



Función Pública

Acuerdo 12 de 2000

ACUERDO 12 DE 2000

(Abril 10)

“Por el cual se establece la Estructura Orgánica y se determinan las funciones de las dependencias de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.”

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

En uso de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas por el Acuerdo 011 de abril 10 de 2000, en concordancia con la Ley 30 de 1992.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°. Establecer la Estructura Orgánica y determinar las funciones de las dependencias de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, así:

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 2°. La Estructura Orgánica de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA quedará conformada así:

2.1. Oficina de Autoevaluación, Autorregulación y Acreditación

2.2. Oficina de Control Interno

2.3. Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo

2.4. Secretaría General

3. Consejo Académico

4. Vicerrectoría Académica

4.1. Facultad de Administración y Economía

4.1.1. - Consejo de Facultad

4.2. Facultad de Ciencias de la Salud

4.3. Facultad de Ciencias Sociales

4.3.1 - Consejo de Facultad

4.4. Facultad de Derecho

4.4.1. - Consejo de Facultad

4.5. Facultad de Ingeniería y Arquitectura

4.5.1. - Consejo de Facultad

4.6. División de Investigaciones

4.7. División de Extensión y Apoyo Académico

5. Vicerrectoría Administrativa

5.1. División Financiera

5.2. División del Medio Universitario

5.3. División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales

5.4. División de Recursos Humanos

5.5. División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos

6. Órganos de asesoría y Coordinación

6.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

6.2. Comité de Asignación de Puntaje

6.3. Comité de Capacitación

6.4. Comisión de Personal

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES

ARTÍCULO 3°. CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO, RECTORÍA, CONSEJO ACADÉMICO, CONSEJOS DE FACULTAD Y SECRETARÍA GENERAL El Consejo Superior Universitario, la Rectoría, el Consejo Académico, los Consejos de Facultad y la Secretaría General de la UNIVERSIDAD cumplirán las funciones señaladas en el Estatuto General y demás disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 4°. OFICINA DE AUTOEVALUACIÓN, AUTORREGULACIÓN Y ACREDITACIÓN Son funciones de la Oficina de Autoevaluación, Autorregulación y Acreditación:

- a. Asesorar a la Rectoría, Vicerrectorías y Facultades en la planeación de la autoevaluación institucional.
- b. Proponer políticas orientadas a la búsqueda y el aseguramiento de la calidad académica universitaria.
- c. Programar y desarrollar, en coordinación con las facultades y demás dependencias, los procesos de autoevaluación institucional y de los programas académicos que permitan mayores niveles de calidad, eficiencia y excelencia universitaria.
- d. Analizar la incidencia de las políticas gubernamentales en las actividades administrativas, académicas e investigativas y hacer las recomendaciones pertinentes.
- e. Proponer planes, programas, proyectos y medidas de autorregulación institucional, en procura del mejoramiento de la calidad de la acción educativa universitaria.
- f. Planear y desarrollar, en coordinación con las facultades y demás dependencias, los procesos de acreditación institucional y de programas académicos.
- g. Generar relaciones interinstitucionales en procura de la acreditación.
- h. Elaborar y presentar informe sobre el desarrollo de las actividades de la oficina.
- i. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 5°. OFICINA DE CONTROL INTERNO Son funciones de la Oficina de Control Interno:

- a. Planear, dirigir, organizar y evaluar el sistema de control interno.
- b. Asesorar a la Rectoría en el diseño e implantación de sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y la eficacia en las diferentes áreas de la Universidad, así como garantizar la calidad de los servicios que presta.
- c. Establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Universidad, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores para evaluar la gestión y proponer las medidas correctivas del caso.

- d. Asesorar a las dependencias de la Universidad en el ejercicio efectivo del control interno y velar porque se cumplan las recomendaciones respectivas.
- e. Revisar las evaluaciones periódicas sobre la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional.
- f. Velar porque las quejas y reclamos presentados ante la Universidad sean atendidos oportunamente.
- g. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la Universidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- h. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Universidad, se cumplan por parte de los responsables de su ejecución y, en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- i. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Universidad, estén definidos, sean apropiados y se mejoren de acuerdo con la evolución de la Universidad.
- j. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Universidad y recomendar los ajustes necesarios.
- k. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de que se obtengan los resultados esperados.
- l. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Universidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- m. Fomentar en la Universidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional.
- n. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la Institución.
- o. Mantener informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Universidad, dando cuenta de las debilidades y fallas detectadas, así como, de sus fortalezas y logros.
- p. Elaborar y presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la oficina.
- q. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 6°. OFICINA DE PLANEACIÓN, SISTEMAS Y DESARROLLO Son funciones de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo:

- a. Proponer políticas de desarrollo institucional y asesorar a la Rectoría en la planeación y programación administrativa, financiera y de planta física.
- b. Elaborar y evaluar el Plan de Desarrollo Institucional, coordinar su ejecución y sugerir ajustes.
- c. Preparar en coordinación con las demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto de la Universidad.
- d. Elaborar, actualizar las estadísticas y producir los informes estadísticos de la Universidad.
- e. Realizar estudios sobre organización, funcionamiento, métodos y procedimientos; elaborar los manuales respectivos y asesorar a las distintas dependencias en su implantación.
- f. Asesorar desde el punto de vista técnico y financiero, a las diferentes dependencias en la formulación de planes, programas y en especial, de proyectos de desarrollo académico y administrativo, de conformidad con las políticas definidas por el Consejo Superior Universitario.
- g. Conformar un Banco de Proyectos de Inversión, con las propuestas de las dependencias, adelantar los trámites ante las instancias respectivas para la obtención del correspondiente registro y realizar su seguimiento y evaluación.
- h. Procesar resultados de la evaluación institucional, realizar estudios económico-financieros y proponer alternativas que garanticen la adecuada prestación de los servicios.
- i. Proponer los planes y la implementación de proyectos en materia de sistematización, uso y manejo de programas y equipos.
- j. Diseñar y administrar el sistema integral de información y comunicación.
- k. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades de la oficina.

l. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7°. SECRETARÍA GENERAL Son funciones de la Secretaría General:

- a. Ejercer la Secretaría de los Consejos Superior Universitario y Académico y dar curso a las providencias expedidas por estos órganos directivos.
- b. Asesorar a la Universidad en asuntos jurídicos y emitir los conceptos que en este tema sean solicitados.
- c. Garantizar la organización, mantenimiento y control del archivo general y de la correspondencia de la Universidad.
- d. Difundir las informaciones oficiales de la Universidad.
- e. Refrendar y autenticar con su firma los documentos oficiales de la Universidad.
- f. Programar y ejecutar el proceso correspondiente a la expedición de títulos de grado.
- g. Realizar los procesos de numeración, notificación, comunicación, archivo y salvaguarda de los actos administrativos expedidos por el Consejo Superior Universitario, Consejo Académico y Rectoría.
- h. Atender las situaciones jurídicas que se presenten en la Institución.
- i. Atender los asuntos relacionados con los títulos de bienes inmuebles.
- j. Recibir, tramitar y dar respuesta a las quejas y reclamos que presente la comunidad.
- k. Velar porque se desarrolle en debida forma el control interno disciplinario en concordancia con las normas vigentes.
- l. Elaborar y presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia.
- m. Las demás que le sean asignadas y que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8°. VICERRECTORÍA ACADÉMICA Son funciones de la Vicerrectoría Académica:

- a. Asesorar a la Rectoría en la formulación de políticas, planes y programas de docencia, investigación y extensión.
- b. Dirigir y coordinar las actividades docentes, investigativas y de extensión.
- c. Orientar la organización, estructura de los planes de estudio, diseño curricular y evaluativo de los diferentes programas académicos.
- d. Administrar el programa de Ciencias Básicas.
- e. Dirigir los procesos de admisiones, registro y control académico, recursos bibliográficos, de apoyo a las actividades docentes y de educación continuada.
- f. Velar por el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y demás disposiciones emanadas del Consejo Superior Universitario, la Rectoría y el Consejo Académico.
- g. Representar al Rector en las actividades que le delegue.
- h. Presentar los informes solicitados sobre el desarrollo de las actividades de la Vicerrectoría.
- i. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9°. FACULTADES Son funciones de las facultades:

- a. Administrar los programas académicos de Pregrado, Posgrado y especiales, autorizados a la respectiva facultad.
- b. Programar, fomentar, desarrollar, impulsar, evaluar y controlar las actividades docentes, investigativas y de extensión de los programas académicos que administre.
- c. Diseñar los planes de estudio, desarrollo curricular y evaluativo de los programas velando porque se mantenga la seriedad, calidad y eficiencia académica y administrativa.
- d. Coordinar con la División de Investigaciones el desarrollo de actividades de investigación.
- e. Coordinar con las diferentes dependencias el desarrollo de actividades que proporcionen la formación integral de los estudiantes y la

prestación de los servicios de apoyo para la buena marcha de la facultad.

f. Colaborar en la ejecución de actividades de promoción de los programas que ofrece la facultad, en coordinación con la División de

g. Promoción y Relaciones Interinstitucionales. Coordinar con la Oficina de Autoevaluación y Acreditación el desarrollo de procesos de autoevaluación orientados a la acreditación de los programas académicos de la facultad.

h. Programar y desarrollar actividades de educación continuada en áreas del conocimiento propias de los programas académicos bajo su responsabilidad.

i. Gestionar y propiciar en coordinación con la División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales, la ubicación laboral de los egresados.

j. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades.

k. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10°. DIVISIÓN DE INVESTIGACIONES Son funciones de la División de Investigaciones:

a. Planear, organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de actividades y proyectos de investigación de interés para la Universidad.

b. Estudiar y evaluar la viabilidad y pertinencia de las actividades investigativas en relación con las líneas, intereses y necesidades del medio social.

c. Contribuir a la formación y consolidación de la comunidad científica, al interior de la Universidad y fomentar las relaciones con otras comunidades científicas, nacionales e internacionales, promoviendo el intercambio de información, el desarrollo de proyectos y la conformación y consolidación de redes científicas.

d. Canalizar la información sobre actividades científicas y proyectos de investigación de la Universidad.

e. Asesorar a los programas académicos en el diseño de planes de estudio y actividades curriculares de investigación que propicien la formación de estudiantes con espíritu investigativo.

f. Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades que desarrolla.

g. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ARTÍCULO 11. DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y APOYO ACADÉMICO Son funciones de la División de Extensión y Apoyo Académico:

a. Prestar el apoyo administrativo y académico para que se realicen los procesos de extensión universitaria, de admisiones, registro y control académico, recursos bibliográficos y ayudas didácticas en el desarrollo de la labor docente.

b. Diseñar y desarrollar actividades de extensión a la comunidad de acuerdo con las necesidades de la sociedad.

c. Programar, ejecutar y evaluar los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de nuevos estudiantes.

d. Suministrar información sobre los Programas Académicos que ofrece la Universidad, requisitos y procedimientos para inscripción, matrícula y transferencia.

e. Llevar los registros académicos y expedir certificados y constancias a estudiantes y egresados.

f. Coordinar la prestación de los servicios de biblioteca, préstamos interbibliotecarios, hemeroteca e internet.

g. Codificar, procesar y conservar en forma técnica el material bibliográfico y mantener actualizados los inventarios, catálogos y demás medios de acceso a las colecciones.

h. Programar, organizar y prestar los servicios de asesoría y de apoyo logístico referentes a recursos educativos

i. Diseñar y elaborar el material didáctico y de información, relacionado con ayudas audiovisuales, dibujos, fotografías, fichas, diapositivas y cualquier otra combinación posible de éstos.

j. Promover intercambio de servicios de Apoyo Académico con otras instituciones.

k. Diseñar, codificar e imprimir formatos, plegables, escarapelas, carteles y demás material gráfico.

l. Velar porque se presten los servicios en forma oportuna, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la dependencia.

m. Elaborar y presentar los informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades de la División.

n. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

ARTÍCULO 12. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Son funciones de la Vicerrectoría Administrativa:

a. Asesorar a la Rectoría en la formulación de políticas relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la Universidad.

b. Dirigir y coordinar la preparación de planes, programas y proyectos de carácter administrativo y financiero.

c. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades presupuestales, financieras, del medio universitario, de promoción y relaciones interinstitucionales, de servicios administrativos, de personal, de sistemas de información, de recursos físicos y de seguridad y vigilancia.

d. Velar porque los procesos de contratación se realicen según necesidades de la Universidad y de acuerdo con la normatividad vigente.

e. Dirigir y controlar la prestación de los servicios administrativos, ejecución presupuestal, adquisición de bienes y su adecuada utilización.

f. Dirigir la implementación de programas de salud ocupacional.

g. Asesorar a la Rectoría en la implantación y la ejecución de planes de modernización y racionalización administrativa.

h. Supervisar el proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto preparado por la oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo.

i. Velar porque se apliquen las normas legales y reglamentarias vigentes y se cumplan los procedimientos en todas las actividades que se desarrollen en el área administrativa.

j. Representar al Rector en las actividades que le delegue.

k. Presentar los informes solicitados sobre el desarrollo de las actividades de la Vicerrectoría.

l. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 13. DIVISIÓN FINANCIERA Son funciones de la División Financiera:

a. Organizar, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de presupuesto, contabilidad y tesorería.

b. Preparar en coordinación con la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo el proyecto de presupuesto de la Universidad.

c. Establecer y desarrollar, de acuerdo con las normas de la Contraloría General de la República y de la Contaduría General de la Nación, los sistemas de contabilidad financiera, presupuestal y de costos.

d. Dirigir los procesos de programación, ejecución y evaluación presupuestal y proponer durante la respectiva vigencia las modificaciones a que haya lugar.

e. Garantizar y responder porque los mecanismos para el recaudo y custodia de las rentas e ingresos sean efectivos.

f. Proponer las inversiones de los recursos financieros.

g. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo el programa anual de caja (PAC).

h. Presentar los informes periódicos financieros y económicos de la Universidad.

i. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 14. DIVISIÓN DEL MEDIO UNIVERSITARIO Son funciones de la División del Medio Universitario:

a. Programar, organizar y ejecutar programas de bienestar de acuerdo con las normas legales, políticas y reglamentos establecidos en coordinación con la División de Recursos Humanos.

b. Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas, culturales, recreativas y artísticas dirigidas a la comunidad universitaria y a la sociedad en general y organizar eventos competitivos a nivel institucional e interinstitucional.

c. Propiciar el establecimiento de relaciones que coadyuven al mejoramiento de la calidad de vida en la comunidad universitaria.

d. Participar en las actividades del Sistema Nacional de Bienestar Universitario.

- e. Organizar y coordinar la prestación de los servicios médicos, odontológicos y asistenciales para la comunidad interna y externa.
- f. Organizar, desarrollar, controlar y evaluar los servicios de orientación y asesoría para la comunidad universitaria.
- g. Fortalecer los lazos de integración y solidaridad entre los miembros de la comunidad y fomentar la vivencia del Proyecto Educativo Universitario.
- h. Promover y coordinar programas de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y seguros de vida y accidentes.
- i. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades de la División.
- j. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 15. DIVISIÓN DE PROMOCIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Son funciones de la División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales:

- a. Proponer políticas relativas a promoción e imagen de la Universidad y desarrollo de actividades interinstitucionales.
- b. Diseñar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar planes, programas, proyectos y actividades de promoción, imagen de la Universidad y relaciones interinstitucionales.
- c. Promover y gestionar alianzas estratégicas y vinculación a redes de cooperación.
- d. Difundir los valores patrimoniales, históricos y culturales de la Universidad que fortalezcan la imagen y el sentido de pertenencia institucional.
- e. Promover en coordinación con la División del Medio Universitario, la participación en eventos académicos, culturales y sociales que afiancen el posicionamiento de la Universidad en el ámbito nacional e internacional.
- f. Propiciar los medios para que los procesos académicos, investigativos y de extensión, produzcan un impacto efectivo en la sociedad.
- g. Diseñar, programar y desarrollar acciones de promoción de los programas académicos en coordinación con las facultades.
- h. Coordinar con las facultades los procesos de seguimiento a egresados y compilar la información estadística.
- i. Responder por las publicaciones institucionales, compilación de artículos y gestionar su difusión interna y externa.
- j. Mantener actualizado el registro, catálogos y colección de publicaciones editadas por la Universidad y adelantar los trámites legales pertinentes.
- k. Gestionar la difusión de resultados de las investigaciones institucionales y la producción intelectual de la comunidad universitaria en coordinación con la División de Investigaciones.
- l. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades de la División.
- m. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 16. DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS Son funciones de la División, de Recursos Humanos:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas Constitucionales, legales y reglamentarias; así como las políticas y procedimientos sobre selección, vinculación, desarrollo, capacitación, promoción y evaluación del personal docente y administrativo.
- b. Elaborar el manual de funciones, el reglamento interno de trabajo y velar por su cumplimiento.
- c. Llevar los registros, archivos y demás documentos que demuestren la historia laboral del personal que se vincule a la Universidad.
- d. Elaborar la liquidación de nóminas de acuerdo con las normas legales vigentes.
- e. Elaborar las providencias sobre novedades y expedir los certificados y constancias relacionados con el personal.
- f. Programar, evaluar, realizar y ejecutar programas de capacitación para el personal docente y administrativo, en coordinación con las dependencias respectivas.
- g. Programar y desarrollar actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico y científico para docentes e investigadores.
- h. Coordinar con la División del Medio Universitario la ejecución de programas de bienestar para el personal.

- i. Realizar los procesos de Evaluación del Desempeño Docente y Administrativo.
- j. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades de la División.
- k. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 17. DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS FÍSICOS. Son funciones de la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos:

- a. Coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar los procesos de mantenimiento de planta física, almacén, inventarios, activos, adquisiciones y suministros.
- b. Programar y supervisar procesos preventivos y operacionales, de mantenimiento, de seguridad de los recursos y de servicios públicos.
- c. Efectuar estudios y trámites para la importación y nacionalización de mercancías, maquinaria y equipos.
- d. Proponer normas, reglamentos o manuales de servicios y velar por el cumplimiento de las políticas y disposiciones legales vigentes.
- e. Garantizar la oportuna prestación de los servicios generales en las dependencias.
- f. Elaborar, ejecutar y controlar el programa anual de compras de acuerdo con las necesidades institucionales.
- g. Prestar el servicio de seguridad y vigilancia de la Universidad y proponer la contratación necesaria para la prestación de dicho servicio.
- h. Responder por la contratación administrativa, aplicación de normas y procedimientos.
- i. Elaborar los contratos que se requieran para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada una de las dependencias y velar por su ejecución.
- j. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades de la División.
- k. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

ARTÍCULO 18. Los órganos de Asesoría y Coordinación son:

- 1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
- 2. Comité de Asignación de Puntaje.
- 3. Comité de Capacitación
- 4. Comisión de Personal.

ARTÍCULO 19. COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno estará integrado por:

- a. El Rector o su delegado quien lo presidirá.
- b. El Secretario General.
- c. El Vicerrector Académico
- d. El Vicerrector Administrativo
- e. El representante de las directivas académicas ante el Consejo Superior Universitario.
- f. El Jefe de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo.
- g. El Jefe de la Oficina de Control Interno con voz pero sin voto, quien ejercerá la secretaría.

Son funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno:

- a. Asesorar a la Rectoría en la definición de planes estratégicos y en la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos allí propuestos.
- b. Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno, de conformidad con las normas vigentes y los estatutos de la Universidad.
- c. Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de los planes, sistemas de control y seguridad interna y los resultados obtenidos por las dependencias.
- d. Recomendar prioridades para adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial, estadística financiera, de planeación y de evaluación de procesos, así como, para la utilización de indicadores de gestión generales y por áreas.
- e. Coordinar con las dependencias de la Universidad el mejor cumplimiento de sus funciones y actividades.
- f. Revisar el estado de ejecución de las políticas, planes, metas y funciones de cada una de las dependencias.
- g. Expedir su propio reglamento.
- h. Las demás que le sean asignadas por la Rectoría.

PARÁGRAFO. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno se reunirá por lo menos dos veces al año.

ARTÍCULO 20 COMITÉ DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE (Decreto 1444 de 1992 y Decreto 73 de 1997) El Comité de Asignación de Puntaje estará integrado por:

- a. El Vicerrector Académico quien lo preside.
- b. Dos Decanos designados por el Consejo Académico.
- c. El Jefe de la División de Investigaciones o quien haga sus veces.
- d. Dos profesores asociados o titulares elegidos por el profesorado.
- e. El Jefe de la División de Recursos Humanos o quien haga sus veces, ejercerá la función de Secretaría del Comité.

Son funciones del Comité Asignación de Puntaje:

- a. Determinar los puntajes correspondientes a los factores señalados en el artículo 1°, literales a y d y en los capítulos III y IV del Decreto 1444 de 1992, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Calidad académica, científica, técnica, humanística, artística o pedagógica.
 - Relevancia y pertinencia de los trabajos con las políticas académicas.
 - Contribución al desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales definidos en las políticas de la Universidad.
- b. Realizar la actividad de valoración y asignación de puntaje con la asesoría de especialistas de reconocido prestigio académico y científico, cuando se considere conveniente y necesario.
- c. Comunicar la decisión de asignación de puntaje que estime adecuado a la División de Recursos Humanos, a la facultad respectiva y al docente interesado.
- d. Ejercer las demás funciones que le asigne el Decreto 1444 de 1992, las que le fije el Estatuto General de la Universidad y las demás normas concordantes y vigentes.

ARTÍCULO 21. COMITÉ DE CAPACITACIÓN (Decreto 1567 de 1998) El Comité de Capacitación estará integrado por:

- a. El Jefe de la División de Recursos Humanos, quien lo presidirá.
- b. Un Decano designado por el Rector.
- c. El Jefe de la División Financiera.
- d. El Jefe de la División del Medio Universitario.
- e. El Jefe de la División de Extensión y Apoyo Académico.

f. El Jefe de la División de Investigaciones.

g. El Representante de los Docentes ante el Consejo Superior Universitario, ejercerá las funciones de Secretaría del Comité.

Son funciones del Comité de Capacitación:

a. Contribuir al mejoramiento institucional.

b. Promover el desarrollo integral de los empleados administrativos y docentes y el afianzamiento de una ética del servicio.

c. Elevar el nivel de compromiso de los empleados administrativos y docentes respecto de las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos de la Universidad.

d. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.

e. Facilitar la preparación permanente de los empleados administrativos y docentes, con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral.

f. Identificar las necesidades de capacitación, utilizando instrumentos que detecten deficiencias colectivas e individuales.

g. Formular, con la participación de la Comisión de Personal, el plan institucional de capacitación.

h. Establecer un reglamento interno en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación.

i. Programar las actividades de capacitación.

ARTÍCULO 22. COMISIÓN DE PERSONAL (Decreto 1570 de 1998) La Comisión de Personal estará conformada por:

a. Dos (2) representantes del nominador.

b. Un (1) representante de los empleados o su suplente.

c. Ejercerá las funciones de Secretaría, la persona que designe el Rector.

Son funciones de la Comisión de Personal:

a. Vigilar que los procesos de selección y de evaluación del desempeño laboral se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales.

b. Nombrar los peritos que sean necesarios para resolver las reclamaciones que le sean presentadas.

c. Solicitar a la Rectoría la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación a las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa.

d. Conocer, en única instancia, de las reclamaciones presentadas por los participantes en un proceso de selección por inconformidad con los puntajes obtenidos en las pruebas.

e. Conocer en primera instancia, de oficio o a petición de parte, las irregularidades que se presenten en la realización de los procesos de selección, pudiendo ordenar su suspensión y/ o dejarlos sin efecto total o parcialmente, siempre y cuando no se haya producido el nombramiento en período de prueba.

f. Conocer, en segunda instancia, de las decisiones adoptadas por los jefes de las unidades de personal o de quienes hagan sus veces sobre las reclamaciones que formulen los aspirantes no admitidos a un concurso y solicitar a la Rectoría la inclusión de aquellos aspirantes que por error hayan sido excluidos de la lista de admitidos a un proceso de selección.

g. Emitir concepto no vinculante previo a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento del empleado de carrera que haya obtenido una calificación de servicios no satisfactoria.

h. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser revinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.

i. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados de carrera por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la Universidad o por desmejoramiento en sus condiciones laborales.

j. Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.

k. Participar en la elaboración del plan anual de capacitación y velar por su ejecución.

l. Las demás que les sean asignadas, por la Ley o los reglamentos.

ARTÍCULO 23. Este Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 04 del 26 de junio de 1996.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a los 10 días del mes de abril de 2000

LA PRESIDENTA DEL CONSEJO,

LUZ STELLA GONZALEZ CUAN

LA SECRETARIA DEL CONSEJO,

CARMEN ELINA CARO NOCUA

NOTA: Publicado en el Diario Oficial ** de *** ** de 2000.

Fecha y hora de creación: 2025-11-23 05:30:18