



**RESOLUCIÓN No 064**

**"POR LA CUAL SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 1° DEL ACUERDO No. 008 DE 2012, QUE MODIFICÓ EL ARTÍCULO 5° DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA".**

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**, en uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por los artículos 19° y 22° del Acuerdo 010 de 2002 "Estatuto General" y por el artículo 8° del Acuerdo 013 de 1996, "Estatuto Orgánico" de la Universidad de Cundinamarca y,

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 19, del Acuerdo 010 de 2002 "Estatuto General", establece que el Rector es el representante legal de la Universidad y como tal responsable de su dirección académica, administrativa, financiera, de Bienestar Universitario, ordenador, nominador y ejecutor de las políticas y decisiones del Consejo Superior y del Consejo Académico.

Que el artículo 22 literal c) del Acuerdo 010 de 2002, "Por el cual se adopta el Estatuto General de la Universidad de Cundinamarca", faculta al señor Rector para expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Que mediante Acuerdo 0013 de 1996, el Consejo Superior expidió el "Estatuto Orgánico de la Universidad de Cundinamarca", estableciendo en su artículo 5 la estructura orgánica de la institución.

Que el Consejo Superior, expidió el Acuerdo No. 008 de marzo 9 de 2012 "Por el cual se modifica el artículo 5 del Acuerdo 0013 de mayo 23 de 1996, Estatuto Orgánico de la Universidad de Cundinamarca", estableciendo en su artículo 1° una modificación de la estructura orgánica de la Universidad de Cundinamarca.

Que mediante el artículo 2 del Acuerdo No. 008 de marzo 9 de 2012, el Consejo Superior decidió facultar al Rector para que en el término de dos (2) meses contados a partir de la expedición del Acuerdo, mediante Resolución determine y actualice las funciones de cada una de las áreas que conforman la nueva estructura orgánica.

Que en ejercicio de la mencionada facultad, el Rector de la Universidad de Cundinamarca, expide la presente Resolución.

Por lo expuesto,

**RESOLUCIÓN No. 064**

**"POR LA CUAL SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 1° DEL ACUERDO No. 008 DE 2012, QUE MODIFICÓ EL ARTÍCULO 5° DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA".**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Determinar las funciones de cada una de las áreas establecidas en el artículo 1° del Acuerdo No. 008 de 2012, que modificó el Artículo 5° del Estatuto Orgánico de la Universidad de Cundinamarca, así:

**DE LAS FUNCIONES ORGÁNICAS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**

**ARTÍCULO 2.-** El Consejo Superior de la Universidad de Cundinamarca 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 la organización 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. Designar a los Decanos de la Universidad y demás funcionarios que sean de su competencia de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Aprobar el presupuesto de la Institución, autorizar las adiciones que en el curso de la vigencia fiscal se requieran, a propuesta del Rector y conceder las facultades necesarias para su ejecución.
- j. 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.
- k. Conceder comisiones al exterior del personal docente y administrativo para lo cual se requiere recomendación previa del Consejo Académico y sujeción en todos los casos a los planes de capacitación y desarrollo de la Institución.
- l. Autorizar la celebración de todo contrato o convenio con entidades o gobiernos extranjeros de acuerdo con las normas legales vigentes.



**RESOLUCIÓN No. 064**

**“POR LA CUAL SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 1° DEL ACUERDO No. 008 DE 2012, QUE MODIFICÓ EL ARTÍCULO 5° DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

- m. Formular las políticas necesarias para el proceso de acreditación de la Universidad.
- n. 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. 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.
- p. Delegar en los diferentes niveles de dirección Universitaria alguna 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 ante el Consejo Superior.
- t. Conceder al personal docente los títulos y distinciones honoríficas previo concepto del Consejo Académico.
- u. 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.
- v. Adoptar su propio reglamento, el cual establecerá cuáles de sus funciones son indelegables.
- w. Las demás que le señalen la Ley y los Estatutos.

**ARTÍCULO 3.-** 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. 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.
- c. Conceptuar sobre los proyectos de acuerdo que deben hacer tránsito ante el Consejo Superior y que hagan referencia al reglamento



**RESOLUCIÓN No. 064**

**"POR LA CUAL SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 1° DEL ACUERDO No. 008 DE 2012, QUE MODIFICÓ EL ARTÍCULO 5° DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA".**

académico, al estatuto estudiantil, al estatuto del personal docente y a los reglamentos de Posgrado.

- d. Emitir concepto previo sobre los proyectos de Acuerdo que deban tramitarse ante el Consejo Superior y que se relacionen con la creación, supresión, suspensión de programas curriculares, programas académicos, unidades de dirección y dependencias académicas.
- e. Crear, suprimir, suspender programas de investigación, de extensión o proyección social y los programas de educación continua formal y no formal.
- f. Estudiar la propuesta de calendario académico presentado por las diferentes dependencias académicas de la Universidad y definir el respectivo calendario.
- g. Definir y adoptar los criterios generales de admisión, transferencia y traslado de estudiantes a la universidad.
- h. Conocer, estudiar y conceptuar sobre los planes de capacitación y perfeccionamiento del personal académico y administrativo de la Universidad.
- i. Señalar los criterios y las calidades que debe cumplir el personal académico y administrativo para participar en los planes de capacitación y perfeccionamiento.
- j. 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.
- k. Establecer las políticas y planes relacionados con la prestación de servicios de información, documentación, recursos y material didáctico, laboratorios, registro y control y otros servicios propios de la gestión académica.
- l. Diseñar orientar supervisar y evaluar la ejecución de los procesos de autoevaluación de todos los programas académicos de la Universidad.
- m. Establecer los requisitos para la expedición de los títulos académicos que la Universidad otorga.
- n. 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.
- o. Las demás que le señalen la Ley y los Estatutos.

**ARTÍCULO 4.-** Las áreas establecidas en el artículo primero del Acuerdo 008 de marzo 09 de 2012, ejercen en general las siguientes funciones:

- a. Participar activamente en la formulación, elaboración del Proyecto Educativo Institucional, de su seguimiento y evolución permanente.
- b. Contribuir al cumplimiento de la Misión y Visión de la Universidad.
- c. Participar en la formulación, cumplimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional.



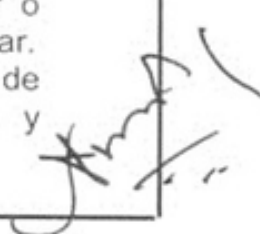
**RESOLUCIÓN No. 064**

**“POR LA CUAL SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 1° DEL ACUERDO No. 008 DE 2012, QUE MODIFICÓ EL ARTÍCULO 5° DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

- d. Colaborar permanente y decididamente en las actividades que contribuyan al logro de acreditación de alta calidad de programas académicos y de la Institución.
- e. Cumplir con las políticas, acciones, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo que permita la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa, transparente, eficiente que genere a su vez una capacidad de respuesta oportuna y satisfactoria ante los diferentes públicos o grupos de interés que debe atender.
- f. Rendir informes y atención de requerimientos internos y externos de manera oportuna y efectiva, así como de las delegaciones y labores que sean asignadas por la autoridad competente.
- g. Administrar y mantener de conformidad con las normas vigentes, el archivo de gestión del área que garantice una memoria institucional permanente.

**ARTÍCULO 5.-** La Rectoría como primera autoridad administrativa de la Universidad, atiende las siguientes funciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir la ley, 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 los reglamentos vigentes.
- e. Designar los funcionarios encargados que sean necesarios por el término no superior al legal.
- f. Presentar ante el Consejo Superior Universitario los candidatos habilitados para la designación de decanos así como proceder a su remoción por necesidades del buen servicio.
- g. Presentar para aprobación del Consejo Superior Universitario el proyecto de presupuesto, efectuar las modificaciones necesarias y ejecutarlo para el cumplimiento de los planes institucionales.
- h. Expedir los manuales de funciones y competencias laborales, requisitos mínimos y procedimientos administrativos, y efectuar su actualización y modernización cuando lo considere pertinente.
- 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 concesión de exenciones, estímulos y distinciones para estudiantes, docentes y personal administrativo de la Institución.



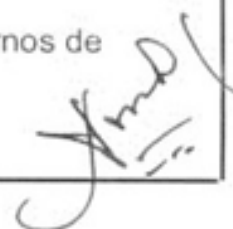
**RESOLUCIÓN No. 064**

**“POR LA CUAL SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 1° DEL ACUERDO No. 008 DE 2012, QUE MODIFICÓ EL ARTÍCULO 5° DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

- m. Delegar, de conformidad con la Ley y el presente 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 Programas Académicos, quienes serán empleados de libre nombramiento y remoción de conformidad con la planta de personal de la Institución.
- 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.

**ARTÍCULO 6.-** La Dirección de Control Disciplinario ejerce las siguientes funciones:

- a. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra el personal administrativo y docente de la Universidad.
- b. Adelantar las investigaciones disciplinarias contra estudiantes, de conformidad con lo previsto en el Reglamento Estudiantil.
- c. Dar trámite a las quejas de carácter disciplinario que sean puestas en su conocimiento.
- d. Compulsar copias a las autoridades competentes sobre los hechos que aparezcan durante el desarrollo de los procesos disciplinarios que puedan constituirse en violación a cualquier norma legal y que de ella se pueda derivar responsabilidad distinta a la de carácter disciplinario.
- e. Remitir a la Rectoría, en los términos fijados por la ley, los procesos disciplinarios que exijan trámite de segunda instancia.
- f. Informar oportunamente a la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura de investigaciones disciplinarias contra servidores públicos, la expedición de autos de archivo de investigaciones disciplinarias y la imposición de sanciones a los servidores públicos.
- g. Poner en conocimiento de los Organismos de Vigilancia y Control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del Proceso Disciplinario.
- h. Administrar archivos y registros de los procesos disciplinarios de competencia de esta Oficina.
- i. Rendir informes sobre el estado de los Procesos Disciplinarios a las Autoridades competentes cuando así lo requieran.
- j. Certificar sobre la existencia de antecedentes disciplinarios internos de los profesores y personal administrativo de la Universidad.



**RESOLUCIÓN No. 064**

**“POR LA CUAL SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 1° DEL ACUERDO No. 008 DE 2012, QUE MODIFICÓ EL ARTÍCULO 5° DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

- k. Proyectar y revisar las modificaciones pertinentes a la normatividad disciplinaria aplicable en la Universidad, de conformidad con la legislación nacional vigente.

**ARTÍCULO 7.-** La Dirección de Control Interno ejerce las siguientes funciones:

- a. Asesorar a la Rectoría en la implementación 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 áreas de la Universidad en la búsqueda de la eficiencia, eficacia, economía y transparencia de los controles establecidos para asegurar el cumplimiento de la misión, los objetivos y metas institucionales previstas.
- c. Asistir a la Dirección en la valoración sobre el cumplimiento de leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Universidad y recomendar los ajustes necesarios.
- d. Efectuar el control Interno, relativo a la contratación en los términos previstos en la Ley y las normas propias de la Universidad.
- e. Fomentar una cultura corporativa de control basada en los principios de autocontrol, autorregulación y la autogestión, y que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión y propósitos institucionales.
- f. Garantizar el establecimiento, continuidad y efectividad del sistema de evaluación y control de gestión de la Universidad.
- g. Realizar el seguimiento a los procesos a través de mecanismos e instrumentos que busquen garantizar el mejoramiento continuo hacia una gestión acorde a la razón de ser de la Universidad de Cundinamarca cumpliendo igualmente la normatividad aplicable.
- h. Asesorar en el diseño, la aplicación y la evaluación de los procedimientos, a las diferentes áreas de la entidad y proponer recomendaciones para optimizar la calidad y eficacia de ellos.
- i. Coordinar y atender junto a los funcionarios responsables, la atención de los requerimientos efectuados por los organismos de control y entes externos, de manera que sea oportuna y precisa.
- j. Informar a los funcionarios responsables acerca de la emisión y actualización de normas, disposiciones, cronogramas y demás requerimientos que realizan los organismos de control.
- k. Verificar las actas de bajas de bienes devolutivos y de consumo.

**ARTÍCULO 8.-** La Dirección Jurídica ejerce las siguientes funciones:

- a. Asesorar a la Dirección de la Universidad sobre los asuntos de carácter jurídico que se relacionen con el funcionamiento de la institución.



**RESOLUCIÓN No. 064**

**“POR LA CUAL SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 1° DEL ACUERDO No. 008 DE 2012, QUE MODIFICÓ EL ARTÍCULO 5° DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

- b. Conceptuar sobre asuntos de carácter legal relacionados con la administración y presentación 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, el Consejo Académico 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 promuevan ante las jurisdicciones Ordinaria y de lo Contencioso Administrativo. Así como en procesos de carácter administrativo.
- e. Coordinar la prestación de la asistencia legal en los procedimientos de conciliación de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.
- f. Concurrir con el sustento jurídico en los procesos contractuales que adelante la Institución en sus diferentes etapas.
- g. Organizar la legislación relacionada con las funciones que cumpla la Universidad.
- h. Realizar la revisión jurídica sobre los proyectos de Acuerdos y Resoluciones que deban ser presentados a consideración del Consejo Superior, Consejo Académico así como las Resoluciones de competencia de la Rectoría de la Universidad.

**ARTÍCULO 9.-** La Dirección de Planeación Institucional ejerce las siguientes funciones:

- a. Evaluar el desempeño y logro de objetivos de las distintas áreas a su cargo y presentar los respectivos informes al Rector u órganos directivos de la Universidad cuando estos lo requieran.
- b. Elaborar y mantener actualizado los planes de mediano y largo plazo de la Universidad de Cundinamarca, y una vez aprobados coordinar su ejecución.
- c. Asesorar a la Rectoría y demás órganos directivos en la identificación y formulación de planes, programas y proyectos que deba desarrollar la Universidad en cumplimiento de sus funciones.
- d. Elaborar, orientar y revisar los instrumentos metodológicos utilizados en la preparación, control y evaluación de los planes.
- e. 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 cofinanciación de algunos de ellos.
- f. Participar con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, en el análisis de alternativas de financiación necesaria para la ejecución de los programas que deba adelantar la Universidad.
- g. Administrar el sistema de indicadores y estadísticas de la universidad.
- h. Elaborar, en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, las proyecciones y estimaciones financieras tendientes a establecer los requerimientos de los recursos de inversión para la





**RESOLUCIÓN No. 064**

**“POR LA CUAL SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 1° DEL ACUERDO No. 008 DE 2012, QUE MODIFICÓ EL ARTÍCULO 5° DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

ejecución de políticas de la institución e identificar fuentes de financiamiento.

- i. Planear, organizar, dirigir y controlar el Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGC, y los proyectos que se deriven de éste, participar en la implantación de una cultura de la calidad y en el procedimiento de evaluación en pro de la mejora continua.
- j. Planificar el crecimiento y adecuación de la planta física en coordinación con la Rectoría y Vicerrectorías.
- k. Planificar y coordinar la realización de la rendición de cuentas.
- l. Preparar el proyecto de presupuesto anual de la Universidad en coordinación con la Rectoría y Vicerrectorías.

**ARTÍCULO 10.** - La Oficina de Calidad ejerce las siguientes funciones:

- a. Propiciar la mejora continua mediante la revisión permanente de los documentos de acuerdo a la pirámide documental del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad de Cundinamarca.
- b. Asegurar la implementación de los procedimientos de control de documentos internos y externos y control de registros del Sistema de Calidad.
- c. Asegurar la trazabilidad y actualización de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y prevenir el uso no intencionado de los documentos obsoletos.
- d. Asegurar la implementación del proceso de Gestión de la Calidad en cuanto a documentación, caracterización, procedimientos, riesgos, indicadores, planes de acción y planes de mejoramiento.
- e. Sensibilizar a los funcionarios y demás personal vinculado a la Universidad de Cundinamarca en los asuntos relacionados con la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
- f. Proponer mejoras y validar la pertinencia de las propuestas que presentan los procesos para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad.
- g. Acompañar la revisión al Sistema de Gestión de la Calidad realizada por la Rectoría.
- h. Estructurar planes y proyectos relacionados con el direccionamiento estratégico institucional.
- i. Presentar informes periódicos sobre la implementación y avance del Sistema de Gestión de la Calidad a la Dirección de la Universidad.
- j. Apoyar al Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC, en el aseguramiento de la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.

**ARTÍCULO 11.-** La Dirección de Sistemas y Tecnología ejerce las siguientes funciones:



**RESOLUCIÓN No. 064**

**“POR LA CUAL SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 1° DEL ACUERDO No. 008 DE 2012, QUE MODIFICÓ EL ARTÍCULO 5° DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

- a. Asegurar el óptimo funcionamiento de los recursos tecnológicos y de los sistemas de información de la Universidad.
- b. Garantizar la seguridad de la información que hace parte de las bases de datos y generar protocolos para su gestión y desarrollo.
- c. Coordinar, liderar y gestionar el desarrollo de proyectos que incrementen, modernicen y aseguren la gestión tecnológica en la Universidad.
- d. Apoyar el cumplimiento de políticas y criterios establecidos en materia de organización, metodología y procesamiento de datos.
- e. Promover el desarrollo, la adquisición, renovación y mantenimiento de nuevas tecnologías que incrementen la capacidad de gestión Institucional.
- f. Proveer, mantener y mejorar la conectividad en los diferentes campus académicos y administrativos.

**ARTÍCULO 12.-** La Oficina Asesora de Comunicaciones ejerce las siguientes funciones:

- a. Diseñar, desarrollar y mantener planes, estrategias y mecanismos destinados a la promoción y proyección de la imagen corporativa.
- b. Diseñar, desarrollar y mantener estrategias y mecanismos de comunicación asertiva e información con la comunidad académica y el público en general.
- c. Velar por la aplicación de los principios de publicidad y transparencia de la gestión pública
- d. Administrar los contenidos y la dirección de imagen gráfica de los medios de comunicación propios o en donde aparezca el nombre de la institución.
- e. Implementar la política y estrategias de comunicaciones de la institución, de acuerdo a los lineamientos definidos por la Alta dirección y aprobados en el plan de comunicaciones.
- f. Producir los materiales comunicativos necesarios para la comprensión de los usuarios primarios de la institución sobre la gestión que adelanta cada uno de los procesos, programas, proyectos y actividades que realiza la institución.
- g. Divulgar externa e internamente la rendición de cuentas anual de la institución.
- h. Actualizar los contenidos informativos que permitan la modernización constante de la página de Internet y la Intranet de la Universidad, garantizando la actualización permanente de la información.
- i. Actualizar permanentemente los procedimientos, las mediciones y demás aspectos definidos por el Sistema de Gestión de Calidad y garantizar la mejora continua del proceso respectivo.



**RESOLUCIÓN No. 064**

**“POR LA CUAL SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 1° DEL ACUERDO No. 008 DE 2012, QUE MODIFICÓ EL ARTÍCULO 5° DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

**ARTÍCULO 13.-** La Secretaría General ejerce las siguientes funciones:

- a. Ejercer la secretaria técnica del Consejo Superior y del Consejo Académico; elaborar las actas, acuerdos y resoluciones y comunicar las decisiones adoptadas por estas instancias.
- b. Tramitar los proyectos o actos administrativos y demás documentos que deban someterse a consideración del Consejo Superior, del Consejo Académico y la Rectoría.
- c. Notificar, comunicar y publicar los actos administrativos de su competencia.
- d. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con archivo documental y correspondencia en cumplimiento de la normatividad vigente.
- e. Desarrollar y mantener mecanismos de comunicación con la comunidad para validar la pertinencia y efectividad de la acción institucional
- f. Contribuir a fijar criterios y políticas institucionales en materia de Admisión, registro y control académico.
- g. Asegurar el cumplimiento estricto de las normas, procedimientos y requisitos vigentes relacionadas con el ingreso, promoción y graduación de estudiantes
- h. Tramitar las peticiones de carácter administrativo formuladas desde las diferentes instancias de la Universidad.
- i. Expedir las certificaciones que le sean solicitadas.
- j. Dar fe con su firma de las actas de grado, archivar sus originales y expedir copias auténticas.
- k. Elaborar el acta de posesión de los integrantes de los cuerpos colegiados previstos en los Estatutos y conservarlas en el libro correspondiente.
- l. Refrendar los duplicados de los diplomas solicitados y responder por que el respectivo registro se mantenga actualizado.
- m. Coordinar la elaboración del calendario académico anual y presentarlo para aprobación del Consejo Académico.
- n. Evaluar el desempeño y logro de objetivos de las distintas áreas a su cargo y presentar los respectivos informes al Rector u órganos directivos de la Universidad cuando estos lo requieran.

**ARTÍCULO 14.-** La Oficina de Archivo y Correspondencia ejerce las siguientes funciones:

- a. Desarrollar el proceso de gestión documental, evidenciando un adecuado manejo de la información que produce cada una de las áreas.
- b. Formular los planes de archivo en coordinación con la Secretaria General.





**RESOLUCIÓN No.064**

**“POR LA CUAL SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 1° DEL ACUERDO No. 008 DE 2012, QUE MODIFICÓ EL ARTÍCULO 5° DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

- c. Adoptar mecanismos de recopilación de documentos del archivo de cada área para integrarlo al archivo general de la Universidad.
- d. Implementar los sistemas de archivo y correspondencia interna y externa de conformidad con la ley.
- e. Apoyar la capacitación relacionada con archivo y gestión documental dirigida a los funcionarios de la Universidad.
- f. Diseñar, validar y propiciar la implementación de las tablas de retención documental de acuerdo a las normas vigentes.
- g. Suministrar información a los entes internos y externos que la soliciten.

**ARTÍCULO 15.-** La oficina de Peticiones, Quejas y Reclamos ejerce las siguientes funciones:

- a. Recibir las peticiones, quejas y reclamos de las personas naturales o jurídicas en relación con las funciones, actividades y trámites adelantados por la Universidad, coordinar con el área responsable, su atención y hacer seguimiento y evaluación periódica de acuerdo con los principios, términos y procedimientos establecidos de conformidad con las normas vigentes.
- b. Poner en conocimiento de las instancias competentes los hechos descritos por quienes eleven peticiones, quejas y reclamos que puedan constituir infracción a cualquier norma de carácter legal.
- c. Mantener actualizado el registro de las peticiones, quejas y reclamos presentados ante la universidad, indicando las acciones tomadas en cada uno de los casos.
- d. Dar trámite a los recursos de ley según los procedimientos y tiempos establecidos.
- e. Asesorar al ciudadano o usuario de acuerdo con sus necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y los protocolos establecidos.
- f. Administrar un sistema de información sobre la gestión del servicio al ciudadano o usuario de acuerdo con las atribuciones de las entidades y el sistema de información Institucional.

**ARTÍCULO 16.-** La Oficina de Admisiones y Registro ejerce las siguientes funciones:

- a. Contribuir en el diseño, actualización e implementación del proceso de inscripción de aspirantes.
- b. Gestionar lo relacionado con las actividades de matrícula de los estudiantes.
- c. Llevar y controlar el registro académico y personal de todos y cada uno de los estudiantes.
- d. Coordinar el proceso de graduación de los estudiantes tanto de programas de pregrado como de postgrado.



**RESOLUCIÓN No. 064**

**“POR LA CUAL SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 1° DEL ACUERDO No. 008 DE 2012, QUE MODIFICÓ EL ARTÍCULO 5° DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

- e. Velar por el cumplimiento estricto de las condiciones, procedimientos y requisitos vigentes y relacionados con el ingreso, promoción y graduación de estudiantes.
- f. Llevar a cabo la publicación oficial de listas de estudiantes matriculados.
- g. Efectuar los traslados, reingresos y transferencias de los estudiantes, de conformidad con los procedimientos establecidos.

**ARTÍCULO 17.-** La Dirección de Proyectos Especiales y Relaciones Inter-Institucionales ejerce las siguientes funciones:

- a. Apoyar y asesorar a la Rectoría, en la definición, el fomento y la ejecución de programas de proyección, regional, nacional e internacional de la Universidad. Igualmente realizar 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. Propender por las Relaciones Interinstitucionales tanto a nivel nacional como internacional en materia de docencia, extensión o proyección social e investigación.
- b. Promover los 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. Dirigir, organizar y controlar el Fondo Especial de Extensión y Proyectos de la Universidad.
- d. Propender por la acción Interinstitucional para corregir desequilibrios de calidad de la educación y de transferencia de recursos.
- e. Establecer convenios de cooperación Interinstitucional orientados hacia la introducción de innovaciones tecnológicas, divulgación de nuevos conocimientos, conformación de comunidades científicas para fortalecer la capacidad de gestión de la Institución.
- f. Establecer convenios que permitan el intercambio de estudiantes, docentes y personal administrativo con otras instituciones de educación superior nacionales e internacionales.
- g. Mantener actualizada la base de datos de los convenios nacionales e internacionales suscritos por la Universidad y hacer seguimiento a su desarrollo y al cumplimiento de los compromisos adquiridos por la institución.
- h. 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.
- i. Ofrecer servicios que vinculen la gestión del conocimiento con entidades externas, públicas y privadas, del Orden Territorial y Nacional, a través de; venta de servicios, administración y ejecución de recursos dentro del marco normativo vigente.

**RESOLUCIÓN No.064**

**“POR LA CUAL SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 1° DEL ACUERDO No. 008 DE 2012, QUE MODIFICÓ EL ARTÍCULO 5° DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

- j. Vincular a terceros para el desarrollo de proyectos y convenios que le permitan a la Universidad apropiarse del conocimiento para enriquecer los procesos misionales.
- k. Divulgar en la comunidad académica los resultados y desarrollos de los proyectos generados, como saldo pedagógico.

**ARTÍCULO 18.-** Las Seccionales y Extensiones ejercen las siguientes funciones:

- a. Planear, ejecutar y controlar la prestación de los servicios de la Universidad en la Seccional o Extensión.
- b. Contribuir en la formulación y desarrollo de las políticas administrativas, académicas, financieras, de servicios y de personal de la Institución.
- c. Realizar el autocontrol de la gestión a su cargo.
- d. Coordinar con las Vicerrectorías y demás estamentos de la Universidad las actividades a desarrollar.
- e. Proponer ante las instancias competentes y conforme a las normas de la Universidad, las políticas de desarrollo de la seccional o extensión.
- f. Propiciar los medios, para que los servicios administrativos y académicos se presten efectivamente a todas las dependencias de la seccional o extensión.
- g. Proponer, coordinar y ejecutar instrumentos para el desarrollo de los componentes misionales de la Universidad y su impacto en el entorno Regional.
- h. Planear, ejecutar y controlar la prestación de servicios académicos y administrativos de la Universidad.
- i. Elaborar en asocio con las demás áreas, los anteproyectos de los planes y programas a desarrollar en la seccional y extensión.
- j. Ejecutar el control de gestión indispensable para la óptima utilización de los recursos.
- k. Presentar informes, adelantar las acciones y concurrir en las demás actividades que se sean solicitadas por autoridad competente.

**ARTÍCULO 19.-** La Vicerrectoría Académica ejerce las siguientes funciones:

- 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, en materia de docencia, investigación y extensión.
- b. Velar por la pertinencia, legalidad y formalización de la oferta académica de la Universidad.
- c. Determinar los lineamientos para el desarrollo y cumplimiento de los programas trazados por los Consejos Superior y Académico de la Universidad.



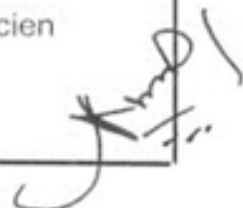
**RESOLUCIÓN No. 064**

**“POR LA CUAL SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 1° DEL ACUERDO No. 008 DE 2012, QUE MODIFICÓ EL ARTÍCULO 5° DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

- d. Proponer y ejecutar políticas, dirigir y coordinar todas las iniciativas relacionadas con los procesos académicos, curriculares y de evaluación de los diferentes planes y programas de estudio en los diferentes niveles y metodologías.
- e. Establecer estrategias institucionales para el logro de la acreditación con calidad de los programas académicos e Institucional.
- f. Garantizar la articulación y coherencia en el desempeño de las funciones de docencia, investigación y extensión universitaria
- g. Administrar el desarrollo de las actividades que ejecuten las facultades de la Universidad.
- h. Promover el desarrollo de estrategias para actualizar e incrementar el impacto y pertinencia de las funciones misionales de la Universidad en cada una de las Regiones de influencia.
- i. Coordinar la identificación de programas de cooperación académica a nivel Nacional e Internacional y la gestión y desarrollo de proyectos específicos.
- j. Coordinar con las Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la Dirección de Planeación Institucional y con las diferentes facultades, las actividades de planeación académica, curricular, administrativa y financiera.
- k. Definir criterios y políticas institucionales en materia de dotación de laboratorios y talleres y adquisición y actualización de material bibliográfico.
- l. Evaluar el desempeño y logro de objetivos de las distintas áreas a su cargo y presentar los respectivos informes al Rector u órganos directivos de la Universidad cuando éstos lo requieran.
- m. Presentar los informes que le sean solicitados por la Rectoría, el Consejo Académico y el Consejo superior.

**ARTÍCULO 20.-** La Dirección de Extensión Universitaria ejerce las siguientes funciones:

- a. Participar en la formulación y elaboración de políticas institucionales de Extensión Universitaria de acuerdo a la directriz establecida por la Dirección de la Universidad y los planes estratégicos.
- b. Crear criterios y políticas institucionales de estímulos a las actividades de Extensión Universitaria.
- c. Promover la elaboración de programas de difusión cultural y extensión que se vinculen a la docencia e investigación, para la educación integral de los estudiantes.
- d. Promover y establecer relaciones permanentes y convenios con instituciones públicas y privadas a nivel regional, nacional e internacional en materia de extensión.
- e. Planear y organizar eventos y actividades de extensión que beneficien a la sociedad en general.



**RESOLUCIÓN No.064**

**“POR LA CUAL SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 1° DEL ACUERDO No. 008 DE 2012, QUE MODIFICÓ EL ARTÍCULO 5° DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

- f. Promover programas que fomenten la realización del servicio social y su vinculación con el entorno.
- g. Fomentar fuentes alternativas de financiamiento.
- h. Garantizar la articulación de la extensión universitaria con las otras dos funciones sustantivas de la universidad; docencia e investigación.

**ARTÍCULO 21.-** La Dirección de Investigación ejerce las siguientes funciones:

- a. Consolidar el Sistema de Investigación de la Universidad de Cundinamarca a través de políticas y redes que incluyan los grupos de investigación, centros, facultades, sede, seccionales y extensiones.
- b. Impulsar actividades que articulen de manera efectiva las labores de investigación con la docencia y la extensión, asegurando la participación activa de todos los actores involucrados.
- c. Empezar acciones que permitan la consecución y administración de recursos para la financiación de las actividades de investigación que se adelantan en la Universidad de Cundinamarca.
- d. Implementar mecanismos de participación en redes tanto nacionales como internacionales, que permitan el fomento de la investigación.
- e. Promover y propiciar actividades de interacción con el sector productivo y demás actores sociales, así como con entidades públicas y privadas de carácter nacional e internacional que permitan transferir los resultados generados de las actividades de investigación que se adelantan en la Universidad de Cundinamarca.
- f. Establecer procesos de evaluación y seguimiento a los proyectos de investigación, coordinarlos y asegurar la ejecución de los mismos.
- g. Promover la organización académico-administrativa de la investigación al interior de las facultades.
- h. Orientar los lineamientos y políticas de investigación de la Universidad de Cundinamarca en el contexto nacional y mundial.
- i. Presentar al Consejo Académico y Vicerrectoría Académica los programas y proyectos de investigación y extensión a ser incluidos en el plan de desarrollo y ejecutarlos.

**ARTÍCULO 22.-** La Dirección de Postgrados ejerce las siguientes funciones:

- a. Efectuar, proponer y desarrollar estudios, proyectos y estrategias tendientes al incremento de la oferta de programas de postgrado.
- b. Gestionar y desarrollar las propuestas de programas de postgrado para su aprobación por parte de la autoridad competente.







**RESOLUCIÓN No. 064**

**“POR LA CUAL SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 1° DEL ACUERDO No. 008 DE 2012, QUE MODIFICÓ EL ARTÍCULO 5° DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

- c. Planificar y coordinar los procesos para la oferta y desarrollo de los programas de postgrado aprobados en las diferentes sedes de la Universidad
- d. Asesorar y apoyar a las Facultades para el desarrollo de propuestas de programas de postgrado.
- e. Coordinar y apoyar los procesos de admisión y de administración de los estudiantes a postgrados.
- f. Coordinar con cada una de las facultades la gestión administrativa y académica de los programas de postgrado

**ARTÍCULO 23.-** La Dirección de Bienestar Universitario ejerce las siguientes funciones:

- a. Adelantar programas orientados al desarrollo físico, psico-afectivo, espiritual y social y de medicina preventiva de la comunidad universitaria.
- b. Propiciar la participación de la comunidad universitaria en la planeación de los proyectos y programas de Bienestar.
- c. Facilitar la gestión de programas de bienestar integral dirigidos al personal vinculado a la institución.
- d. Proponer, operar y evaluar programas y estrategias socio económicas para el sostenimiento de los estudiantes en la Institución, reduciendo la deserción académica.
- e. Fomentar la práctica del deporte de alto rendimiento, recreativo y actividades y recreativas en el tiempo libre de los diferentes estamentos de la Universidad.
- f. Adelantar actividades que fomenten la integración, el trabajo en equipo y el logro de los objetivos institucionales.
- g. Fomentar la práctica de toda expresión artística y cultural dentro de la Universidad.
- h. Apoyar al área de Talento Humano en el desarrollo de las actividades de bienestar social laboral.
- i. Asegurar que los servicios de salud se ofrezcan con personal, equipos y materiales adecuados y actualizados, según la naturaleza, metodología y exigencias y que cumplan las normas sanitarias y de bioseguridad previstas en la ley o en los reglamentos.

**ARTÍCULO 24.-** Las Facultades ejercen las siguientes funciones:

- a. Evaluar el desempeño y logro de objetivos de las distintas áreas a su cargo y presentar los respectivos informes al Rector u órganos directivos de la Universidad cuando éstos lo requieran.
- b. Planear, ejecutar y controlar la investigación, diseño y evaluación curricular.
- c. Asesorar y asistir al Rector y Vicerrector Académico en la administración de los programas a cargo de la facultad.

**RESOLUCIÓN No. 064**

**“POR LA CUAL SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 1° DEL ACUERDO No. 008 DE 2012, QUE MODIFICÓ EL ARTÍCULO 5° DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

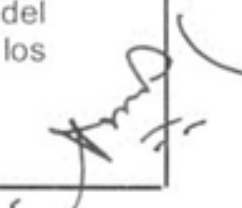
- d. Tramitar ante las diferentes dependencias, las necesidades del personal académico y de los estudiantes de la facultad.
- e. Concurrir a la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, metas e indicadores que dan cumplimiento al plan Rectoral y a la Misión Institucional.
- f. Propiciar, generar 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 Concejo Académico.
- g. Evaluar las actividades desarrolladas por el personal docente, científico académico y administrativo a su cargo.
- h. Dirigir, programar, controlar, coordinar y promover las actividades académicas, docentes, investigativas y de extensión.
- i. Desarrollar, implementar y ejecutar las actividades administrativas requeridas para el buen funcionamiento de la actividad académica.

**ARTÍCULO 25.** - La Dirección de Autoevaluación y Acreditación ejerce las siguientes funciones:

- a. Evaluar el desempeño y logro de objetivos de las distintas áreas a su cargo y presentar los respectivos informes al Rector u órganos directivos de la Universidad cuando éstos lo requieran.
- b. Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar políticas, planes y programas de autoevaluación y acreditación.
- c. Coordinar y evaluar los procesos de registro calificado y acreditación de programas académicos.
- d. Desarrollar un sistema de autoevaluación y mejoramiento continuo que garantice el aseguramiento de la calidad académica.
- e. Asegurar la implementación del sistema de autoevaluación y mejoramiento continuo.
- f. Dirigir, planear y coordinar los procesos de acreditación institucional
- g. Conceptuar sobre los planes de mejoramiento de programas académicos y de la institución.
- h. Gestionar la cooperación nacional e internacional para fortalecer los procesos de autoevaluación y acreditación.
- i. Elaborar documentos orientadores e informes de los procesos de autoevaluación y acreditación.

**ARTÍCULO 26.-** La Oficina de Desarrollo Académico ejerce las siguientes funciones:

- a. Orientar los procesos de evaluación académica: evaluación del currículo, del desempeño docente y del rendimiento académico de los estudiantes.





**RESOLUCIÓN No. 064**

**"POR LA CUAL SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 1º DEL ACUERDO No. 008 DE 2012, QUE MODIFICÓ EL ARTÍCULO 5º DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA".**

- b. Formular políticas de capacitación y perfeccionamiento docente con el fin de cualificar su formación en las diferentes áreas de desempeño.
- c. Apoyar a la Vicerrectoría Académica y facultades en la formulación de políticas institucionales para la revisión y actualización de los planes de estudio.
- d. Asesorar a la Vicerrectoría Académica y Facultades en la formulación de políticas institucionales en materia de referentes académicos nacionales e internacionales para la revisión y actualización de los planes de estudio.
- e. Apoyar a la Vicerrectoría Académica y Facultades en la formulación de políticas institucionales en evaluación académica de los estudiantes.
- f. Organizar, en coordinación con los directivos del área académica, actividades de acompañamiento académico a estudiantes y a docentes con el fin de mejorar la calidad de los procesos educativos y contribuir a la permanencia y graduación de los estudiantes.
- g. Definir criterios para establecer la labor académica del personal docente vinculado a las diferentes direcciones académicas para el desempeño de las funciones de docencia, investigación y extensión universitaria.
- h. Apoyar al Vicerrector Académico en la supervisión al cumplimiento de los acuerdos de gestión, planes de acción de las facultades y direcciones académicas.

**ARTÍCULO 27.-** La Oficina de Educación Virtual y a Distancia ejerce las siguientes funciones:

- a. Propiciar escenarios para la oferta de cursos Web, objetos virtuales de aprendizaje, simuladores y repositorios digitales.
- b. Impulsar la constitución y consolidación de redes específicas de trabajo en los niveles local, regional y nacional entre docentes, tutores y estudiantes.
- c. Gestionar recursos para la cofinanciación de proyectos de educación virtual.
- d. Contribuir en la identificación, diseño y aplicación de estándares internacionales de calidad en el desarrollo de cursos académicos y objetos virtuales de aprendizaje y la formación a distancia.
- e. Realizar actividades de acompañamiento y apoyo a los procesos académicos e investigativos de la Universidad.
- f. Elaborar propuestas de capacitación de personal docente en herramientas web aplicadas a la educación.
- g. Asesorar a la Rectoría, Vicerrectoría Académica y Facultades en asuntos de educación virtual, diseño, y tecnología.
- h. Realizar administración académica y de usuarios de la plataforma de educación virtual.
- i. Responder por la administración académica del currículo: Planeación, seguimiento y control a la ejecución y evaluación.

*[Handwritten signature]*

**RESOLUCIÓN No. 064**

**“POR LA CUAL SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 1° DEL ACUERDO No. 008 DE 2012, QUE MODIFICÓ EL ARTÍCULO 5° DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

- j. Dirigir las sesiones de autoevaluación del programa virtual.
- k. Participar en el diseño y puesta en marcha de una estrategia de divulgación del programa a nivel local y regional.
- l. Ejercer el apoyo académico administrativo y logístico que requiere el normal funcionamiento del programa.

**ARTÍCULO 28.-** La Oficina de Graduados ejerce las siguientes funciones:

- a. Proponer políticas, servicios y beneficios para los graduados de los diferentes programas académicos.
- b. Conformar y mantener sistemas de información de la comunidad de graduados de la Universidad de Cundinamarca.
- c. Desarrollar y fortalecer el sentido de pertenencia del graduado a la Universidad, para que sea participe en la gestación y realización de iniciativas dentro y fuera de la misma.
- d. Concurrir a los procesos de desarrollo académico, renovación de registro calificado y acreditación para evidenciar la calidad y pertinencia de los programas
- e. Brindar información y apoyo requeridos por las entidades e instituciones gubernamentales y no gubernamentales respecto a los graduados de la Institución.

**ARTÍCULO 29.-** La Unidad de Apoyo Académico ejerce las siguientes funciones:

- a. Disponer de los recursos educativos en óptimas condiciones para la prestación de un adecuado servicio educativo.
- b. Establecer, ejecutar y evaluar planes de desarrollo e inversión para la modernización y crecimiento de la oferta de recursos educativos.
- c. Coordinar con las facultades la elaboración de planes de inversiones, presupuestos y plan de compras.
- d. Gestionar recursos, estrategias y prácticas para el desarrollo y mejoramiento de los recursos educativos
- e. Garantizar la seguridad y buen uso de los elementos, materiales, instalaciones, y demás que se relacionan con ayudas educativas.
- f. Coordinar con las facultades, las áreas misionales de extensión e investigación el uso de los recurso educativos.

**ARTÍCULO 30.-** La Vicerrectora Administrativa y Financiera ejerce las siguientes funciones:

- a. Asistir a la Rectoría en la formulación de políticas, normas y procedimientos institucionales para la administración de talento humano, financiero y de bienes y servicios de la Universidad.
- b. Establecer los lineamientos para el desarrollo de criterios, políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión



**RESOLUCIÓN No. 064**

**“POR LA CUAL SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 1° DEL ACUERDO No. 008 DE 2012, QUE MODIFICÓ EL ARTÍCULO 5° DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

financiera, la administración de talento humano y de bienes y servicios de la Universidad de acuerdo a las normas vigentes.

- c. Evaluar el desempeño y logro de objetivos de las distintas áreas a su cargo y presentar informes al Rector u órganos directivos de la Universidad cuando éstos lo requieran.
- d. Definir las políticas de operación de acuerdo al plan estratégico institucional.
- e. Establecer, dirigir y controlar los planes, programas y procedimientos relacionados con la administración de talento humano, financieros y de bienes y servicios de la Universidad.
- f. Establecer las estrategias necesarias para la consecución de recursos para la Universidad.
- g. Dirigir las actividades para preparar el programa anual mensualizado de Caja PAC, en coordinación con las demás áreas de la Universidad.
- h. Direccionar la elaboración del proyecto de presupuesto y por conducto de la Rectoría, presentarlo al Consejo Superior para su aprobación. Una vez aprobado realizar su seguimiento y evaluar sus resultados.
- i. Definir criterios y procedimientos para el otorgamiento de créditos estudiantiles, promover el establecimiento de convenios de apoyo financiero y la recuperación de cartera.
- j. Recomendar por intermedio de la Rectoría al Consejo Superior, los valores pecuniarios que por servicios educativos y otros conceptos, deba cobrar la Universidad.
- k. Establecer los procesos para la formulación y consolidación de los informes y estados financieros de la Universidad
- l. Direccionar la elaboración de proyecciones, análisis y evaluaciones de la situación financiera de la Universidad.
- m. Gestionar la consecución de recursos financieros adicionales para la Universidad
- n. Organizar, dirigir y controlar las funciones y procedimientos de las distintas áreas adscritas a su cargo.

**ARTÍCULO 31.-** La Dirección de Talento Humano ejerce las siguientes funciones:

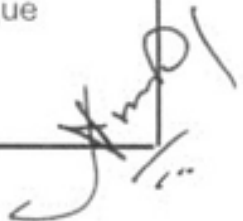
- a. Asesorar a los directivos de la Universidad en lo relacionado con la elaboración y formulación de políticas en materia de Administración de personal.
- b. Coordinar los procedimientos de inducción y reinducción del talento humano al servicio de la institución.
- c. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes de capacitación y formación del personal administrativo y docente de la Universidad
- d. Coordinar las actividades de evaluación del desempeño del personal administrativo de la Universidad

*[Handwritten signature]*

**RESOLUCIÓN No. 064**

**“POR LA CUAL SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 1° DEL ACUERDO No. 008 DE 2012, QUE MODIFICÓ EL ARTÍCULO 5° DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

- e. Expedir las certificaciones laborales de los funcionarios administrativos y docentes de la Universidad
- f. Coordinar y ejecutar de acuerdo a su competencia, los procedimientos referentes a las situaciones administrativas de los funcionarios y docentes de la Universidad.
- g. Proyectar los actos administrativos necesarios para soportar las situaciones administrativas de los funcionarios y docentes de la universidad.
- h. Asegurar que se cumplan los requisitos para la posesión de funcionarios de la universidad.
- i. Realizar estudios sobre planta de personal administrativa.
- j. Adelantar los estudios necesarios con el fin de mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias de la Universidad.
- k. Coordinar con las demás áreas la elaboración y actualización de los manuales de funciones y competencias de la Universidad.
- l. Coordinar y responder por las actividades correspondientes para la organización, actualización y custodia de las hojas de vida de los funcionarios y docentes de la Universidad.
- m. Coadyuvar en los procedimientos de concursos para personal docente y administrativo en concordancia con las políticas de la Universidad en esta materia.
- n. Coordinar con Bienestar Universitario la elaboración y ejecución de los programas de Salud Ocupacional y de Bienestar Social del personal de la Universidad.
- o. Programar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de administración del talento humano, seguridad ocupacional y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas institucionales y las normas vigentes.
- p. Realizar estudios y programas que conlleven a establecer el ambiente adecuado, con los implementos necesarios, para que el personal de la Institución pueda desarrollar sus labores de una manera eficaz y satisfactoria.
- q. Garantizar la coordinación de las acciones requeridas de manera oportuna para dar cumplimiento al pago de salarios y prestaciones de los funcionarios, servidores y docentes de la universidad.
- r. Liquidar y elaborar las nóminas para, el pago de salarios y prestaciones sociales, así como los aportes a seguridad social y descuentos de ley.
- s. Elaborar y garantizar de manera oportuna y por algún medio, la disponibilidad de los desprendibles de pago de las nóminas y de los certificados de ingresos y retenciones del personal de la Universidad
- t. Recibir y tramitar las solicitudes de sanciones disciplinarias que acojan suspensiones y destituciones.



**RESOLUCIÓN No. 064**

**“POR LA CUAL SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 1° DEL ACUERDO No. 008 DE 2012, QUE MODIFICÓ EL ARTÍCULO 5° DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

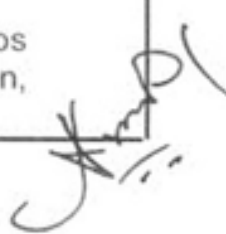
- u. Desempeñar la Secretaria Técnica del Comité de Asignación de Puntaje y custodia las actas y documentos relacionados con la asignación y reconocimiento de puntos a los docentes de planta de la Universidad.

**ARTÍCULO 32.-** La Dirección de Bienes y Servicios ejerce las siguientes funciones:

- a. Evaluar el desempeño y logro de objetivos de las distintas áreas a su cargo y presentar los respectivos informes al Rector u órganos directivos de la Universidad cuando éstos lo requieran.
- b. Programar y coordinar los procesos de invitación públicos ó privados a presentar cotizaciones ó propuestas, contratación, adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes e insumos que requiere la Universidad.
- c. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el eficiente funcionamiento de la Universidad.
- d. Dirigir, organizar y controlar los procesos de suministro, reposición y provisión de bienes y servicios; y los registros y actualización de manejo de bienes muebles e inmuebles, inventarios de activos fijos, en servicio y de bienes en almacén, de propiedad de la Universidad.
- e. Proponer y elaborar el programa de adquisición de seguros para la protección de activos de la Universidad.
- f. Proponer las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con el suministro de bienes y servicios.
- g. Programar, coordinar y controlar la adquisición de los bienes y servicios de la Universidad.
- h. Coordinar y controlar el mantenimiento de los bienes muebles y equipos de la Universidad.
- i. Establecer los mecanismos para custodiar y preservar los bienes de la Universidad.
- j. Elaborar el plan de adquisición de bienes y servicios según las necesidades de la Universidad.
- k. Coordinar la logística para la prestación de los servicios que requieran las diferentes áreas de la Universidad.
- l. Administrar los bienes y servicios institucionales siguiendo procedimientos establecidos, y teniendo en cuenta políticas institucionales y normatividad vigente.
- m. Proponer el diseño y la formulación de los procedimientos atinentes a las áreas con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.

**ARTÍCULO 33.-** La Oficina de Compras ejerce las siguientes funciones:

- a. Realizar el trámite administrativo para procesos de invitación públicos ó privados a presentar cotizaciones ó propuestas, contratación,



**RESOLUCIÓN No. 064**

**“POR LA CUAL SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 1° DEL ACUERDO No. 008 DE 2012, QUE MODIFICÓ EL ARTÍCULO 5° DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

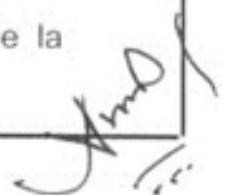
- adquisición, de los bienes, servicios e insumos que requiere la Universidad.
- b. Establecer y administrar el banco de proveedores de la universidad.
  - c. Apoyar a la dirección en la consecución de las mejores propuestas ó cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios.
  - d. Evaluar y expedir certificaciones sobre cumplimiento de los proveedores de la Universidad.
  - e. Implementar los procesos de suministros, reposición y provisión de bienes y servicios.
  - f. Elaborar el plan de adquisición de bienes y servicios de la Universidad y asegurar su ejecución y control.
  - g. Informar a la Dirección de Bienes y Servicios el resultado de la evaluación de los proveedores para la toma de decisiones.

**ARTÍCULO 34.-** El Almacén ejercerá las siguientes funciones:

- a. Garantizar el almacenamiento, cuidado y control apropiado de los elementos que ingresan al almacén, gestionando los registros y evidencias pertinentes.
- b. Participar en la elaboración de criterios y políticas institucionales relacionadas con el suministro de bienes y servicios, asegurar su cumplimiento y custodia de los mismos.
- c. Realizar la administración de los seguros que amparan los activos de la Universidad.
- d. Elaborar los informes, análisis y recomendaciones que le son propios.
- e. Participar en la elaboración y presentación del plan de adquisición de bienes y servicios de la Universidad.
- f. Elaborar y actualizar los inventarios anuales de los activos de la Universidad y presentar dentro de los términos fijados los análisis de las diferencias encontradas en los inventarios.
- g. Controlar y contabilizar los movimientos de almacén.
- h. Realizar periódicamente de conformidad con las directrices señaladas por la institución, la toma física de inventarios.
- i. Ejercer la secretaria técnica del comité de bajas, avalúos y comercialización de bienes, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

**ARTÍCULO 35.-** Recursos Físicos y Servicios Generales ejerce las siguientes funciones:

- a. Atender y diligenciar lo relativo a los suministros y dotaciones que sean de su competencia.
- b. Disponer lo relacionado con las construcciones, cuando éstas no sean adelantadas por contrato de obra.
- c. Realizar la conservación y mantenimiento de la planta física de la Universidad.







**RESOLUCIÓN No. 064**

**“POR LA CUAL SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 1° DEL ACUERDO No. 008 DE 2012, QUE MODIFICÓ EL ARTÍCULO 5° DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

- d. Controlar, disponer y autorizar la distribución y el uso adecuado de los recursos físicos de propiedad de la Universidad.
- e. Coordinar el trámite de obtención de las licencias de construcción y ambiental necesarias para el adelanto de obras dentro de los predios de Universidad.
- f. Mantener en óptimas condiciones los inmuebles, las instalaciones, los equipos, parque automotor y los bienes muebles de propiedad o al cuidado de la Universidad.
- g. Supervisar los contratos de arrendamientos, vigilancia y demás servicios generales que suscriba la Universidad.
- h. Garantizar el servicio de transporte para la realización de prácticas académicas y del personal administrativo cuando se requiera.
- i. Garantizar y administrar la prestación de los servicios públicos a la institución.
- j. Mantener actualizado el archivo con la información y documentos legales de los bienes inmuebles y del parque automotor de propiedad de la institución ó bajo su custodia.
- k. Disponer y realizar seguimiento al pago de las obligaciones que por concepto de impuestos, tasas, contribuciones y seguros deba efectuar la Universidad en relación con sus bienes inmuebles y su parque automotor.

**ARTÍCULO 36.-** La Dirección Financiera ejerce las siguientes funciones:

- a. Ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera de la Universidad.
- b. Realizar análisis y evaluaciones de la situación financiera y presupuestal de la Universidad y proyectar la distribución de los recursos del balance, informando a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para su presentación ante el COUNFIS (Comité Universitario de Política Fiscal).
- c. Proyectar los cambios de la estructura presupuestal y contable de la Universidad de acuerdo con las normas vigentes.
- d. Reportar los estados financieros conciliados según los procedimientos, normatividad y necesidades del cierre contable.
- e. Ordenar el pago de cuentas de la Universidad y dar las autorizaciones para los mismos, en las cuantías y condiciones establecidas por las normas vigentes.
- f. Orientar y responder por la rendición de informes y cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes.
- g. Realizar análisis a los estados financieros de la Universidad.
- h. Conceptuar sobre la factibilidad financiera de los diferentes proyectos y programas institucionales.
- i. Coordinar la elaboración de los balances, estados financieros, estados de resultados y flujos de caja para su presentación ante el Vicerrector Financiero.

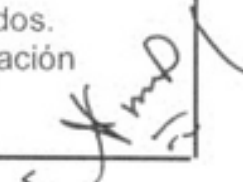
**RESOLUCIÓN No. 064**

**“POR LA CUAL SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 1° DEL ACUERDO No. 008 DE 2012, QUE MODIFICÓ EL ARTÍCULO 5° DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

- j. Garantizar la disposición oportuna y permanente de información financiera de la Universidad, para la toma de decisiones y el establecimiento de metas.
- k. Gestionar todo lo concerniente a los recursos y las operaciones financieras de la Universidad.
- l. Velar por el oportuno recaudo y ágil manejo de los dineros de la Universidad y propender estrategias y alternativas para la consecución de los recursos financieros.
- m. Llevar el control de la ejecución presupuestal.
- n. Coordinar con las áreas correspondientes, la elaboración, aprobación, ejecución y seguimiento del programa anual mensualizado de caja PAC.
- o. Coordinar y controlar el movimiento de ingresos y gastos de la Universidad y la preparación del balance general, estado de resultados y demás informes financieros requeridos
- p. Proponer los procedimientos, instrumentos o medios de gestión de las áreas a su cargo.
- q. Establecer métodos y procedimientos para mayor seguridad de los títulos valores y documentos que se encuentren bajo responsabilidad de esta área.
- r. Elaborar estudios para determinar la capacidad de endeudamiento de la institución y hacer seguimiento a la deuda pública.
- s. Proponer alternativas de inversión y administrar el portafolio de inversiones relacionado con la colocación de excedentes de liquidez en el mercado de valores.
- t. Preparar informes sobre crédito y cartera para la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

**ARTÍCULO 37.-** Contabilidad ejerce las siguientes funciones:

- a. Aplicar las normas contables del Plan General de Contabilidad Pública.
- b. Elaborar y presentar las declaraciones Tributarias de la Universidad de Cundinamarca.
- c. Aplicar las normas contables (provisiones, depreciaciones, ajustes contables, registro de presupuesto, conciliaciones de las cuentas, arqueos, verificaciones, etc.).
- d. Elaborar y socializar criterios para la presentación de informes por las diferentes áreas en materia contable.
- e. Cumplir con los requisitos y presentar de manera oportuna para la revisión los informes que exige la contabilidad pública.
- f. Aplicar las Leyes sobre Saneamiento Contable e informar a la Dirección Financiera sobre sus resultados
- g. Entregar informes a los entes de control en los términos establecidos.
- h. Revisar y depurar la información contable para garantizar información veraz y oportuna.



RESOLUCIÓN No. 064

**“POR LA CUAL SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 1° DEL ACUERDO No. 008 DE 2012, QUE MODIFICÓ EL ARTÍCULO 5° DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

- i. Aplicar las normas vigentes y realizar el trámite sobre devolución del IVA a las universidades públicas.
- j. Elaborar la Información solicitada por la DIAN y atender las visitas que funcionarios de ésta entidad realicen a la Universidad.
- k. Elaborar los Estados Financieros con sus anexos de conformidad a lo establecido en el plan general de contabilidad pública.
- l. Realizar los registros en los Libros Auxiliares de Contabilidad, de acuerdo con el Sistema Nacional de Contabilidad Pública.

**ARTÍCULO 38.-** La Tesorería ejerce las siguientes funciones:

- a. Preparar para la revisión y firma del Director Financiero 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. Consignar de acuerdo con lo establecido por la Dirección financiera los dineros ingresados diariamente a la institución.
- d. Elaborar diariamente los boletines de caja y bancos, tramitarlos ante la instancia competente.
- e. Consolidar mensualmente los ingresos y remitir el informe a la Dirección Financiera.
- f. Girar oportunamente todas las obligaciones contraídas por la institución, tanto internas y como externas de acuerdo con los recursos existentes y de conformidad con las cuentas, de conformidad con el procedimiento establecido.
- g. Pagar oportunamente las declaraciones tributarias que la institución deba asumir, así como las transferencias de ley.
- h. Elaborar diariamente las relaciones de egresos y remitirlas con sus respectivos soportes al Director Financiero para su revisión y firma.
- i. Una vez aprobado lo anterior, remitir a contabilidad las relaciones de egresos para el trámite pertinente.
- j. Registrar las consignaciones diarias en el libro de caja y Bancos.
- k. Elaborar y enviar a la Dirección Financiera la relación de descuentos de funcionarios administrativos y docentes para efectos de liquidación de nómina.
- l. Apoyar a la Dirección Financiera en la administración del portafolio de inversiones relacionado con la colocación de excedentes de liquidez en el mercado de valores.
- m. Expedir los certificados de retención en la fuente a los diferentes contratistas de la Universidad.



**RESOLUCIÓN No. 064**

**“POR LA CUAL SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 1° DEL ACUERDO No. 008 DE 2012, QUE MODIFICÓ EL ARTÍCULO 5° DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.**

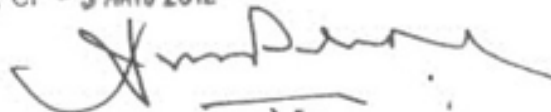
**ARTÍCULO 39.-** Presupuesto ejerce las siguientes funciones:

- a. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingreso 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. Expedir de forma oportuna y verificando el rubro a afectar, los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales.
- e. Atender las solicitudes de certificados de disponibilidad, registro, compromisos, pago y reservas presupuestales de las obligaciones contraídas por la institución.
- f. Realizar de forma completa y oportuna los informes periódicos a los entes de control.
- g. Informar de manera permanente, sobre el avance de la ejecución presupuestal al Director Financiero.
- h. Elaborar y entregar los informes de manera oportuna al Director Financiero que en materia presupuestal requieran las diferentes instancias locales, departamentales y nacionales y entes de control.
- i. Apoyar al Director Financiero en el análisis de las posibles modificaciones presupuestales (adiciones, traslados y reducciones) que se puedan presentar durante el transcurso de la vigencia.

**ARTÍCULO 40.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Fusagasugá, el - 3 MAYO 2012



**ADOLFO MIGUEL POLO SOLANO**  
RECTOR

Proyectó: ECF   
Oficina de Planeación

Revisó: CBP   
Oficina Jurídica