesoramiento estratégico para la Rectoría General en materia contable y financiera.

### **Funciones.**

**El Comité Técnico Contable y Financiero tiene las siguientes funciones:**

- Validar el cierre contable mensual y analizar los estados financieros institucionales.
- Autorizar ajustes contables de conformidad con la normativa vigente e identificar riesgos contables, financieros y fiscales.
- Formular alertas, recomendaciones y propuestas a la Rectoría y a la Dirección Financiera para fortalecer la gestión administrativa y financiera institucional.
- Evaluar la propuesta de presupuesto anual y realizar seguimiento periódico a su ejecución, generando alertas y recomendaciones oportunas.
- Proponer alternativas financieras ante coyunturas económicas y lineamientos para la adecuada gestión del riesgo financiero.
- Analizar oportunidades de inversión y formular recomendaciones orientadas a la sostenibilidad, eficiencia y diversificación del portafolio institucional.
- Proponer políticas contables, presupuestales y financieras en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Formular lineamientos en materia de compras y contratación, y analizar adquisiciones de impacto presupuestal relevante.
- Evaluar la gestión de proveedores estratégicos cuando exista incidencia financiera significativa.
- Formular lineamientos financieros para el desarrollo tecnológico institucional y evaluar su plan operativo e inversiones asociadas.
- Analizar la viabilidad financiera de proyectos de infraestructura física y tecnológica que impliquen compromisos de inversión.
- Emitir conceptos técnicos financieros cuando sean requeridos por la Rectoría o el Consejo Superior.
- Las demás funciones que, por su naturaleza técnica, contable o financiera, resulten necesarias para garantizar la sostenibilidad, eficiencia y adecuado direccionamiento económico de la institución.

**El Comité Técnico Contable y Financiero estará conformado por:**

El Rector General, quien lo preside.

El Director Financiero, quien lo convoca.

El Jefe del Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos.

El Jefe del Departamento de Tesorería.

El Director de Planeación.

El Revisor Fiscal o Auditor Interno, con voz.

Los invitados, según la naturaleza de los asuntos a tratar.

El Comité Contable sesionará de manera mensual, mes vencido, entre los días cinco y quince del mes siguiente al período evaluado, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que se requieran.

Para el análisis de asuntos relacionados con desarrollo tecnológico, la adquisición de equipos, software o infraestructura tecnológica, el comité contará con la participación del Jefe del Departamento del Sistema Universitario de Información y del Jefe del Departamento de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico.

### **Funciones.**

**En ejercicio de esta función, el Comité Técnico Contable y Financiero tiene las siguientes responsabilidades:**

- Proponer las políticas institucionales de compras, en concordancia con el Manual de Contratación y la normativa interna vigente.
- Consolidar y actualizar la lista institucional de proveedores.
- Evaluar la calidad y cumplimiento en la prestación de servicios por parte de los proveedores, con el fin de recomendar su continuidad o exclusión.
- Analizar y recomendar la adquisición de bienes y servicios, previa evaluación técnica, financiera y de las condiciones de la oferta presentada.
- Formular las políticas institucionales de desarrollo tecnológico.

- Proponer anualmente el Plan Operativo de Desarrollo Tecnológico.
- Recomendar el plan de inversiones para la adquisición, reposición y mantenimiento de hardware y software institucional.
- Definir lineamientos para la adquisición, mantenimiento y reposición de recursos de apoyo a las labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión, promoviendo progresivamente condiciones de accesibilidad para la comunidad académica, en coherencia con las políticas institucionales de inclusión.
- Las demás funciones que le sean asignadas en razón de las necesidades del servicio y que guarden relación directa con su naturaleza técnica, contable y financiera.
- Actuará como secretario del comité la Directora Financiera. De cada sesión se deberá levantar un acta, la cual se archivará en la Oficina para la Administración de Documentos.

## Título decimoquinto: disposiciones finales

# 15



## Revisoría Fiscal

### Definición.

Al revisor fiscal le corresponde dar fe pública sobre todas las actividades que se realicen en la institución. De conformidad con el Estatuto General, debe reunir los requisitos exigidos por la ley para las sociedades anónimas y serán aplicables las normas del Código de Comercio y demás disposiciones vigentes sobre la materia. Será designado por el Consejo Superior por períodos de un año, con base en ternas elaboradas y presentadas por el Rector General. Dependerá directamente del Consejo Superior.

### Funciones.

#### El Revisor Fiscal tiene las siguientes funciones:

- Vigilar, comprobar y certificar que las operaciones financieras que celebre la institución se ajustan a lo establecido por los estatutos, las decisiones del Consejo Superior y las leyes colombianas.
- Dar cuenta oportuna, por escrito, al Consejo Superior o al Rector General, según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento económico, financiero, contable, presupuestal, patrimonial o fiscal de la institución.
- Vigilar que la contabilidad de la institución se lleve y se soporte regularmente, de acuerdo con las normas y prácticas que se acostumbren técnicamente en las universidades colombianas y con lo exigido por la ley.
- Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones, solicitar y verificar los informes que se precisen en el ejercicio sistemático y riguroso del control sobre los bienes de la institución.
- Autorizar con su firma y la del Rector General los presupuestos, balances y declaraciones de renta y patrimonio de la institución.
- Certificar el recibo de las donaciones o auxilios que, a cualquier título, reciba la

institución, previa autorización del Consejo Superior.

- Presentar anualmente el informe de rendición de cuentas al Consejo Superior, en relación con el desarrollo de la gestión, hallazgos, correctivos realizados, proposiciones, entre otros.
- Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomienden el Rector General o el Consejo Superior.
- Presentar anualmente el informe de la planeación de actividades que desarrollará en la correspondiente anualidad ante el Consejo Superior.

## Disposiciones finales

1. La Rectoría contará con la discrecionalidad para revisar, al menos cada tres años, de manera integral la estructura orgánica, en consonancia con el carácter de universidad y de conformidad con las responsabilidades asignadas a la Dirección de Talento Humano, y realizar las modificaciones que considere pertinentes en cuanto a comités se refiere, su conformación, responsabilidades, creación, fusión, supresión, entre otros. Además, podrá inscribir programas en facultades y modificar responsabilidades y denominaciones de unidades.
2. Quienes tengan funciones de direccionamiento de unidades académicas o administrativas no podrán delegar en su personal subalterno responsabilidades relacionadas con la subordinación jurídica frente a terceros. En todo caso, y de manera inexcusable, se deberá respetar la línea de mando establecida en esta estructura orgánica. Ningún personal de apoyo del líder de la unidad tendrá las funciones propias de este en cuanto a mando, evaluación y control de las personas que aparezcan como sus dependientes jerárquicos.
3. La subordinación jerárquica no excluye la subordinación funcional, pues, considerando que debe realizarse una articulación de procesos, unas unidades podrán ejercer la subordinación funcional sobre otras unidades que tengan subordinación jerárquica respecto de las que se encuentren adscritas.
4. La Dirección de Talento Humano deberá actualizar de manera permanente los perfiles, instrumentos de evaluación y competencias de los cargos, de conformidad con las responsabilidades asignadas en la estructura orgánica y demás reglamentos.
5. Los comités creados por disposición rectoral, acuerdos superiores o académicos se entenderán incorporados a la estructura orgánica. De igual manera sucederá con los que sean modificados o suprimidos. Los comités y consejos podrán reunirse de manera presencial, virtual o mixta.