



( 23 MAYO 1996 )

*"Por el cual se adopta el Estatuto Orgánico de la Universidad de Cundinamarca y se determinan las funciones de todas sus dependencias"*

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA UDEC**, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

### CONSIDERANDO

1. *Que es función del Consejo Superior definir la organización académica, administrativa y financiera de la Institución.*
2. *Que es función del Consejo Superior crear, modificar o suprimir seccionales, facultades, dependencias administrativas u otras formas de organización institucional y académica.*
3. *Que es función del Consejo Superior expedir o modificar Estatutos y requerimientos de la Institución.*
4. *Que en las sesiones de noviembre 25 de 1995 y diciembre 20 de 1995, el Consejo Superior determinó y aprobó el Organigrama Funcional de la UDEC.*
5. *Que en la sesión de fecha 1o. de abril de 1996 el Consejo Superior, con fundamento en la vigencia de la organización funcional y en su naturaleza, consideró como de inminente necesidad institucional la aplicación del nuevo esquema funcional de la Universidad.*

### ACUERDA:

## CAPITULO I

### De los Principios

**ARTICULO 1.** *La organización de la Universidad de Cundinamarca se basará en los siguientes principios:*

- a. *Unidad Institucional, formulación de las políticas sobre la base de la orientación de la gestión y el control central de los resultados.*
- b. *Descentralización de la planificación, la gestión y la ejecución.*
- c. *Flexibilidad de la estructura y la organización Institucional.*
- d. *Efectividad de la gestión Institucional.*
- e. *Evaluación permanente para el cumplimiento de los objetivos generales de la Universidad.*



**ARTICULO 2.** *La dirección general de la Institución tiene como responsabilidad la planificación, el diseño y definición de políticas, la orientación y*

*coordinación de la gestión y el control central de resultados concordantes con los principios y objetivos de la educación superior, la misión de la Universidad de Cundinamarca. La dirección esta a cargo de: El Consejo Superior, el Consejo Académico y la Rectoría.*

**ARTICULO 3.** *La dirección académica tiene la responsabilidad de orientar el conjunto de acciones conducentes al logro de los objetivos, planes y programas académicos. Constituye el núcleo central de las actividades de la Institución. La dirección académica es responsabilidad de la Vicerrectoría Académica, de las Facultades, de los Departamentos y de los Institutos.*

**ARTICULO 4.** *El apoyo institucional se soporta mediante la gestión especializada y el ejercicio de las funciones de los órganos de la Universidad.*

**PARAGRAFO:** *Los órganos colegiados de carácter decisorio se denominan Consejos y los demás órganos colegiados de la Universidad se denominan Comites..*

## **CAPITULO II**

### **De la Estructura**

**ARTICULO 5.** *La estructura orgánica de la Universidad de Cundinamarca será la siguiente:*

1. Consejo Superior
2. Consejo Académico
3. Rectoría
- 3.1 Control Interno
- 3.2 Planeación
- 3.3 Jurídica
- 3.3.1 Control disciplinario interno
- 3.4 Relaciones Interinstitucionales
- 3.5 Bienestar Universitario
- 3.6 Información y Sistemas.
- 3.7 Secretaría General
- 3.7.1 Recursos Humanos
- 3.7.2 Recursos Físicos
- 3.7.3 Recursos de Apoyo
- 3.7.4 Quejas y reclamos
- 3.7.5 Archivo y Correspondencia
- 3.7.6 Admisiones y Registro Académico
- 3.8 Vicerrectoría Académica
- 3.8.1 Facultades



- 3.8.1.1 Departamentos
- 3.8.1.2 Institutos
- 3.9 Vicerrectoría Financiera
- 3.9.1 Presupuesto
- 3.9.2 Tesorería
- 3.9.3 Contabilidad
- 3.10 Dirección Seccional
- 3.10.1 Administrativa
- 3.10.2 Financiera

### Seccionales

Las Seccionales de la Universidad contarán con una Dirección de Seccional.

El Director de Seccional será designado por el Rector de acuerdo con las normas vigentes.

## CAPITULO III

### DE LAS FUNCIONES EN LA UNIVERSIDAD

**ARTICULO 6.** El Consejo Superior de la Universidad como máximo órgano de dirección y gobierno según la Ley 30 de 1992 y el Estatuto General ejerce las siguientes funciones:

- a. Definir las políticas académicas y administrativas y la planeación institucional.
- b. Definir las organizaciones académica, administrativa y financiera de la Institución.
- c. Velar porque la marcha de la Institución esté acorde con las disposiciones legales, el Estatuto General y las políticas institucionales.
- d. Expedir y modificar los Estatutos y Reglamentos de la Institución
- e. Designar y remover al Rector en la forma que prevean los Estatutos.
- f. Crear, modificar o suprimir seccionales, facultades u otras formas de organización institucional y académica. Cuando pueda afectarse directamente el desarrollo de programas académicos, se requerirá concepto previo del Consejo Académico.
- g. Crear y suprimir o suspender programas académicos a solicitud del Rector previa recomendación del Consejo Académico y elaborar las directrices para su creación, supresión, suspensión, seguimiento y evaluación de los programas académicos.
- h. Aprobar el presupuesto de la Institución y autorizar las adiciones o traslados que en el curso de la vigencia fiscal se requieran, a propuesta del Rector.
- i. Autorizar la aceptación de donaciones y legados. El Consejo Superior en su reglamento establecerá la cuantía a partir de la cual se requiera tal formalidad.



# Universidad de Cundinamarca



ACUERDO NUMERO 0013

( 23 MAYO 1996 )

HOJA No. \_\_\_\_\_

- j. *Para las comisiones del personal docente y administrativo se requiere recomendación previa del Consejo Académico y sujeción en todo los casos a los planes de capacitación y desarrollo de la Institución.*
- k. *Autorizar la celebración de todo contrato o convenio con entidades o gobiernos extranjeros e instituciones internacionales y, en fin, autorizar la celebración de los demás contratos o convenios de carácter internacional de acuerdo con las normas legales vigentes.*
- l. *Examinar y aprobar anualmente los estados financieros de la Institución.*
- m. *Establecer y supervisar los sistemas de evaluación institucional, de evaluación de los programas curriculares, de investigación y de extensión y del personal académico y administrativo.*
- n. *Formular las políticas necesarias para el proceso de acreditación de la Universidad. Establecer, a propuesta del Rector, un sistema global y flexible de planta de personal académica y administrativa, que tenga en cuenta las estrategias de desarrollo de la Universidad, así como crear, suprimir o modificar cargos de acuerdo con dicho sistema y de conformidad con los recursos disponibles. Para el sistema de planta de personal académica se requerirá concepto previo del Consejo Académico.*
- o. *Determinar las políticas y programas de Bienestar Universitario y organizar autónomamente, mediante mecanismos de administración directa o fiduciaria, sistemas de becas, subsidios y créditos estudiantiles, en orden a los sistemas y mecanismos a que se refiera la Ley 30 de 1992.*
- p. *Delegar en los diferentes niveles de dirección universitaria algunas de sus funciones con miras a cumplir los fines de la Universidad.*
- q. *Delegar funciones en sub-comisiones conformadas por algunos de sus miembros.*
- r. *Establecer el valor de los derechos pecuniarios que por razones académicas puede exigir la Universidad.*
- s. *Imponer sanciones disciplinarias cuya aplicación le esté reservada por la Ley o por los reglamentos, y conocer en segunda instancia de las sanciones en los eventos en que tales reglamentos concedan apelación para ante el Consejo Superior.*
- t. *Conceder al personal docente los títulos y distinciones honoríficas previo concepto del Consejo Académico.*
- u. *Adoptar su propio reglamento, el cual establecerá cuáles de sus funciones son indelegables.*
- v. *Las demás que le señalen la Ley y los Estatutos.*



**ARTICULO 7.** *El Consejo Académico de la Universidad de Cundinamarca, como máxima autoridad académica de la Institución y en concordancia con las políticas definidas por el Consejo Superior Universitario, ejerce las siguientes funciones:*

- a. *Decidir sobre el desarrollo académico de la Institución en lo relativo a programas de formación, de investigación, de extensión o proyección social, de docencia y de bienestar universitario.*
- b. *Considerar el presupuesto preparado por las Facultades, Institutos y Departamentos y recomendarlo al Consejo Superior Universitario.*
- c. *Emitir concepto previo sobre el otorgamiento de títulos honoríficos, de estímulos y distinciones para estudiantes, personal académico, funcionarios y egresados de la Universidad, de acuerdo con la reglamentación vigente.*
- d. *Conceptuar sobre los proyectos de acuerdo que deben hacer tránsito ante el Consejo Superior y que hagan referencia al reglamento académico, al estatuto estudiantil, al estatuto del personal docente y a los reglamentos de Post-Grado.*
- e. *Emitir concepto previo sobre los proyectos de Acuerdo que deban tramitarse ante el Consejo Superior y que se relacione con la creación, supresión, suspensión de programas curriculares, programas académicos, unidades de dirección y dependencias académicas.*
- f. *Crear, suprimir, suspender programas de investigación, de extensión o proyección social y los programas de educación continua formal y no formal de acuerdo con las políticas definidas por el Consejo Superior.*
- g. *Estudiar la propuesta de calendario académico presentado por las diferentes dependencias académicas de la Universidad y recomendar a la Rectoría su expedición mediante resolución.*
- h. *Definir y adoptar los criterios generales de admisión, transferencia y traslado de estudiantes a la universidad.*
- i. *Conocer estudiar y conceptuar sobre los planes de capacitación y perfeccionamiento del personal académico, administrativo de la Universidad y tramitar ante el Consejo Superior durante los primeros 30 días de cada año el respectivo plan.*
- j. *Señalar los criterios y las calidades que deben cumplir el personal académico y administrativo para participar en los planes de capacitación y perfeccionamiento.*
- k. *Señalar los criterios de participación del personal académico de cátedra y ocasional en los programas de capacitación que diseñe y administre directamente la Universidad.*
- l. *Definir las políticas y programas institucionales relacionados con las comisiones de estudio y pasantías del personal docente y administrativo, ya sean al interior o al exterior del país.*



- m. *Establecer las políticas y planes relacionados con la prestación de servicios de información, documentación, recursos y materia didáctica, laboratorios, registro y control y otros servicios propios de la gestión académica*
- n. *Diseñar orientar supervisar y evaluar la ejecución de los procesos de autoevaluación de todos los programas académicos de la Universidad. Los resultados de estos procesos servirán de insumo para desarrollar un proceso de evaluación sobre la situación académica de la Universidad en cada periodo académico.*
- o. *Establecer los requisitos para la expedición de los títulos académicos que la universidad otorga.*
- p. *Definir la política y los criterios para los procesos de selección de los docentes catedráticos y ocasionales y fijar las calidades que deben reunir los aspirantes.*
- q. *Rendir al Consejo Superior de La Universidad de Cundinamarca, semestralmente o cuando este Consejo lo solicite, informes sobre el desarrollo de las actividades de su competencia. Para la preparación de estos informes actuará como secretaria Técnica la Secretaria General.*
- r. *Las demás que le señalen los Estatutos y las Normas sobre la materia de su competencia.*

**ARTICULO 8.** *La Rectoría como primera autoridad administrativa de la Universidad, atiende las siguientes funciones*

- a. *Cumplir y hacer cumplir las normas legales, los estatutos y reglamentos de la Universidad y las decisiones y actos del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico.*
- b. *Presentar al Consejo Superior el Plan de Desarrollo.*
- c. *Suscribir convenios y contratos y expedir los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.*
- d. *Nombrar y remover al personal de la Institución con sujeción a las leyes y a las normas legales vigentes.*
- e. *Designar los funcionarios encargados que sean necesarios por el término no superior al legal.*
- f. *Presentar ante el Consejo Superior Universitario la petición de remoción de los Decanos.*
- g. *Presentar para aprobación del Consejo Superior Universitario el proyecto de presupuesto, sus modificaciones y adiciones y ejecutarlo.*
- h. *Expedir los manuales de funciones, requisitos mínimos y procedimientos administrativos, previa adopción del Consejo Superior*



# Universidad de Cundinamarca



ACUERDO NUMERO 0013

HOJA No.

( 23 MAYO 1996 )

- i. *Imponer las sanciones disciplinarias que le correspondan por Ley o reglamentos.*
- j. *Presentar ante el Consejo Superior una memoria anual sobre su gestión.*
- k. *Evaluar permanentemente la marcha de la Universidad y disponer o proponer a las instancias correspondientes las acciones a que haya lugar.*
- l. *Proponer al Consejo Superior Universitario la creación y conceción de exenciones, estímulos y distinciones para estudiantes, docentes y personal administrativo de la Institución.*
- m. *Delegar, de conformidad con la Ley y el presente estatuto Estatuto, algunas de sus funciones en otros funcionarios o autoridades de la Universidad.*
- n. *Refrendar con su firma los títulos que la Universidad confiere.*
- o. *Nombrar y remover a los Directores de Departamento. El nombramiento lo hará de terna presentada conjuntamente por profesores y estudiantes del respectivo Departamento.*
- p. *Presentar al Consejo Superior el proyecto de planta de personal global para su consideración y aprobación.*
- q. *Reglamentar la elección de egresados, estudiantes, profesores y demás miembros que de conformidad con las normas legales y estatutarias hacen parte de los diferentes órganos de la Institución y convocar a las correspondientes elecciones.*
- r. *Las demás que le corresponden conforme a las Leyes, al Estatuto General y a los reglamentos de la Universidad y aquellas que no estén expresamente atribuidas por tales normas a otra autoridad universitaria.*

**ARTICULO 9.** *La función de Control Interno es de apoyo y tiene carácter de asesoría a la Rectoría, en especial sobre el control de la gestión y de resultados de las acciones de las diferentes unidades de la Universidad en relación con las políticas, los planes, los programas y los proyectos de desarrollo de la Universidad de Cundinamarca. Las función de Control Interno se ejerce mediante las siguientes actividades:*

- a. *Asesorar a la Rectoría en la formulación y aplicación del Control Interno de la Universidad y en el desarrollo de programas de Auditoría Administrativa, Financiera, Operativa, de Sistemas y Legal.*
- b. *Efectuar la evaluación del Control Interno en las diferentes dependencias de la Universidad para medir la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos para asegurar la continuidad del proceso Administrativo y formular las recomendaciones y correctivos necesarios para el cumplimiento de la misión, los objetivos y metas previstas.*
- c. *Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Universidad y recomendar los ajustes necesarios.*



# Universidad de Cundinamarca



ACUERDO NUMERO 0013

( 23 MAYO 1996 )

HOJA No. \_\_\_\_\_

- d. *Efectuar el Control Interno previo, relativo a la contratación Administrativa en los términos previstos en la Ley.*
- e. *Fomentar en toda la organización, la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión Institucional.*
- f. *Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos que en desarrollo de los mandatos constitucional y legal diseñe la Universidad.*
- g. *Velar por el establecimiento y continuidad del sistema de evaluación y control de gestión de la Universidad.*
- h. *Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de Control Interno de la Universidad.*
- i. *Velar por el aseguramiento en el cumplimiento de sus funciones.*
- j. *Las demás que se le señale la Rectoría de la Universidad y las que dispongan las normas legales vigentes sobre el ejercicio del Control Interno en las entidades del Estado.*

**ARTICULO 10** *La función de Planeación es de apoyo y tiene carácter de asesoría a la Rectoría, especialmente en el campo de la planeación institucional, y en la formulación de programas y proyectos de las diferentes dependencias de la Universidad. Igualmente es el centro de la Universidad en donde confluyen y se integran los informes sobre proyectos, programas, planes para su debida sistematización, análisis y divulgación. La función de Planeación se cumple mediante las siguientes actividades:*

- a. *Asesorar a la Rectoría en la identificación y formulación de planes, programas y proyectos que deba desarrollar la Universidad en cumplimiento de sus funciones.*
- b. *Colaborar con el Departamento Administrativo de Planeación Departamental en la elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento, suministrando la información que requiera dicha entidad.*
- c. *Organizar, dirigir y mantener actualizado el Banco de proyectos de la Universidad coordinando y gestionando con el Departamento Administrativo de Planeación Departamental y con Planeación Nacional la aprobación de tales proyectos.*
- d. *Diseñar programas y adelantar estudios de factibilidad para ser incluidos en los Planes de Desarrollo del Departamento.*
- e. *Preparar y mantener actualizado el plan estratégico de la Universidad y una vez aprobado coordinar su ejecución.*
- f. *Coordinar con la Vicerrectoría Financiera, el análisis de alternativas de financiación necesarias para la ejecución de los programas que deba adelantar la Universidad.*



# Universidad de Cundinamarca



ACUERDO NUMERO 0013

( 23 MAYO 1996 )

HOJA No. =

- g. *Identificar las fuentes de financiación necesarias para el normal desarrollo de los programas operativos que adelanta o proyecta la Universidad.*
- h. *Cóoperar con la Vicerrectoría Financiera, las Facultades, los Departamentos y los Institutos en la preparación del Proyecto de Presupuesto anual de la Universidad.*
- i. *En Cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.*
- j. *Las demás que le osigne la Rectoría.*

**ARTICULO 11.** *La función Jurídica es de apoyo y tiene carácter de asesoría a la Rectoría, especialmente en lo referente al cumplimiento de los aspectos constitucionales legales y reglamentarios de las actuaciones administrativas de las deferentes unidades de la estructura orgánica de la Universidad. La función Jurídica se desarrolla mediante las siguientes actividades:*

- a. *Asesorar en aspectos jurídicos a la Universidad y al Consejo Superior en la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias que se requieran para su organización y funcionamiento interno, así como comunicaciones jurídicas.*
- b. *Conceptuar sobre asuntos de carácter legal que se relacionen con la administración y prestación de servicios a cargo de la Universidad.*
- c. *Sustanciar los recursos que por la vía Gubernativa procedan contra las Resoluciones que profiera el Consejo Superior y el Rector de la Universidad y en general los asuntos de orden jurídico cuya decisión sea competencia de los mismos.*
- d. *Coordinar la representación jurídica de la Universidad en el trámite de procesos en que sea parte, que hayan sido promovidos o se promuevan ante las jurisdicciones Ordinaria y de lo Contencioso Administrativo.*
- e. *Coordinar la prestación de la asistencia legal que permita adelantar las conciliaciones de acuerdo con las normas vigentes.*
- f. *Organizar la legislación relacionada con las funciones que cumpla la Universidad.*
- g. *Tramitar o sustanciar los asuntos internos de carácter jurídico de la Universidad o que se relacionen con sus funciones o atribuciones al igual que las consultas y peticiones que involucren aspectos jurídicos que no hayan sido asignados a otra dependencia de la Universidad y prestar a la misma asistencia legal en lo referente.*
- h. *Elaborar los proyectos de Acuerdos y Resoluciones que deban ser presentados a consideración del Consejo Superior, Consejo Académico así como las Resoluciones que profiera la Rectoría de la Universidad.*
- i. *Velar por el aseguramiento de la calidad en el cumplimiento de sus funciones.*
- j. *Ejercer funciones de control disciplinario interno. Para ello desarrollará las siguientes actividades:*



# Universidad de Cundinamarca



ACUERDO NUMERO 0013

HOJA No.

( 23, MAYO 1996 )

1. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra el personal de la Universidad.
  2. Instruir, coordinar, adelantar y controlar, según su propio reglamento interno, los trámites relativos a los procesos disciplinarios del personal de la Universidad, sin perjuicio de la competencia que la Rectoría asigne a un funcionario determinado para cualquier investigación.
  3. Poner bajo conocimiento de las instancias competentes los hechos que aparezcan durante el desarrollo de los procesos disciplinarios y que puedan constituir violación a cualquier norma legal y que, de cuya autoría se pueda derivar responsabilidad distinta a la de carácter disciplinario.
  4. Remitir a la Rectoría en los términos fijados por la ley los procesos disciplinarios que exijan trámite de segunda instancia.
  5. Las demás que le asigne la Rectoría y las normas sobre la materia.
- k. En Cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
- l. Las demás que le señale o delegue la Rectoría de acuerdo con su naturaleza.

**ARTICULO 12.** Las funciones de Relaciones Inter-Institucionales están dirigidas hacia el apoyo y asesoría a la Rectoría, en especial sobre la definición, el fomento y la ejecución de programas de proyección, regional, nacional e internacional de la Universidad. Igualmente son de su competencia las acciones de cooperación tendientes a la búsqueda de asistencia académica, técnica y financiera por parte de entidades públicas, privadas, regionales, departamentales, nacionales e internacionales para los programas de la Universidad. Dichas funciones se relacionan a continuación:

- a. Propender por las relaciones Interinstitucionales tanto a nivel nacional como internacional en materia de docencia, Extensión o Proyección Social e Investigación.
- b. Promover proyectos y programas de cooperación con las universidades de orden regional, nacional e internacional en procura de la racionalización económica y administrativa de los recursos.
- c. Propender por la acción Interinstitucional para corregir desequilibrios de calidad de la educación y de transferencia de recursos.
- d. Establecer convenios de cooperación Interinstitucional orientados hacia la introducción de innovaciones tecnológicas, divulgación de nuevos conocimientos y conformación de comunidades científicas.
- e. Establecer convenios que permitan el intercambio de estudiantes, docentes y personal administrativo con otras instituciones de educación superior nacionales e internacionales.



( 23 MAYO 1996 )

- f. *Impulsar las actividades que sean necesarias para la capacitación de los funcionarios de la Universidad y coordinar con las Universidades, Gremios, Asociaciones Públicas y Privadas, la organización de foros, seminarios, conferencias o congresos sobre temas de interés institucional.*
- g. *En cumplimiento de la Ley ejercer su propio control interno.*
- h. *Las demás que le asigne la Rectoría.*

**ARTICULO 13.** *La función de Bienestar Universitario es de gestión y apoyo y tiene carácter de asesoría a la Rectoría, en especial sobre los procesos que contribuyan a la satisfacción integral de las necesidades de la comunidad universitaria de manera colectiva. La función de Bienestar Universitario se ejerce mediante las siguientes actividades:*

- a. *Adelantar programas orientados al desarrollo físico, psico-afectivo, espiritual y social y de medicina preventiva de la comunidad universitaria. Propiciar la participación de la comunidad universitaria en la planeación de los proyectos y programas de Bienestar.*
- b. *Facilitar la gestión de programas y planes de vivienda dirigidos al personal vinculado a la Institución.*
- c. *Cooperar con el fortalecimiento del crédito educativo blando con miras a financiar matrícula, libros y sostenimiento de estudiantes, personal administrativo y docente.*
- d. *Facilitar los medios para poner a disposición de los fines de la Institución todas las potencialidades de su recurso humano.*
- e. *Adelantar programas que eviten la deserción estudiantil por motivos socio-económicos de los estudiantes.*
- f. *Fomentar la práctica del deporte a nivel recreativo y de alta competición en la Institución.*
- g. *Desarrollar programas para adelantar actividades deportivas y recreativas en el tiempo libre de los diferentes estamentos de la Universidad.*
- h. *Adelantar actividades que permitan el trabajo grupal, círculos de participación, etc, enfatizando la articulación interdisciplinaria, interfacultades y también interinstitucional.*
- i. *En Cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.*
- j. *Las demás que le asigne la Rectoría de acuerdo con su naturaleza.*

**ARTICULO 14.** *La función de Información y Sistemas es de apoyo y tiene carácter de asesoría a la Rectoría mediante la dirección de los procesos de ejecución y gestión de las políticas emanadas de los Consejo Superior, Académico y de la Rectoría relacionadas con los sistemas*



# Universidad de Cundinamarca



VERBO NUMERO 0043

( 23 MAYO 1996 )

HOJA No. =

*de información de la Universidad, redes de información, centros de documentación y biblioteca en su proyección interna y externa, y con la producción, utilización y ventas de materiales y recursos educativos. La función de Información y Sistemas en la Universidad se desarrolla mediante las siguientes actividades:*

- a. *Elaborar, actualizar y perfeccionar el plan estratégico del área de Sistemas y preparar los planes operativos anuales evaluando periódicamente su desarrollo y cumplimiento y presentarlo al Consejo Superior en los primeros 30 días de cada año.*
- b. *Definir políticas y establecer parámetros en materia de organización, metodología y procesamiento de datos.*
- c. *Prestar asesoría, capacitación y proveer soporte técnico a las diferentes áreas de la Universidad en sistemas de información como en el procesamiento sistematizado de datos.*
- d. *Asesorar permanentemente en lo relacionado con la adquisición y aplicación de hardware y software a todas las áreas de la Universidad*
- e. *Diseñar el plan de sistematización de la Universidad.*
- f. *Coordinar las actividades de planeación, análisis, desarrollo, instalación y mantenimiento de los sistemas automatizados.*
- g. *Analizar, diseñar y recomendar políticas que se deben seguir respecto al procesamiento de datos.*
- h. *Suministrar los reportes que faciliten la gestión, decisión y manejo de los distintos estamentos de la Universidad.*
- i. *Mantener actualizados y en correcto funcionamiento las aplicaciones y programas sistematizados.*
- j. *Diseñar, operar y mantener un sistema de información gerencial al interior y exterior de la Universidad.*
- k. *Proporcionar asesoría y apoyo a todo estamento universitario sobre aspectos de sistemas y procesamiento de datos.*
- l. *Coordinar la capacitación a los funcionarios de la Universidad para la utilización y racionalización de los equipos de computo.*
- m. *Diseñar y desarrollar el sistema estadístico de la Universidad.*
- n. *Preparar las normas técnicas para la recopilación, procesamiento y análisis de la información estadística.*
- o. *Preparar informes estadísticos sobre aspectos que se relacionen con las funciones de la Universidad y divulgarlos con la periodicidad requerida.*



# Universidad de Cundinamarca



ACUERDO NUMERO 0013

( 23 MAYO 1996 )

HOJA No.     

- p. *En Cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.*
- q. *Las demás que le asigne la Rectoría.*

**ARTICULO 15.** *La función de la Secretaría General es de dirección y su carácter de apoyo a la gestión, desarrollo y ejecución de políticas emanadas de los Consejos Superior, Académico y Rectoría en lo pertinente a Recursos Humanos, Físicos y de Apoyo, Quejas y Reclamos, Archivo y Correspondencia, Admisiones y Registro y Control Académico. La función de la Secretaría General se cumple a través de las siguientes actividades:*

- a. *Atender lo relacionado con la Secretaría del Consejo Superior, el Consejo Académico; elaborar y preparar sus actas, acuerdos y resoluciones y comunicar las decisiones adoptadas por el Consejo Superior, el Consejo Académico y la Rectoría.*
- b. *Tramitar y revisar los proyectos o actos administrativos y demás documentos que deban someterse a consideración del Consejo Superior, del Consejo Académico y de la Rectoría.*
- c. *Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de personal y prestación de servicios administrativos internos.*
- d. *Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de normas que se relacionan con el funcionamiento administrativo de la Universidad. Diseñar los sistemas y procedimientos administrativos y preparar las modificaciones necesarias para su mejoramiento en coordinación con Planeación.*
- e. *Tramitar las peticiones de carácter administrativo formuladas desde las diferentes instancias de la Universidad.*
- f. *Ofrecer apoyo a toda instancia de la Universidad para el cumplimiento de sus programas y funciones.*
- g. *Colaborar con la preparación del proyecto de presupuesto anual de la Institución.*
- h. *Expedir las certificaciones que le sean solicitadas.*
- i. *Adelantar las gestiones necesarias para la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Universidad de acuerdo con la delegación que se le confiera.*
- j. *Notificar, comunicar y publicar los actos administrativos de su competencia.*
- k. *Supervisar el manejo y la organización del archivo y correspondencia de la Universidad.*
- l. *Velar por la atención, trámite oportuno y solución de quejas y reclamos y del derecho de petición. Para el cumplimiento de lo anterior deberá:*



# Universidad de Cundinamarca



ACUERDO NUMERO 0013

( 23 MAYO 1996 )

HOJA No. —

1. *Recibir las quejas y reclamos de las personas naturales o jurídicas en relación con las funciones, actividades y trámites adelantados por la Universidad.*
  2. *Coordinar con la dependencia responsable de los trámites objeto de la reclamación, la forma como la administración deberá resolver las quejas y reclamos que sean presentados de acuerdo con los principios, términos y procedimientos del Código Contencioso Administrativo.*
  3. *Poner en conocimiento de las instancias competentes los hechos descritos por quienes eleven quejas y reclamos que puedan constituir infracción a cualquier norma de carácter legal.*
  4. *Verificar que hayan sido tramitadas oportunamente las quejas y reclamos hasta su culminación e informar acerca de ello a quienes las hayan presentado.*
  5. *Informar cada (15) quince días calendario a la Secretaría General y a Control Interno sobre las labores desarrolladas para el desempeño de sus funciones, señalando los servicios o actividades sobre los que hayan presentado mayor número de quejas y reclamos, al igual que las principales recomendaciones sugeridas por los particulares y que tengan por objeto mejorar la prestación de las funciones a cargo de la Universidad.*
  6. *Mantener actualizado el registro de las quejas y reclamos presentados ante la Universidad, indicando las acciones tomadas en cada uno de los casos.*
  7. *Las demás que le señale la Rectoría.*
- m. *Verificar el estricto cumplimiento de los procesos de admisiones, registro y control académico.*
- n. *En cumplimiento de lo señalado por la Ley, ejercer su propio control interno.*
- o. *Las demás que le señale o delegue la Rectoría de acuerdo con su naturaleza.*

**ARTICULO 16.** *Recursos Humanos es una función de apoyo y ejecución de procesos administrativos. Tiene a su cargo las siguientes actividades:*

- a. *Organizar y coordinar los concursos de personal Docente y Administrativo en concordancia con la políticas de la Universidad sobre la materia.*
- b. *Notificar a los funcionarios nombrados en la Institución, sobre su nombramiento, remuneración, lugar, requisitos para posesión.*
- c. *Coordinar el proceso de inducción al servicio.*
- d. *Coordinar el proceso de evaluación de personal administrativo.*
- e. *Coordinar y ejecutar de acuerdo a su competencia los procedimientos referentes a*



las situaciones administrativas de los funcionarios (Licencias, traslados, permiso, vacaciones).

- f. *Proyectar las resoluciones o actos administrativos necesarios para soportar las situaciones administrativas de los funcionarios y docentes de la Universidad.*
- g. *Realizar estudios de necesidades en capacitación y adiestramiento y proponer políticas de capacitación y adiestramiento para cada año en coordinación con la Vicerrectoría Académica.*
- h. *Responder por la custodia, organización y actualización de las hojas de vida de los funcionarios de la Universidad.*
- i. *Llevar el consecutivo de ordenes de trabajo de la Institución y contratos de prestación de servicios. Es responsable del archivo de las hojas de vida de contratistas y personal vinculado mediante ordenes de trabajo y contratos.*
- j. *Velar porque las hojas de vida reúnan los requisitos para la posesión.*
- k. *Coordinar la solicitud de información a entidades de orden nacional, departamental y municipal, sobre antecedentes de los funcionarios de la entidad, situaciones académicas y laborales anteriores.*
- l. *Coordinar el envío de la información de personal al Departamento Administrativo de la Función Pública.*
- m. *Elaborar las nóminas para el pago de los salarios.*
- n. *Elaborar planillas para el pago de ordenes de trabajo, y contratos de prestación de servicios.*
- o. *En cumplimiento de lo señalado por la Ley, ejercer su propio control interno.*
- p. *Las demás señaladas por la Rectoría.*

**ARTICULO 17.** *Recursos Físicos es una función de apoyo y ejecución de programas administrativos y académicos. Sus actividades son las siguientes.*

- a. *Atender y diligenciar lo relativo a los suministros y dotaciones.*
- b. *Disponer lo relacionado con las construcciones, cuando estas no sean adelantadas por contrato de obra.*
- c. *Efectuar la labor de almacenamiento y distribución de los bienes que sean susceptibles de almacenarse y que sean necesarios para el funcionamiento eficiente de la Institución.*
- d. *Proveer la dotación de laboratorios y demás aulas indispensables para el normal desarrollo académico.*
- e. *Realizar la conservación y mantenimiento de la planta física de la Institución.*



# Universidad de Cundinamarca



ACUERDO NUMERO 0013

HOJA No. ==

( 23 MAYO 1996 )

- f. *Controlar, disponer y autorizar la distribución y el uso adecuado de los recursos físicos de propiedad de la Universidad.*
- g. *Velar por el buen manejo y aplicación de los bienes de propiedad de la Universidad.*
- h. *Tramitar y obtener las licencias de construcción y ambiental necesarias para el adelanto de obras dentro de los predios de la Universidad.*
- i. *En cumplimiento de lo señalado por la Ley, ejercer su propio control interno.*
- j. *Las demás señaladas por la Rectoría.*

**ARTICULO 18.** *Recursos de Apoyo es una función a la cual le corresponde la ejecución y apoyo a los procesos administrativos y académicos y especialmente a la producción, consecución y definición de recursos educativos que contribuyan a la calidad académica de la Universidad. La función de Recursos de Apoyo se desarrolla a través de las siguientes actividades:*

- a. *Hacer la provisión para el desarrollo de los programas de bienestar.*
- b. *Recomendar mecanismos de optimización en el proceso de adquisición de bienes destinados a la administración.*
- b. *Prever la organización, dotación y actualización de los elementos y textos de la(s) biblioteca(s).*
- c. *Prestar servicios de publicaciones e impresiones y mantener actualizado el archivo de los mismos.*
- d. *Prestar servicio de reproducción de documentos y otros por medio fotostáticos, permitidos por la Ley y atender oportunamente los servicios de medios y ayudas audiovisuales.*
- e. *Gestionar el mantenimiento de los equipos necesarios para la prestación de los servicios institucionales.*
- f. *Prestar colaboración en los eventos que se lleven a cabo dentro de la Universidad.*
- g. *Atender lo relacionado con los servicios públicos básicos de energía eléctrica, gas, agua potable y comunicaciones.*
- h. *Atender la reproducción y distribución de todo tipo de material didáctico.*
- i. *Coordinar y prestar el servicio de transporte para los distintos eventos y necesidades institucionales. De esta misma forma responder por el adecuado mantenimiento de los automotores de propiedad de la Universidad.*
- j. *Velar por la seguridad interna de las instalaciones de la Universidad.*
- k. *En cumplimiento de lo señalado por la Ley, ejercer su propio control interno.*



- l. Las demás que le señale o delegue la Rectoría.

**ARTICULO 19.** Archivo y Correspondencia tendrá bajo sus responsabilidades el proceso de clasificación y archivo, custodia, recepción, tramitación y entrega de la correspondencia y documentos en la Universidad. Sus funciones son las siguientes:

- a. Adoptar mecanismos de recopilación de documentos del archivo de cada dependencia para integrarlo al archivo de la Universidad.
- b. Evaluar el proceso de clasificación de documentos para archivar e implantarlo dentro de la Institución.
- c. Establecer criterios de clasificación de información para archivar.
- d. En coordinación con la dependencia respectiva, establecer mecanismos de almacenamiento microfilmico del archivo y velar por su conservación y custodia.
- e. Establecer mecanismos de recepción, clasificación y entrega oportuna de la correspondencia que ingresa a la Universidad.
- f. Crear el ordenamiento para el archivo de documentos públicos en donde conste la propiedad de los inmuebles de la Universidad y mantener su actualización en lo del caso.
- g. Crear el ordenamiento para el archivo de expedientes confidenciales de manejo usual e inmediato por parte de los directivos.
- h. Disponer lo adecuado para que la dependencia pertinente adelante la sistematización del archivo global de la Universidad.
- i. Crear los mecanismos efectivos para garantizar el oportuno envío de la correspondencia generada en la Universidad y llevar su correspondiente registro.
- j. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
- k. Las demás que le asigne la Rectoría.

**ARTICULO 20.** La función administrativa de Admisiones, Registro y Control Académico tiene como objetivo primordial brindar el apoyo logístico en cuanto a la matrícula y calificaciones de estudiantes de la Universidad. Se desarrolla mediante las siguientes actividades:

- a. Diseñar, actualizar e implantar, según el caso, el proceso de inscripciones de aspirantes.
- b. Gestionar lo relacionado con las actividades de matrículas de los estudiantes.
- c. Llevar el registro académico detallado y personal de todos y cada uno de los estudiantes.



# Universidad de Cundinamarca



ACUERDO NUMERO 0013

HOJA No. \_\_\_\_\_

( 23 MAYO 1996 )

- d. Efectuar las diligencias correspondientes a los grados de los egresados.
- e. Como organismo de control, velar por el cumplimiento estricto de las condiciones vigentes y relacionadas con el ingreso, promoción y graduación de estudiantes y egresados.
- f. Llevar a cabo la publicación oficial de listas de calificaciones, una vez entregadas y refrendadas por los docentes y el decano respectivo.
- g. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
- h. Las demás que le asigne la Rectoría.

**ARTICULO 21.** La Vicerrectoría Académica tiene funciones de dirección y apoyo a las necesidades de gestión académica. Tiene a su cargo las siguientes actividades:

- a. Asistir a la Rectoría en la formulación de políticas institucionales en los asuntos académicos y estudiantiles y proponer los planes y programas que requiera la universidad en materia académica.
- b. Determinar los lineamientos generales y específicos para el desarrollo y cumplimiento de los programas trazados por el Consejo Académico de la Universidad.
- c. Administrar el desarrollo de los programas de Extensión o Proyección social de sus dependencias.
- d. Administrar el desarrollo de las actividades que ejecuten las Facultades de la Universidad.
- e. Presentar los informes que le sean solicitados por la Rectoría, el Consejo Académico y el Consejo superior.
- f. Coordinar con la Vicerrectoría Financiera, la Secretaría General el manejo financiero de las Seccionales.
- g. Orientar y evaluar la ejecución de los planes programas y proyectos académicos que desarrollen las Facultades, los Institutos y los Departamentos.
- h. Coordinar con las demás vicerrectorías, las Direcciones de Seccional y la Secretaría General la prestación de los servicios necesarios para la ejecución y cumplimiento de las funciones de la Vicerrectoría Académica.
- i. Suministrar los datos estadísticos requeridos por Planeación e Información y Sistemas.
- j. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
- k. Las demás que le sean asignadas por la Rectoría de acuerdo con su naturaleza.



**ARTICULO 22.** *La Facultad es una dependencia de gestión académica multidisciplinaria, para la Investigación, la formación y la extensión, la cual cumplirá las siguientes funciones:*

- a. *Planear, ejecutar y controlar la investigación, diseño, gestión y evaluación curricular.*
- b. *Asesorar y asistir al Rector y al Vicerrector Académico en la administración de los programas a cargo de la Facultad.*
- c. *Tramitar ante las diferentes dependencias, las necesidades del personal académico y de estudiantes de la Facultad, de los Departamentos y de los Institutos.*
- d. *Coordinar la consecución de los materiales requeridos por los Departamentos y los Institutos y organizar los recursos, coordinar las diferentes unidades académicas y administrativas de la Facultad, determinar la asignación de Monitores y dar visto bueno para su pago.*
- e. *Propiciar, generar e impulsar el avance científico y tecnológico y fomentar la investigación en el respectivo campo a través de programas disciplinarios e interdisciplinarios que integren la formación y la extensión alrededor de campos de interés, definidos como prioritarios por el Consejo Académico.*
- f. *Dirigir, programar, controlar y velar por el cumplimiento de la Misión, Objetivos y Metas de la Facultad, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Universidad y evaluar las actividades desarrolladas por el personal docente, científico, académico y administrativo a su cargo.*
- g. *Dirigir, programar, controlar, coordinar y promover las actividades académicas, docentes, investigativas y de extensión y de asesoría de sus Departamento y de sus Institutos con miras a mejorar la calidad de los mismos.*
- h. *En cumplimiento de la ley, ejercer su propio control interno.*
- i. *Las demás que le sean asignadas por Normas Legales, y Reglamentarias o por la Rectoría de acuerdo con su naturaleza.*

**ARTICULO 23.** *Los Departamentos son dependencias de las facultades que cumplen actividades de planeación investigación y desarrollo de los programas académicos. Su número, naturaleza y organización se fijará mediante resolución de Rectoría previa recomendación del Consejo Académico. Son funciones de los Departamentos las siguientes:*

- a. *Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de los programas de Investigación.*
- b. *Elaborar, asignar y controlar el cumplimiento del plan de trabajo semestral de los profesores del Departamento.*



# Universidad de Cundinamarca



ACUERDO NUMERO 0013

( 23 MAYO 1996 )

HOJA No. —

- c. *Coordinar los servicios administrativos y académicos para el desarrollo de los programas y resolver los asuntos relacionados con horarios de estudiantes, disponibilidad de aulas, laboratorios, campos para práctica, recursos y materiales.*
- d. *Presentar a la Facultad las necesidades de Profesores catedráticos y de docentes ocasionales y participar con la Vicerrectoría Académica y los decanos en la selección de los Docentes Catedráticos y Ocasionales.*
- e. *Efectuar las solicitudes de adquisición de elementos y atender las necesidades de profesores y alumnos que adelanten labores académicas en el Departamento.*
- f. *Programar, dirigir, efectuar, promover y controlar las actividades académicas y docentes del Departamento.*
- g. *Coordinar con las Facultades, con la oficina de Admisiones Registro y control académico el proceso de selección de estudiantes de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Consejo Académico.*
- h. *Coordinar con Relaciones Interinstitucionales las actividades necesarias para mantener actualizado académica, técnica y científicamente el Departamento.*
- i. *Adelantar los procesos pertinentes para la acreditación de los programas que desarrolla el Departamento.*
- j. *En cumplimiento de lo señalado por la Ley, ejercer su propio control interno.*
- k. *Las demás que le sean asignadas por las Normas Legales, Estatutarias y Reglamentarias, por la Decanatura respectiva de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.*

**ARTICULO 24.** *El Instituto tiene funciones académicas y administrativas especializadas dentro de la Facultad. Su objetivo fundamental es desarrollar programas de innovación, experimentación, investigación, extensión y producción acordes con la política académica adoptada por los Consejos Superior y Académico de la Universidad.*

**ARTICULO 25.** *La función de la Vicerrectoría Financiera es de carácter administrativo y tiene bajo su responsabilidad los procesos de gestión y control financiero de la Universidad, de tal manera que estos se constituyan en soporte a los procesos de investigación, docencia, extensión y desarrollo de la Institución. Sus funciones se desarrollan dentro de las siguientes actividades:*

- a. *Elaborar programas financieros para la Universidad y presentarlos a consideración para a consideración de la Rectoría para su trámite ante el Consejo Superior.*
- b. *Diseñar con base en los análisis efectuados por Planeación, estrategias para obtener recursos necesarios para la ejecución de los programas que deba adelantar la Universidad.*



# Universidad de Cundinamarca



ACUERDO NUMERO 0013

( 23 MAYO 1996 )

HOJA No. =

- c. *Elaborar en coordinación con las demás dependencias de la Universidad el proyecto de presupuesto anual de la Universidad recomendando a la Rectoría las medidas necesarias para lograr el equilibrio de ingresos y gastos durante el ejercicio fiscal.*
- d. *Controlar la ejecución presupuestal.*
- e. *Dirigir y coordinar los sistemas de contabilidad general y de costos de la Universidad, y la generación de información requerida por la misma y por las autoridades competentes.*
- f. *Efectuar análisis financiero y formular recomendaciones pertinentes a la Rectoría.*
- g. *Ordenar la consignación de los pagos obtenidos de acuerdo con las normas vigentes sobre el particular.*
- h. *Mantener actualizado el estado de cartera de la Universidad y diseñar sistemas adecuados para la recuperación de la misma.*
- i. *Coordinar con la Seccionales, la Secretaría General y la Vicerrectoría Académica el manejo financiero de los distintos estamentos de la Universidad.*
- j. *Coordinar el movimiento de fondos en bancos.*
- k. *En Cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.*
- l. *Las demás que le asigne la Rectoría.*

**ARTICULO 26.** *La función de Presupuesto en la Universidad de Cundinamarca, se encarga de diseñar, en coordinación con la Vicerrectoría Académica, las Facultades y el Consejo Académico los procesos de programación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad. Su función se cumple dentro de las siguientes actividades:*

- a. *Participar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Gastos de Funcionamiento de la Institución.*
- b. *Participar en la elaboración y ajuste del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Institución de acuerdo con las fuentes de financiación*
- c. *Registrar en el Libro de Ejecución Presupuestal ACTIVA Y PASIVA los movimientos tanto de Ingresos, como de Gastos que se causen diariamente.*
- d. *Elaborar las disponibilidades y reservas presupuestales de las obligaciones contraídas por la Institución.*
- e. *Elaborar los informes que en materia presupuestal se requieran presentar a las diferentes instancias locales, departamentales y nacionales.*
- f. *Analizar la conveniencia, definir y elaborar las posibles modificaciones*



( 23 MAYO 1996 )

*presupuestales (Adiciones, traslados y reducciones) que se puedan presentar durante el transcurso de la vigencia de acuerdo con ejecución presupuestal.*

- g. En Cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.*
- h. Las demás que le asigne la Rectoría.*

**ARTICULO 27.** *La función de Tesorería tiene como objetivo recaudar legal y eficientemente los recursos de la Universidad y es responsable del diseño estratégico y de los mecanismos que permitan mejorar los niveles de recaudo de los ingresos propios y canalizarlos en beneficio de la Institución. Estas función se cumple mediante las siguientes actividades:*

- a. Preparar para la revisión y firma de la Vicerrectoría Financiera las CUENTAS DE COBRO, por el concepto de aportes departamentales, nacionales y demás que deba presentar la Institución.*
- b. Recaudar los dineros fijados por la Administración de acuerdo con el Presupuesto de Ingresos y de conformidad con las tarifas establecidas por la Administración y las normas vigentes.*
- c. Expedir los Recibos Oficiales de Caja de acuerdo con los conceptos establecidos en el Presupuesto de Ingresos de la Institución.*
- d. Consignar de acuerdo con lo establecido por la Vicerrectoría Financiera los dineros ingresados diariamente a la Institución.*
- e. Elaborar diariamente la relación de Ingresos y remitirla a la Vicerrectoría Financiera con sus respectivos soportes para su aprobación.*
- f. Una vez aprobado lo anterior remitirla a Contabilidad para lo concerniente.*
- g. Elaborar diariamente los boletines de Caja y tramitarlos ante la instancia competente.*
- h. Consolidar mensualmente los Ingresos de la Sede, como de las Seccionales y remitir el informe a la Vicerrectoría Financiera.*
- i. Una vez aprobado lo anterior remitirla a Presupuesto para los efectos correspondientes.*
- j. Girar oportunamente las obligaciones laborales y las contraídas por la Institución con terceros de acuerdo con los recursos existentes, de conformidad con las Cuentas refrendadas por el ordenador del Gasto y atendiendo lo ordenado por la Vicerrectoría Financiera.*
- k. Girar oportunamente las transferencia que la Institución debe hacer al I.S.S., a los FONDOS PRIVADOS, al I.C.B.F., al SENA, al SUBSIDIO FAMILIAR DIAN y a la CONTROLORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO.*



# Universidad de Cundinamarca



ACUERDO NUMERO 0013

( 23 MAYO 1996 )

HOJA No. ==

- l. Transferir oportunamente los dineros establecidos en el PAC a las Seccionales con el fin de que aquellas puedan dar cumplimiento al pago de sus obligaciones.*
- m. Elabora diariamente las Relaciones de Egresos y remitirlas con sus respectivos soportes a la Vicerrectoria Financiera para su revisión y firma.*
- n. Una vez aprobado lo anterior, remitir a Contabilidad las relaciones de egresos para lo concerniente.*
- o. En Cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.*
- p. Las demás que le asigne la Rectoría.*

**ARTICULO 28.** *La función de Contabilidad tiene como objetivo diseñar, actualizar y adelantar los procesos contables de la Universidad. Se cumple esta función a través de las siguientes actividades:*

- a. Registrar de acuerdo con los principios y normas de contabilidad general aceptadas, las operaciones tanto de Ingresos como de Egresos que diariamente ocurran en la Sede y en las Seccionales.*
- b. Elaborar diariamente el Comprobante de Contabilidad, el cual deberá estar soportado con los respectivos documentos.*
- c. Enviar diariamente para la aprobación de Vicerrectoría Financiera el Comprobante de Contabilidad.*
- d. Registrar en los Libros Auxiliares (Bancos, Inversiones, Cuentas por Cobrar, Activos Fijos, Cuentas Pagar, Ingresos, Gastos etc.) las operaciones efectuadas, de acuerdo con lo consignado en el Comprobante de Contabilidad.*
- e. Registrar en los Libros Oficiales las operaciones contenidas en los comprobantes de Contabilidad.*
- f. Elaborar mensualmente las conciliaciones Bancarias y remitirlas con sus anexos a la Vicerrectoría Financiera.*
- g. Verificar los Inventarios de la Institución semestralmente.*
- h. Preparar para la revisión y la firma de Vicerrectoría Financiera los Estados Contables fijados en el Plan General de Contabilidad Pública.*
- i. Preparar para la revisión y firma de la Vicerrectoría Financiera mensualmente y con la debida antelación los Formularios de Rendición de Cuentas que se deban presentar a la Controlaría Departamental.*
- j. En Cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.*
- k. Las demás que le asigne la Rectoría.*



# Universidad de Cundinamarca



ACUERDO NUMERO

0013

23 MAYO 1996

HOJA No.

**ARTICULO 29.** *Las funciones de la Seccional de la Universidad de Cundinamarca estan orientadas hacia el apoyo logistico y administrativo a los procesos académicos y de gestión con miras a facilitar y promover las actividades propias de la Seccional de la Institución. Se desarrollan mediante las siguientes actividades:*

- a. *Planear, ejecutar y controlar la prestación de los servicios de la Universidad en la Seccional.*
- b. *Velar por el cumplimiento de las políticas administrativas y académicas de la Institución en la Seccional y contribuir su formulación.*
- c. *Realizar el control de gestión necesario para la óptima utilización de los recursos de la Universidad en la Seccional.*
- d. *Establecer estrecha coordinación con las Vicerrectorías y demás estamentos de la Universidad para optimizar el trabajo y facilitar la oportuna toma de decisiones.*
- e. *Proponer ante las instancias competentes conforme a las normas de la Universidad, las políticas de desarrollo de la Seccional.*
- f. *Propiciar los medios, para que los servicios administrativos y académicos se presten efectivamente a todas las dependencias de la seccional.*
- g. *Presentar a la Rectoría semestralmente detallado informe de las actividades adelantadas en la Seccional.*
- h. *Organizar el funcionamiento y los procedimientos de la Seccional, proponer a la Rectoría los ajustes de acuerdo con las necesidades y políticas de la Institución.*
- i. *Asesorar a la Rectoría en la formulación de políticas y en la ejecución de planes y programas administrativos y académicos de la Seccional.*
- j. *En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.*
- k. *Las demás que asigna la Rectoría.*

**ARTICULO 30.** *A la función Administrativa en las Seccionales le corresponde brindar apoyo logistico y administrativo a los procesos académicos y de gestión que faciliten el cumplimiento de las funciones propias de la Universidad en la Seccional; a través de las siguientes actividades:*

- a. *Planear, ejecutar y controlar la prestación de servicios administrativos de la Seccional de la Universidad.*
- b. *Velar por el cumplimiento de las políticas financieras, de servicios y de personal de Seccional y contribuir a su formulación.*
- c. *Efectuar el control de gestión indispensable para la óptima utilización de los recursos de la Institución.*
- d. *Preparar en coordinación con la dirección de Seccional y Financiera de la Seccional el anteproyecto de presupuesto y presentarlo ante la instancia competente de la Universidad.*



# Universidad de Cundinamarca



ACUERDO NUMERO 0013

( 23 MAYO 1996 )

HOJA No. ==

- e. *Elaborar en asocio con las demás instancias de la Seccional el anteproyecto de los planes y programas de capacitación y desarrollo para el personal de la Seccional, acorde con las políticas de la Universidad y controlar que sean ejecutados a través de las respectivas dependencias.*
- f. *Facilitar los medios para que los servicios administrativos se presten en la Seccional en forma oportuna y efectiva y de acuerdo con las normas establecidas.*
- g. *Presentar informes periódicos a la Dirección de Seccional y especialmente cuando éstos sean solicitados.*
- h. *En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.*
- i. *Las demás que le señale la Rectoría.*

**ARTICULO 31.** *La función Financiera en la Seccional tiene como objetivo brindar apoyo logístico financiero a los procesos académicos y de gestión con el fin de facilitar y promover las actividades de la Universidad en la Seccional; mediante las siguientes actividades:*

- a. *Participar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Gastos de Funcionamiento de la Institución.*
- b. *Participar en la elaboración y ajustes del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Institución de acuerdo con las fuentes de financiación.*
- c. *Registrar en el Libro de Ejecución Presupuestal ACTIVA y PASIVA los movimientos tanto de Ingresos, como de Gastos que se causen en la Seccional.*
- d. *Elaborar las disponibilidades y reservas presupuestales de las obligaciones contraídas por la Institución.*
- e. *Elaborar los informes que en materia presupuestal se requieran presentar a las diferentes instancias de la Universidad, departamentales y nacionales.*
- f. *Recaudar los dineros fijados por la Administración de acuerdo con el Presupuesto de Ingresos y en concordancia con los valores establecidos por la Administración y las normas vigentes.*
- g. *Expedir los recibos Oficiales de Caja de acuerdo con los conceptos establecidos en el Presupuesto de Ingresos de la Institución y remitirlos a Tesorería de la Sede diariamente.*
- h. *Consignar en la cuenta nacional de la Universidad los dineros ingresados diariamente a la Seccional.*
- i. *Elaborar diariamente la relación de Ingresos y remitirla al Director de la Seccional con sus respectivos soportes para su aprobación.*
- j. *Una vez aprobado lo anterior remitirla a Contabilidad de la Sede para lo pertinente.*
- k. *Establecer de acuerdo con la Ley, su propio control interno.*



1. Las demás que asigna la Rectoría.

**ARTICULO 32.** *La organización administrativa y académica de los Institutos y sus funciones particulares serán establecidas mediante acuerdo del Consejo Superior de la Universidad. Para ello el Rector presentará previo concepto favorable de los Consejos de Facultad y Académico, el respectivo proyecto de acuerdo.*

**ARTICULO 33.** *Consejo de Facultad. Son funciones del Consejo de Facultad :*

- a. *En concordancia con las políticas de la Universidad , elaborar, ejecutar y evaluar los planes de desarrollo académico, cultural y administrativo de la Facultad.*
- b. *Con miras a elevar la calidad académica de las facultades establecer políticas referentes a la investigación, docencia y extensión o proyección social.*
- c. *Adoptar el plan de desarrollo para la Facultad, promoverlo y controlar su efectiva ejecución.*
- d. *Ejercer permanente evaluación sobre eficiencia y actualidad de los programas de la Facultad.*
- e. *Plantear estudios sobre la situación laboral de los egresados y buscar su integración con la Institución y específicamente con la Facultad.*
- f. *En lo que esté a su alcance, servir de órgano asesor del Decano en lo que este solicite.*
- g. *Proponer al Consejo Académico la creación, fusión, suspensión o supresión de programas académicos.*
- h. *Establecer el calendario de actividades académicas propias de la Facultad.*
- i. *En cuanto no sea de competencia exclusiva del Consejo Académico, resolver situaciones académicas que surjan dentro de la Facultad.*
- j. *Proponer al Consejo Académico toda reforma a la estructura de la Facultad.*
- k. *Estimular la producción intelectual entre la comunidad de Facultad.*
- l. *Publicar y difundir los logros y actividades de la Facultad.*
- m. *Proponer ante el Consejo Académico o la Dirección Administrativa los candidatos a distinciones especiales.*
- n. *Crear, de acuerdo con la políticas de la Universidad, los Comités o grupos de trabajo que considere conveniente para dar apoyo a las actividades docentes, investigativas o de extensión.*
- o. *Dar su propio reglamento.*
- p. *Las demás que asignen los Estatutos y reglamentos de la Universidad.*



# Universidad de Cundinamarca



ACUERDO NUMERO 0013

( 23 MAYO 1996 )

HOJA No. —

**ARTICULO 34.** Consejo de Departamento. Son funciones del Consejo de Departamento:

- a. Asesorar al Director del Departamento en todos los aspectos concernientes al desenvolvimiento académico propio del departamento respectivo.
- b. Asesorar al Director de Departamento en las medidas de control que garanticen el cumplimiento de las funciones propias del personal académico adscrito,
- c. Conceptual sobre distinciones honoríficas a profesores del Departamento.
- d. Servir de instancia asesora cuando así lo requiera el Comité de Puntaje o Evaluación docente.
- e. Proponer y sustentar los planes de inversión para el cumplimiento de los objetivos del Departamento y el mejoramiento de los recursos que sustentan la eficiencia.
- f. Darse su propio reglamento.
- g. Las demás que por su naturaleza puedan derivarse del Estatuto General y de los Reglamentos de la Universidad.

**ARTICULO 35.** La Rectoría de la Universidad de Cundinamarca mediante resolución podrá organizar grupos internos de trabajo, Consejos y Comités con el fin de desarrollar con efectividad, eficiencia, eficacia y calidad la Misión, las Metas los objetivos, las Políticas, los Planes y los Programas de

**ARTICULO 36.** Mientras se expide, por acuerdo de Consejo Superior, la nueva planta de personal de la UDEC, la Rectoría podrá desarrollar las funciones previstas en este Estatuto, señalando que pueden ser cumplidas por el personal vinculado o que se vincule a la actual planta de cargos de la Universidad.

El presente acuerdo rige a partir de la fecha de sus expedición y deroga las normas que le sean contrarias, en especial el Acuerdo número 0028 de 1991.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

  
LEONOR SERRANO DE CAMARGO

Gobernadora de Cundinamarca  
Presidenta Consejo Superior

  
JOSE FELIX CALDERON M.

Secretario General UDEC.  
Secretario Consejo Superior