

CORPOSUCRE

Corporación Universitaria
Antonio José de Sucre

TABLA DE CONTENIDO	
CAPITULO I.....	3
DE LOS ORGANOS DECISORIOS Y ASESORES.....	3
DE LOS ORGANOS DECISORIOS.....	3
DE LA SALA GENERAL.....	4
DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	4
DEL CONSEJO ACADÉMICO.....	5
DEL COMITÉ DOCENTE.....	6
DEL CONSEJO DE FACULTAD.....	7
DE LOS ORGANOS ASESORES.....	9
DE LA REVISORÍA FISCAL.....	9
DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN.....	10
DEL COMITÉ ACADEMICO.....	10
DEL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.....	11
EL COMITÉ DE ETICA y BIOETICA.....	13
DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO.....	15
DEL COMITÉ DE BIENESTAR Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	16
DEL COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACION INSTITUCIONAL.....	16
DEL COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS.....	18
DEL COMITÉ DE SISTEMAS DE GESTIÓN.....	19
DEL COMITÉ CURRICULAR.....	19
DEL COMITÉ DE PRÁCTICA.....	20
DEL COMITÉ DE INTERNACIONALIZACIÓN.....	20
DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL.....	21
DEL COMITÉ DE ARCHIVO.....	21
DE LA SECRETARÍA GENERAL Y JURIDICA.....	22
DE LA COORDINACION DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO.....	23
DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	24
DE LA DIRECCION DE PLANEACIÓN.....	25
CAPITULO II.....	26
DE LA RECTORÍA, VICERRECTORIAS Y LAS DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS.....	26
DE LA RECTORIA.....	26
DE LA VICERRECTORIA GENERAL.....	28

DE LA VICERRECTORIA ACADEMICA	29
DE LAS FACULTADES	29
DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	31
DEL CENTRO DE PROYECCIÓN SOCIAL.....	31
DEL CENTRO DE AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE	32
DEL CENTRO DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	33
DEL CENTRO DE POSTGRADOS Y EDUCACIÓN CONTINUADA.....	34
DEL CENTRO DE DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.....	34
DE LA VICERRECTORÍA DE BIENESTAR Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	36
DE LA DIVISIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	37
DE LA DIVISIÓN DE PROMOCIÓN, MERCADEO Y COMUNICACIONES.....	38
DE LA VICERRECTORÍA DE CALIDAD INSTITUCIONAL	39
DE LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	40
DE LA DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y RECURSOS EDUCATIVOS	40
DE LA DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO	44
DE LA DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA.....	45
DE LA SECCIÓN DE SUMINISTROS.....	46
DE LA VICERRECTORÍA FINANCIERA.....	46
DE LA DIVISIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	47
DE LA SECCIÓN DE CRÉDITO EDUCATIVO	48
CAPITULO III.....	49
DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO.....	49
DEL PERSONAL DOCENTE	49
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO	49
CAPITULO IV	49
DE LOS ESTUDIANTES Y LOS EGRESADOS	49
DE LOS ESTUDIANTES	49
DE LOS EGRESADOS	50

ACUERDO No. 010-2019

17 de diciembre de 2019

Por medio del cual se deroga el Acuerdo No.003-17 y se adopta la nueva Estructura Orgánica para la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE DE SUCRE – CORPOSUCRE

LA SALA GENERAL DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE JOSE DE SUCRE – CORPOSUCRE,

En uso de sus facultades legales,

Y

CONSIDERANDO:

1. Que el Acuerdo No.003-2017 define la estructura organizacional de CORPOSUCRE.
2. Que la CORPORACION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE DE SUCRE – CORPOSUCRE, 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 la Sala General en su sesión del día 17 de diciembre de 2019 (Acta N° 005-19) actualiza la Estructura Organizacional de CORPOSUCRE. En consecuencia.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1: Actualizar y adoptar la nueva Estructura organizacional de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSÉ DE SUCRE – CORPOSUCRE

CAPITULO I

DE LOS ORGANOS DECISORIOS Y ASESORES

DE LOS ORGANOS DECISORIOS

ARTÍCULO 2: Los Órganos Decisorios, 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 Decisorios: la Sala General, el Consejo Directivo, el Consejo Académico, el Comité de Docente, y los Consejos de Facultad.

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

DE LA SALA GENERAL

ARTÍCULO 3: La Sala General es el Organismo Superior de la Corporación que está conformado por los Miembros Fundadores y Activos, un Representante de los Profesores, un Representante de los Estudiantes y le corresponde implementar las acciones y estrategias administrativas, jurídicas y económicas que impulsen el crecimiento físico, académico, financiero y la sostenibilidad de la Institución.

Será presidida por el Presidente de la Sala General y en su ausencia por el Vicepresidente. A falta de ambos la presidirá uno de los miembros en orden Alfabético.

ARTÍCULO 4:- La Sala General tendrá dos (2) clases de sesiones: ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se celebrarán por lo menos una (1) vez al semestre. Se reunirá extraordinariamente por convocatoria del Rector de la Corporación, de su Presidente, o por iniciativa de la mayoría de sus miembros, sin perjuicio de lo que dispone el Artículo 20 del Estatuto General.

Las reuniones de la Sala General ordinarias sólo pueden llevarse a cabo en los recintos de la Corporación.

ARTÍCULO 5: Son funciones de la Sala General:

- a. Establecer las políticas administrativas, académicas y de planeación Institucional.
- b. Establecer la organización administrativa, académica y financiera de la Institución.
- c. Velar porque el desarrollo de la Institución esté acorde con las disposiciones Legales y el Estatuto General y las políticas Institucionales.
- d. Aprobar el Presupuesto de la Institución.
- e. Definir y modificar los Estatutos y Reglamentos de la Institución.
- f. Elegir y remover al Rector y al Revisor Fiscal, en concordancia con lo establecido en los Reglamentos.
- g. Darse su propio Reglamento.
- h. Fijar los Derechos Pecuniarios que puede cobrar la Corporación
- i. Las demás que le señalen la Ley y los Estatutos.

DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 6: Es el organismo colegiado que tiene a su cargo la función de desarrollar la normatividad que emana de la Sala General en todo lo relacionado con las funciones básicas de la Corporación.

El Consejo Directivo está compuesto por el Presidente de la Sala General, quien lo preside, el Rector de la Corporación, los Vicerrectores, un representante de los profesores y un representante de los estudiantes.

PARÁGRAFO 1.- El Secretario del Consejo Directivo será el Secretario General de la Corporación.

PARÁGRAFO 2.- El Revisor Fiscal asistirá a las reuniones del Consejo Directivo previa citación de su presidente.

PARÁGRAFO 3.- EL Representante de los Profesores y el Representante de los Estudiantes, serán elegidos de acuerdo a la reglamentación vigente para la elección de Representantes de Docentes y Estudiantes a los Organismos Institucionales.

ARTÍCULO 7: Son funciones del Consejo Directivo:

- a. Fijar las políticas y estrategias relacionadas con el desarrollo académico y Administrativo de la Corporación.
- b. Aprobar la Programación Académica de la Corporación.
- c. Aprobar la Selección de Profesores.
- d. Aprobar los diferentes Reglamentos de las diferentes Unidades Académicas de la Institución.
- e. Resolver los recursos de apelación de las sanciones disciplinarias de los Estudiantes de pregrado y postgrado.

ARTÍCULO 8: El Consejo Directivo tendrá dos (2) clases de sesiones, las ordinarias y las extraordinarias:

Se reunirán ordinariamente por lo menos dos (2) veces, durante el semestre Académico.

Se reunirán extraordinariamente por convocatoria del Presidente de Sala de la Corporación.

ARTÍCULO 9: Las decisiones del Consejo Directivo se tomarán por la decisión de la mitad más uno de los miembros presentes con derecho a voto.

Sus decisiones serán expresadas por medio de resoluciones.

El Consejo Directivo podrá sesionar con la asistencia de la tercera parte de sus miembros.

El Secretario de la Corporación y el Revisor Fiscal, tendrán voz pero no voto.

DEL CONSEJO ACADÉMICO

ARTÍCULO 10: El Consejo Académico es un organismo de asesoría en los asuntos educativos, científicos y culturales y está compuesto por el Rector quien lo preside, los Vicerrectores, el Director de Planeación, el Secretario General y Jurídico, los Decanos, Un representante de los profesores y Un representante de los estudiantes.

PARÁGRAFO 1.- El docente, el estudiante serán elegidos conforme a los mecanismos democráticos que establezca la Sala General.

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 11: El Consejo Académico se reunirá cuando sea convocado por el Rector a través de la Secretaria 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 12: Son funciones del Consejo Académico:

- a. Asesorar al Rector en los aspectos relacionados con el funcionamiento de los Programas Académicos.
- b. Estudiar en primera instancia los asuntos de orden Académico y Disciplinario que se presenten en las diferentes Unidades Académicas.
- c. Desarrollar mecanismos metodológicos que le permitan promover el Desarrollo de los Programas académicos.
- d. Evaluar el funcionamiento académico de los Programas de la Corporación.
- e. Demas funciones definidas en el Reglamento Estudiantil y Reglamento Docente de la corporación.

DEL COMITÉ DOCENTE

ARTÍCULO 13: El Comité Docente será el encargado de revisar y aprobar 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 aplicar las recomendaciones y sanciones pertinentes.

ARTÍCULO 14: El Comité Docente estará conformado por:

- a) El Rector, quien lo preside
- b) Los Vicerrectores
- c) El Director de Investigación e Innovación
- d) El Director de Planeación
- e) Los Decanos
- f) El Director de Talento Humano
- g) 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 15: 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 16: 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 o, en su defecto, los Jefes de Departamento Académicos.
- c) El Director de Investigación e innovación
- d) El Director Del Centro de Proyección Social
- e) El Director Del Centro de Relaciones Nacionales e Internacionales
- f) El Director Del Centro de 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 Bienestar Institucional.

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 17: 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.

DE LOS ORGANOS ASESORES

ARTÍCULO 18: 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, Comité de Planeación, Secretaría General y Jurídica, el Comité Académico, el Comité de Investigación e Innovación , el Comité de Etica y Bioetica, el Comité Proyección Social, el Comité de Internacionalización, el Comité de Practica, el Comité Curricular, el Comité Administrativo, el Comité de Bienestar y Desarrollo Institucional, el Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional, el Comité de Autoevaluación y Acreditación de Programas, el Comité de Sistemas de Gestión y, el Comité de Archivo.

DE LA REVISORÍA FISCAL

ARTÍCULO 19: La Corporación tendrá un Revisor Fiscal elegido y removido por la Sala General por período de un año y fijará su remuneración.

ARTÍCULO 20: El Revisor Fiscal no podrá ser pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los miembros de la Sala General, el Consejo Directivo o el Rector de La Corporación.

ARTÍCULO 21: 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 22: 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 a la Sala General, sobre el cumplimiento de las funciones asignadas.
- g) Autorizar con su firma los balances de La Corporación.
- h) Convocar a reunión extraordinaria de la Sala General en los casos en que, por Ley, estatutos o reglamentos, esté autorizado para hacerlo.
- i) Ejercer control sobre las operaciones financieras de La Corporación para que se efectúen los pagos respectivos.
- j) Las demás que le sean asignadas por la Sala General y que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN

ARTICULO 23: El Comité de Planeación Institucional es un organismo asesor, coordinador y de apoyo de la Rectoría; está compuesto por el Rector de la Corporación, quien lo preside, los Vicerrectores y el Director de Planeación.

El Secretario del Comité de Planeación será el Secretario General de la Corporación y tendrá voz y voto dentro del mismo.

ARTICULO 24: FUNCIONES. Son funciones del Comité de Planeación Institucional:

1. Trazar políticas de Desarrollo Institucional en los asuntos académicos, económicos, de inversión, de infraestructura y de recursos educativos.
2. Concertar con el Comité de Autoevaluación Institucional el apoyo de las políticas de extensión y de servicio a la comunidad de la Corporación.
3. Coordinar con el Comité de Autoevaluación Institucional el apoyo a la política de desarrollo Científico y Académico de la Institución.
4. Establecer los criterios para la celebración de convenios interinstitucionales a nivel local, regional, nacional e internacional para el desarrollo de las funciones de docencia, investigación, extensión y en materia de publicaciones y divulgación científica.
5. Apoyar el desarrollo y ejecución de las políticas de Extensión, Investigación y Docencia, establecida por el comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional.
6. Las demás que le asigne la Rectoría.

ARTÍCULO 25: El Comité de Planeación deberá reunirse ordinariamente dos veces vez al semestre por convocatoria del Rector. En situaciones extraordinarias se convocará por iniciativa del Rector o por petición escrita del Director de Planeación.

DEL COMITÉ ACADEMICO

ARTÍCULO 26: 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, post grados, educación continuada en las modalidades presencial, a distancia y virtual.

ARTÍCULO 27: El Comité Académico de la Institución estará conformado por:

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

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

ARTÍCULO 28: 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 Dirección de Planeación, 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 29: 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 30: 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 31: 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) del Centro de Relaciones Nacionales e Internacionales
- El Director(a) del Centro 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 32: 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) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del Comité.

EL COMITÉ DE ETICA y BIOETICA

ARTÍCULO 33: 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 34: El Comité de ETICA y BIOETICA 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 área 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.

"Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional"

- Un (1) representante de los docentes del área 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 35: 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 participan 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 ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 36: El Comité Administrativo, se reunirá por lo menos 1 vez cada dos meses y está conformado por:

- Vicerrector Administrativo, quien lo preside
- Director de Tecnología, Sistemas de Información y Recursos Educativos
- Director de Infraestructura
- Director de Talento Humano

PARÁGRAFO 1.- En situaciones extraordinarias, participan en calidad de invitados otros funcionarios de la Institución que se considere pertinente.

PARÁGRAFO 2.- Se podrán citar reuniones extraordinarias del Comité Administrativo a solicitud de la Vicerrectoría Administrativa o de sus Directores.

ARTÍCULO 37: El Comité Administrativo tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Vicerrectoría Administrativa en las decisiones relacionadas con las actividades administrativas a programar.
- b) Proponer a la Dirección de Planeación, los programas y proyectos de la Vicerrectoría Administrativa que deben ser incluidos en el plan de desarrollo institucional.

- c) Evaluar la ejecución de los programas y proyectos de la Vicerrectoría Administrativa y sus Direcciones
- d) Definir y proponer estrategias para garantizar el manejo eficiente de los recursos físicos y capital humano de la Institución.
- e) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales e Institucionales en lo relacionado con la administración de la Institución.

DEL COMITÉ DE BIENESTAR Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 38: El Comité de Vicerrectoría de Bienestar y Desarrollo Institucional, se reunirá por lo menos 1 vez cada mes y está conformado por:

- Vicerrector de Bienestar y Desarrollo Institucional, quien lo preside
- Director de Bienestar Institucional
- Director de Promoción Mercadeo y Comunicaciones

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

PARÁGRAFO 2.- Se podrán citar reuniones extraordinarias del Comité de Vicerrectoría de Bienestar y Desarrollo Institucional a solicitud del Vicerrector de Bienestar y Desarrollo Institucional o de sus Directores.

ARTÍCULO 39: El Comité de Vicerrectoría de Bienestar y Desarrollo Institucional tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Vicerrectoría de Bienestar y Desarrollo Institucional en las decisiones relacionadas con las actividades concernientes al desarrollo de la gestión de Bienestar institucional y la gestión de promoción mercadeo y comunicaciones.
- b) Proponer a la Dirección de Planeación, los programas y proyectos a desarrollar de conformidad con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- c) Evaluar la ejecución de los programas y proyectos de la Vicerrectoría de Bienestar y Desarrollo Institucional, y sus Direcciones, contemplados en el plan de desarrollo institucional, así como los planes de acción propuestos.
- d) Definir y proponer estrategias para garantizar el manejo eficiente de los recursos físicos y financieros a cargo.

DEL COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACION INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 40: El Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional será el responsable de propiciar y recomendar acciones y estrategias acordes a ejecutar un proceso de autoevaluación y acreditación permanente, que garantice las condiciones de calidad requeridas en los procesos académicos y administrativos conducentes a las acreditaciones y certificaciones a las que la Institución aplique.

ARTÍCULO 41: El Comité de Autoevaluación y Acreditación 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 CORPOSUCRE, 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) Organizar de forma coordinada el plan de formación y capacitación necesaria para el buen desarrollo del proceso.
- h) Participar activamente en los comités de programas donde se discutan temas asociados a los procesos de aseguramiento de la calidad.
- i) Revisar los documentos maestros de solicitud de registro calificado y los informes y planes de mejoramiento del proceso de autoevaluación con fines de acreditación.
- j) Proponer a la Rectoría y Vicerrectoría General los actos administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del comité.
- k) Las demás que le asigne la Rectoría y Vicerrectoría General.

ARTÍCULO 42: El Comité Autoevaluación y Acreditación Institucional está integrado por:

- El Rector ó su delegado, quien lo preside
- El Secretario General y Jurídico
- Los Vicerrectores
- Los Directores de Centro
- El Director de Planeación
- Director de Bienestar Institucional
- Director de Talento Humano
- Coordinador de Admisiones, Registro y Control Académico
- Representante de Estudiantes
- Representante de Egresados
- Representante de Docentes
- Representante del Sector Externo

PARÁGRAFO 1.- Fungirá como Secretario del Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional el Secretario General y Jurídico.

PARÁGRAFO 2.- El Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional se reunirá, por lo menos, 3 veces al año, por convocatoria del Rector o por convocatoria extraordinaria por parte del Vicerrector de Calidad Institucional.

PARAGRAFO 3.- Los representantes de Docentes, Estudiantes serán los mismos representantes del Consejo Académico.

PARAGRAFO 4. El representante de los egresados será elegido por el Rector, y para su elección tendrá en cuenta la participación de los representantes ante los diferentes Consejos de Facultad. El periodo de representación será de 1 año.

PARAGRAFO 5.- El Representante del sector externo será elegido por la Rectoría, de una terna enviada por la Dirección de Proyección Social y, se tendrá en cuenta para su elección la participación de este en las mesas de trabajo sectoriales. El periodo de representación será de 1 año.

DEL COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS

ARTÍCULO 43: 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 44: 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 Autoevaluación y Acreditación Institucional.
- Formular y ejecutar los planes de mejoramiento producto de los procesos de autoevaluación del programa.

DEL COMITÉ DE SISTEMAS DE GESTIÓN

ARTÍCULO 45. Le corresponderá al Comité de Sistemas de Gestión 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.

El Comité de Sistemas de Gestión deberá reunirse cuatro (4) veces en el año y estará conformado por el Rector, Secretario General y Jurídico, Vicerrector de Calidad Institucional, Director de Calidad Institucional, Coordinador de Sistemas de Gestión y Líderes de Procesos. El Vicerrector de Calidad Institucional preside el Comité de Sistemas de Gestión.

PARAGRAFO: En situaciones extraordinarias, participarán en el comité como invitados los Decanos, Directores de Programa, Directores de Centro, Coordinadores de área y Directores de División.

ARTÍCULO 46. Serán funciones del Comité de Sistemas de Gestión, las siguientes:

- Asegurar el cumplimiento de los requisitos de las normas ISO 9001, 14001, 45001.
- Informar sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión.
- Revisar y analizar el comportamiento de los indicadores de gestión por proceso.
- Revisar el estado de las acciones correctivas, preventivas y de mejora de los Sistemas de Gestión.
- Socializar los cambios realizados en la matriz de riesgo y oportunidades, matriz de aspecto e impacto ambiental y matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.

PARAGRAFO: La coordinación del Comité estará a cargo del Vicerrector de Calidad Institucional.

El Secretario del Comité de Sistemas de Gestión será el Secretario General de la Corporación.

DEL COMITÉ CURRICULAR

ARTÍCULO 47: 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 48: El Comité Curricular está conformado por el Director del Programa y un docente de cada área de formación.

ARTÍCULO 49: Serán Funciones del Comité Curricular:

- a) Atender y evaluar las propuestas de modificación de los contenidos programáticos de las asignaturas.
- b) Atender y evaluar las propuestas de modificación del plan de estudios del programa.
- c) Evaluar las propuestas de actividades académicas tales como seminarios, talleres, diplomados de grado, etc.
- d) 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 Vicerrectoría 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 50: 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.

DEL COMITÉ DE INTERNACIONALIZACIÓN

ARTÍCULO 51: 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 del Centro de Relaciones Nacionales e Internacionales, el Director de Proyección Social y el decano de las facultades.

ARTÍCULO 52: 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 Intitución.

PARÁGRAFO.- El Comité Asesor del Centro de Relaciones Nacionales e Internacionales 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 53: El Comité de Proyección Social es el encargo de asesorar al Centro de Proyección Social en la proyeccion de políticas, programas y proyectos en cada una de sus areas. 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 54: 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 Dirección de Planeación, 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 55: 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 Director de Planeación y el Director de

"Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional"



Tecnología, Sistemas de Información y Recursos Educativos, el Coordinador de Sistemas de Gestión, El Coodinador de Gestión Documental y, el Auxiliar de Archivo y Correspondencia, quien hara 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 56: Funciones del Comité de Archivo:

- 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.
- Aprobar las propuestas y normas que presente el Archivo, y propender por su cumplimiento.
- 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.
- Asesorar y recomendar a las Directivas de Corposucre, en relación a políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de Archivo
- Las demás que el Rector de Corposucre disponga.

ARTICULO 57: 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 58: Las decisiones que tome el Comité se dejarán en constancia en Actas suscritas por Presidente de Comité y Secretario(a).

DE LA SECRETARÍA GENERAL Y JURIDICA

ARTÍCULO 59: La Secretaría General y Jurídica será una dependencia adscrita a la Rectoría. Le corresponde asesorar al Rector en los aspectos legales relacionados con la interpretación de normas y procesos jurídicos, elaboración de providencias, contratos, minutas y, en general, en toda decisión que le corresponda tomar por la naturaleza propia del cargo. Responde por la Admisión y, el Registro y Control Académico y, por la organización y control del archivo y correspondencia general y de los documentos correspondientes a los Órganos Decisorios. Refrendará con su firma la correspondencia y las notificaciones emanadas de estos Consejos y Comités así como las de la Rectoría.

ARTÍCULO 60: El Secretario General cumplirá las siguientes funciones:

- Actuar como Secretario de la Sala General, del Consejo Directivo, del Consejo Académico, Comité Docente y todos aquellos que disponga el presente acuerdo.

"Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional"



Formará parte de todos los órganos de dirección establecidos en los presentes estatutos, con voz y sin voto.

- b) Refrendar con su firma la validez de las actas en donde actúa como Secretario.
- c) Revisar los proyectos de acuerdo, resoluciones que orientan la función académico y administrativa de la institución y que son objeto de aprobación de la Sala General, Consejo Directivo y Consejo Académico.
- d) Refrendar con el respectivo presidente los acuerdos, resoluciones y las demás decisiones de la Sala General, del Consejo Directivo y del Consejo Académico
- e) Publicar, comunicar y notificar en los términos legales y reglamentarios las decisiones de la Sala General, del Consejo Directivo, del Consejo Académico y, del Rector.
- 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 Admisión, 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 Sala General, Consejo Directivo 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 61: 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 62: Para el desarrollo de sus funciones, la Secretaría General y Jurídica, tendrá la siguiente estructura organizativa:

- Secretario General y Jurídico
- Coordinador de Admisiones, Registro y Control Académico
- Coordinador de Gestión Documental
- Auxiliar de Archivo y Correspondencia

DE LA COORDINACION DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

ARTÍCULO 63: La Coordinación de Admisiones, 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 64: Serán funciones de la Coordinación de Admisiones, Registro y Control Académico, las siguientes:

- a) Planificar, evaluar, y controlar en coordinación con la Secretaria General y Jurídica los procesos de Inscripción, Admisión y Registro.
- b) Realizar los procesos de inscripción y admisión de los aspirantes.
- c) Elaborar periódicamente informes estadísticos relacionados con la población estudiantil que faciliten una información pertinente a los diferentes organismos de la Institución.
- d) 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
- e) Actualizar en el sistema de información las mallas e información de todos los programas de pregrado, posgrados, seminarios y diplomados de la institución.
- f) Entregar en el término requerido a Secretaria General y Jurídica los documentos para revisión y firma de los certificados.
- g) Verificar que los aspirantes a grado cumplen con los requisitos académicos y documentales requeridos para ello.
- h) Creación de foros, Seminarios, Rutas Académicas Diplomados en SIA.
- i) Revisión y generación de certificados estudiantiles,
- j) Generación de planillas de notas en cada corte de parciales y enviarlas a las Decanaturas
- k) Todas aquellas otras funciones inherentes a la dependencia.

ARTÍCULO 65: Para el desarrollo de sus funciones, la Coordinación de Admisiones, Registro y Control Académico se apoyará en la siguiente estructura administrativa:

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

DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 66: La Coordinación de Gestión Documental dependencia adscrita a la Secretaria 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 67: 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.

DE LA DIRECCION DE PLANEACIÓN

ARTICULO 68: El Director de Planeación es el colaborador de la Institución que 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.

El Director de Planeación será elegido por el Rector y deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Poseer título universitario, preferiblemente con énfasis en planeación.
- b) Tener experiencia en el manejo administrativo y eficiente de espacios y recursos logísticas.
- c) Conocimiento y manejo de Software modernos, afines con su labor.
- d) Haber ejercido su profesión con reputación moral experiencia profesional mínima de 2 años y prefriblemente en instituciones de Educación Suuperior.

El Director de Planeación tiene las siguientes funciones:

- 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, Plan de Desarrollo y Planes de Acción del personal administrativo y docente.
- c) Elaborar y presentar planes de desarrollo de la Planta Física de la Institución y sus Directrices.
- d) Definir las políticas orientadoras de la planificación institucional.
- e) Coordinar la construcción del Plan de Desarrollo Institucional y hacer seguimiento y evaluación a su ejecución.

- f) Aprobar la ejecución de los planes de acción de la Institución.
- 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) Las demás que le asignen la Sala General, Consejo Académico y la Rectoría.

ARTÍCULO 69: Para el desarrollo de sus funciones la Dirección de Planeación tendrá la siguiente estructura administrativa:

- Director de Planeación
- Coordinador de Planeación
- Asistente de Planeación

CAPITULO II

DE LA RECTORÍA, VICERRECTORIAS Y LAS DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

DE LA RECTORIA

ARTÍCULO 70: El Rector es la primera autoridad académica, administrativa, ejecutiva y el representante legal de La Corporación que ejercerá su cargo de acuerdo con los estatutos.

PARÁGRAFO.- En ausencia temporal o definitiva del Rector, la Sala General designará al suplente, quien asumirá las funciones del Rector en su designación.

ARTÍCULO 71: 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 o líder de la comunidad.

"Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional"

ARTÍCULO 72: El Rector será elegido por la Sala General por término indefinido.

ARTÍCULO 73: El Rector tendrá las inhabilidades e incompatibilidades y las prohibiciones señaladas para los miembros de la Sala General en los estatutos y los establecidos en la ley.

ARTÍCULO 74: Son funciones del Rector:

Académico administrativas:

- a) Presidir el Consejo Académico.
- b) Velar por el fiel cumplimiento de los Estatutos y Reglamentos de la Corporación.
- c) Dirigir la marcha académica y administrativa de las distintas Unidades y demás establecimientos de la Corporación.
- d) Presentar uno o varios candidatos a la Sala General para la designación de Vicerrectores, de Directores y Decanos de las Unidades Académicas.
- e) Nombrar al Secretario General y Jurídico, personal administrativo y de servicio de la Corporación, cuya designación no corresponda a la Sala General, conforme a la planta de personal definida en el presupuesto de gastos.
- f) Llevar la representación académica de la Corporación ante el Ministerio de Educación Nacional y demás organismos nacionales e internacionales.
- g) Firmar convenios de intercambio con Corporaciones Nacionales y extranjeras y otras entidades previa información a la Sala General y al Consejo Directivo.
- h) Autorizar, con su firma y la del Secretario General, los títulos y determinados certificados que confirme la Corporación previamente firmados por los directores de las Unidades Académicas.
- i) Autorizar cuentas y ordenar los gastos, hasta por la suma de cuarenta (40) salarios mínimos mensuales, con arreglo al presupuesto de gastos.
- j) Nombrar los profesores teniendo en cuenta a los candidatos seleccionados por los Consejos de Facultades de las diferentes Unidades Académicas.
- k) El Rector tendrá la facultad de aprobar el Plan de Becas e incentivos, presentados por la Vicerrectoría de Bienestar y Desarrollo Institucional conforme a las normas institucionales vigentes.
- l) Las demás que le asigne la Sala General

De Representación Legal:

- a) Ejercer y ejecutar todos los actos y contratos dentro del objeto social de CORPOSUCRE hasta por la suma de cuarenta (40) salarios mínimos mensuales, con arreglo al presupuesto de gastos.

- b) Manejar la Administración de CORPOSUCRE y el uso de su razón social.
- c) Representar a CORPOSUCRE 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 la Sala General.
- d) Transigir o conciliar cualquier negocio que sea benéfico para CORPOSUCRE y que tenga que ver con el giro ordinario de la misma.
- e) Constituir apoderados especiales, otorgándoles facultades amplias acordes con sus funciones.
- f) Girar, otorgar, endosar, aceptar y avalar toda clase de documento y Títulos Valores hasta el tope autorizado de cuarenta salarios mínimos legales colombianos vigentes. Cuando dichos actos superen esta suma necesitará autorización expresa de la Sala General.

ARTÍCULO 75: Los actos y decisiones del Rector, cumplidas en el ejercicio de las funciones o asignados por los presentes estatutos o por acuerdo del Sala General, se denominarán resoluciones, las cuales llevarán la firma del Rector.

ARTÍCULO 76: Para el desarrollo de sus funciones la Rectoría tendrá la siguiente estructura administrativa:

- Rector
- Vicerrectorías
- Asistente de Rectoría.

DE LA VICERRECTORIA GENERAL

ARTÍCULO 77: El Vicerrector General es la persona con autoridad inmediata delegada por el Rector, para la dirección de toda la Corporación. Será nombrado y removido por el Rector de común acuerdo con la Sala General.

ARTÍCULO 78: Serán funciones de la Vicerrectoría General:

- a) Asistir al Rector en todo lo relacionado con la marcha de la Corporación
- b) Reemplazar al Rector en todas sus funciones durante sus ausencias temporales, y en caso de ausencia definitiva, mientras se elige al Rector en propiedad.
- c) Coordinar el trabajo de las extensiones y de los programas que establezca la Corporación en otras ciudades del país.
- d) Promover y coordinar las relaciones interinstitucionales de la Corporación.
- e) Promover los procesos generales de desarrollo institucional.
- f) Coordinar las unidades y los programas administrativos que le sean asignados por el Rector.
- g) Dirigir al equipo directivo de Vicerrectores de la Corporación.

- h) Todas las demás funciones que le correspondan de acuerdo con los reglamentos de la Corporación.

DE LA VICERRECTORIA ACADEMICA

ARTÍCULO 79: 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 80: Serán funciones de la Vicerrectoría Académica las siguientes:

- Vigilar por que el Proyecto Educativo institucional (PEI) sea coherente con la tendencia pedagógica y pertinente con las necesidades del entorno.
- Promover la socialización y la aplicación del PEI.
- Coordinar la aplicación de las políticas que rigen la actividad académica de la Institución de acuerdo a lo establecido en el PEI.
- Supervisar el cumplimiento de la gestión académica, investigativa, extensión y de proyección social en la comunidad académica institucional.
- Incentivar la producción intelectual de la comunidad académica institucional.
- Definir las políticas de cualificación y evaluación docente.
- Representar a la Institución en las actividades académicas programadas a nivel local, regional, nacional e internacional.
- Procurar porque las disposiciones académicas institucionales estén en correspondencia con las políticas institucionales y las disposiciones legales.
- Todas las funciones inherentes a la dependencia.

ARTÍCULO 81: Para el desarrollo de sus funciones la Vicerrectoría Académica tendrá la siguiente estructura administrativa:

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

DE LAS FACULTADES

ARTÍCULO 82: 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.

ARTÍCULO 83: 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 84: 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 Practica
- Los Docentes

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS

ARTÍCULO 85: 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 86: 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 87: 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 88: 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 89: 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) Diseñar políticas y estrategias para mantener estrechas y permanentes relaciones con nuestros egresados para valorar el impacto social de los programas académicos y estudiar la pertinencia de los mismos
- d) 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.
- e) Trabajar conjuntamente con el sector productivo, a través de los consultorios y laboratorios de la Institución.
- f) Elaborar la propuesta presupuestal del Centro y controlar su ejecución.
- g) Todas aquellas propias de la razón de ser del Centro de Proyección Social

ARTÍCULO 90: 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 cuatro (4) áreas de servicio: Proyección Social, Prácticas, Egresados y Emprendimiento.

DEL CENTRO DE AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 91: El Centro de Ambientes Virtuales de Aprendizaje depende directamente de la Vicerrectoría Académica y tiene la responsabilidad de coordinar la apropiación y aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación entre la comunidad académica uso de las TICS en el proceso de Enseñanza y Aprendizaje.

ARTÍCULO 92: El Centro de Ambientes Virtuales de Aprendizaje tendrá las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) Supervisar y mantener actualizado el servicio de plataforma virtual interactiva de aprendizaje institucional SPLAVIA.
- c) Coordinar acciones tendientes al mejor aprovechamiento de los servicios virtuales que posee la institución y con aquellos con los que tiene convenio.
- d) Brindar el soporte requerido a toda la comunidad para el uso e implementación adecuados de los recursos virtuales.
- e) Elaborar el plan de acción de la dependencia.
- f) Todas aquellas que relacionadas con la razón de ser del Centro

ARTÍCULO 93: Para el desarrollo de sus funciones, la dirección Centro de Ambientes Virtuales de Aprendizaje se apoya en la siguiente estructura organizativa:

- Director de Ambientes Virtuales de Aprendizaje
- Docentes Adscritos

DEL CENTRO DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

ARTÍCULO 94: Le corresponderá al Centro de Relaciones Nacionales e Internacionales 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: El Centro de Relaciones Nacionales e Internacionales como unidad académica tendrá las siguientes funciones:

- a) Desarrollar programas con el propósito de proyectar y posicionar a la Institución en el contexto socio-económico nacional e internacional.
- b) Identificar, establecer e implementar alianzas que contribuyan a la movilidad del docente y del estudiante en procura de una formación con proyección internacional.
- c) Gestionar las relaciones interinstitucionales que conduzcan a proyectar a la institución en el entorno nacional e internacional mediante convenios u otro mecanismo que respalde esta proyección.
- d) Divulgar oportunamente la información de todas aquellas acciones provenientes de los convenios entre la comunidad académica.
- e) Ofrecer apoyo logístico y asesoría técnica a docentes, directivos y estudiantes en cooperación interinstitucional
- f) Brindar apoyo a la Sala General, al Consejo Directivo, 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.
- g) Promover y coordinar, junto a las Unidades Académicas, 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 UNIVERSITARIA, investigación, cultural y otros de mutuo interés.
- h) Elaborar la propuesta presupuestal del Centro y controlar su ejecución.
- i) Todas aquellas propias de la razón de ser del Centro de Relaciones Nacionales e internacionales.

ARTÍCULO 96: El Centro de Relaciones Nacionales e Internacionales tendrá la siguiente estructura organizativa:

- Director de Relaciones Nacionales e Internacionales
- Secretaria

DEL CENTRO DE POSTGRADOS Y EDUCACIÓN CONTINUADA

ARTÍCULO 97: 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 98: 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 99: 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
- Secretaria

DEL CENTRO DE DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

ARTÍCULO 100: 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 Vicerrector(a) de Investigación e Innovación.

"Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional"

ARTÍCULO 101: 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 Investigaciones.
- 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 102: El Centro de Investigación e Innovación de la institución tendrá la siguiente estructura organizativa:

"Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional"

- Director de Investigación e Innovación
- Docentes de Planta adscritos

DE LA VICERRECTORÍA DE BIENESTAR Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 103: La Vicerrectoría de Bienestar y Desarrollo Institucional será la encargada de diseñar, implementar y evaluar acciones encaminadas a la promoción y mercadeo de los servicios educativos que hacen parte de la oferta institucional, en aras de lograr la consolidación en materia de cobertura de la población estudiantil, para lo cual se apoyara en la división de promoción, mercadeo y comunicaciones, así mismo será la encargada del diseño, implementación y control del programa de Bienestar institucional, que permita garantizar condiciones propicias para el desarrollo y la formación integral de los estudiantes, así como la permanencia de los mismos en la institución, durante el desarrollo de los programas académicos cursados, lo anterior a partir del desarrollo de actividades diseñadas e implementadas desde las diferentes áreas que la componen (Desarrollo Humano, promoción y prevención de la salud, arte y cultura, deporte y permanencia estudiantil) y para ello se apoyara en la División de Bienestar institucional, la cual a su vez, apoyara a la División de Talento humano con la ejecución de actividades que fomenten un clima laboral adecuado para el desarrollo personal de la comunidad académico-administrativa con la cual cuenta la institución.

Es responsabilidad de la Vicerrectoría de Bienestar y Desarrollo Institucional, brindar el apoyo necesario a todas las áreas académicas y administrativas que así lo requieran, para asegurar que cada una de ellas cumpla con los compromisos adquiridos en el plan de desarrollo de la institución, además apoyara a la Rectoría de manera permanente en sus gestiones y operaciones cotidianas o que a esta le sean designadas.

ARTÍCULO 104: Serán funciones de La Vicerrectoría de Bienestar y Desarrollo Institucional las siguientes:

- a) Garantizar el diseño e implementación de las políticas y programas asociados a los procesos relacionados con el Bienestar institucional y la Gestión de mercadeo, promoción y comunicaciones.
- b) Garantizar el diseño e implementación del programa de promoción, mercadeo y comunicaciones 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.
- c) Apoyar a la Vicerrectoría Académica en la creación de nuevos programas para la ampliación de la oferta académica y evaluar la pertinencia de los programas existentes.
- d) Garantizar el diseño y ejecución del programa de Bienestar institucional, que permita el desarrollo personal y profesional de todos los miembros de la comunidad académica.
- e) Garantizar la permanencia y graduación de los estudiantes, que hagan parte de los diferentes servicios que actualmente oferta la institución.

"Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional"

- f) Fomentar a través de programas y estrategias, el mejoramiento en la atención y calidad del servicio que se presta desde las diferentes áreas académicas y administrativas con que cuenta la institución.
- g) Apoyar las diferentes áreas de la institución en la ejecución de proyectos tendientes a mantener y optimizar los procesos administrativos y académicos en los que la Institución se encuentra inmersa.
- h) Todas las funciones inherentes a la dependencia.

ARTÍCULO 105: Para el desarrollo de sus funciones la Vicerrectoría de Bienestar y Desarrollo Institucional se ocupará en:

- Vicerrector de Bienestar y Desarrollo Institucional
- Director de Bienestar Institucional
- Director de Promoción, Mercadeo y Comunicaciones
- Auxiliar de Vicerrectoría y Desarrollo Institucional

DE LA DIVISIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 106: Le corresponde a la División de Bienestar Institucional velar para que en la Institución exista un ambiente que genere un mejor estar de la comunidad docente, estudiantil y administrativa mediante la aplicación de acciones formativas que contribuyan a su desarrollo intelectual, cultural, recreacional, espiritual, social, psico-afectivo y físico.

ARTÍCULO 107: Serán funciones de la División de Bienestar Institucional, las siguientes:

- a) Fomentar la integración entre las diferentes dependencias y estamentos de la Institución.
- b) Propiciar espacios de bienestar que generen sentido de pertenencia de los estamentos para con la Institución.
- c) Definir e implementar acciones encaminadas al desarrollo de programas de formación integral y el mejoramiento de la calidad de todos los integrantes de la Corporación.
- d) Identificar los intereses, necesidades y expectativas de los integrantes de la comunidad educativa e implementar acciones que permitan la satisfacción de las mismas.
- e) Elaborar informes estadísticos relacionados con las actividades y funciones de la Dirección, que faciliten una información pertinente a los diferentes organismos de la Institución.
- f) Definir e implementar programas encaminados al fortalecimiento de la Permanencia Estudiantil y apoyar a las decanaturas en las actividades relacionadas.
- g) Apoyo logístico a la Secretaría General y Jurídica en la preparación de las Ceremonias de Grado.
- h) Garantizar el cumplimiento del programa de Bienestar definido para la institución.
- i) Darle cumplimiento a las actividades plasmadas en planes de acción, con base en los programas y subprogramas definidos en el plan de desarrollo institucional.
- j) Todas las funciones inherentes a la dependencia.

ARTÍCULO 108: Para el desarrollo de sus funciones, la División de Bienestar Institucional, se apoyará en la siguiente estructura organizativa:

- Director de Bienestar Institucional
- Coordinador de Desarrollo Humano
- Coordinador de Deportes
- Coordinador de Arte y Cultura
- Coordinador de Permanencia Estudiantil
- Coordinador de Promoción y Prevención de la salud.
- Auxiliar de Deporte
- Secretaria.

DE LA DIVISIÓN DE PROMOCIÓN, MERCADEO Y COMUNICACIONES

ARTÍCULO 109: La División de Promoción, Mercadeo y Comunicaciones, es la dependencia que responderá por el diseño y ejecución de estrategias que garanticen el ingreso de los aspirantes a los diferentes servicios que hacen parte de la oferta institucional.

ARTÍCULO 110: Serán funciones de la División de Promoción, Mercadeo y Comunicaciones, las siguientes:

- a) 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.
- b) Proporcionar al aspirante la información solicitada relacionada con los programas académicos y de financiación que ofrece la Institución.
- c) Dirigir la ejecución del plan de mercadeo y tener control presupuestal del mismo.
- d) Ampliar la base de convenios con colegios y empresas para oferta los servicios que presta la Institución.
- e) Consecución de convenios interinstitucionales para la ampliación de cobertura de los servicios 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) Darle cumplimiento a las actividades plasmadas en planes de acción, con base en los programas y subprogramas definidos en el plan de desarrollo institucional.
- h) Todas las funciones inherentes a la dependencia.

ARTÍCULO 111: Para el desarrollo de sus funciones, la División de Promoción, Mercadeo y Comunicaciones, se apoyará en la siguiente estructura administrativa:

- Director (a) de Promoción, Mercadeo y Comunicaciones
- Coordinador de Comunicaciones
- Diseñador Gráfico
- Ejecutivos de promoción
- Auxiliar de Mercadeo y Comunicaciones

"Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional"

- Agentes Contac Center

DE LA VICERRECTORÍA DE CALIDAD INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 112: La Vicerrectoría 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 113: Serán funciones de la Vicerrectoría 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 Vicerrectoría de Calidad Institucional.

ARTÍCULO 114: La Vicerrectoría de Calidad Institucional está conformada por:

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

- Auxiliar de Calidad Institucional

DE LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 115: La Institución tendrá una Vicerrectoría Administrativa que deberá 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 116: Serán funciones de la Vicerrectoría Administrativa Implementar los procesos administrativos de acuerdo a las políticas definidas por la Institución:

- a) Garantizar un ambiente de trabajo adecuado, a través del cumplimiento de los planes de mantenimiento definidos de acuerdo a la infraestructura de la Institución.
- b) Supervisar el cumplimiento de las políticas institucionales, en cuanto a la selección, contratación, capacitación y evaluación del personal académico y administrativo.
- c) Velar por el suministro oportuno y adecuado de los elementos y servicios que se requieren para el funcionamiento de las distintas dependencias.
- d) Definir, y coordinar el plan de acción de desarrollo tecnológico e Informático que permita cumplir con los ejes estratégicos de la Institución
- e) Presentar informes de gestión periódicos a la Rectoría, consejos y comités sobre el las actividades realizadas por la Vicerrectoría Administrativa
- f) Todas las funciones inherentes a la dependencia y las que le sean asignadas por el Rector.

ARTÍCULO 117: Para el desarrollo de sus funciones, la Vicerrectoría Administrativa se apoya en la siguiente estructura Administrativa:

- Vicerrector Administrativo
- Director de Talento Humano
- Director de Infraestructura
- Director de Tecnología, Sistemas de Información y Recursos Educativos
- Asistente de Suministros
- Auxiliar de Suministros
- Asistente de Vicerrectoría Administrativa
- Recepcionista
- Mensajero

DE LA DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y RECURSOS EDUCATIVOS

ARTÍCULO 118: La División de Tecnología, Sistemas de Información y Recursos Educativos será la encargada de mantener y optimizar el funcionamiento de la infraestructura institucional, así como diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información acordes con las necesidades de las áreas académicas y administrativas para

su eficaz operación, administración y gestión. Así como 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 119: Serán funciones de la División de Tecnología, Sistemas de Información y Recursos Educativos las siguientes.

- a) Definir y desarrollar aplicativos informáticos para las actividades académicas y administrativas de la Institución.
- b) Proponer a la Dirección de Planeación, los programas y proyectos del área que deben ser incluidos en el plan de desarrollo institucional.
- c) Evaluar la ejecución de los programas y proyectos de la Dirección.
- d) Definir y desarrollar herramientas efectivas de comunicación interna y externa de la Institución.
- e) Desarrollar y mantener la página WEB.
- f) Mantener actualizado el inventario del hardware y software institucional.
- g) Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de hardware de la Institución.
- h) Proponer el plan de adquisiciones y renovación de equipos de cómputo y software en general.
- i) Elaborar informes estadísticos relacionados con las actividades y funciones de la Dirección, que faciliten una información pertinente a los diferentes organismos de la Institución.
- j) Apoyar y asesorar a las diferentes dependencias de la Institución en el uso de las herramientas de hardware y software.
- k) Apoyar el fomento de la investigación bibliográfica en los estudiantes de la Institución.
- l) Asesorar el proceso de desarrollo de los servicios de Biblioteca, ayudas didácticas y afines.
- m) Presentar la propuesta del Calendario Académico de cada período al Consejo Académico para su estudio.
- n) Estimular a los docentes en el uso de ayudas educativas en su actividad docente.
- o) Dar el soporte logístico a todas las dependencias, tanto académicas como administrativas, de la Institución.
- p) Identificar políticas encaminadas a fomentar el uso de tecnologías que coadyuven a cumplir las políticas de la Institución.
- q) Todas las funciones inherentes a la dependencia.

ARTÍCULO 120: Para el desarrollo de sus funciones, la División de Tecnología, Sistemas de Información y Recursos Educativos se apoya en la siguiente estructura administrativa:

- Director de Tecnología, Sistemas de Información y Recursos Educativos

"Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional"

- Coordinador de Mantenimiento
- Coordinador de Infraestructura Tecnológica
- Coordinador de Laboratorios
- Bibliotecólogo
- Web máster
- Programador
- Auxiliar de Sistemas
- Auxiliar de Laboratorios
- Auxiliar de Biblioteca

AREA DE DESARROLLO DE SOFTWARE

ARTÍCULO 121: El área de Desarrollo de Software es una dependencia adscrita a la División de Tecnología, Sistemas de Información y Recursos Educativos, cuyo objetivo es el de Desarrollar, incorporar e implementar sistemas de información que requiere la Institución, así como llevar a cabo el mantenimiento y actualización permanente a los sistemas existentes a fin de mantener el software actualizado y moderno de acuerdo a las necesidades de la institución para su óptima operación, administración y gestión

ARTÍCULO 122: Serán funciones del área de Desarrollo de Software, las siguientes:

- a) Desarrollar los sistemas de información que requieran las áreas académicas y administrativas, de acuerdo a las prioridades establecidas en el plan de acción.
- b) Efectuar el mantenimiento y actualización de los sistemas de información garantizando su adecuación a las necesidades de los usuarios, su continuidad y/o correcta operatividad.
- c) Implementar las soluciones de sistemas de información desarrolladas por la División, así como participar y supervisar la implementación de las aplicaciones adquiridas a terceros, a fin de garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura de aplicaciones de la Corporación.
- d) Proponer soluciones en sistemas de información que optimicen los procesos y generen valor a la Corporación.
- e) Participar en la elaboración de normas, metodologías, estándares y/o técnicas, que mejoren y optimicen los procesos de planeamiento, desarrollo e implementación de los sistemas de información.
- f) Participar en la elaboración de estándares y Plan de Seguridad de la Información, asimismo, implementar las políticas de Seguridad de Información.
- g) Apoyar al usuario final en el adecuado uso de los sistemas de información, proporcionándole las herramientas y los medios necesarios para tales fines.
- h) Todas aquellas otras funciones inherentes a la dependencia.

ARTÍCULO 123: Para el desarrollo de sus funciones, el área de Desarrollo de Software se apoyará en la siguiente estructura administrativa:

- Programadores

AREA DE MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 124: El área de Mantenimiento tecnológico es una dependencia adscrita a la División de Tecnología, Sistemas de Información y Recursos Educativos, cuyo objetivo es instalar y realizar mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de la Institución de forma tal que los recursos tecnológicos cuenten con las condiciones óptimas para su buen funcionamiento y respondan a los requerimientos de sus usuario

ARTÍCULO 125: Serán funciones del área de Mantenimiento:

- a. Diseñar e implementar el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica para garantizar la continuidad y correcta operatividad de los mismos.
- b. Brindar en forma centralizada el soporte técnico de primer nivel, en las soluciones de los problemas de Hardware y Software en servicios de computación que reporten los usuarios
- c. Todas aquellas otras funciones inherentes a la dependencia.

ARTÍCULO 126: Para el desarrollo de sus funciones, el área de mantenimiento se apoyará en la siguiente estructura administrativa:

- Coordinador de Mantenimiento
- Auxiliar de Sistemas

AREA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

ARTÍCULO 127: El área de Infraestructura tecnológica es una dependencia adscrita a la División de Tecnología, Sistemas de Información y Recursos Educativos, cuyo objetivo es diseñar, instalar y optimizar la arquitectura de hardware, telecomunicaciones y seguridad de la corporación, de manera que los productos y servicios informáticos puedan ser brindados en condiciones de alta disponibilidad, confiabilidad y seguridad.

ARTÍCULO 128: Serán funciones del área de Infraestructura, las siguientes:

- a) Evaluar, planificar, diseñar y configurar la arquitectura de comunicaciones de los computadores centrales, servidores corporativos, redes de voz, telefonía y datos y, cuarto de control.
- b) Investigar nuevas tendencias tecnológicas.
- c) Planificar el crecimiento o expansión de la infraestructura tecnológica que requiera la Corporación para el cumplimiento del Plan Operativo y de Tecnología de Información.
- d) Brindar el soporte especializado en infraestructura y comunicaciones y de los servicios de terceros que sean de su competencia.
- e) Definir la arquitectura en infraestructura, comunicaciones y telefonía asegurando su integración con los servicios informáticos que la Corporación posee.
- f) Gestionar las actividades inherentes al Cuarto de Control.
- g) Todas aquellas otras funciones inherentes a la dependencia.

ARTÍCULO 129: Para el desarrollo de sus funciones, el área de Infraestructura se apoyará en la siguiente estructura administrativa

- Coordinador de Infraestructura Tecnológica
- Auxiliar de Sistemas

AREA WEB

ARTÍCULO 130: El área WEB es una dependencia adscrita a la División de Tecnología, Sistemas de Información y Recursos Educativos, cuyo objetivo es diseñar, desarrollar, administrar y mantener el sitio web y plataforma SPLAVIA de la Corporación. .

ARTÍCULO 131: Serán funciones del área de Web, las siguientes:

- a) Diseñar, actualizar y administrar el sitio web de la Corporación en conjunto con las distintas áreas con el propósito de contar con un sitio de difusión al público.
- b) Crear políticas que permitan proteger los recursos web evitando fallas por ataques informáticos en la integridad de los contenidos web.
- c) Crear, editar y actualizar los estilos (CSS, imágenes) de la web, para que se mantengan acorde a la presentación institucional que se proyecta a la comunidad.
- d) Implementar gestores de contenidos, entre los que figuran en funcionamiento las áreas académicas entre otros.
- e) Mantenimiento de los servicios que por Internet se dispongan.
- f) Implementar sistemas de búsqueda de información en web.
- g) Administración y control de estadísticas de los sitios web.

ARTÍCULO 132: Para el desarrollo de sus funciones, el área WEB se apoyará en la siguiente estructura administrativa:

- Webmáster

DE LA DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

ARTÍCULO 133: Le corresponde a la División 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 134: Serán funciones de la División de Talento Humano las siguientes:

- a) Implementar políticas de selección y contratación del personal administrativo y académico de la Institución.
- b) Proponer a la Dirección de Planeación, 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 División.
- 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 División, 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 135: 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 DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 136: La División 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 137: Serán funciones de División 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 Dirección de Planeación, 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 División.
- 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 División 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 División.

- 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 138: Para el desarrollo de sus funciones, la División de Infraestructura se apoyará en la siguiente estructura organizativa:

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

DE LA SECCIÓN DE SUMINISTROS

ARTÍCULO 139: Para los aspectos relacionados con los suministros y las compras, la Vicerrectoría Administrativa 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 140: 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.

PARÁGRAFO.- Para realizar las funciones arriba determinadas, el área de Compras y Suministro contará con un Asistente de Suministro y un Auxiliar de Suministro.

DE LA VICERRECTORÍA FINANCIERA

ARTÍCULO 141: 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 142: La Vicerrectoría financiera es la encargada de

- a) Proponer a la Rectoría y Sala General 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) Todas las funciones inherentes a la dependencia y las que le sean asignadas por el Rector.

ARTÍCULO 143: Para el desarrollo de sus funciones, la Vicerrectoría Financiera se apoya en la siguiente estructura Administrativa:

- Vicerrector Financiero
- Director Financiero y Contable
- Coordinador de Crédito Educativo
- Asistente Contable
- Asistente de Vicerrectoría Financiera
- Auxiliar Contable

DE LA DIVISIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

ARTÍCULO 144: La División 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 145: Serán funciones de la División Financiera y Contable las siguientes:

- a) Implementar políticas financieras para el manejo adecuado de los recursos de la Institución.
- b) Proponer a la Dirección de Planeación, 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 División.
- 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 División, 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 146: Para el desarrollo de sus funciones, la División Financiera se apoyará en la siguiente estructura organizativa:

- Director Financiero y Contable
- Asistente Contable
- Auxiliar Contable
- Auxiliar de Caja
- Coordinador de Crédito Educativo
- Auxiliar de Crédito.

DE LA SECCIÓN DE CRÉDITO EDUCATIVO

ARTÍCULO 147: La Sección de Crédito Educativo es una dependencia adscrita a la División Financiera y Contable y, tiene la responsabilidad de apoyar a los estudiantes para facilitar su acceso a la Educación Superior, definiendo líneas de crédito educativo y estableciendo alianzas estratégicas con Instituciones Financieras, Cooperativas, Fondos, etc., así como realizar seguimiento a la cartera y una gestión de cobro efectiva que garantice un flujo de caja apropiado para la operación adecuada de la institución.

ARTÍCULO 148: Serán funciones de la Sección de Crédito Educativo las siguientes:

- a) Definir y proponer líneas de crédito educativo para los aspirantes y estudiantes de la Institución.
- b) Asesorar a los estudiantes sobre las alternativas de financiación de matrícula, para evitar y disminuir la deserción estudiantil por motivos económicos en la Institución.
- c) Realizar una gestión de cobro efectiva y programada para garantizar la recuperación de la cartera en los términos definidos para ella.
- d) Participar en los diferentes eventos promovidos por las Instituciones Educativas para divulgar y promocionar las diferentes líneas y alternativas de crédito educativo ofrecidas por la Institución.
- e) Todas las funciones inherentes a la dependencia.

ARTÍCULO 149: Para el desarrollo de sus funciones, la Sección de Crédito Educativo contará con la siguiente estructura organizativa:

- Coordinador de la Sección de Crédito Educativo
- Auxiliar de Crédito

CAPITULO III

DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO

DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 150: El personal docente está integrado por tecnólogos y profesionales de las diferentes disciplinas y ejercerán funciones de docencia, investigación, proyección social, bienestar y administración en la Institución, dentro de la clasificación y categorías definidas en el Reglamento Docente.

ARTÍCULO 151: Los docentes podrán ser de tiempo completo, medio tiempo y de cátedra.

ARTÍCULO 152: 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 153: 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. El nombramiento del personal será responsabilidad del Rector.

CAPITULO IV

DE LOS ESTUDIANTES Y LOS EGRESADOS

DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 154: 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 155: Los Estudiantes de la Corporación Universitaria Antonio de José de Sucre – CORPOSUCRE-, 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 156: Los Estudiantes tienen su representación en los diferentes órganos institucionales. El Representante de los Estudiantes será elegido de acuerdo a la

CORPOSUCRE

Corporación Universitaria
Antonio José de Sucre

¡Creciendo con Calidad!

Personería Jurídica 2302 del 26 de Septiembre de 2003
del Ministerio de Educación Nacional



reglamentación vigente para la elección de Representantes de Docentes y Estudiantes a los Organismos Institucionales.

DE LOS EGRESADOS

ARTÍCULO 157: 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 158: Los Egresados están organizados en Asociaciones por Facultad y cuentan con un área de apoyo y seguimiento desde el Centro de Proyección Social.

ARTÍCULO 159: Los Egresados tienen su representación en el Consejo de Facultad, Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional y Comités Curriculares de su unidad académica y son elegidos democráticamente de manera virtual.

ARTÍCULO 160: Aprobar el siguiente Organigrama.

"Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional"



CORPOSUCRE

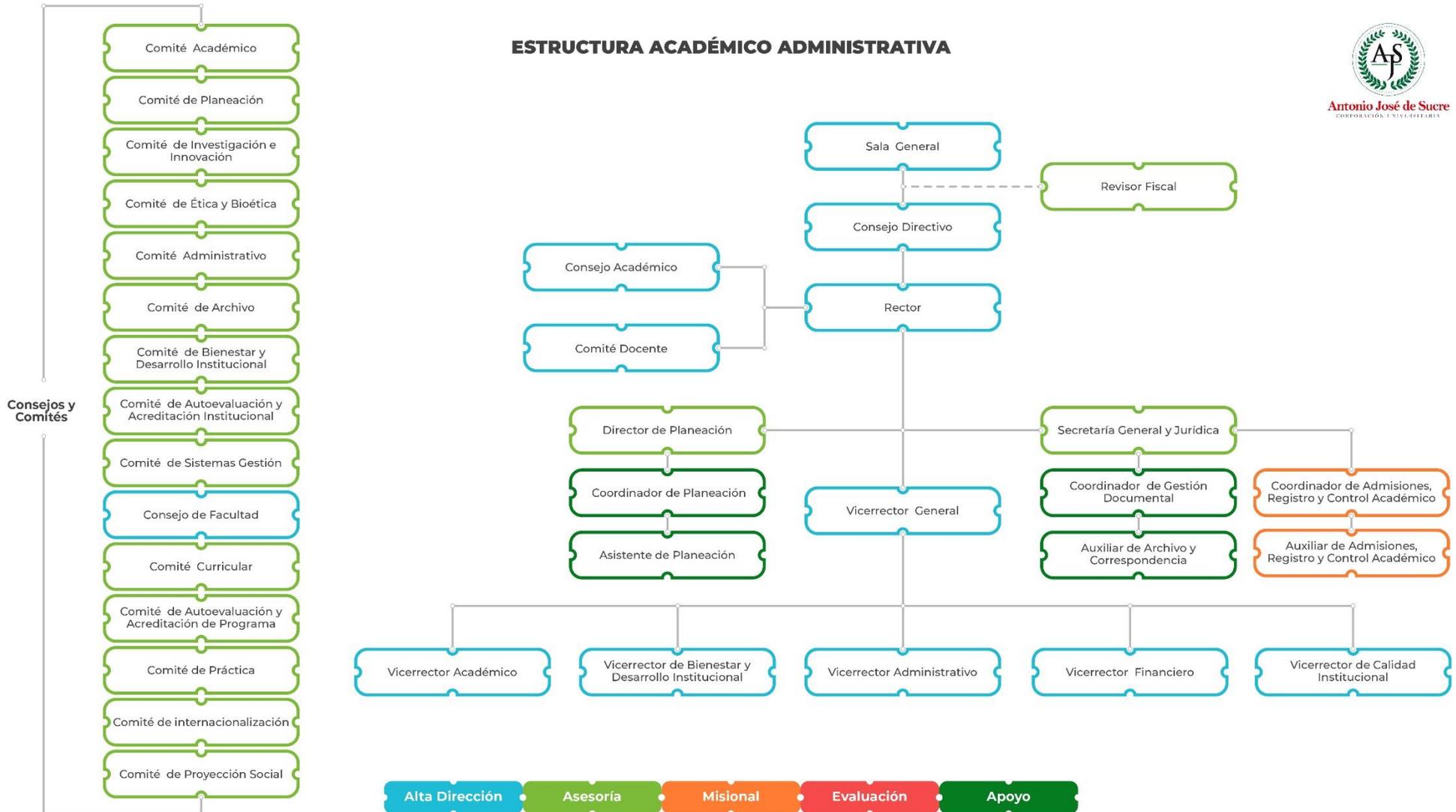
Corporación Universitaria
Antonio José de Sucre

¡Creciendo con Calidad!

Personería Jurídica 2302 del 26 de Septiembre de 2003
del Ministerio de Educación Nacional



ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA



CORPOSUCRE

Corporación Universitaria
Antonio José de Sucre

¡Creciendo con Calidad!

Personería Jurídica 2302 del 26 de Septiembre de 2003
del Ministerio de Educación Nacional

ISO 9001 : 2015
BUREAU VERITAS
Certification



RECTORÍA



CORPOSUCRE

Corporación Universitaria
Antonio José de Sucre

¡Creciendo con Calidad!

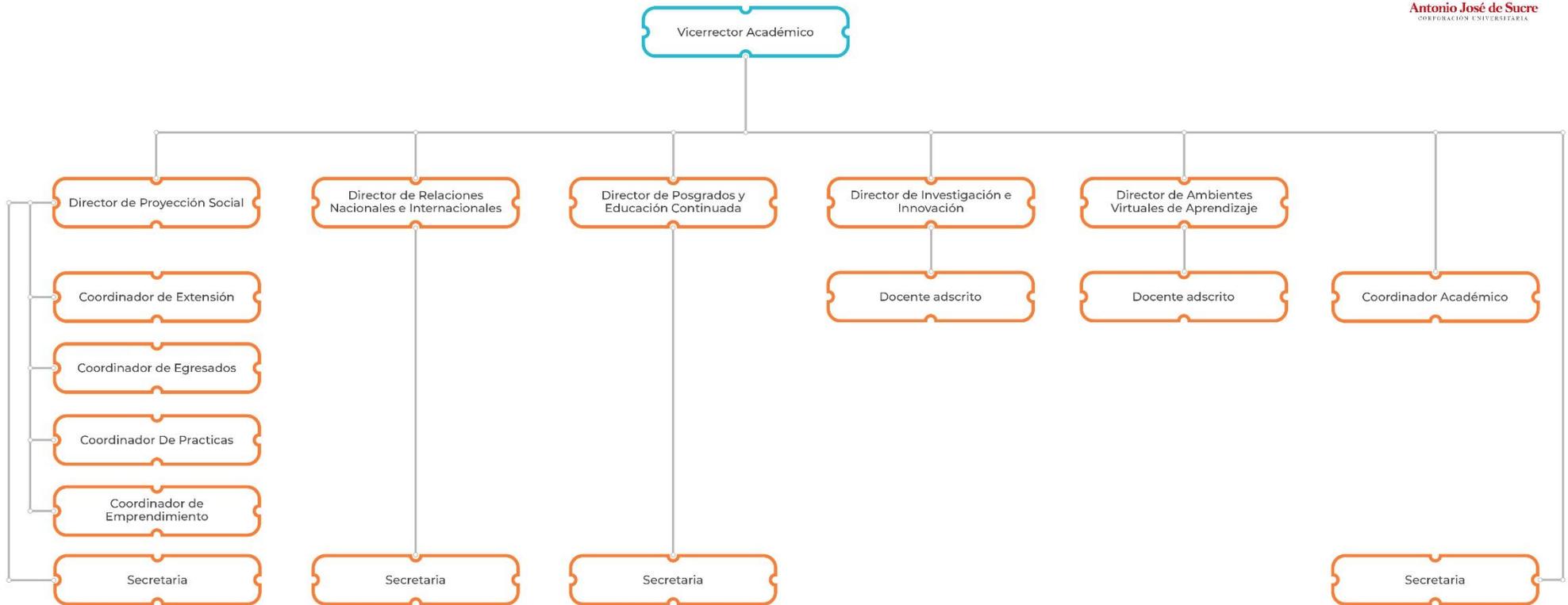
Personería Jurídica 2302 del 26 de Septiembre de 2003
del Ministerio de Educación Nacional

ISO 9001 : 2015
BUREAU VERITAS
Certification



Antonio José de Sucre
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA



Alta Dirección

Asesoría

Misional

Evaluación

Apoyo

CORPOSUCRE

Corporación Universitaria
Antonio José de Sucre

¡Creciendo con Calidad!

Personería Jurídica 2302 del 26 de Septiembre de 2003
del Ministerio de Educación Nacional

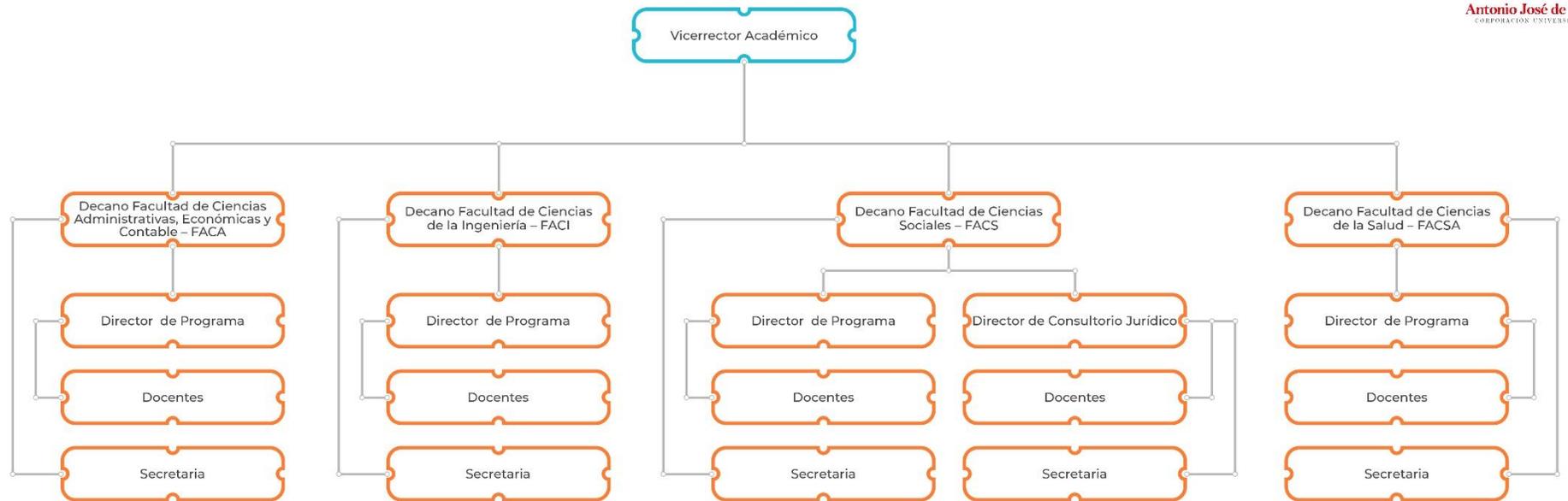
ISO 9001 : 2015
BUREAU VERITAS
Certification



VICERRECTORÍA ACADÉMICA - FACULTADES



Antonio José de Sucre
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA



Alta Dirección

Asesoría

Misional

Evaluación

Apoyo

CORPOSUCRE

Corporación Universitaria
Antonio José de Sucre

¡Creciendo con Calidad!

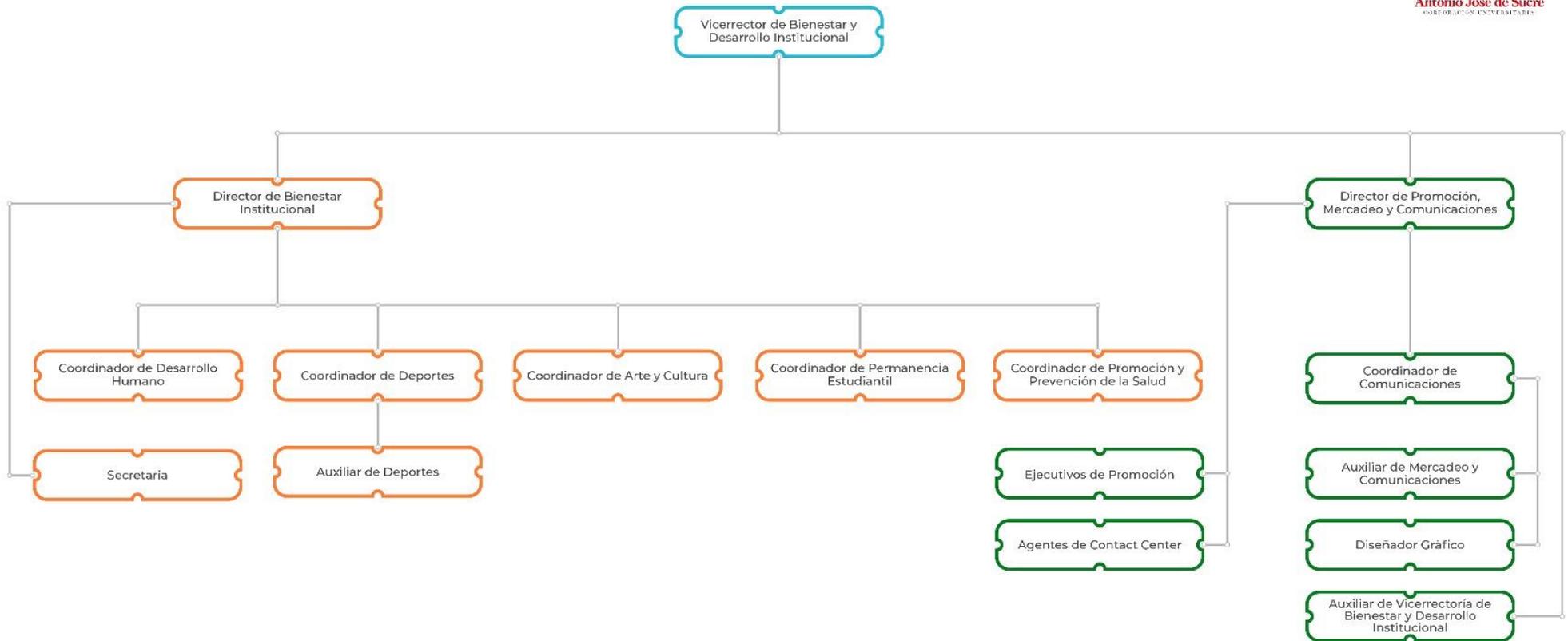
Personería Jurídica 2302 del 26 de Septiembre de 2003
del Ministerio de Educación Nacional



VICERRECTORÍA DE BIENESTAR Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



Antonio José de Sucre
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA



CORPOSUCRE

Corporación Universitaria
Antonio José de Sucre

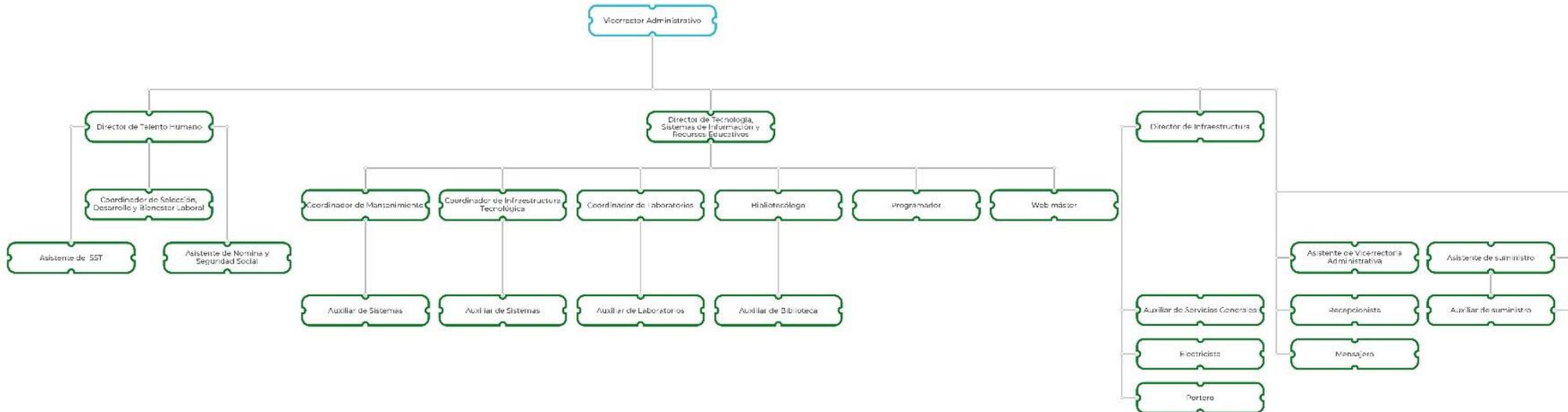
¡Creciendo con Calidad!

Personería Jurídica 2302 del 26 de Septiembre de 2003
del Ministerio de Educación Nacional

ISO 9001 : 2015
BUREAU VERITAS
Certification



VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA



Alta Dirección • Asesoría • Misional • Evaluación • Apoyo

CORPOSUCRE

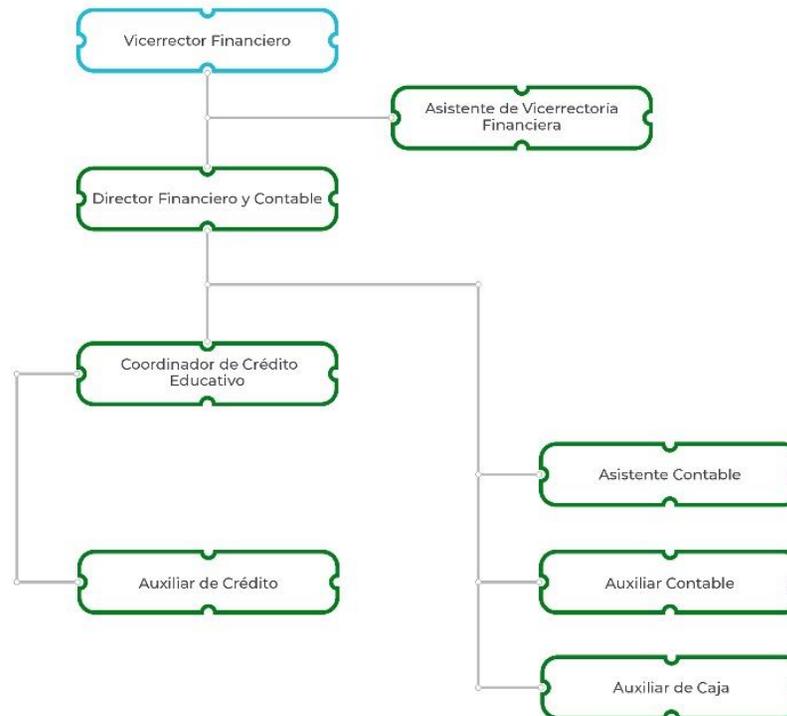
Corporación Universitaria
Antonio José de Sucre

¡Creciendo con Calidad!

Personería Jurídica 2302 del 26 de Septiembre de 2003
del Ministerio de Educación Nacional



VICERRECTORÍA FINANCIERA



CORPOSUCRE

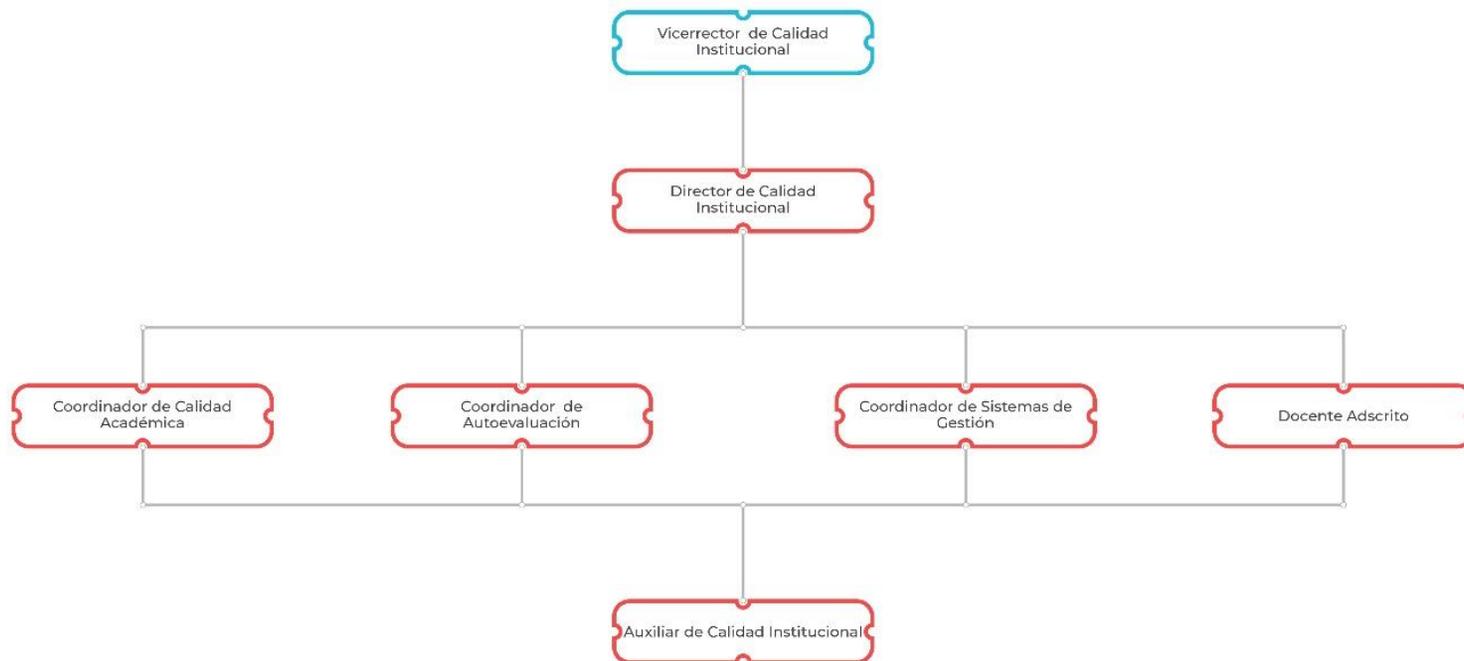
Corporación Universitaria
Antonio José de Sucre

¡Creciendo con Calidad!

Personería Jurídica 2302 del 26 de Septiembre de 2003
del Ministerio de Educación Nacional



VICERRECTORÍA DE CALIDAD INSTITUCIONAL



CORPOSUCRE

Corporación Universitaria
Antonio José de Sucre

¡Creciendo con Calidad!

Personería Jurídica 2302 del 26 de Septiembre de 2003
del Ministerio de Educación Nacional



ARTÍCULO 161: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha expedición.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en la ciudad de Sincelejo, a los 17 días del mes de diciembre de 2019.

DIONISIO VELEZ WHITE
Presidente

LUISA GARCIA PINEDA
Secretaria General

"Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional"

