
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Antonio José de Sucre
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA



TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y ASESORES.....	4
DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO.....	4
DE LA ASAMBLEA GENERAL	5
DEL CONSEJO SUPERIOR	7
DEL CONSEJO ACADÉMICO	8
DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO.....	9
DE LOS ORGANOS ASESORES	10
DE LA REVISORÍA FISCAL	10
DEL COMITÉ DOCENTE.....	11
DEL CONSEJO DE FACULTAD.....	12
DEL COMITÉ ACADEMICO	13
DEL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.....	14
DEL COMITÉ DE ETICA y BIOETICA.....	16
DEL COMITÉ EDITORIAL.....	18
DEL COMITÉ DE EXPERIENCIA	19
DEL COMITÉ DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL	20
DEL COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS	21
DEL COMITÉ CURRICULAR.....	22
DEL COMITÉ DE PRÁCTICA.....	23
DEL COMITÉ DE INTERNACIONALIZACIÓN	23
DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL	24
DEL COMITÉ DE ARCHIVO	25
CAPITULO II	26
DEL REPRESENTANTE LEGAL, LA RECTORÍA, SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA, VICERRECTORIAS, DIRECCIONES Y DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS	26
DE EL REPRESENTANTE LEGAL	26
DE LA RECTORIA	27
DE LA SECRETARÍA GENERAL Y JURIDICA	28
DE LA COORDINACION DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	29
DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	30
DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD INSTITUCIONAL.....	31



DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES.....	32
DE LA VICERRECTORÍA DE RELACIONAMIENTO Y EXPERIENCIA	33
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES.....	34
DE LA DIRECCIÓN DE EXPERIENCIA	37
DE LA VICERRECTORIA ACADEMICA.....	38
DE LAS FACULTADES	39
DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	40
DEL CENTRO DE PROYECCIÓN SOCIAL	41
DEL CENTRO DE POSTGRADOS Y EDUCACIÓN CONTINUADA.....	42
DEL CENTRO DE DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.....	43
DE LA VICERRECTORÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	44
DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE.....	45
DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO EDUCATIVOS	46
DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	47
DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA.....	48
DE LA VICERRECTORÍA FINANCIERA.....	49
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	49
DE LA SECCIÓN DE SUMINISTROS	50
CAPITULO III DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO	51
DEL PERSONAL DOCENTE	51
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO.....	51
CAPITULO IV	52
DE LOS ESTUDIANTES Y LOS EGRESADOS.....	52
DE LOS ESTUDIANTES	52
DE LOS EGRESADOS.....	52



ACUERDO No. 017 de 2025
(23 de septiembre de 2025)

Por medio del cual se deroga el Acuerdo No. 010-2024 y se adopta la nueva Estructura Orgánica para la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE DE SUCRE-UAJS

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA CORPORACION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSÉ DE SUCRE -UAJS, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS,

CONSIDERANDO:

1. Que, el Acuerdo No. 010-2024 define la estructura organizacional de la CORPORACION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE DE SUCRE-UAJS.
2. Que, la CORPORACION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE DE SUCRE – UAJS, en respuesta a su desarrollo, fruto de su política de mejoramiento continuo, considera necesario actualizar la Estructura Organizacional, para que la gestión sea dinámica y coherente.
3. Que el Estatuto General en su artículo 69 establece que *“La organización de la Corporación Universitaria Antonio Jose de Sucre, será determinada por el Consejo Superior teniendo en cuenta el grado de desarrollo institucional y sus necesidades operativas”*.
4. Que, el Consejo Superior en sesión del 23 de septiembre de 2024, aprobó la actualización de la Estructura Organizacional de la CORPORACION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE DE SUCRE-UAJS, con la creación de la Vicerrectoría de Relacionamiento y Experiencia, la cual para el desarrollo de sus funciones se apoyara en la Dirección de Comunicaciones, Dirección de Atracción, Dirección de Vinculación y Dirección de Experiencia, por lo cual, surge la necesidad de modificar la denominación de Dirección de Bienestar por Dirección de Experiencia, y para el desarrollo de las funciones de esta dirección se apoyara en las coordinaciones de Desarrollo Humano, Arte y Cultura, Deporte y Recreación, Permanencia Estudiantil y Coordinación de Egresados. Asimismo, la necesidad de modificar la denominación de la Dirección de Promoción y Mercadeo por Dirección de Atracción, y para el desarrollo de sus funciones se apoyara en la Coordinación de Atracción, Ejecutivo de Colegios y Masivos, Ejecutivo ETDH y Referidos, Ejecutivo de Empresas, Ejecutivo de Proyectos, Ejecutivo de Educación Continuada y Grupo de Apoyo. Se crea la Dirección de Vinculación, encargada del proceso de admisión de estudiantes y para el desarrollo de las funciones se apoya en la Coordinación de Vinculación, Asesor de Vinculación y grupo de apoyo, por lo cual, se hace necesario modificar la estructura de la Coordinación de Admisiones y Registro y Control Académico. Finalmente, se modifica la estructura de la Dirección de Comunicaciones, la cual, para el desarrollo de sus funciones se apoyara en las coordinaciones de Comunicaciones, Diseño Gráfico y Audiovisual, Digital y en





un grupo de apoyo. Teniendo cuenta la estructura de la Vicerrectoría de Relacionamento y Experiencia se hace necesario modificar la estructura de la Vicerrectoría Financiera, Coordinación de Admisiones y Registro y Control Académico, la estructura de Comunicaciones, la estructura de Promoción y Mercadeo, la estructura de Bienestar Institucional, y la estructura de Proyección Social.

5. Que, se aprobó la actualización del Comité de Bienestar Institucional, con el cambio de denominación del mismo por Comité de Experiencia, y la actualización de las funciones e integrantes.
6. Que, se aprobó la eliminación del Comité Administrativo, en razón a que sus funciones y responsabilidades han sido asumidas y fortalecidas por la Vicerrectoría de Planeación y Gestión Administrativa, con el apoyo de las direcciones que la integran, y el seguimiento y evaluación de las acciones de gestión administrativa, se realiza a través del sistema institucional de seguimiento a los Planes de Acción, mecanismo que garantiza trazabilidad, control y evaluación continua del desempeño administrativo, sin requerir una instancia adicional de deliberación o decisión como el Comité Administrativo. Con la eliminación del comité, se optimiza el proceso de gestión y promueve una estructura organizacional más ágil, eficiente y coherente con el modelo de gobernanza institucional.

En consecuencia,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º.- Actualizar y adoptar la nueva Estructura Organizacional de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSÉ DE SUCRE -UAJS.

CAPITULO I DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y ASESORES

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

ARTÍCULO 2º.- Los Órganos de Gobierno, son los encargados de decidir las políticas académicas y administrativas de la Institución que aseguren el buen funcionamiento de la misma, permitiendo responder con ética y efectividad el compromiso adquirido con la sociedad en la cual está inmersa.

Son Órganos de Gobierno: La Asamblea General, el Consejo Superior, el Consejo Académico y el Consejo Administrativo.

Sus decisiones serán expresadas por medio de Actas, Acuerdos, Resoluciones y Políticas.



DE LA ASAMBLEA GENERAL

ARTÍCULO 3º.- La Asamblea General es el órgano máximo jerárquico de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre - UAJS y estará integrada por los miembros fundadores que conserven tal calidad y cuatro (4) miembros principales. Los miembros de la Asamblea podrán ser personas naturales o jurídicas, que serán elegidas y removidas por cooptación.

Los miembros de la Asamblea General que sean persona jurídica se harán representar por sus delegados y los que sean personas naturales actuarán por sí mismos.

Para ser miembro de la Asamblea General se requiere:

- a) Las personas naturales deberán ser mayores de edad, tituladas de una institución de educación superior y gozar de buena reputación moral y profesional. La Asamblea General podrá eximir de estos requisitos a las personas que, a juicio de dicho órgano hubieren realizado aportes en el campo de las ciencias, las artes o las humanidades, que se hayan destacado como empresarios, o que hayan prestado servicios valiosos a la ciudad de Sincelejo, a Colombia o a la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre en los campos que a ella interese.
- b) En el caso de las personas jurídicas, el objeto social de las mismas debe contener la realización de actividades en el área de educación.

ARTÍCULO 4º.- La Asamblea General se reunirá ordinariamente en los tres primeros meses de cada año virtual o presencialmente en el lugar escogido, en fecha y hora fijada por su Presidente. Extraordinariamente, cuando sea convocada por el Presidente a solicitud de la mayoría de sus miembros, por solicitud del Rector o por solicitud del Revisor Fiscal. La citación se hará personal a cada miembro por medio de nota escrita o correo electrónico, y su convocatoria se hará con una antelación no menor a cinco (5) días calendario.

ARTÍCULO 5º.- La Asamblea General formará Quórum reglamentario para deliberar con la mitad más uno de sus miembros con derecho a voz y voto. Si transcurrida una hora de la señalada para iniciación de la Asamblea no se tiene el quórum reglamentario, su Presidente convocará a una nueva reunión dentro de los cinco (5) días siguientes; si en esta segunda citación no se completa el quórum reglamentario ésta podrá deliberar con cualquier número plural de miembros.

ARTÍCULO 6º.- La Asamblea General tendrá un Presidente y un Vicepresidente elegido de entre todos sus miembros por mayoría de votos y por períodos de cinco (5) años, actuará como Secretario de la Asamblea el Secretario General de La Corporación que conjuntamente con el Presidente firmarán las actas de la Asamblea General.

PARÁGRAFO: Además de las funciones de su propia naturaleza, el Presidente de la Asamblea General tendrá la de firmar, en nombre de la Institución, los contratos que se ocasionen por razón de elecciones hechas por la Asamblea General, como son los del Rector y del Revisor Fiscal.

ARTÍCULO 7º.- La Asamblea General es el máximo organismo de dirección de La Corporación y son sus funciones:



- a) Cumplir y hacer cumplir estrictamente los estatutos generales, así como interpretarlos y reformarlos.
- b) Elegir cinco (5) miembros del Consejo Superior.
- c) Elegir sus propios dignatarios: Presidente, Vicepresidente y Secretario.
- d) Elegir el Rector y a su suplente y fijarle su asignación salarial.
- e) Elegir al Representante Legal y suplente, y su respectiva asignación salarial.
- f) Elegir al Revisor Fiscal con su respectivo suplente, fijándole sus honorarios.
- g) Aprobar la reforma a los estatutos de La Corporación.
- h) Velar porque La Corporación permanezca dentro de los principios filosóficos que inspiraron su creación y trazar la política general de la misma.
- i) Vigilar porque los recursos de la Institución sean empleados correctamente.
- j) Decidir sobre la adquisición, enajenación o venta de bienes muebles e inmuebles de La Corporación, al igual que aceptar o rechazar auxilios, herencias, donaciones, legados, entre otros.
- k) Aprobar la disolución de La Corporación en caso que sea necesario, conforme a los presentes estatutos y a la reglamentación correspondiente.
- l) Velar porque la marcha de la Institución esté acorde con las disposiciones legales y con sus propios estatutos.
- m) Aceptar los miembros adherentes y los miembros benefactores.
- n) Aprobar el presupuesto anual, los balances generales y los informes sobre el estado económico y financiero de La Corporación.
- o) Autorizar al Rector para celebrar todos los convenios con gobiernos o entidades nacionales y extranjeras, de orden académico por su trascendencia e importancia.
- p) Autorizar al Representante Legal para firmar contratos y convenios académicos y administrativos hasta doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMMLV).
- q) Aprobar el uso de los excedentes financieros.
- r) Las demás propias de su naturaleza.

ARTÍCULO 8º.- En la Asamblea General, toda decisión, elección y designación será por simple mayoría de votos, salvo los casos previstos en estos estatutos.

ARTÍCULO 9º.- Los miembros de la Asamblea General tendrán las siguientes inhabilidades e incompatibilidades:

- a) Cuando se encuentren en interdicción judicial.
- b) Cuando se encuentren suspendidos en el ejercicio de su profesión o se hallen excluidos de ella.
- c) Solicitar o aceptar, directamente o por interpuesta persona, dádivas o comisión como retribución por actos inherentes a su cargo o por la adquisición de bienes y servicios para la Institución.

ARTÍCULO 10º.- En caso de retiro definitivo o muerte de un miembro de la Asamblea, ésta designará su remplazo por cooptación.



DEL CONSEJO SUPERIOR

ARTÍCULO 11º.- El Consejo Superior está integrado por cinco (5) miembros elegidos por la Asamblea General, un representante de los docentes y uno de los estudiantes.

PARÁGRAFO: El Rector y el Secretario General hacen parte del Consejo Superior y tendrán derecho a voz pero no a voto. Es potestativo del Consejo Superior admitir o no en sus deliberaciones a directivas de La Corporación o a personas naturales o jurídicas, ajenas al mismo Consejo o a la Institución.

PARÁGRAFO: Los representantes de los docentes y los estudiantes serán elegidos de conformidad como lo establezca el Consejo Superior dentro de su reglamentación.

ARTÍCULO 12º.- El Consejo Superior formará quórum reglamentario para deliberar con la mitad más uno de sus miembros con derecho a voz y voto, salvo los casos especiales previstos en estos estatutos. Toda decisión y elección del Consejo Superior será por simple mayoría de votos.

ARTÍCULO 13º.- Las decisiones del Consejo Superior se comunicarán por medio de una nota escrita firmada por el Secretario del Consejo o por acuerdos o resoluciones firmados por el Presidente y el Secretario, cuando así lo determine.

ARTÍCULO 14º.- Son funciones del Consejo Superior:

- a) Dirigir La Corporación de acuerdo con los lineamientos fijados por la Asamblea General.
- b) Dictar su propio reglamento.
- c) Reglamentar los estatutos de La Corporación y expedir todos los reglamentos internos necesarios para el buen funcionamiento de La Corporación.
- d) Aprobar el proyecto educativo y el plan de desarrollo institucional.
- e) Crear, fusionar y suprimir todos los cargos docentes y administrativos reglamentados, determinando sus funciones y asignaciones.
- f) Dirigir la política académica y administrativa de La Corporación y establecer las normas que aseguren su buen manejo.
- g) Fijar las políticas institucionales, expedir el régimen docente y el régimen estudiantil; y expedir los reglamentos requeridos para el óptimo desempeño de sus funciones misionales.
- h) Establecer la organización administrativa y académica de La Corporación y para tal efecto crear, suprimir o modificar dependencias y cargos mediante los procedimientos fijados en los presentes estatutos o en los reglamentos.
- i) Crear, aprobar, suspender o modificar los planes de enseñanza, los programas académicos y los planes de capacitación, investigación, cooperación internacional, extensión y asesoría conforme a las normas legales vigentes ordenando lo pertinente para su desarrollo.
- j) Presentar a la Asamblea General el proyecto de reforma estatutos para su aprobación.



- k) Considerar y aprobar el valor de los derechos pecuniarios establecidos en la ley 30 de 1992 y demás derechos que sean necesarios para el funcionamiento de la institución.
- l) Actuar como tribunal de última instancia.
- m) Ejercer las funciones que no estén expresamente determinadas por la Asamblea General u otro organismo.
- n) Dar cumplimiento a los mandatos de la Asamblea General.
- o) Evaluar posibles causas para la disolución de La Corporación y emitir conceptos a la Asamblea General.
- p) Presentar el presupuesto de rentas y gastos verificando que se ajusten a la ley y a los estatutos para someterlos a la aprobación de la Asamblea General.
- q) Las demás que le fije la Asamblea General.

PARAGRAFO: Los actos del Consejo Superior se llamarán Acuerdos o Resoluciones.

ARTÍCULO 15°.- El Consejo Superior se reunirá ordinariamente cada dos meses en la fecha y hora que su Presidente lo disponga y extraordinariamente a solicitud del Rector, el Presidente del Consejo Superior o por decisión de la mitad más uno de sus integrantes.

PARÁGRAFO: Las citaciones para las reuniones ordinarias deberán hacerse por intermedio del Rector con tres (3) días de anticipación y las extraordinarias con veinticuatro (24) horas de anticipación.

ARTÍCULO 16°.- Los miembros del Consejo Superior tendrán las mismas inhabilidades e incompatibilidades de los miembros de la Asamblea General.

ARTÍCULO 17°.- El Presidente del Consejo Superior será escogido de entre sus miembros para un período de tres (3) años y presidirá sus reuniones de acuerdo con los estatutos y el reglamento expedido por el mismo Consejo.

DEL CONSEJO ACADÉMICO

ARTÍCULO 18°.- El Consejo Académico es un organismo de asesoría en los asuntos educativos, científicos y culturales y está compuesto por:

- a) El Rector, quien lo preside
- b) Los Vicerrectores
- c) El Secretario General y Jurídico
- d) Los Decanos
- e) Un representante de los profesores
- f) Un representante de los estudiantes
- g) Un representante de los egresados

PARÁGRAFO 1: El docente, el estudiante y el egresado serán elegidos conforme a los mecanismos democráticos que establezca el Consejo Superior.

PARÁGRAFO 2: Al Consejo Académico podrán asistir, previa invitación, las personas que se juzgue oportuno de acuerdo a los temas que se deban tratar.



ARTÍCULO 19°.- El Consejo Académico se reunirá cuando sea convocado por el Rector a través de la Secretaría General y Jurídica, y podrá sesionar con la presencia de la mayoría de sus miembros, siempre que esté presente el Rector; tomará sus decisiones por mayoría de votos y se llevará acta de sus sesiones. Las decisiones se comunicarán a través de Resolución suscrita por el Rector.

ARTÍCULO 20°.- Son funciones del Consejo Académico:

- a) Presentar al Consejo Superior, para su estudio y aprobación, las orientaciones de La Corporación en el aspecto académico.
- b) Estudiar y proponer la política académica de La Corporación, la creación, modificación o supresión de programas académicos.
- c) Imponer sanciones disciplinarias y conocer de las apelaciones cuya aplicación le esté reservada por los reglamentos.
- d) Decidir sobre los asuntos de orden académico que estatutariamente no sean de la competencia de otros órganos o funcionarios.
- e) Las demás que les señalen los reglamentos o el Consejo Superior.

DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 21°.- El Consejo Administrativo está compuesto por:

- a) El Rector, quien lo preside
- b) Los Vicerrectores
- c) El Secretario General y Jurídico
- d) Un representante de los profesores
- e) Un representante de los estudiantes

PARÁGRAFO 1: El docente y el estudiante serán elegidos conforme a los mecanismos democráticos que establezca la Consejo Superior.

PARÁGRAFO 2: Al Consejo Administrativo podrán asistir, previa invitación, las personas que se juzgue oportuno de acuerdo a los temas que se deban tratar.

ARTÍCULO 22°.- El Consejo Administrativo se reunirá cuando así lo considere el Rector a través de la Secretaría General y Jurídica, y podrá sesionar con la presencia de la mayoría de sus miembros, siempre que esté presente el Rector; tomará sus decisiones por mayoría de votos y se llevará acta de sus sesiones.

ARTÍCULO 23°.- Son funciones del Consejo Administrativo:

- a) Asesorar al Rector en todo lo relacionado con aspectos administrativos de La Corporación.
- b) Coordinar las acciones y recursos necesarios para ejecutar en forma eficiente las determinaciones y políticas de la Asamblea General y el Consejo Superior.
- c) Coordinar las acciones para aquellos proyectos que requieren el concurso de todas las dependencias de la Institución.
- d) Proponer, por conducto del Rector, al Consejo Superior proyectos y programas a desarrollar en los campos administrativo y financiero.



- e) Las demás que le sean asignadas por el Rector.

DE LOS ORGANOS ASESORES

ARTÍCULO 24°.- Los Órganos Asesores, son los encargados de asesorar a las directivas en aspectos relacionados con lo jurídico, lo administrativo y lo académico. Sus recomendaciones pueden ser acogidas o no.

Serán considerados como tales el Revisor Fiscal, Secretaría General y Jurídica, el Consejo de Facultad, el Comité Docente, el Comité de Investigación e Innovación, el Comité de Editorial, el Comité de Ética y Bioética, el Comité Proyección Social, el Comité de Internacionalización, el Comité de Práctica, el Comité Curricular, el Comité Administrativo, el Comité de Experiencia, el Comité de Aseguramiento de la Calidad Institucional, el Comité de Autoevaluación y Acreditación de Programas, y el Comité de Archivo.

DE LA REVISORÍA FISCAL

ARTÍCULO 25°. La Corporación tendrá un Revisor Fiscal y su respectivo suplente, elegido por la Asamblea General por período de un año.

PARÁGRAFO: El Revisor Fiscal podrá ser removido por la Asamblea General, ordinaria o extraordinaria, por faltas graves a solicitud del Consejo Superior.

ARTÍCULO 26°.- El Revisor Fiscal no podrá ser pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los miembros de la Asamblea General, el Consejo Superior o el Rector de La Corporación.

ARTÍCULO 27°.- Para ser Revisor Fiscal de La Corporación se requiere poseer título universitario de contador público y cumplir requisitos exigidos por la ley para el cargo de Revisor Fiscal en las sociedades comerciales.

ARTÍCULO 28°.- Son funciones del Revisor Fiscal de La Corporación:

- a) Examinar las operaciones, inventarios, comprobantes de las cuentas y todo lo relacionado con los documentos y soportes de los mismos, en atención al cabal cumplimiento de la labor fiscalizadora.
- b) Realizar, por lo menos una vez al mes, arqueo de caja con la presencia del Vicerrector Financiero.
- c) Verificar la custodia y conservación de los valores y bienes de La Corporación.
- d) Examinar los balances de La Corporación y practicar las inspecciones contables de las normas legales.
- e) Cerciorarse de que las operaciones financieras o contables que se ejecuten por cuenta de La Corporación estén conformes con los estatutos, las disposiciones de las directivas y las normas legales.
- f) Informar oportunamente, por escrito, al Vicerrector Financiero, al Rector y al Consejo Superior, sobre el cumplimiento de las funciones asignadas.
- g) Presentar informes por escrito a la Asamblea General sobre el cumplimiento de sus funciones.



- h) Autorizar con su firma los balances de La Corporación.
- i) Convocar a reunión extraordinaria de la Asamblea General en los casos en que, por Ley, estatutos o reglamentos, esté autorizado para hacerlo.
- j) Ejercer control sobre las operaciones financieras de La Corporación para que se efectúen los pagos respectivos.
- k) Las demás que le sean asignadas por la Asamblea General y que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

DEL COMITÉ DOCENTE

ARTÍCULO 29°.- El Comité Docente será el encargado de revisar y recomendar al Consejo Académico las políticas de clasificación, promoción, selección y remuneración de los docentes para cada período académico. También es responsable de verificar el cumplimiento del Estatuto Docente. Hará las veces de instancia disciplinaria para los Docentes y deberá realizar el análisis respectivo con relación a la falta, la sanción o el cierre del caso y presentar sus recomendaciones al Consejo Académico para su análisis y aprobación.

ARTÍCULO 30°.- El Comité Docente estará conformado por:

- a) El Rector, quien lo preside
- b) Los Vicerrectores
- c) El Director de Investigación e Innovación
- d) Los Decanos
- e) El Director de Talento Humano
- f) Un profesor en representación del cuerpo de profesores

PARÁGRAFO 1: Actuará como Secretario del Comité Docente el Secretario General y Jurídico, quien participará con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 2: El Representante de los Profesores será elegido democráticamente de acuerdo a la reglamentación vigente para la elección de Representantes de Docentes y Estudiantes a los Organismos Institucionales.

PARÁGRAFO 3: Las decisiones del Comité Docente se tomarán por mayoría de votos

ARTÍCULO 31°.- Las Funciones del Comité Docente serán:

- a) Estudiar y calificar las faltas en que incurran los docentes.
- b) Recomendar las políticas de clasificación, promoción y remuneración de los docentes.
- c) Analizar y recomendar la selección de docentes realizada por los decanos y la dirección de Talento Humano.
- d) Revisar el sistema de evaluación de Docentes, para proponer los ajustes que sean necesarios.



- e) Proponer al Consejo Académico las distinciones a los docentes, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Docente.
- f) Revisar el Estatuto Docente y proponer al Consejo Académico los cambios pertinentes.
- g) Coordinar el proceso de evaluación, de la producción académica de los docentes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Docente.
- h) Analizar y evaluar los estudios de categorización docente, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Docente.
- i) Las demás que le sean asignadas por el Rector y por el Reglamento Docente.

PARÁGRAFO: El Comité Docente se reunirá como mínimo dos veces al año, al término de cada semestre, por convocatoria del Rector.

DEL CONSEJO DE FACULTAD

ARTÍCULO 32º.- Cada Facultad tendrá un Consejo de Facultad el cual tendrá por objetivo estudiar y decidir sobre aspectos concernientes a los asuntos administrativos y académicos de acuerdo a sus funciones y a la normatividad existente. Está integrado por:

- a) El Decano, quien lo preside
- b) Los Directores de Programas
- c) El Director de Investigación e innovación
- d) El Director de Proyección Social
- e) El Director de Relaciones Nacionales e Internacionales
- f) El Director de Tecnología y Ambientes Virtuales de Aprendizaje
- g) Un Representante de los Profesores
- h) Un Representante de los Estudiantes
- i) Un Representante de los de los egresados

PARAGRAFO 1: Participará como Invitado Especial el Director de Experiencia.

PARÁGRAFO 2: Actuará como Secretario del Consejo de Facultad el decano de la Facultad, o a quien este delegue.

PARÁGRAFO 3: El Representante de los Profesores, de los Estudiantes y de los Egresados, serán elegidos democráticamente de acuerdo a la reglamentación vigente.

PARÁGRAFO 4: Las decisiones de los Consejos de Facultad tendrán validez cuando participen las dos terceras partes de sus miembros

ARTÍCULO 33º.- Las funciones que deberá ejecutar como órgano con capacidad de decisión serán:

- a) Elaborar y evaluar el Plan de Desarrollo Académico, Administrativo y Cultural de la Facultad.
- b) Orientar y apoyar a los Centros en todas sus actividades.
- c) Tomar decisiones en segunda instancia para, aprobar o negar las solicitudes de:
 - Transferencias;



- Transferencias con fines de realizar la complementación académica;
 - Homologaciones de Asignaturas;
 - Correcciones de notas por errores comprobados;
 - Reingresos;
 - Traslado de un Programa Académico a otro de la Institución;
 - Aprobar los retiros de los estudiantes dentro del término que establece el reglamento;
 - Validaciones de conocimiento y de suficiencia;
 - Exámenes supletorios y habilitaciones extemporáneas
- d) Evaluar la programación académica elaborada por el Decano y recomendar su aprobación ante el Consejo Académico.
- e) Estudiar y aprobar los diplomados diseñados por el Comité Curricular como opción de Grado, así como también, cursos, seminarios y cualquier otra actividad académica extracurricular o de extensión que presente el Decano
- f) Vigilar el cumplimiento de la programación académica aprobada por el Consejo Académico.
- g) Estudiar y aprobar el diseño curricular de nuevos programas académicos y el rediseño de los programas existentes propuesto por el comité curricular y autorizar al Decano su presentación ante el Consejo Académico.
- h) Estudiar y evaluar los procesos disciplinarios de docentes y estudiantes presentados por el Decano y/o los Directores de Programa y decidir y aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo al Reglamento Estudiantil y presentar propuesta de sanciones disciplinarias al Comité Docente.
- i) Proponer al Consejo Académico nombres de candidatos a distinciones, de acuerdo a los reglamentos Estudiantil y Docente.
- j) Orientar al Decano en la selección del personal docente.
- k) Demas funciones definidas en el Reglamento Estudiantil y Reglamento Docente de la corporación.
- l) Todas aquellas propias de su naturaleza y las asignadas por la Decanatura .

PARÁGRAFO: Frecuencia de las reuniones: Una reunión mensual, convocada por el Decano o quien haga sus veces.

DEL COMITÉ ACADEMICO

ARTÍCULO 34º.- El Comité Académico será el encargado de asesorar y apoyar a los directivos académicos en las decisiones concernientes al desarrollo de los procesos académicos, investigativos, de proyección social e internacionalización que orientan los programas académicos en el nivel de pregrado, posgrados, educación continuada en las modalidades presencial, a distancia y virtual.

ARTÍCULO 35º.- El Comité Académico de la Institución estará conformado por:

- El Vicerrector Académico, quien lo preside
- Los Decanos
- Directores de Programa
- Los Directores de Centros
- Coordinador Académico.



PARÁGRAFO 1: De acuerdo al tema a tratar se podrá invitar a un representante de la comunidad académica y/o administrativa

PARÁGRAFO 2: Actuará como Secretaria del Comité la Secretaria de Vicerrectoría Académica, o la persona que designe el Comité.

ARTÍCULO 36°.- El Comité Académico tendrá como función orientar a las Facultades, Centros, Coordinaciones y Consultorios en la implementación, evaluación y control de las acciones relacionadas con la gestión de los siguientes aspectos:

- a) Definir proyectos, estrategias y metas que permitan cumplir con los objetivos de los Centros en correspondencia con los programas definidos en el Plan de Desarrollo Institucional.
- b) Orientar, en coordinación con la Vicerrectoría de Planeación y Gestión Administrativa, la construcción de los planes de acción.
- c) Preservar un funcionamiento coherente de las unidades académicas con las disposiciones legales y estatutarias de la Institución.
- d) Propender por el mejoramiento continuo de la academia.
- e) Actualizar, coordinar y controlar el cumplimiento y ejecución del Proyecto Educativo Institucional –PEI -.
- f) Todas aquellas que contribuyan a la integración de las funciones de docencia, investigación, proyección social en un contexto distinguido por la internacionalización del conocimiento y de la utilización de la Tecnologías de la Información y Telecomunicación

ARTÍCULO 37°.- Las recomendaciones provenientes del Comité Académico, tendientes al fortalecimiento de la gestión académica, deben ser aprobadas por el Consejo Académico cuando lo amerite.

PARAGRAFO: El Comité se reunirá una vez al mes por convocatoria de la Vicerrectoría Académica.

DEL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

ARTÍCULO 38°.- El Comité de Investigación e Innovación es el órgano colegiado de asesoría y consulta de la Dirección de Investigación e Innovación en lo relacionado con las políticas planeación, desarrollo y evaluación para fomentar la investigación, el desarrollo científico y tecnológico y velar por el funcionamiento, resultados y evaluación del sistema de investigación institucional.

ARTÍCULO 39°.- El Comité de investigación e Innovación estará conformado por:

- El Director (a) de Investigación e Innovación, quien lo preside.
- El Coordinador(a) Editorial.
- Los Decanos
- El Director(a) de Relaciones Nacionales e Internacionales
- El Director(a) de Proyección Social.



- Un delegado de los grupos de investigación.
- Un estudiante que pertenezca a los semilleros de investigación o a grupo de investigación.

PARÁGRAFO 1: podrán ser invitados al comité los representantes de aquellas otras dependencias de la institución o externos cuando sea considerado necesario. Estas invitaciones serán autorizadas por el Presidente del Comité.

PARÁGRAFO 2: El Coordinador editorial quien fungirá como secretario del comité, responderá por las actas de las reuniones y velará por la realización de las reuniones periódicas.

PARÁGRAFO 3: El comité de investigación e Innovación podrá crear subcomités en respuesta a necesidades específicas de la investigación, desarrollo científico y tecnológico de la institución. Las reuniones de estos subcomités se realizarán por convocatoria de sus miembros según las necesidades de los proyectos.

PARÁGRAFO 4: El Comité se reunirá mensualmente por convocatoria de la Dirección de Investigación e Innovación.

PARÁGRAFO 5: el Vicerrector(a) Académico(a) presidirá el Comité de Investigación e Innovación cuando lo considere necesario.

ARTÍCULO 40°.- El Comité de Investigación e Innovación tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer las políticas, planes, estrategias y líneas de acción en investigación.
- b) Proponer criterios sobre prioridades de los programas, líneas y proyectos de investigación.
- c) Asesorar a la Dirección de Investigación e Innovación sobre los mecanismos e incentivos para fomentar la investigación.
- d) Emitir conceptos sobre los proyectos a financiar institucionalmente.
- e) Asesorar al Director(a) de Investigación e Innovación en la planeación y organización de eventos científicos de carácter nacional e internacional.
- f) Asesorar los procesos de convocatorias de proyectos de investigación y en la definición de los criterios de evaluación.
- g) Conceptuar sobre el balance anual de la actividad científica y tecnológica de la corporación.
- h) Valorar la productividad académica y la producción intelectual.
- i) Aprobación de publicaciones relacionadas con la Dirección de Investigaciones e Innovación.
- j) Supervisar la implementación del reglamento de propiedad intelectual.
- k) Avalar los criterios y lineamientos para que los grupos proponentes de investigación de la Institución sean reconocidos o avalados por COLCIENCIAS.
- l) Avalar estrategias para la integración de la investigación con la docencia y la proyección social, el fortalecimiento de los semilleros de investigación, jóvenes investigadores y la participación en eventos institucionales e interinstitucionales.
- m) Avalar estrategias que promuevan el intercambio, la planeación y la realización de proyectos de investigación en cooperación con otras universidades o centros de



investigación, el sector productivo, las organizaciones sociales y las instituciones del estado.

- n) Aprobar el presupuesto anual del Centro de Investigación e innovación.
- o) Avalar los programas de entrenamiento y formación de alto nivel orientados a mejorar la capacidad investigativa de los docentes de la institución.
- p) Definir los requerimientos de infraestructura, equipamiento y capacitación que requiera la Institución para fortalecer sus actividades de Investigación e innovación.
- q) Sugerir los contenidos investigativos, criterios, líneas y estándares de investigación para ser tenidos en cuenta en la organización curricular.
- r) Evaluar y emitir concepto sobre el desarrollo de los proyectos y el desempeño de los investigadores.
- s) Recomendar las calidades y condiciones de contratación del personal externo y temporal que requiera la Dirección de investigación e innovación para adelantar sus programas.
- t) Elegir al representante de los docentes investigadores ante el Comité Editorial.
- u) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del Comité.

DEL COMITÉ DE ETICA y BIOETICA

ARTÍCULO 41º.- Es el órgano colegiado de asesoría y consulta de la Dirección de Investigación e Innovación para la discusión y conceptualización sobre la praxis investigativa, acorde con los lineamientos éticos y morales para el desarrollo y la práctica responsable de la investigación en las diferentes disciplinas.

ARTÍCULO 42º.- El Comité de Ética y Bioética estará conformado por:

- El Director de Investigación e Innovación, quien lo preside.
- Uno (1) de los líderes de los grupos de investigación institucional categorizado por el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, con título de magíster o doctor, designado por la Dirección de Investigación e Innovación para periodos de un año.
- Un (1) representante de los docentes del area de ciencias sociales, con formación en ciencias sociales o humanas, título de maestría o doctorado, para periodos de un año y que será designado por el Decano y/o Director de la Facultad de Ciencias Sociales.
- Un (1) representante de los docentes del area de ciencias de la salud, con formación en ciencias de la salud, título de maestría o doctorado, para periodos de un año y que será designado por el Decano y/o Director de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- Un docente de la Facultad de Ciencias Sociales y un docente de la Facultad de Ciencias de la Salud vinculados a las actividades de investigación de la Institución, el cual será designado por la Dirección de investigación e Innovación.

PARÁGRAFO: Podrá ser invitados al comité los representantes de aquellas otras dependencias de la institución o expertos externos cuando sea considerado necesario. Estas invitaciones serán autorizadas por el Presidente del Comité.



ARTÍCULO 43°.- El Comité de Ética y Bioética tiene las siguientes funciones:

- a) Preparar y tramitar para su aprobación el reglamento interno que establezca las normas para el funcionamiento del comité de ética y bioética.
- b) Velar porque en la institución se cumplan los principios y políticas éticas que orientan la investigación.
- c) Elaborar el plan anual de actividades del comité de ética y bioética con su respectivo cronograma, hacer seguimiento al plan y establecer los correctivos necesarios.
- d) Evaluar, avalar y rendir concepto previo sobre las implicaciones éticas y morales de los proyectos de investigación internas que se realicen o en las que participe en cualquier forma la Institución.
- e) Propender por el cumplimiento de la normatividad legal vigente y moral que reglamenta el proceso y seguimiento de la aplicación del “Consentimiento Informado” en Colombia, en toda investigación en la que participe la institución.
- f) Dar o negar el aval ético a toda investigación que pueda poner en riesgo moral, psicológico o físico a las personas objeto de investigación o que pueda vulnerar la integridad o dignidad humana de los mismos o de los investigadores. Incluye los trabajos investigativos de pregrado o posgrado y las investigaciones que participen en convocatorias internas o externas.
- g) Dar o negar el aval ético a proyectos de investigación que involucren experimentación con animales.
- h) Certificar el aval ético de los proyectos de investigación en los que participa la institución.
- i) Realizar seguimiento periódico a las investigaciones avaladas que hayan sido clasificadas como de “riesgo mayor que el mínimo” y a las demás que considere el Comité.
- j) Apoyar la formación de los investigadores en discursos éticos y morales que apoyen su labor científica, como una forma de contribución a su cualificación y proyección social dentro de la institución.
- k) Otorgar el espacio institucional para aperturar la discusión y conceptualización de todo lo referente a la ética en cualquiera de sus expresiones, frente a las exigencias prescriptivas nacionales e internacionales en el campo de la investigación.
- l) Otorgar el reconocimiento apropiado a los autores intelectuales del contenido de una publicación.
- m) Obtener el permiso del autor para el uso o difusión de información, conceptos o datos obtenidos originalmente a través de acceso restringido.
- n) Acatar las normas internas de la institución sobre las investigaciones científicas con humanos, animales, materiales con riesgo biológico o químico.
- o) Acatar las normas legales vigentes para el desarrollo de investigaciones científicas con humanos, animales, especies vegetales y material biológico.
- p) Velar por la utilización de los fondos otorgados para investigación en concordancia con los términos y condiciones con que fueron asignados.
- q) Informar a la institución sobre posibles conflictos de intereses, ya sean personales, financieros, o de cualquier otra índole que puedan afectar el buen desarrollo de las investigaciones.
- r) Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.



PARÁGRAFO 1: El término investigador hace referencia a todos los miembros de la comunidad académica, investigadores, profesores, asesores y estudiantes que desarrollan investigación, bien sea formativa o científica con el aval de la institución.

PARÁGRAFO 2: El conflicto de interés en el ámbito investigativo hace referencia a situaciones bien sean financieras o personales que comprometen o puedan comprometer el juicio profesional de un investigador en lo que refiere a su conducta en el desarrollo de investigaciones o al reportar resultados de las mismas.

DEL COMITÉ EDITORIAL

ARTÍCULO 44º. El Comité Editorial estará integrado por:

1. Rector, quien lo preside
2. Vicerrector Académico
3. Director de investigación
4. Coordinador editorial
5. Docente Investigador de ciencias administrativas, económicas y contables
6. Docente Investigador de ciencias sociales
7. Docente Investigador de ciencias de la ingeniería
8. Docente Investigador de ciencias de la salud
9. Representante docente ante consejo académico.

PARÁGRAFO: Todos los integrantes del Comité Editorial, tendrán derecho a voto. El Presidente y/o el Comité Editorial podrán invitar a sus sesiones expertos o personas relacionadas con el tema que se va a tratar, quienes actuarán con voz, pero sin voto.

Parágrafo: El rector podrá asignar un delegado quien tendrá voz y voto en las sesiones.

ARTÍCULO 45º. Quién designa los representantes. Los docentes investigadores representantes del Comité Editorial son asignados por el Comité de Investigación e Innovación con una periodicidad anual.

ARTÍCULO 46º. Funciones. Serán funciones del Comité Editorial

1. Diseñar los lineamientos, procedimientos, manuales y formatos del proceso editorial de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre
2. Emitir la recomendación de la publicación de una obra.
3. Aprobar las obras que se publicaran bajo el sello editorial Antonio José de Sucre, previa evaluación.
4. Recomendar la creación de nuevas revistas y realizar seguimiento a las revistas institucionales.
5. Asesorar a los editores de las revistas institucionales, con el fin de mejorar la calidad de las mismas.
6. Recomendar la creación, modificación o eliminación de las colecciones o líneas editoriales institucionales.
7. Velar por el buen manejo de la imagen del Sello Editorial Antonio José de Sucre



8. Decidir el número de ejemplares publicados de cada libro y la reedición o reimpresión de obras editadas y publicadas por la Institución, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
9. Recomendar las coediciones y formular los lineamientos para este fin.
10. Recomendar la publicación de obras inéditas, reediciones, traducciones y reimpresiones de obras.
11. Aprobar la designación de evaluadores de los proyectos sometidos a consideración para su publicación y que hayan superado la revisión editorial preliminar.
12. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de requisitos frente a procesos de indexación de revistas.
13. Velar por calidad científica de las producciones que se generen con el sello editorial Antonio José de Sucre
14. Consolidar la base de datos de evaluadores y expertos
15. Las demás que sean pertinentes o en relación con su función.

PARÁGRAFO: En los casos en que uno de los miembros presente conflicto de intereses, deberá declararse impedido para participar en la deliberación y en la votación

ARTÍCULO 47º. Inhabilidades e incompatibilidades.

- Los integrantes del Comité Editorial no podrán presentar o proponer a consideración del mismo, obras de su propia autoría.
- En los casos en que se presenten conflicto de intereses, deberá declararse impedido para participar en la deliberación y en la votación.

ARTÍCULO 48º. Reuniones. El Comité Editorial se reunirá ordinariamente una vez al semestre.

DEL COMITÉ DE EXPERIENCIA

ARTÍCULO 49º.- El Comité de Experiencia, está integrado por:

- Vicerrector de Relacionamento y Experiencia, quien lo preside
- Vicerrector de Planeación y Gestión Administrativa
- Vicerrector Académico
- Director de Experiencia
- Director de Talento Humano
- Coordinadores de Área.
- Representante de Estudiantes
- Representante de Docentes

PARÁGRAFO 1: En situaciones extraordinarias, participan en calidad de invitados los colaboradores de la Institución que se considere pertinente.

PARÁGRAFO 2: Se podrán citar reuniones extraordinarias del Comité de Experiencia a solicitud del Vicerrector de Relacionamento y Experiencia.



PARAGRAFO 3: Los representantes de Docentes y Estudiantes serán elegidos por el Comité, y el periodo de representación será de 2 años

ARTÍCULO 50°.- El Comité de Experiencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Vicerrectoría de Relacionamiento y Experiencia en las decisiones relacionadas con las actividades concernientes al desarrollo de la gestión de experiencia.
- b) Proponer a la Vicerrectoría de Planeación y Gestión Administrativa, los programas y proyectos a desarrollar de conformidad con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- c) Formular y evaluar la ejecución de los programas y proyectos de experiencia, contemplados en el plan de desarrollo institucional, así como los planes de acción propuestos.
- d) Definir y proponer estrategias que promuevan el bienestar institucional y la Permanencia Estudiantil.
- e) Implementar la Política basada en violencia de genero.

ARTÍCULO 51°. Reuniones. El Comité de Experiencia se reunirá ordinariamente una vez al semestre.

DEL COMITÉ DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 52°: El Comité de Aseguramiento de la Calidad Institucional será el responsable de propiciar y recomendar acciones y estrategias acordes a ejecutar un proceso de autoevaluación y acreditación permanente, revisión de registros calificados y seguimiento a ejecución de planes de mejoramiento institucional y de programas académicos, realizar seguimiento a los procesos, revisar y avalar los cambios significativos de los Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y, Seguridad y Salud en el Trabajo y responsabilidad social universitaria, garantizando de esta forma las condiciones de calidad requeridas en los procesos académicos y administrativos de la Institución.

ARTÍCULO 53°: El Comité de Aseguramiento de la Calidad Institucional tendrá las siguientes funciones:

- a) Socializar la planeación anual de los procesos académicos asociados a registro calificado, acreditaciones, autoevaluaciones, planes de mejoramiento y planes de contingencia por programa.
- b) Formular y presentar las políticas de aseguramiento de la calidad a nivel institucional.



- c) Liderar el proceso de Autoevaluación Institucional elaborando los criterios, procedimientos, técnicas e instrumentos pertinentes.
- d) Planificar y desarrollar el proceso de Acreditación de los Programas Académicos de la Institución.
- e) Promover la participación de todos los estamentos de UAJS, a través de acciones que fortalezcan la seguridad y la confianza en el proceso.
- f) Revisar y actualizar el modelo de autoevaluación asumido por la Institución.
- g) Participar activamente en los comités de programas donde se discutan temas asociados a los procesos de aseguramiento de la calidad.
- h) Revisar los documentos maestros de solicitud de registro calificado y los informes y planes de mejoramiento del proceso de autoevaluación con fines de acreditación.
- i) Informar sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión.
- j) Revisar y analizar el comportamiento de los indicadores de gestión por proceso.
- k) Revisar el estado de las acciones correctivas, preventivas y de mejora de la Institución
- l) Determinar planes de mejoramiento para los procesos tanto académicos y administrativos de la Institución.
- m) Fomentar la responsabilidad social como un compromiso Institucional con los diferentes grupos de interés.
- n) Elegir al representante de los docentes, estudiantes y egresados
- o) Las demás que le asigne la Rectoría.

ARTÍCULO 54º: El Comité de Aseguramiento de la Calidad Institucional está integrado por:

- El Rector o su delegado, quien lo preside
- Vicerrectores
- Secretaria General y Jurídico
- Director de Calidad
- Coordinador de Sistema de Gestión
- Líderes de Sistemas de Gestión
- Representante de Estudiantes
- Representante de Egresados
- Representante de Docentes

PARÁGRAFO 1: Fungirá como Secretario del Comité de Aseguramiento de la Calidad Institucional el Secretario General y Jurídico.

PARÁGRAFO 2: El Comité de Aseguramiento de la Calidad Institucional se reunirá, por lo menos, 2 veces al año, por convocatoria del Rector o por convocatoria extraordinaria por parte del Director de Calidad Institucional.

PARAGRAFO 3: Los representantes de Docentes, Estudiantes y Egresados serán elegidos por el Comité, y el periodo de representación será de 2 años .

DEL COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS

ARTÍCULO 55º.- Cada programa en compañía con la Oficina de Calidad Institucional creará el Comité de Autoevaluación y Acreditación del programa académico. Este grupo estará



conformado por el Director del Programa Académico, docentes asignados como coordinadores de los criterios de autoevaluación, un representante de calidad, un representante de profesores, un representante de estudiantes, un representante de egresados y un representante del sector externo. El Secretario del Comité de Autoevaluación y Acreditación de Programa será el que se designe en él.

PARAGRAFO 1: El Director del Programa será el Líder del proceso de Autoevaluación.

PARAGRAFO 2: El Representante de los profesores, estudiantes y egresados será el Representante del Comité Curricular de cada programa el cual es elegido por el Consejo de la respectiva Facultad.

PARAGRAFO 3: El Representante del sector externo será elegido por el Consejo de la respectiva facultad, teniendo en cuenta la participación de este en las mesas de trabajo sectoriales. El periodo de representación será de 1 año.

ARTICULO 56°.- Son funciones del Comité de Autoevaluación y Acreditación de los Programas:

- Organizar y coordinar los procesos de autoevaluación y acreditación en concordancia con lo planeado en el comité de Autoevaluación y Acreditación.
- Diseñar y ejecutar las actividades necesarias para el buen desarrollo de los procesos de autoevaluación y acreditación del programa respectivo.
- Realizar las acciones encomendadas por el Comité de Aseguramiento de la Calidad Institucional.
- Formular y ejecutar los planes de mejoramiento producto de los procesos de autoevaluación del programa.

DEL COMITÉ CURRICULAR

ARTÍCULO 57°.- El Comité Curricular es una instancia asesora que tiene como objeto revisar y proponer políticas académicas que garantice la permanente actualización y diseño de los currículos de los Programas Académicos que ofrece la Institución, de acuerdo con las normas legales y las directrices establecidas en el PEI.

ARTÍCULO 58°.- El Comité Curricular está conformado por el Director del Programa y un docente de cada área de formación.

ARTÍCULO 59°.- Serán Funciones del Comité Curricular:

- Atender y evaluar las propuestas de modificación de los contenidos programáticos de las asignaturas.
- Atender y evaluar las propuestas de modificación del plan de estudios del programa.
- Evaluar las propuestas de actividades académicas tales como seminarios, talleres, diplomados de grado, etc.
- Presentar las propuestas de modificación del diseño curricular del Programa y de las actividades académicas al Consejo de Facultad.



- e) Realizar el estudio de los comités por Factores cuando así lo requiera la Dirección de Calidad Institucional.
- f) Las demás que le sean asignadas por el Director de Programa o el Decano de la Facultad.

PARAGRAFO: El Comité Curricular, se reunirá dos veces al mes por convocatoria del decano

DEL COMITÉ DE PRÁCTICA

ARTÍCULO 60°.- El Comité de Práctica es el espacio dispuesto para la planeación, articulación, y evaluación del proceso de las Practicas Profesionales. Este será presidido por el decano o director del programa académico, y harán parte de este, el Coordinación de las Prácticas profesionales, un representante estudiante de práctica, un representante de supervisores de prácticas. Este se convocara dos veces durante el semestre.

PARAGRAFO 1: El Comité de Practica podrá ser convocado de manera extraordinaria, en el evento de que se requiera.

PARAGRAFO 2: Los representantes supervisores y estudiantes de prácticas serán escogidos por los miembros del Consejo de Facultad semestralmente.

ARTÍCULO 61°.- Serán Funciones del Comité de Practica:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las prácticas de los programas académicos.
- b) Elaborar y actualizar el reglamento de prácticas profesionales.
- c) Realizar seguimiento periódico al desempeño de estudiantes y docentes supervisores durante el desarrollo de la práctica profesional.
- d) Velar por que el estudiante cumpla sus funciones y que la empresa brinde un ambiente propicio para el aprendizaje.
- e) Actuar como un puente entre la UAJS y el sector productivo o social.
- f) Analizar y resolver conflictos o irregularidades que surjan durante la práctica
- g) Aprobar la asignación de tutores y de escenarios, y proponer mejoras al proceso.
- h) Dar respuesta a las solicitudes de los estudiantes y los campos de práctica.
- i) Programar y velar por el cumplimiento de planes y actividades de practica cada semestre académico.

DEL COMITÉ DE INTERNACIONALIZACIÓN

ARTÍCULO 62°.- El Comité de Internacionalización es el encargado de asesorar al Centro de Relaciones Nacionales e Internacionales - CRNI en el cumplimiento de las actividades que debe desarrollar el Programa de Movilidad Estudiantil. Estará integrado por el Vicerrector Académico quien lo preside, el Director de Investigación e Innovación, el Director de Relaciones Nacionales e Internacionales, el Director de Proyección Social y el decano de las facultades.



ARTÍCULO 63º.- Funciones del Comité del Centro de Internacionalización:

- a) Proponer incentivos o beneficios orientados a la internacionalización en base a la normatividad institucional y el presupuesto asignado para el centro.
- b) Generar términos de referencias para convocatorias y otras estrategias que se definan para la asignación de incentivos o beneficios a la comunidad académica en acciones de internacionalización
- c) Evaluar los aspirantes a incentivos y beneficios resultados de acciones de internacionalización en base a los criterios establecidos.
- d) Proponer, direccionar, hacer seguimiento y evaluación de estrategias de internacionalización orientadas al desarrollo de los procesos misionales de la Institución.

PARÁGRAFO: El Comité de Internacionalización se reunirá al menos una vez al semestre y será convocado por el Centro de Relaciones Nacionales e Internacionales, quien realizará la secretaría técnica de éste comité. Constituye quorum deliberatorio y decisorio la asistencia de la mitad más uno de sus miembros.

DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL

ARTICULO 64º.- El Comité de Proyección Social es el encargo de asesorar al Centro de Proyección Social en la proyección de políticas, programas y proyectos en cada una de sus áreas. Estará integrado por el Vicerrector Académico quien lo preside, el Director del Centro, un representante de los estudiantes, un representante de los egresados, un representante de los docentes y los Coordinadores de Áreas.

ARTÍCULO 65º.- Serán funciones del Comité de Proyección Social las siguientes:

- a) Diseñar y proponer políticas que contribuyan al logro de los objetivos del Centro.
- b) Proponer a la Vicerrectoría de Planeación y Gestión Administrativa, los programas y proyectos del Centro de Proyección Social que deben ser incluidos en el plan de desarrollo institucional.
- c) Evaluar la ejecución de los programas y proyectos del Centro.
- d) Reglamentar, Supervisar y evaluar la Prestación de Servicios del Centro.
- e) Vigilar que el funcionamiento del Centro sea coherente con las disposiciones legales y estatutarias de la Institución.
- f) Analizar los resultados de la evaluación de los estudiantes en práctica y presentar propuestas de mejoramiento curricular a la respectiva unidad académica.
- g) Supervisar las diferentes actividades desempeñadas por las Áreas que componen el Centro de Proyección Social.
- h) Todas aquellas que sean necesarias para el buen desempeño del Centro de Proyección Social.



DEL COMITÉ DE ARCHIVO

ARTÍCULO 66°.- El Comité de Archivo es el encargado de asesorar a la Secretaría General y Jurídica, en la definición de políticas, programas de trabajo y toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los Archivos de la Institución. Estará integrado por la Secretaria General y Jurídica quien lo preside, el Vicerrector de Planeación y Gestión Administrativa, el Director de Tecnología y Ambientes Virtuales de Aprendizaje, Director de Medios Educativos, el Coordinador de Sistemas de Gestión, el Bibliotecólogo y el Coordinador de Gestión Documental, quien hará las veces de Secretario del Comité.

PARAGRAFO.- El Presidente del Comité podrá invitar a las reuniones al Director de la dependencia productora de los documentos que se estén evaluando, y aquellos colaboradores que considere pertinentes de acuerdo con el tema a desarrollar en la agenda de cada reunión

ARTÍCULO 67°.- Funciones del Comité de Archivo:

- a) Aprobar bajo criterios técnicos, administrativos, jurídicos e históricos, las tablas de retención documental de las dependencias académicas y administrativas de la institución, determinar la aprobación de la disposición final de la documentación y emitir las recomendaciones y observaciones necesarias.
- b) Aprobar las propuestas y normas que presente el Archivo, y propender por su cumplimiento.
- c) Aprobar las solicitudes de eliminación de documentos presentadas por las diferentes dependencias, como resultado de la aplicación de las tablas de valoración y de retención documental de las oficinas que se vayan evaluando, previo concepto del funcionario encargado del Archivo.
- d) Asesorar y recomendar a las Directivas de UAJS, en relación a políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de Archivo
- e) Las demás que el Rector de UAJS disponga.

ARTICULO 68°: El Comité deberá reunirse de manera ordinaria una vez por semestre, mediante convocatoria de la presidente del Comité, quien además podrá convocar de manera extraordinaria cuando así lo considere pertinente.

ARTICULO 69°: Las decisiones que tome el Comité se dejarán en constancia en Actas suscritas por Presidente de Comité y Secretario(a).



CAPITULO II

DEL REPRESENTANTE LEGAL, LA RECTORÍA, SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA, VICERRECTORIAS, DIRECCIONES Y DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

DE EL REPRESENTANTE LEGAL

ARTÍCULO 70°.- La Corporación tendrá un Representante Legal y su respectivo suplente, elegido por la Asamblea General por período de dos años, y quien ejercerá su cargo de acuerdo con las funciones definidas en los presentes los estatutos.

PARÁGRAFO: El Representante Legal podrá ser removido por la Asamblea General, ordinaria o extraordinaria, por faltas graves a solicitud del Consejo Superior.

ARTÍCULO 71°.- Para ser Representante Legal se requiere poseer título universitario y llenar uno de los siguientes requisitos:

- a) Haber desempeñado el cargo de profesor universitario por un tiempo no menor de tres años.
- b) Haber ejercido el cargo de Decano en propiedad por un período no menor de un año.
- c) Haber estado vinculado a un alto cargo docente en una universidad oficial o privada.
- d) Ser un destacado profesional.

ARTÍCULO 72°.- El Representante Legal tendrá las inhabilidades e incompatibilidades y las prohibiciones señaladas para los miembros de la Asamblea General o del Consejo Superior en los presentes estatutos y los establecidos en la ley.

ARTÍCULO 73°.- Son funciones del Representante Legal

1. Celebrar toda clase de contratos, transigir, tomar dinero en mutuo, dar garantías y desarrollar todas las actividades civiles y comerciales que contemplan la ley y que sean necesarias para el desarrollo de sus objetivos, con excepción de las limitaciones consagradas en la ley y en los presentes estatutos.
2. Firmar contratos y convenios académicos y administrativos hasta doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMMLV).
3. Manejar la Administración de UAJS y el uso de su razón social.
4. Representar a UAJS judicial y extrajudicialmente, y no podrá enajenar a ningún título los bienes muebles o inmuebles, constituir hipotecas, prenda o alterar la forma de los mismos sin expresa autorización de Asamblea General.
5. Transigir o conciliar cualquier negocio que sea benéfico para UAJS y que tenga que ver con el giro ordinario de la misma.
6. Constituir apoderados especiales, otorgándoles facultades amplias acordes con sus funciones.
7. Girar, otorgar, endosar, aceptar y avalar toda clase de documento y Títulos Valores hasta el tope autorizado de doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes



(200 SMMLV). Cuando dichos actos superen esta suma necesitará autorización expresa de la Asamblea General.

DE LA RECTORIA

ARTÍCULO 74°.- El Rector es la primera autoridad académica, administrativa, ejecutiva de La Corporación que ejercerá su cargo de acuerdo con los estatutos.

ARTÍCULO 75°.- Para ser Rector se requiere poseer título universitario y llenar uno de los siguientes requisitos:

- a) Haber desempeñado el cargo de profesor universitario por un tiempo no menor de tres años.
- b) Haber ejercido el cargo de Decano en propiedad por un período no menor de un año.
- c) Haber estado vinculado a un alto cargo docente en una universidad oficial o privada.
- d) Ser un destacado profesional.

ARTÍCULO 76°.- El Rector será elegido por la Asamblea General por término de dos años.

ARTÍCULO 77°.- El Rector tendrá las inhabilidades e incompatibilidades y las prohibiciones señaladas para los miembros de la Asamblea General o del Consejo Superior en los presentes estatutos y los establecidos en la ley.

ARTÍCULO 78°.- Son funciones del Rector:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
- b) Dirigir La Corporación de acuerdo con los estatutos, las determinaciones de la Asamblea General, del Consejo Superior, del Consejo Académico y del Consejo Administrativo.
- c) Velar por la orientación de La Corporación de acuerdo con los estatutos y la Ley.
- d) Presentar al Consejo Superior el proyecto de presupuesto y los programas y ejecutarlos una vez el Consejo superior los haya aprobado.
- e) Autorizar las comisiones al exterior o comisiones de estudio que disponga en planes de capacitación.
- f) Autorizar con su firma los títulos académicos que expida La Corporación.
- g) Nombrar la persona que ocupe el cargo de Secretario General y Jurídica.
- h) Designar las personas que ocuparán los cargos de Vicerrectorías.
- i) Nombrar el personal directivo, docente y administrativo de La Corporación.
- j) Dirigir, orientar y controlar el funcionamiento de las distintas direcciones administrativas, académicas y demás unidades docentes.
- k) Producir los actos administrativos y académicos, realizar las operaciones y celebrar los contratos para el cumplimiento de los objetivos de La Corporación.
- l) Presentar al Consejo Superior los proyectos de reorganización administrativa y académica, de manuales necesarios en la organización de Planta de Personal, de sistemas y de procedimientos de La Corporación.



- m) Presentar al Consejo Superior y a la Asamblea General los balances y estados financieros de La Corporación.
- n) Presentar al Consejo Superior los proyectos para la aprobación, supresión o modificación de los planes de enseñanza, capacitación, investigación, internacionalización y extensión de La Corporación.
- o) Presentar al Consejo Superior las propuestas para la creación de los programas académicos que deba desarrollar La Corporación.
- p) Llevar la representación académica de La Corporación.
- q) Citar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico y del Consejo Administrativo.
- r) Garantizar el diseño e implementación de las políticas y programas asociados a los procesos relacionados con la Gestión de mercadeo, promoción y comunicaciones.
- s) Garantizar el diseño e implementación del programa de promoción y mercadeo que permita el ingreso de los aspirantes a los diferentes servicios que hacen parte de la oferta institucional, propendiendo por el crecimiento de la población estudiantil.
- t) Ejercer las demás funciones que le asignen la Asamblea General, el Consejo Superior y las que le señalen los reglamentos.

ARTÍCULO 79°.- Los actos y decisiones del Rector, cumplidas en el ejercicio de las funciones o asignados por los presentes estatutos o por acuerdo del Consejo Superior, se denominarán resoluciones, las cuales llevarán la firma del Rector.

ARTÍCULO 80°.- Para el desarrollo de sus funciones la Rectoría tendrá la siguiente estructura administrativa:

- Vicerrectorías
- Secretaría General y Jurídica
- Dirección de Calidad Institucional
- Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales
- Asistente de Rectoría
- Consejo Académico
- Consejo Administrativo
- Comité Docente

DE LA SECRETARÍA GENERAL Y JURIDICA

ARTÍCULO 81°.- El Secretario General y Jurídico será nombrado por el Rector.

ARTÍCULO 82°.- El Secretario General y Jurídico cumplirá las siguientes funciones:

- a) Actuar como Secretario de la Asamblea General, del Consejo Superior, del Consejo Académico y del Consejo Administrativo. Formará parte de todos los órganos de dirección establecidos en los presentes estatutos, con voz y sin voto.
- b) Ratificar las actas de la Asamblea General, Consejo Superior, Consejo Académico y Consejo Administrativo.
- c) Estructurar los proyectos de acuerdo, resoluciones que orientan la función académica y administrativa de la institución y que son objeto de aprobación de la



Asamblea General, Consejo Superior, Consejo Académico y Consejo Administrativo.

- d) Refrendar con el respectivo presidente los Acuerdos, resoluciones y las demás decisiones de la Asamblea General, del Consejo Superior, del Consejo Académico y del Consejo Administrativo.
- e) Publicar, comunicar y notificar en los términos legales y reglamentarios las decisiones de la Asamblea General, del Consejo Superior, del Consejo Académico, del Consejo Administrativo y del Rector (a).
- f) Revisar y dar respuesta de todos los asuntos legales de la institución.
- g) Dirigir el proceso electoral y dar fe y sello de autenticidad de la información.
- h) Dirigir el proceso de Registro y Control Académico.
- i) Dirigir y validar el proceso de titulación de la formación académica de pregrado y posgrado.
- j) Supervisar la custodia y conservación del acervo documental y el desarrollo de procesos documentales.
- k) Informar a la Asamblea General, Consejo Superior y Rectoría sobre la marcha de la institución y sobre las irregularidades que se presenten.
- l) Asistir al Rector (a) en los asuntos de su competencia.
- m) Las demás que le sean asignadas por el Rector.

ARTÍCULO 83°.- Para ser Secretario General y Jurídico se requiere acreditar, por lo menos, título profesional en Derecho, preferiblemente con especialización y dos años de experiencia en el ejercicio profesional

ARTÍCULO 84°.- Para el desarrollo de sus funciones la Secretaría General y Jurídica tendrá la siguiente estructura administrativa:

- Coordinación de Registro y Control Académico
- Coordinación de Gestión Documental

DE LA COORDINACION DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

ARTÍCULO 85°.- La Coordinación de Registro y Control Académico, dependencia adscrita a la Secretaría General y Jurídica, es la depositaria de todos los documentos de la hoja de vida del estudiante que constituye su historia académica, desde el momento de su inscripción hasta su graduación.

ARTÍCULO 86°.- Serán funciones de la Coordinación de Registro y Control Académico, las siguientes:

- a) Planificar, evaluar, y controlar en coordinación con la Secretaría General y Jurídica los procesos de Registro y Control Académico.
- b) Realizar auditoria al cumplimiento de los requisitos de admisión de los estudiantes admitidos.



- c) Llevar de forma actualizadas las hojas de vidas de los estudiantes, egresados, egresado no graduados tanto de forma digital como física para garantizar su trazabilidad
- d) Actualizar en el sistema de información las mallas e información de todos los programas de pregrado, posgrados, seminarios y diplomados de la institución.
- e) Entregar en el término requerido a Secretaría General y Jurídica los documentos para revisión y firma de los certificados.
- f) Verificar que los aspirantes a grado cumplen con los requisitos académicos y documentales requeridos para ello.
- g) Creación de foros, Seminarios, Rutas Académicas Diplomados en SIA.
- h) Revisión y generación de certificados estudiantiles,
- i) Generación de planillas de notas en cada corte de parciales y enviarlas a las Decanaturas
- j) Todas aquellas otras funciones inherentes a la dependencia.

ARTÍCULO 87º.- Para el desarrollo de sus funciones, la Coordinación de Registro Control Académico se apoyará en la siguiente estructura administrativa:

- Coordinador de Registro y Control Académico
- Auxiliares de Registro y Control Académico

DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 88º.- La Coordinación de Gestión Documental dependencia adscrita a la Secretaría General y Jurídica, es la encargada de Planear, organizar, dirigir, integrar, controlar, desarrollar y mantener, los procesos técnicos documentales (correspondencia y archivo) tendiendo a que el sistema documental se maneje adecuadamente para conservar la memoria documental de la institución.

ARTÍCULO 89º.- Serán funciones de la Coordinación de Gestión Documental, las siguientes:

- a) Crear e implementar programa de gestión documental.
- b) Coordinar la administración, conservación, custodia de los archivos y la memoria institucional y mantener la debida reserva.
- c) Mantener organizada y actualizada la información documental que ingresa y sale por los diferentes medios que existen en la institución.
- d) Gestionar ante la Secretaría General y Jurídica, los recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios para cumplir con las políticas, planes y programas documentales de la institución.
- e) Controlar y verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad, confiabilidad y oportunidad de los productos suministrados por el Archivo.
- f) Supervisar y verificar que el personal a cargo, si aplique las metodologías, planes, programas, procesos y procedimientos aprobados por la institución y adoptar acciones de mejoramiento.
- g) Presentar al comité de archivo las tablas de retención, manuales, políticas, planes y programas necesarios para normalizar la gestión documental en la entidad.



- h) Asesorar a las dependencias de la institución para el cumplimiento de las normas archivísticas.
- i) Capacitar al personal técnico y practicantes de la oficina, en lo relacionado con las normas de archivo.
- j) Proponer y evaluar procesos, personas y herramientas necesarias para el cumplimiento de las actividades relacionadas con el archivo.
- k) Elaborar periódicamente informes estadísticos relacionados con la Gestión Documental.
- l) Todas aquellas otras funciones inherentes a la dependencia.

ARTÍCULO 90°.- Para el desarrollo de sus funciones la Coordinación de Gestión Documental tendrá la siguiente estructura administrativa:

- Coordinador de Gestión Documental
- Auxiliar de Archivo y Correspondencia

DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 91°.- La Dirección de Calidad Institucional, tiene la responsabilidad de proponer, implementar y mantener las políticas y programas de calidad de acuerdo a la normatividad legal e institucional, así como la ejecución de los procesos de aseguramiento de la calidad: registro calificado, acreditación, autoevaluaciones, planes de mejoramiento, planes de contingencia, diseño e implementación de Sistemas de Gestión, certificaciones, auditorías, entre otros; de acuerdo a los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Institucional. De la misma forma, velar por el mantenimiento de los estándares de calidad tanto en el área académica como administrativa.

ARTÍCULO 92°.- Serán funciones de la Dirección de Calidad Institucional:

- a) Fomentar una cultura de calidad en todos los espacios de la institución, como acto reflexivo básico en la búsqueda de la calidad.
- b) Diseñar políticas y estrategias encaminadas a fortalecer la integración de las áreas.
- c) Establecer las directrices de los procesos de autoevaluación para registros calificados y acreditaciones, según las directrices del Ministerio de Educación Nacional, del Consejo Nacional de Acreditación o la entidad gubernamental destinada para tal fin.
- d) Revisar y hacer seguimiento de los planes de mejoramiento de los programas académicos y de la institución.
- e) Apoyar a todas las dependencias de la Institución en su proceso de autoevaluación y mejoramiento para garantizar la calidad en los servicios académicos y administrativos de la Institución.
- f) Apoyar todos los proyectos institucionales para asegurar que los mismos se realicen dentro de los parámetros de calidad establecidos por la Institución.
- g) Velar por la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión adelantados por la Institución, tanto en lo administrativo como en lo académico.
- h) Proporcionar las herramientas metodológicas para la realización de los procesos de aseguramiento de la calidad: registros calificados, acreditaciones,



autoevaluaciones, planes de mejoramiento, planes de contingencia, los asociados a Sistemas de Gestión y certificaciones, entre otros.

- i) Todas aquellas propias de la razón de ser de la Dirección de Calidad Institucional.

ARTÍCULO 93°.- La Dirección de Calidad Institucional está conformada por:

- Director de Calidad Institucional
- Coordinador de Calidad Académica
- Coordinador de Autoevaluación
- Coordinador de Sistemas Integrados de Gestión
- Docente de Planta Adscrito
- Secretaria

DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

ARTÍCULO 94°.- La Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales, es responsable de proyectar y posicionar a la Institución en el contexto nacional e internacional mediante la gestión de convenios interinstitucionales que propicien la integración de las funciones sustantivas de la educación superior para fortalecer la formación de los docentes, estudiantes y otros miembros activos de nuestra comunidad académica.

ARTÍCULO 95°.- La Dirección Relaciones Nacionales e Internacionales tendrá las siguientes funciones:

- a) Proponer al Consejo Académico las políticas y reglamentaciones de la internacionalización en la institución y vigilar su aplicación.
- b) Desarrollar programas con el propósito de proyectar y posicionar a la Institución en el contexto socio-económico nacional e internacional.
- c) Identificar, establecer e implementar alianzas que contribuyan a la movilidad de docentes, estudiantes y administrativos en procura de una formación con proyección internacional.
- d) Gestionar las relaciones interinstitucionales que conduzcan a proyectar a la institución en el entorno nacional e internacional mediante convenios u otro mecanismo que persigan el mismo fin.
- e) Divulgar oportunamente la información de todas aquellas acciones provenientes de los convenios entre la comunidad académica.
- f) Ofrecer apoyo logístico y asesoría técnica a docentes, directivos y estudiantes en cooperación interinstitucional
- g) Brindar apoyo al Consejo Superior, al Consejo Académico y al Rector de la Institución en la planificación y administración de actividades destinadas a fortalecer, ampliar y mantener activas las relaciones de la Institución con las diferentes Instituciones de Educación Superior, con los organismos nacionales e internacionales y con las organizaciones del sector productivo, entre otras.
- h) Promover y coordinar, junto a las facultades y programas académicos, convenios de colaboración y cooperación con instituciones nacionales tanto privadas como públicas, para realizar diversas actividades tales como programas de capacitación, donaciones y ayudas financieras, transferencia tecnológica, investigación, cultural y otros de mutuo interés.



- i) Generar en la comunidad académica institucional, una cultura de la cooperación y de la apertura e intercambio de conocimientos y experiencias.
- j) Elaborar la propuesta presupuestal de la Dirección y controlar su ejecución.
- k) Todas aquellas propias de la razón de ser de la Dirección de Relaciones Nacionales e internacionales.

ARTÍCULO 96°. - La Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales tendrá la siguiente estructura organizativa:

- Director de Relaciones Nacionales e Internacionales.
- Comité de Internacionalización

DE LA VICERRECTORÍA DE RELACIONAMIENTO Y EXPERIENCIA

ARTÍCULO 97°. - La Institución tendrá una Vicerrectoría de Relacionamento y Experiencia que deberá liderar la estrategia de relacionamiento y experiencia institucional, asegurando no solo el posicionamiento de la Institución, sino también la sostenibilidad financiera mediante la atracción de estudiantes, la fidelización de egresados y familias, la construcción de alianzas estratégicas y la creación de nuevas líneas de ingreso diversificadas.

ARTÍCULO 98°. - Serán funciones de la Vicerrectoría de Relacionamento y Experiencia las siguientes:

- a) Diseñar y ejecutar estrategias de diversificación de ingresos, incluyendo educación continuada, convenios corporativos, proyectos con entidades públicas/privadas y programas internacionales.
- b) Dirigir los procesos de atracción de los segmentos de mercado (egresados, estudiantes, referidos y otros) con interés a los servicios y productos institucionales, con metas financieras de crecimiento de matrícula y participación de mercado.
- c) Desarrollar políticas de fidelización que aseguren la permanencia y, con ello, la estabilidad financiera del ingreso por matrícula.
- d) Gestionar alianzas estratégicas con impacto económico: becas compartidas, formación empresarial, programas de extensión y cooperación internacional.
- e) Implementar mecanismos de medición del retorno de inversión (ROI) en actividades de comunicación, atracción, vinculación y experiencia.
- f) Presentar informes periódicos de gestión financiera del relacionamiento (captación, retención, ingresos no tradicionales) a Rectoría, Consejos y Comités.
- g) Ejercer las demás funciones que le asigne el Consejo Superior, el Rector y las que señalen los reglamentos y políticas institucionales .



ARTÍCULO 99°. - Para el desarrollo de sus funciones, la Vicerrectoría de Relacionamento y Experiencia se apoya en la siguiente estructura Administrativa:

- Vicerrector de Relacionamento y Experiencia
- Director de Comunicación
- Director de Atracción
- Director de Vinculación
- Director de Experiencia
- Secretaria y/o Auxiliar de Vicerrectoría
- Grupo de Apoyo

- Comité de Experiencia

PARÁGRAFO: El grupo de apoyo estará conformado por profesionales seleccionados de acuerdo a las necesidades institucionales, en los momentos que así se requiera.

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

ARTÍCULO 100°. - La Dirección de Comunicaciones es el tejedor de narrativas y lenguajes universales que permiten a la institución conectar con sus públicos internos y externos en múltiples dimensiones. Su rol es integrar las estrategias de comunicación al propósito de los objetivos institucionales, garantizando que cada mensaje, canal y acción potencien la visibilidad, la confianza y la diversificación de oportunidades para la institución.

ARTICULO 101°. - Serán funciones de la Dirección de Comunicaciones las siguientes:

1. Identificar y desarrollar nuevos segmentos de mercado (nacional, internacional, corporativo, educación continuada)
2. Diseñar y ejecutar estrategias para posicionar distintos productos institucionales (pregrado, posgrado, virtualidad, extensión, educación continua, formación para el trabajo).
3. Potenciar el uso de canales múltiples (presenciales, digitales, híbridos, relacionales) que amplíen el alcance y reduzcan la dependencia de uno solo.
4. Implementar campañas integrales de atracción (digitales, territoriales y relacionales) con indicadores claros de conversión.
5. Construir vínculos de confianza con familias, estudiantes, egresados y aliados estratégicos.
6. Gestionar alianzas nacionales e internacionales que incrementen la visibilidad y las oportunidades comerciales.
7. Analizar tendencias, competencia y dinámicas del sector educativo para anticipar amenazas y oportunidades.
8. Diseñar planes de mitigación frente a variaciones en la demanda, cambios regulatorios o disrupciones tecnológicas.
9. Proveer información estratégica al Rector y la Vicerrectoría sobre riesgos y escenarios de mercado.
10. Definir y monitorear KPIs de atracción, diversificación y gestión del riesgo de mercado.



11. Elaborar informes periódicos que alimenten la toma de decisiones estratégicas.
12. Asegurar que las estrategias de atracción contribuyan a la diversificación de ingresos y a la sostenibilidad financiera institucional.
13. Todas las funciones inherentes a la dependencia.

ARTÍCULO 102°. - Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Promoción, Mercadeo y Comunicaciones, se apoyará en la siguiente estructura administrativa:

- Director (a) de Comunicaciones
- Coordinador de Comunicaciones
- Coordinador de Diseño Gráfico y Audiovisuales
- Coordinador Digital
- Grupo de Apoyo

PARÁGRAFO: El grupo de apoyo estará conformado por profesionales seleccionados de acuerdo a las necesidades institucionales, en los momentos que así se requiera.

DIRECCIÓN DE ATRACCIÓN

ARTÍCULO 103°. - La Dirección de Atracción lidera la estrategia institucional de crecimiento, diversificación y mitigación del riesgo de mercado, a través del diseño y ejecución de planes de visibilidad, relacionamiento y posicionamiento. Su misión es atraer y convertir prospectos, generar confianza con los públicos de interés y abrir oportunidades que fortalezcan la sostenibilidad financiera y la expansión institucional en múltiples mercados, productos y canales.

ARTÍCULO 104°. - Serán funciones de la Dirección de Atracción, las siguientes:

1. Definir y ejecutar estrategias de promoción de los Programas Académicos que ofrece la Institución, tendientes a incrementar el número de estudiantes nuevos matriculados en la Institución, con respecto al mismo período del año anterior.
2. Proporcionar al aspirante la información solicitada relacionada con los programas académicos y de financiación que ofrece la Institución.
3. Dirigir la ejecución del plan de mercadeo y tener control presupuestal del mismo.
4. Ampliar la base de convenios con colegios y empresas para la oferta de los servicios que presta la Institución.
5. Consecución de convenios interinstitucionales para la ampliación de cobertura de los servicios de la institución.
6. Elaborar informes estadísticos relacionados con las actividades y funciones de la Dirección, que faciliten una información pertinente a los diferentes organismos de la Institución.
7. Darles cumplimiento a las actividades plasmadas en planes de acción, con base en los programas y subprogramas definidos en el plan estratégico de desarrollo institucional.
8. Liderar la identificación, estructuración y gestión de oportunidades comerciales e institucionales —incluyendo proyectos, alianzas estratégicas y nuevas líneas de negocio— mediante un relacionamiento activo, sistemático y de alto valor con colegios, empresas, entidades públicas y actores del territorio, con el fin de



fortalecer la sostenibilidad financiera, diversificar ingresos y ampliar la presencia de la Institución en nuevos mercados.

9. Todas las funciones inherentes a la dependencia.

ARTÍCULO 105º. - Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Atracción, se apoyará en la siguiente estructura administrativa:

- Director de Atracción
- Coordinador de Atracción
- Ejecutivo de Colegios y Masivos
- Ejecutivo de ETDH y Referidos
- Ejecutivo de Empresas
- Ejecutivo de Proyectos
- Ejecutivo de Educación Continuada
- Grupo de Apoyo

PARÁGRAFO: El grupo de apoyo estará conformado por profesionales seleccionados de acuerdo con las necesidades institucionales, en los momentos que así se requiera.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

ARTÍCULO 106º. - La Dirección de Vinculación debe liderar y asegurar el proceso de conversión de aspirantes en estudiantes matriculados, garantizando una experiencia ágil, coherente y de alta calidad en todos los puntos de contacto. Su responsabilidad estratégica no se limita al acto de matrícula, sino que se extiende a la gestión temprana de fidelización y retención, asegurando la sostenibilidad del esfuerzo comercial y la reducción de la deserción inicial.

ARTÍCULO 107º. - Serán funciones de la Dirección de Vinculación las siguientes:

- a) Diseñar, implementar y supervisar el Centro de Experiencia de Matrícula, articulando los canales presencial, telefónico y virtual en un modelo omnicanal unificado, que permita trazabilidad y coherencia en la experiencia del estudiante.
- b) Liderar el proceso de matrícula en todas sus etapas: recepción de leads, acompañamiento financiero, formalización contractual y confirmación de cupo.
- c) Implementar estrategias de gestión de deserción temprana mediante inducción, acompañamiento personalizado, seguimiento financiero y comunicación proactiva con estudiantes y familias.
- d) Definir y controlar indicadores clave de desempeño (KPIs) relacionados con conversión, tiempos de respuesta, efectividad en la gestión financiera, satisfacción del estudiante y calidad de servicio.
- e) Asegurar la articulación efectiva con atracción, admisión y crédito educativo, para garantizar un flujo fluido en el viaje del estudiante.
- f) Desarrollar e implementar un sistema de inteligencia de matrícula que permita: Proyecciones y forecast de matrícula por programa, sede y modalidad. Alertas tempranas sobre riesgos de baja demanda o concentración geográfica. Insumos para la toma de decisiones sobre apertura o ajuste de la oferta académica.





- g) Promover la cultura de servicio, coherencia institucional y excelencia en la experiencia estudiantil, consolidando la matrícula como un proceso estratégico para la sostenibilidad institucional.
- h) Todas las funciones inherentes a la dependencia.

ARTÍCULO 108º. - Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Vinculación se apoyará en la siguiente estructura administrativa:

- Director de Vinculación
- Coordinador de Vinculación
- Asesor de Vinculación
- Grupo de Apoyo

PARÁGRAFO: El grupo de apoyo estará conformado por profesionales seleccionados de acuerdo a las necesidades institucionales, en los momentos que así se requiera.

DE LA DIRECCIÓN DE EXPERIENCIA

ARTÍCULO 109º. - La Dirección de Experiencia debe garantizar la lealtad, permanencia, pertinencia y fidelización de los estudiantes: antiguos, por reingreso, nuevos (Regular y Transferencia) y de toda la comunidad educativa. Su rol es crear y sostener una experiencia integral que fortalezca la identidad institucional, reduzca los riesgos de deserción, y genere relaciones de largo plazo, alineadas con los estándares de calidad y los factores de acreditación exigidos por el Ministerio de Educación Nacional.

ARTÍCULO 110º. - Serán funciones de la Dirección de Experiencia las siguientes:

1. Asegurar que cada interacción con estudiantes, familias, egresados y demás actores sea coherente, significativa y centrada en el ser humano.
2. Implementar prácticas que eleven la satisfacción y promuevan la fidelización.
3. Gestión del riesgo de deserción y permanencia estudiantil
4. Diseñar e implementar estrategias predictivas y preventivas basadas en datos.
5. Monitorear indicadores clave de riesgo académico, financiero y socioemocional.
6. Coordinar acciones oportunas con decanaturas, bienestar, académico y financiero.
7. Aumentar el nivel de relacionamiento y vinculación con el egresado y su ecosistema.
8. Establecer, medir y analizar indicadores de satisfacción, retención, lealtad y participación.
9. Generar informes periódicos que soporten la toma de decisiones estratégicas.
10. Articular la analítica de datos con la Vicerrectoría para anticipar tendencias.



11. Administrar y fortalecer la relación con egresados, estudiantes activos, familias, estudiantes inactivos y reingresos.
12. Implementar programas que potencien la vinculación social, cultural, espiritual, recreativa y académica.
13. Promover la integración de todos los estamentos bajo una visión de comunidad.
14. Incorporar tendencias globales de servicio a la comunidad académica en educación, tales como: Experiencia omnicanal (presencial, digital, telefónica); Analítica de comportamiento estudiantil; Modelos de acompañamiento socioemocional; Estrategias de engagement digital.
15. Garantizar coherencia con los lineamientos de calidad.
16. Coordinar con Atracción y Vinculación para asegurar consistencia entre captación, cierre y experiencia.
17. Integrar su gestión con Académico, Bienestar, Financiero y Comunicaciones.
18. Asegurar el cumplimiento de los planes de desarrollo y acreditación acorde al proceso.
19. Definir y controlar indicadores clave de desempeño (KPIs).
20. Todas las funciones inherentes a la dependencia.

ARTÍCULO 111º. - Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Experiencia , se apoyará en la siguiente estructura organizativa:

- Director de Experiencia
- Asesor de Experiencia
- Coordinador de Desarrollo Humano
- Coordinador de Deportes y Recreación
- Coordinador de Arte y Cultura
- Coordinador de Permanencia Estudiantil
- Coordinador de Promoción y Prevención de la salud.
- Coordinador de Egresados
- Grupo de Apoyo
- Comité de Experiencia

PARÁGRAFO: El grupo de apoyo estará conformado por profesionales seleccionados de acuerdo con las necesidades institucionales, en los momentos que así se requiera.

DE LA VICERRECTORIA ACADEMICA

ARTÍCULO 112º. - La Vicerrectoría Académica será la encargada de vigilar la calidad de la educación que se imparte en la Institución, del cumplimiento de las disposiciones académicas emanadas de los órganos de carácter decisorio de la Institución y de las disposiciones legales. Además le corresponde asesorar a las Unidades Académicas en el diseño, la ejecución y evaluación de acciones que permitan cumplir con las funciones de



docencia, investigación y extensión en los programas de pregrado, postgrado, de educación a distancia y educación continuada.

ARTÍCULO 113º.- Serán funciones de la Vicerrectoría Académica las siguientes:

- a) Vigilar por que el Proyecto Educativo institucional (PEI) sea coherente con la tendencia pedagógica y pertinente con las necesidades del entorno.
- b) Promover la socialización y la aplicación del PEI.
- c) Coordinar la aplicación de las políticas que rigen la actividad académica de la Institución de acuerdo a lo establecido en el PEI.
- d) Supervisar el cumplimiento de la gestión académica, investigativa, extensión y de proyección social en la comunidad académica institucional.
- e) Incentivar la producción intelectual de la comunidad académica institucional.
- f) Definir las políticas de cualificación y evaluación docente.
- g) Representar a la Institución en las actividades académicas programadas a nivel local, regional, nacional e internacional.
- h) Procurar porque las disposiciones académicas institucionales estén en correspondencia con las políticas institucionales y las disposiciones legales.
- i) Garantizar la permanencia y graduación de los estudiantes, que hagan parte de los diferentes servicios que actualmente oferta la institución.
- j) Fomentar a través de programas y estrategias, el mejoramiento en la atención y calidad del servicio que se presta desde las diferentes áreas académicas con que cuenta la institución.
- k) Todas las funciones inherentes a la dependencia.

ARTÍCULO 114º.- Para el desarrollo de sus funciones la Vicerrectoría Académica tendrá la siguiente estructura administrativa:

- Vicerrector Académico
- Coordinador Académico
- Directores de Centros
- Decanos
- Directores de Programa
- Secretaria
- Comité de Académico

DE LAS FACULTADES

ARTÍCULO 115º.- Las Facultades están adscritas a la Vicerrectoría Académica, son el lugar donde fluyen varias disciplinas de una ciencia específica para ser administradas teniendo en cuenta los objetivos y los perfiles establecidos en el diseño curricular de cada disciplina, de tal forma que sus egresados posean una caracterización propia y de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional (PEI).

La Facultad estará integrada por Programas Académicos y tiene autonomía para la administración de sus asuntos dentro de los términos establecidos por las disposiciones internas de la Institución y las legales.



PARAGRAFO: Las facultades serán creadas y aprobadas por el Consejo Superior, a través de acuerdos.

ARTÍCULO 116°.- La Facultad es una Unidad Académica que tiene dentro de sus funciones las siguientes:

- a) Coordinar, dirigir, ejecutar y controlar acciones que conlleven a la integración de las funciones de docencia, investigación y extensión, facilitando el desarrollo de sus Programas Académicos de acuerdo a las directrices definidas en el diseño curricular.
- b) Velar porque se mantengan actualizados los diseños curriculares de los programas de las facultades, de acuerdo al Proyecto Educativo del Programa.
- c) Atender en forma apropiada y oportuna los requerimientos de estudiantes y docentes.
- d) Implementar y controlar los planes de mejora definidos para el aseguramiento de la calidad académica de los programas ofrecidos por la Facultad.
- e) Identificar necesidades de formación de las áreas específicas de los profesores adscritos a la unidad académica y hacer recomendaciones a la Vicerrectoría Académica para el programa de cualificación docente.
- f) Gestionar las actividades académico-administrativas de los programas de la Facultad.
- g) Elaborar la propuesta presupuestal y controlar su ejecución.
- h) Gestionar actividades promocionales para lograr una mayor proyección y cobertura educativa de los programas de la facultad.
- i) Gestionar, conjuntamente con los centros y otras dependencias, el fortalecimiento de las funciones de docencia, investigación, extensión, proyección social e internacionalización.
- j) Todas las funciones inherentes a la dependencia.

ARTÍCULO 117°.- La Facultad tiene la siguiente estructura Administrativa:

- Decano
- Directores de Programas
- Secretaria de Facultad
- Consultorios
- Consejo de Facultad
- Comités Curriculares
- Comité de Investigación
- Comité de Práctica
- Los Docentes

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS

ARTÍCULO 118°.- Las Direcciones de Programa están adscritas a la Facultades, son el espacio donde se administra la disciplina de una ciencia específica en concordancia con las políticas académicas y administrativas de la Institución.



Le corresponde concebir, ejecutar y controlar el diseño curricular de su Programa Académico apoyado en una evaluación continua para que las áreas del conocimiento así como las de formación, se desarrollen en forma actualizada, secuencial y coherente, que conlleven al cumplimiento de los objetivos y los perfiles propuestos y al mejoramiento continuo del Programa.

ARTÍCULO 119º.- Serán funciones del Director de Programa las siguientes:

- a) Elaborar y gestionar el Proyecto Educativo del Programa.
- b) Elaborar, mantener y controlar el diseño curricular del Programa.
- c) Atender y evaluar las propuestas, inquietudes y comentarios de docentes y estudiantes del Programa.
- d) Coordinar y controlar acciones dirigidas a la investigación, el bienestar y la proyección del programa en un marco de internacionalización.
- e) Gestionar acciones relacionadas con la permanencia estudiantil.
- f) Analizar información estadística para la toma de acciones de mejoramiento del programa.
- g) Implementar y controlar los planes de mejora definidos para el aseguramiento de la calidad académica del programa.
- h) Todas las funciones inherentes a la dependencia.

ARTÍCULO 120º.- La Estructura organizativa del Programa será la siguiente:

- Director de Programa
- Comité Curricular
- Docentes de Planta
- Docentes de Cátedra

DEL CENTRO DE PROYECCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 121º.- El Centro de Proyección Social tiene la responsabilidad de propiciar y coordinar acciones encaminadas a la formación integral de los estudiantes mediante su interacción con el entorno social y acercándolo al mundo empresarial para llevar a la práctica los conocimientos adquiridos durante su proceso de aprendizaje - enseñanza, así como diseñar políticas y estrategias que permitan una interacción permanente con los egresados y el fomento del empresarismo en estudiantes y egresados.

ARTÍCULO 122º.- Son funciones del Centro de Proyección Social:

- a) Contribuir a la Formación Integral del estudiante mediante su interacción con el entorno social.
- b) Vincular y evaluar al Estudiante al mundo empresarial, mediante convenios, a fin de que lleve a la práctica los conocimientos adquiridos durante su proceso de aprendizaje – enseñanza, para fortalecer sus competencias laborales.
- c) Fomentar el desarrollo del empresarismo en nuestros estudiantes para fortalecer la creación de la micro, pequeña y gran empresa como alternativa para desempeñarse en el mercado laboral.



- d) Trabajar conjuntamente con el sector productivo, a través de los consultorios y laboratorios de la Institución.
- e) Elaborar la propuesta presupuestal del Centro y controlar su ejecución.
- f) Todas aquellas propias de la razón de ser del Centro de Proyección Social

ARTÍCULO 123º.- Para el desarrollo de sus funciones, El Centro de Proyección Social se apoya en la siguiente estructura organizativa:

- Director de Proyección Social
- Coordinadores de Área
- Secretaria
- Comité de Proyección Social

PARÁGRAFO: El Centro de Proyección Social contará con tres (3) áreas de servicio: Proyección Social, Prácticas, y Emprendimiento.

DEL CENTRO DE POSTGRADOS Y EDUCACIÓN CONTINUADA

ARTÍCULO 124º.- Al Centro de Postgrados y Educación Continuada le corresponde definir políticas y estrategias que propicien la formación permanente de las personas para que posean las competencias pertinentes con las exigencias generadas por las actuales relaciones geopolíticas y socioeconómicas, así como fortalecer las relaciones con los egresados y el sector productivo contribuyendo a la actualización del conocimiento y su aplicación.

ARTÍCULO 125º.- Serán funciones del Centro de Posgrados y Educación Continuada las siguientes:

- a) Determinar con unidades académicas y administrativas las necesidades de educación continuada y estructuración de los cursos según las necesidades de formación.
- b) Promover, conjuntamente con los Decanos y Directores de Programa, la cualificación docente disciplinar de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- c) Organizar, promover y evaluar los Programas de Postgrado y los cursos de educación continuada y presentar el informe académico y financiero de los mismos.
- d) Propiciar y fortalecer las relaciones interfacultades y las relaciones externas con egresados, el sector productivo y social, mediante actividades que contribuyan a la actualización del conocimiento y su aplicación.
- e) Elaborar la propuesta presupuestal del Centro y controlar su ejecución.
- f) Todas aquellas necesarias para el buen funcionamiento del Centro.

ARTÍCULO 126º.- Para el desarrollo de sus funciones, la dirección Centro de Posgrados y Educación Continuada se apoya en la siguiente estructura organizativa:

- Director de Posgrados y Educación Continuada
- Docentes adscritos
- Secretaria



DEL CENTRO DE DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

ARTÍCULO 127°.- El Centro de Investigación e Innovación busca proyectar el accionar investigativo de manera clara hacia un mayor compromiso con el quehacer científico de alta pertinencia con el entorno económico y social. A través de actividades como la innovación, la creatividad y el emprendimiento orientados a la integración nacional e internacional, el Centro diseña y orienta políticas, lineamientos y estrategias para el fomento de la cultura, el desarrollo y la consolidación de la investigación desde un enfoque interdisciplinario a través de planes programas y proyectos en las áreas disciplinares relacionadas con los programas de pregrado y postgrado que ofrece la institución. Está a cargo del Director(a) de Investigación e Innovación.

ARTÍCULO 128°.- Serán funciones del Centro de Investigación e Innovación las siguientes:

- a) Proponer al Consejo Académico las políticas y reglamentaciones de la investigación científica y formativa en la institución y vigilar su aplicación una vez sean aprobadas.
- b) Coordinar con las facultades y programas académicos el desarrollo de la función de Investigación de acuerdo a líneas de investigación acordes con las necesidades del entorno regional y nacional y los intereses de la Institución.
- c) Elaborar anualmente el plan operativo de actividades de la Dirección en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional, las necesidades del momento y los objetivos estratégicos de las facultades y programas en materia de investigación e innovación.
- d) Desarrollar en coordinación con el comité de investigación y los organismos pertinentes, los programas de entrenamientos y formación dirigidos a docentes con el fin de mejorar sus competencias investigativas.
- e) Gestionar la búsqueda de contactos para el desarrollo de convenios y contratos interinstitucionales de investigación, tendientes a lograr cooperación y recursos para adelantar proyectos de investigación.
- f) Gestionar recursos internos y externos tendientes a la existencia adecuada de infraestructura y equipamiento para las tareas de investigación e innovación a nivel formativo y científico.
- g) Procurar recursos y apoyos para la realización de proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico.
- h) Posicionar la oferta relacionada con asesorías, consultorías y servicios institucionales de investigación e innovación ante el sector productivo.
- i) Elaborar y proponer los programas de estímulos institucionales relacionados con la actividad investigativa y producción científica.
- j) Gestionar la conformación, consolidación, escalafonamiento y mantenimiento de grupos de investigación ante Colciencias y entidades internacionales similares.
- k) Direccionar los procesos y procedimientos de investigación formativa en los distintos programas de la institución.
- l) Diseñar estrategias para fomentar el desarrollo de la cultura investigativa en toda la comunidad académica, en concordancia con los lineamientos establecidos en el





Proyecto Educativo Institucional, cimentada en las actuales políticas de ciencia, tecnología e innovación sugeridas por el sistema nacional.

- m) Promover la participación de los investigadores de la institución en los eventos de carácter académico de orden nacional e internacional con el objeto de fortalecer la comunidad académica y científica institucional y lograr su reconocimiento.
- n) Gestionar la vinculación de los docentes investigadores de la institución en redes o grupos de carácter nacional e internacional.
- o) Convocar y presidir el Comité de Investigación e Innovación.
- p) Presentar informes periódicos relacionados con el desarrollo de la investigación en la institución ante la Rectoría y el Consejo Académico, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso.

ARTÍCULO 129°.- El Centro de Investigación e Innovación de la institución tendrá la siguiente estructura organizativa:

- Director de Investigación e Innovación
- Docentes de Planta adscritos
- Coordinador de Editorial
- Comité de Investigación e Innovación.
- Comité Editorial

DE LA VICERRECTORÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 130°.- La Institución tendrá una Vicerrectoría de Planeación y Gestión Administrativa, la cual tiene la responsabilidad de coordinar el control del cumplimiento del Plan Estratégico o Plan de Desarrollo y la ejecución presupuestal, planificar y monitorear, armónicamente, la correcta interrelación de los diferentes espacios físicos con todos los actores de la Comunidad universitaria, y responder por la gestión administrativa, su objetivo será diseñar, ejecutar, controlar y evaluar acciones que generen el apoyo logístico requerido para cumplir con el compromiso adquirido con la comunidad académica.

ARTÍCULO 131°.- Serán funciones de la Vicerrectoría de Planeación y Gestión Administrativa Implementar los procesos administrativos de acuerdo a las políticas definidas por la Institución:

- a. Coordinar con las autoridades financieras de la Corporación, la elaboración del presupuesto anual y presentarlo a la Rectoría para su revisión final.
- b. Coordinar la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional
- c. Coordinar la construcción del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y hacer seguimiento y evaluación a su ejecución.
- d. Elaborar y presentar planes de desarrollo de la Planta Física de la Institución y sus Directrices.
- e. Definir las políticas orientadoras de la planificación institucional.
- f. Coordinar la construcción de los planes de acción anual de la Institución, y hacer seguimiento al cumplimiento de los mismos.
- g. Asesorar a la Rectoría en la definición de estrategias para el posicionamiento institucional.





- h. Asesorar la elaboración y ejecución del presupuesto institucional.
- i. Apoyar las actividades relacionadas con la planificación académica.
- j. Impulsar la realización de los estudios y proyectos especiales que la Institución requiera para modificar estructuras y procesos internos, así como para responder a los desafíos del entorno nacional e internacional.
- k. Ejecutar las decisiones que adopte la Rectoría y las instancias que ésta defina en materia de asignación de recursos financieros para los subsistemas, entidades, dependencias y programas académicos.
- l. Apoyar y asesorar a las entidades y dependencias en el desarrollo y operación de sus procesos permanentes de planeación, evaluación y presupuesto.
- m. Garantizar un ambiente de trabajo adecuado, a través del cumplimiento de los planes de mantenimiento definidos de acuerdo a la infraestructura de la Institución.
- n. Supervisar el cumplimiento de las políticas institucionales, en cuanto a la selección, contratación, capacitación y evaluación del personal académico y administrativo..
- o. Definir, y coordinar el plan de acción de desarrollo tecnológico e Informático que permita cumplir con los ejes estratégicos de la Institución
- p. Presentar informes de gestión periódicos a la Rectoría, consejos y comités sobre el las actividades realizadas por la Vicerrectoría de Planeación y Gestión Administrativa
- q. Todas las funciones inherentes a la dependencia y las que le sean asignadas por el Rector.

ARTÍCULO 132°.- Para el desarrollo de sus funciones, la Vicerrectoría de Planeación y Gestión Administrativa se apoya en la siguiente estructura Administrativa:

- Vicerrector Administrativo
- Director de Talento Humano
- Director de Infraestructura
- Director de Tecnología y Ambientes Virtuales de Aprendizaje
- Director de Medio educativos
- Coordinador de Planeación
- Asistente de Planeación
- Secretaria
- Recepcionista

DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE.

ARTÍCULO 133°.- La Dirección de Tecnología y Ambientes Virtuales de Aprendizaje, será la encargada de velar por el funcionamiento de la infraestructura tecnológica institucional, así como de coordinar la apropiación y aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación entre la comunidad académica, y de propender por el uso de las TICS en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

ARTÍCULO 134°.- La Dirección de Tecnología y Ambientes Virtuales de Aprendizaje tendrá las siguientes funciones:



- a) Garantizar el funcionamiento de la red y el servicio de Internet para Administrativos, Docentes y Estudiantes.
- b) Diseñar e implementar Políticas de Infraestructura Tecnológica.
- c) Identificar las necesidades de infraestructura tecnológica y gestionar su adquisición.
- d) Asegurar el buen uso de los equipos de cómputo en el área administrativa y el área académica.
- e) Asesorar a las Unidades Académicas en la aplicación de la TICs como herramienta de apoyo para los procesos de enseñanza y aprendizaje y en la definición de los programas de capacitación en esta área.
- f) Supervisar y mantener actualizado el servicio de plataforma virtual interactiva de aprendizaje institucional SPLAVIA.
- g) Coordinar acciones tendientes al mejor aprovechamiento de los servicios virtuales que posee la institución y con aquellos con los que tiene convenio.
- h) Brindar el soporte requerido a toda la comunidad para el uso e implementación adecuados de los recursos virtuales.
- i) Elaborar el plan de acción de la dependencia.
- j) Todas aquellas que relacionadas con la razón de ser del Centro

ARTÍCULO 135°.- Para el desarrollo de sus funciones la Dirección de Tecnología, y Ambientes Virtuales de Aprendizaje se apoya en la siguiente estructura organizativa:

- Director de Tecnología y Ambientes Virtuales de Aprendizaje
- Docentes Adscritos

DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO EDUCATIVOS

ARTÍCULO 136°.- La Dirección de Medio Educativos, es la encargada de implementar estrategias para estimular a los docentes y estudiantes a la investigación bibliográfica, al uso de ayudas educativas, laboratorios y talleres, brindando el soporte logístico a todas las actividades académicas y administrativas programadas por las diferentes dependencias de la Institución.

ARTÍCULO 137°.- Serán funciones de la Dirección Medio Educativos las siguientes.

- a) Manejo y control del rubro presupuestal del Centro de Costo de la Dirección .
- b) Proponer o actualizar Políticas para mejorar los procesos de la dirección.
- c) Preparar, cumplir y hacer cumplir el Plan de Acción de la dependencia.
- d) Apoyar el fomento de la investigación bibliográfica en los estudiantes de la institución.
- e) Adquirir y Administrar los medios educativos contenidos en los espacios académicos.
- f) Elaborar informes estadísticos relacionados con las actividades y funciones de la dirección, que faciliten una información pertinente a los diferentes organismos de la institución o externos.
- g) Supervisar la administración de las salas de sistemas, laboratorios, biblioteca y recursos educativos.
- h) Administrar los medios educativos que ofrece la institución a estudiantes y docentes.



- i) Asegurar el cumplimiento del plan de mantenimiento de la institución de los activos fijos de la Dirección.
- j) Realizar seguimiento de los objetivos concertado del personal adscrito a la Dirección.

ARTÍCULO 138°.- Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Medio Educativos se apoya en la siguiente estructura administrativa:

- Director de Medios Educativos.
- Coordinador de Laboratorios.
- Coordinador de Biblioteca.
- Auxiliar de Soporte Tecnológico
- Auxiliar de Recursos Educativos
- Auxiliar de Laboratorios
- Auxiliar de Biblioteca.

DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

ARTÍCULO 139°.- Le corresponde a la Dirección de Talento Humano implementar las políticas para la selección, contratación, capacitación y evaluación del personal administrativo y académico y establecer estrategias que aseguren un sano ambiente laboral que contribuya al fortalecimiento institucional y al desarrollo de las actividades académicas y administrativas en forma satisfactoria.

ARTÍCULO 140°.- Serán funciones de la Dirección de Talento Humano las siguientes:

- a) Implementar políticas de selección y contratación del personal administrativo y académico de la Institución.
- b) Proponer a la Vicerrectoría de Planeación y Gestión Administrativa, los programas y proyectos del área de Talento Humano que deben ser incluidos en el plan de desarrollo institucional.
- c) Evaluar la ejecución de los programas y proyectos de la Dirección.
- d) Velar porque se cumplan las disposiciones legales establecidas en materia laboral.
- e) Realizar las liquidaciones de: nómina, prestaciones sociales, aportes a Seguridad Social y parafiscales.
- f) Definir y velar por el cumplimiento del plan y programa de capacitación del personal administrativo de la Institución.
- g) Implementar políticas para la evaluación de competencias y desempeño del personal Administrativo y Académico.
- h) Implementar políticas que aseguren un ambiente laboral apropiado para las actividades a desarrollar.
- i) Definir y mantener actualizados los manuales de perfiles y funciones de los diferentes cargos de la Institución.
- j) Elaborar informes estadísticos relacionados con las actividades y funciones de la Dirección, que faciliten una información pertinente a los diferentes organismos de la Institución.
- k) Preservar y conservar las hojas de vida del personal académico y administrativo.



- l) Diseñar, implementar, actualizar y velar por el adecuado desarrollo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- m) Todas las funciones inherentes a la dependencia.

ARTÍCULO 141º.- Para el desarrollo de sus actividades, la Dirección de Talento Humano se apoya en:

- Director de Talento Humano
- Coordinador de Selección, Desarrollo y Bienestar Laboral
- Asistente de Nomina y Seguridad Social
- Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo

DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 142º.- La Dirección de Infraestructura será la responsable de vigilar que en la infraestructura de la Institución se den las condiciones de aseo y seguridad apropiadas, velar por el mantenimiento y adecuación de la planta física para garantizar un ambiente propicio para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

ARTÍCULO 143º.- Serán funciones de Dirección de Infraestructura las siguientes:

- a) Definir e implementar el plan y programa de mantenimiento preventivo de la Infraestructura Física de la Institución.
- b) Proponer a la Vicrectoría de Planeación y Gestión Administrativa, los programas y proyectos del área de Servicios Generales que deben ser incluidos en el plan de desarrollo institucional.
- c) Evaluar la ejecución de los programas y proyectos de la Dirección.
- d) Garantizar las condiciones de aseo y seguridad en las instalaciones académicas y administrativas de la Institución.
- e) Velar por el buen uso de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- f) Elaborar informes estadísticos relacionados con las actividades y funciones de la Dirección que faciliten una información pertinente a los diferentes organismos de la Institución.
- g) Mantener actualizado el inventario de todos los activos fijos de la Institución.
- h) Diseñar y proponer políticas que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección
- i) Orientar, controlar y evaluar la ejecución del plan de acción.
- j) Propender por el cumplimiento de los reglamentos internos de la Institución.
- k) Todas las funciones inherentes a la dependencia.

ARTÍCULO 144º.- Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Infraestructura se apoyará en la siguiente estructura organizativa:

- Director de Infraestructura
- Auxiliar de Infraestructura
- Auxiliar de Servicios Generales
- Electricista
- Portero
- Mensajero



DE LA VICERRECTORÍA FINANCIERA

ARTÍCULO 145°.- La Institución tendrá una Vicerrectoría financiera que deberá responder por la gestión financiera, su objetivo será la administración eficiente del capital de trabajo dentro de un equilibrio de los criterios de riesgo y rentabilidad, además de orientar la estrategia financiera para garantizar la disponibilidad de fuentes de financiación y proporcionar el debido registro de las operaciones como herramientas de control de gestión de la Institución.

ARTÍCULO 146°.- La Vicerrectoría financiera es la encargada de

- a) Proponer a la Rectoría y Asamblea General y Consejo Superior estrategias financieras para asegurar la rentabilidad de la Institución y la viabilidad económica de las actividades programadas
- b) Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos, en correspondencia con los planes y proyectos contenidos en el plan de desarrollo institucional
- c) Realizar análisis contable de la situación financiera y estados de resultados integral
- d) Realizar análisis prospectivo mediante las proyecciones financieras y de flujos de caja
- e) Presentar informes periódicos a la Rectoría, consejos y comités sobre el estado financiero y presupuestal de la Institución y las actividades realizadas por la Vicerrectoría Financiera.
- f) Velar por el suministro oportuno y adecuado de los elementos y servicios que se requieren para el funcionamiento de las distintas dependencias
- g) Todas las funciones inherentes a la dependencia y las que le sean asignadas por el Rector.

ARTÍCULO 147°.- Para el desarrollo de sus funciones, la Vicerrectoría Financiera se apoya en la siguiente estructura Administrativa:

- Vicerrector Financiero
- Director Financiero y Contable
- Coordinador de Suministro
- Secretaria

DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

ARTÍCULO 148°.- La Dirección Financiera y Contable será la encargada de ejecutar acciones que conlleven a la organización y presentación oportuna de los movimientos contables, financieros y fiscales de la Institución de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, para responder a los rubros de inversión, operativos y de mantenimiento de conformidad al presupuesto



ARTÍCULO 149°.- Serán funciones de la Dirección Financiera y Contable las siguientes:

- a) Implementar políticas financieras para el manejo adecuado de los recursos de la Institución.
- b) Proponer a la Vicerrectoría de Planeación y Gestión Administrativa, los programas y proyectos del área Financiera que deben ser incluidos en el plan de desarrollo institucional.
- c) Evaluar la ejecución de los programas y proyectos de la Dirección.
- d) Promover y gestionar el crédito estudiantil para garantizar alternativas de financiación atractivas para los estudiantes.
- e) Mantener actualizados los registros contables de la Institución para la elaboración oportuna de balances e informes financieros.
- f) Gestionar la recuperación de la cartera para garantizar la liquidez de la Institución.
- g) Controlar las partidas presupuestales asignadas para la realización de las actividades académicas y administrativas.
- h) Elaborar informes estadísticos relacionados con las actividades y funciones de la Dirección, que faciliten una información pertinente a los diferentes organismos de la Institución.
- i) Brindar el soporte financiero apropiado a la Rectoría y a la Vicerrectoría Financiera para la toma de decisiones.
- j) Todas las funciones inherentes a la dependencia.

ARTÍCULO 150°.- Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección Financiera se apoyará en la siguiente estructura organizativa:

- Director Financiero y Contable
- Coordinador Contable
- Auxiliar Contable
- Auxiliar de Caja

DE LA SECCIÓN DE SUMINISTROS

ARTÍCULO 151°.- Para los aspectos relacionados con los suministros y las compras, la Vicerrectoría Financiera contará con el área de Suministro, dependencia adscrita a ésta, la que responderá por el manejo del proceso de compras y suministros en la institución.

ARTÍCULO 152°.- Serán funciones del área de Suministros, las siguientes:

- a) Recibir y revisar los requerimientos hechos por las distintas dependencias de la institución.
- b) Evaluar y seleccionar proveedores de acuerdo a los criterios de selección previamente definidos.
- c) Solicitar y analizar las cotizaciones de los proveedores para tramitar la Orden de Suministro y presentar informe de cotizaciones a la Vicerrectoría para decisión de compra.
- d) Recibir y entregar los elementos y/o contratación de servicios.
- e) Controlar los gastos de la Caja Menor



- f) Ejecutar presupuestalmente los gastos no operacionales
- g) Controlar y manejar el Almacén de Compras y controlar el inventario de los elementos de consumo adquiridos por la Institución.
- h) Recibir y tramitar los canjes de matrícula con los proveedores y la institución.

ARTÍCULO 153°.- Para el desarrollo de sus funciones, la Sección de Suministros se apoyará en la siguiente estructura organizativa:

- Coordinador de Suministro
- Auxiliar de Suministro.

CAPITULO III

DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO

DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 154°.- El personal docente está integrado por tecnólogos y profesionales de las diferentes disciplinas y ejercerán funciones de docencia, investigación, proyección social, y administración en la Institución, dentro de la clasificación y categorías definidas en el Reglamento Docente.

ARTÍCULO 155°.- Los docentes podrán ser de tiempo completo, medio tiempo y de cátedra.

ARTÍCULO 156°: Para ingresar a la Institución, el profesor deberá responder a los requisitos establecidos en el Reglamento Docente y la continuidad de su vinculación estará sujeta a los resultados del proceso de evaluación que para tal fin tenga definida la Institución.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 157°.- El personal administrativo y de mantenimiento será seleccionado de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Institución para la selección y vinculación de personal administrativo y acorde a las disposiciones legales vigentes. La Selección del personal será responsabilidad del Rector.



CAPITULO IV

DE LOS ESTUDIANTES Y LOS EGRESADOS

DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 158°.- Los Estudiantes conforman uno de los estamentos de la Institución y la razón de ser de la misma. Se consideran estudiantes aquellas personas que han cumplido con los requisitos de ingreso y matrícula definidos en el reglamento Estudiantil.

ARTÍCULO 159°.- Los Estudiantes de la Corporación Universitaria Antonio de José de Sucre – UAJS-, se acogen a las normas que rigen las relaciones académicas – administrativas entre los estudiantes y la Institución y que están claramente definidas en el Reglamento Estudiantil de la Corporación.

ARTÍCULO 160°.- Los Estudiantes tienen su representación en los diferentes órganos institucionales. El Representante de los Estudiantes será elegido de acuerdo a la reglamentación vigente para la elección de Representantes de Docentes y Estudiantes a los Organismos Institucionales.

DE LOS EGRESADOS

ARTÍCULO 161°.- Los Egresados conforman uno de los estamentos de la Institución y la razón de ser de la misma. Se consideran egresados aquellas personas que han culminado satisfactoriamente su programa académico y que han obtenido su título como Técnico profesional, Tecnólogo o Universitario en alguno o algunos de los programas ofrecidos por la Institución.

ARTÍCULO 162°.- Los Egresados están organizados en Asociaciones por Facultad y cuentan con un área de apoyo y seguimiento desde el Centro de Proyección Social.

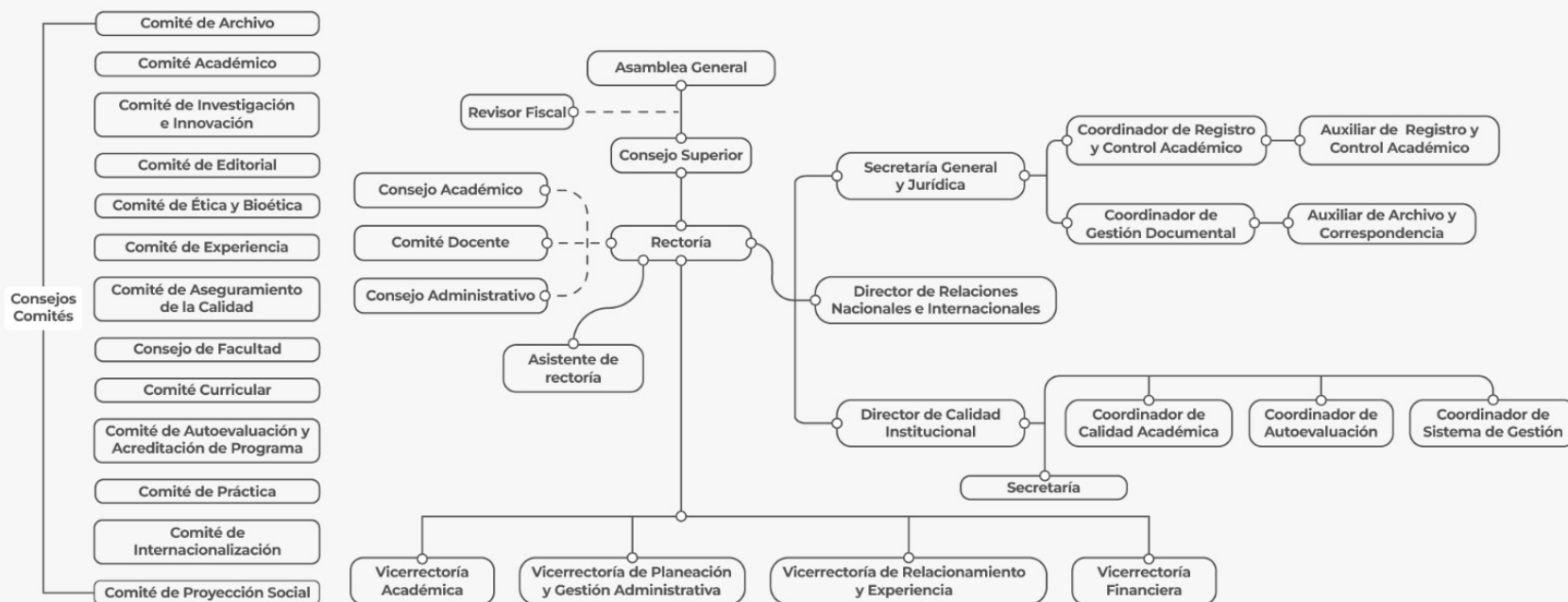
ARTÍCULO 163°.- Los Egresados tienen su representación en el Consejo Académico, Consejo de Facultad, Comité de Aseguramiento de la Calidad Institucional y Comités Curriculares de su unidad académica y son elegidos democráticamente de manera virtual.

ARTÍCULO 164°.- Aprobar el siguiente Organigrama.



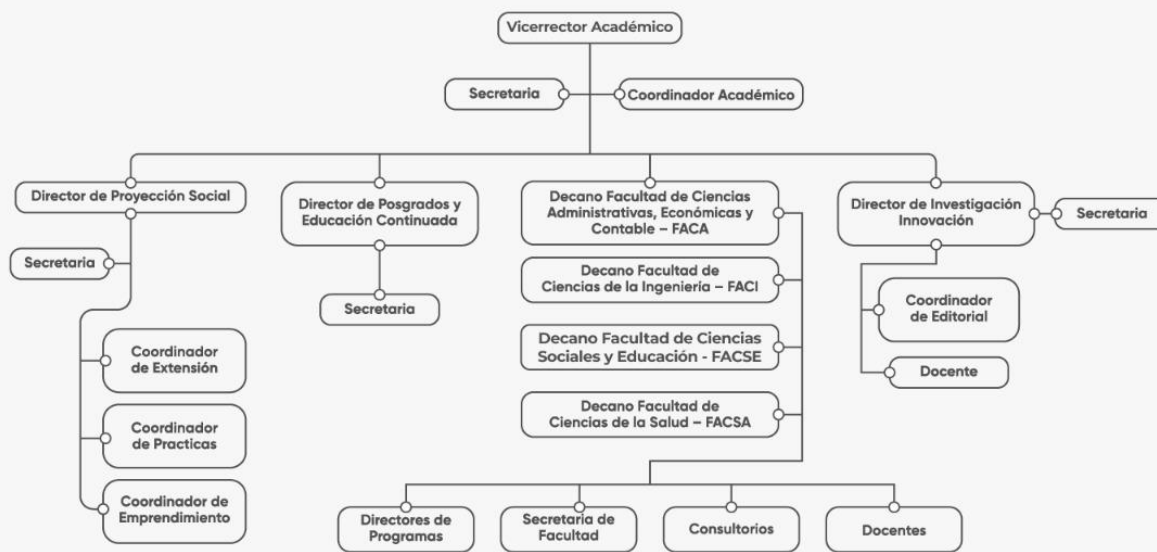


ESTRUCTURA ACADEMICO ADMINISTRATIVA



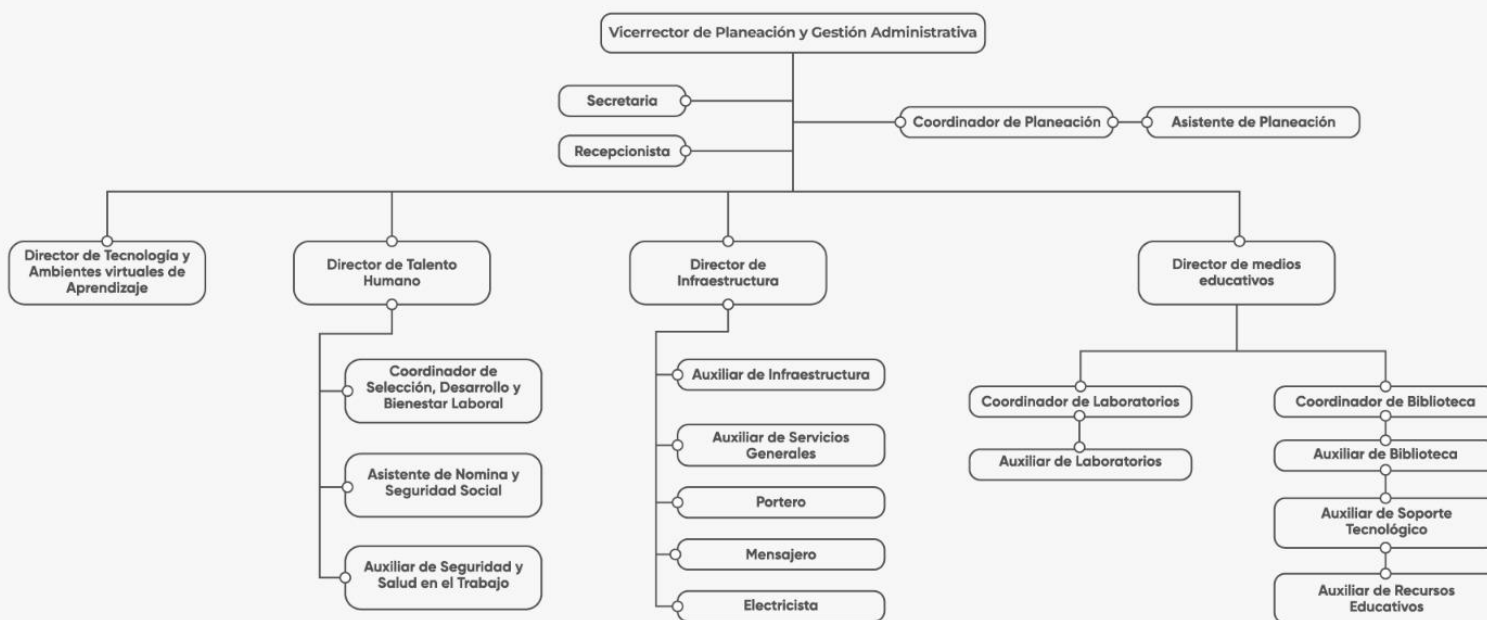


VICERRECTORÍA ACADÉMICA



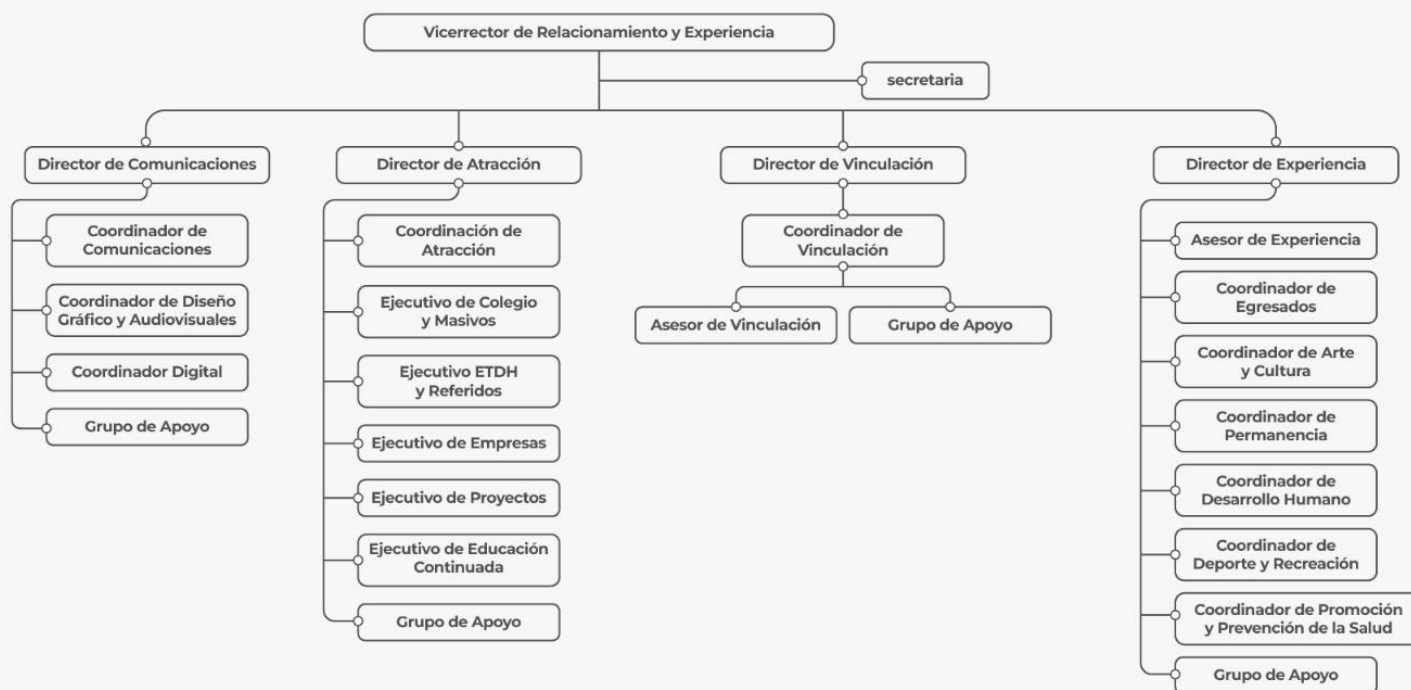


VICERRECTORÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA



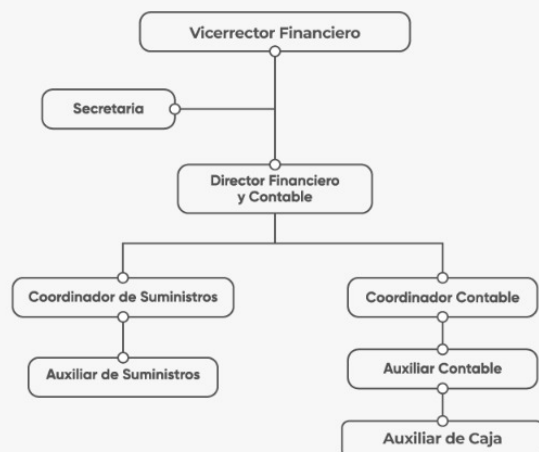


VICERRECTORÍA DE RELACIONAMIENTO Y EXPERIENCIA





VICERRECTORÍA FINANCIERA





Antonio José de Sucre
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA

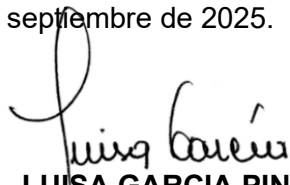
ARTÍCULO 165°.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha expedición y deroga el Acuerdo No. 010 de 2024.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en la ciudad de Sincelejo, a los 23 días del mes de septiembre de 2025.



DUSAN VELEZ TRUJILLO
Presidente



LUISA GARCIA PINEDA
Secretaria General

