



RE 110.00- VA40

**RESOLUCION N°897**

**20 diciembre 2010**

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANICA E INTERNA DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**

**LA Rectora de la Universidad de Pamplona en uso de sus facultades legales y estatutarias y**

**CONSIDERANDO**

Que mediante Acuerdo número 080 del 11 de diciembre de 2009 expedido por el Consejo Superior Universitario en su Artículo primero procede a delegar en la Rectora de la Universidad de Pamplona hasta el 31 de diciembre de 2010, la facultad para que ejecute la reorganización y ajuste de la estructura orgánica y funcional de la Universidad, su planta de personal y el manual de funciones, requisitos y competencias, con el objeto de restablecer en el menor tiempo posible el equilibrio presupuestal y económico de la Institución, en defensa de su propósito social esencial.

Que es propósito de la Universidad de Pamplona promover la generación de condiciones que permitan alcanzar la excelencia educativa, con el fin de responder a los retos que implican la visión y misión institucionales y las políticas educativas del Gobierno Nacional

Que para dar cumplimiento a la normatividad reciente y a las políticas educativas gubernamentales se hace necesario, por una parte, complementar algunas funciones que establece el estatuto general de la Universidad y, por otra, actualizar las responsabilidades de las dependencias, con el fin de orientar su quehacer hacia la consecución de los objetivos institucionales.

Que como resultado del proceso de modernización de la administración y racionalización del gasto se hace necesario ajustar la Estructura Orgánica de la Universidad a las nuevas necesidades.

Que en mérito de lo expuesto

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** La Estructura Orgánica e Interna de la Universidad de Pamplona será la siguiente:

**CONSEJO SUPERIOR**

1. **RECTORIA**
2. **CONSEJO ACADEMICO**
3. **ASESORIA JURIDICA**
4. **OFICINA DE PLANEACION**
5. **SECRETARIA GENERAL**







- 6. **OFICINA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA**
- 7. **CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**
- 8. **CONTROL INTERNO**
- 9. **VICERECTORIA ACADEMICA**
  - 9.1. SECRETARIA ACADEMICA
  - 9.2. **FACULTADES**
    - 9.2.1. **FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES**
      - 9.2.1.1 CONSEJO DE FACULTAD
      - 9.2.1.2 DEPARTAMENTO DE ARTES
      - 9.2.1.3 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
      - 9.2.1.4 DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA
      - 9.2.1.5 DEPARTAMENTO DE DERECHO
    - 9.2.2. **FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS**
      - 9.2.2.1 CONSEJO DE FACULTAD
      - 9.2.2.2 DEPARTAMENTO DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
      - 9.2.2.3 DEPARTAMENTO DE AGRONOMIA
      - 9.2.2.4 DEPARTAMENTO DE HACIENDAS
    - 9.2.3. **FACULTAD DE CIENCIAS BASICAS**
      - 9.2.3.1 CONSEJO DE FACULTAD
      - 9.2.3.2 DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA Y QUIMICA
      - 9.2.3.3 DEPARTAMENTO DE MATEMATICAS
      - 9.2.3.4 DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGIA
      - 9.2.3.5 DEPARTAMENTO DE FISICA Y GEOLOGIA
    - 9.2.4. **FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES**
      - 9.2.4.1 CONSEJO DE FACULTAD
      - 9.2.4.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
      - 9.2.4.3 DEPARTAMENTO DE ECONOMIA
      - 9.2.4.4 DEPARTAMENTO DE CONTADURIA
      - 9.2.4.5 CENTRO DE PRÁCTICA Y ASESORIA EMPRESARIAL
      - 9.2.4.6 CENTRO DE INCUBADORA DE EMPRESA Y UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO
    - 9.2.5. **FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION**
      - 9.2.5.1 CONSEJO DE FACULTAD
      - 9.2.5.2 DEPARTAMENTO DE LENGUA CASTELLA Y COMUNICACIÓN E INGLES FRANCES
      - 9.2.5.2 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA, EDUCACION ESPECIAL Y CIENCIAS SOCIALES
      - 9.2.5.3 CENTRO DE ATENCION INTEGRAL MATERNO INFANTIL
    - 9.2.6. **FACULTAD DE INGENIERIAS Y ARQUITECTURA**
      - 9.2.6.1 CONSEJO DE FACULTAD
      - 9.2.6.2 DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS
      - 9.2.6.3 DEPARTAMENTO DE INGENIERIA CIVIL Y AMBIENTAL
      - 9.2.6.4 DEPARTAMENTO DE ELECTRONICA, ELECTRICA, TELECOMUNICACIONES Y SISTEMAS
      - 9.2.6.5 DEPARTAMENTO DE MECANICA, MECATRONICA E INDUSTRIAL
      - 9.2.6.6 DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA Y DISEÑO INDUSTRIAL
    - 9.2.7. **FACULTAD DE SALUD**
      - 9.2.7.1 CONSEJO DE FACULTAD
      - 9.2.7.2 DEPARTAMENTO DE BACTERIOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO
      - 9.2.7.3 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BASICAS EN SALUD
      - 9.2.7.4 DEPARTAMENTO DE EDUCACION FISICA RECREACION Y DEPORTE
      - 9.2.7.5 DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
      - 9.2.7.6 DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA
      - 9.2.7.7 DEPARTAMENTO DE FONOAUDIOLOGIA
      - 9.2.7.8 DEPARTAMENTO DE MEDICINA
      - 9.2.7.9 DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA
      - 9.2.7.10 DEPARTAMENTO DE TERAPIA OCUPACIONAL
      - 9.2.7.11 DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA







### **9.3. CREADS**

- 9.3.1. CREAD ANTIOQUIA
- 9.3.2. CREAD NORTE DE SANTANDER
- 9.3.3. CREAD CUNDINAMARCA
- 9.3.4. CREAD BOYACA
- 9.3.5. CREAD CASANARE
- 9.3.6. CREAD BOLIVAR
- 9.3.7. CREAD CESAR
- 9.3.8. CREAD MAGDALENA
- 9.3.9. CREAD GUAJIRA
- 9.3.10. CREAD SANTANDER
- 9.3.11. CREAD CAUCA

### **9.3.12. CREAD TERRITORIOS NACIONALES**

- 9.4. OFICINA ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
- 9.5. OFICINA DE RECURSOS BIBLIOGRAFICOS
- 9.6. UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

### **10. INSTITUTO INTERDISCIPLINARIO DE INVESTIGACIONES**

#### **11. DIRECCION DE INTERACCION SOCIAL**

- 11.1. CAMPUS VILLA DEL ROSARIO
- 11.2. OFICINA DE GESTION DE PROYECTOS
- 11.3. OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO
- 11.4. CENTRO DE PROMOCION SOCIAL VILLA MARINA
- 11.5. CENTRO DE INVESTIGACION APLICADA Y DESARROLLO EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION: PLATAFORMA

#### **12. DIRECCION DE INVESTIGACIONES**

- 12.1 DIVISION DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO DE SIMULACION AVANZADA

- 12.2 DIVISION ADMINISTRATIVA DE POSTGRADO

#### **13. DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

- 13.1. OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
- 13.2. OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO
- 13.3. OFICINA DE PAGADURIA Y TESORERIA
- 13.4. SECCION DE ADQUISICIONES Y ALMACEN
- 13.5. UNIDAD DE GESTION DEL RECURSO FISICO Y APOYO LOGISTICO

**ARTICULO SEGUNDO:** Organismos de Gobierno: Son organismos de Gobierno General de la Universidad de Pamplona: Consejo Superior, Rectoría y Consejo Académico

**ARTICULO TERCERO:** Son funciones del Consejo Superior

1. Definir las políticas académicas, administrativas, financieras, contractuales y de planeación de la institución.
2. disposiciones legales, el Estatuto General, las políticas institucionales, el Plan de Desarrollo de la universidad y demás normas internas.
3. Aprobar, evaluar y actualizar el Plan de Desarrollo de la Universidad y el Proyecto Académico Institucional.
4. Expedir o modificar los estatutos y reglamentos de la Institución previo concepto de las instancias respectivas.
5. Designar, remover o suspender al Rector, de acuerdo con las leyes y con los reglamentos dispuestos para tales fines.
6. Aprobar, modificar o adicionar el presupuesto y los planes anualizados de caja de la institución.
7. Crear, fusionar, suprimir o modificar, de acuerdo con las disposiciones vigentes, las unidades académicas y administrativas de la Institución, previo concepto favorable del Consejo Académico para las unidades académicas y expedir los marcos normativos para la creación y funcionamiento de las mismas.





8. Aprobar la creación, suspensión o supresión de programas académicos, de acuerdo con las disposiciones legales y las necesidades reales de la región, previo concepto favorable del Consejo Académico.
9. Aprobar o modificar, con arreglo al presupuesto y a las normas legales y reglamentarias, y a propuesta del Rector (a), con la debida justificación de la Oficina de Planeación, la planta de personal de la Universidad, con señalamiento de los cargos que serán desempeñados por docentes, por empleados públicos y trabajadores oficiales del orden administrativo.
10. Crear o suprimir tanto sedes seccionales como CREAD en otras partes del país, previo estudio y recomendación del Consejo Académico.
11. Aprobar los planes de desarrollo profesoral y las comisiones de estudios que se enmarquen dentro de aquellos.
12. Autorizar la celebración de contratos o convenios de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de Contratación de la Universidad de Pamplona.
13. Fijar los derechos pecuniarios que pueda cobrar la Universidad, según las disposiciones legales vigentes.
14. Servir de vínculo de la Universidad con la comunidad regional, nacional e internacional y propender por la adecuada financiación de sus programas, atendiendo las metas y objetivos fijados por la Planeación Institucional.
15. Reglamentar las elecciones de los representantes a los Consejos: Superior y Académico.
16. Reglamentar el concurso de méritos para el nombramiento del personal académico de la Universidad.
17. Aprobar el otorgamiento de títulos Honoris Causa.
18. Otorgar títulos y condecoraciones especiales y conceder las distinciones académicas que estime conveniente.
19. Darse su propio reglamento e intervenir como última instancia en los asuntos que afecten el normal desarrollo de la universidad.
20. Las demás que le asignen normas específicas, la ley y los reglamentos.

#### ARTICULO CUARTO: Son funciones de la Rectoría

1. Dirigir el funcionamiento general de la universidad e informar periódicamente a los Consejos Superior Universitario y Académico sobre el particular.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
3. Nombrar representantes oficiales de la Universidad de Pamplona ante otras entidades privadas y oficiales.
4. Ejecutar las decisiones de los Consejos Superior Universitario y Académico en lo pertinente.
5. Suscribir los contratos y/o convenios y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución, atendiendo a las disposiciones vigentes.
6. Ejecutar el presupuesto aprobado por el Consejo Superior conforme a las normas y leyes que rigen dicha ejecución.
7. Con arreglo a las disposiciones pertinentes, nombrar, posesionar o remover a los servidores públicos de la Universidad de Pamplona.
8. Expedir los manuales de funciones y requisitos mínimos y de procedimientos administrativos previo concepto favorable del Consejo Superior Universitario y/o Consejo Académico según el caso.
9. Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley y/o reglamentos.
10. Convocar a elecciones de representantes a los Consejos Superior Universitario y Académico de conformidad con las normas estatutarias.
11. Convocar y presidir el Consejo Académico.
12. Representar judicial o extrajudicialmente a la Universidad de Pamplona.







13. Aceptar a nombre de la Universidad de Pamplona y para la misma, donaciones y legados.
14. Presentar un informe anual sobre el estado de la universidad a la comunidad universitaria.
15. Entregar al Rector entrante, una vez posesionado del cargo, la Cruz del Gran Maestro de la Orden, José Rafael Faría B., en presencia del Consejo de la misma.
16. Las demás que señalen las disposiciones vigentes, las que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad y las que le delegue el Consejo Superior Universitario.

#### ARTICULO QUINTO: Son funciones del Consejo Académico

1. Recomendar al Consejo Superior Universitario la política académica de la institución en lo relativo a la formación especialmente en cuanto se refiere a programas académicos, a investigación, a proyección social, bienestar universitario y producción.
2. Aprobar y recomendar políticas institucionales en lo referente al personal docente y estudiantil.
3. Recomendar el presupuesto.
4. Realizar informes periódicos al Consejo Superior Universitario.
5. Revisar, aprobar y supervisar los planes académicos y programas de investigación, asesoría y/o proyección social y producción que deba desarrollar la Universidad dentro del marco de planeación institucional y evaluar sus resultados, previo concepto favorable de los Consejos de Facultad.
6. Proponer al Consejo Superior Universitario las políticas de vinculación y estímulos para el personal docente y estudiantil.
7. Asesorar al Consejo Superior Universitario y al Rector sobre las modificaciones al Estatuto General de la Universidad en lo que se relaciona con los aspectos académicos.
8. Proponer al Consejo Superior Universitario los proyectos de reglamento del personal docente y estudiantil, de bienestar universitario, previo concepto favorable de los respectivos estamentos y dependencias.
9. Aprobar los reglamentos internos de las facultades.
10. Aprobar el calendario de actividades académicas de la Universidad.
11. Proponer al Consejo Superior Universitario, de acuerdo con la reglamentación vigente, los candidatos a programas de capacitación, comisiones de estudio, período sabático y las distinciones establecidas en la universidad, previo concepto favorable de los Consejos de Facultad.
12. Aprobar por solicitud de los consejos de facultad, la creación y supresión de programas académicos y recomendarlos al Consejo Superior.
13. Resolver los problemas de profesores y estudiantes que trasciendan al ámbito de las facultades y las competencias del consejo de facultad.
14. Proponer las políticas de autoevaluación institucional, evaluación de las dependencias, del personal docente, del personal estudiantil y del proceso de Acreditación de los programas académicos en concordancia con la normatividad vigente.
15. Aprobar los títulos que deba expedir la Universidad de Pamplona a quienes culminen sus estudios y cumplan los requisitos previstos en el reglamento para tal fin, previa recomendación de los consejos de facultad.
16. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes de desarrollo Académico de la universidad.
17. Las demás que le asignen las normas generales, el presente estatuto y las disposiciones del Consejo Superior Universitario.





#### **ARTICULO SEXTO:** Son funciones de la Asesoría Jurídica

1. Asesorar al nivel directivo de la Universidad, en asuntos de naturaleza jurídica en los cuales se involucren intereses de la Universidad.
2. Absolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por la administración.
3. Asesorar desde el punto de vista jurídico las decisiones que las diferentes dependencias de la Universidad deben tomar.
4. Asistir a las reuniones, consejos, o comités a que sea convocado y emitir concepto cuando lo solicite.
5. Elaborar los diferentes procedimientos administrativos relacionados con las actividades propias de la oficina.
6. Representar extra y procesalmente a la Universidad de Pamplona.
7. Establecer indicadores de evaluación de desempeño y gestión de la dependencia a su cargo, en coordinación con la oficina de Planeación de la Universidad.
8. Programar, con la periodicidad que se requiera, mesa de trabajo con los funcionarios de la Universidad, conducentes a actualizar a los funcionarios sobre los cambios normativos.
9. En coordinación con la Oficina de Control Interno de la Universidad, diseñar los correctivos necesarios tendientes a optimizar la actuación de los funcionarios de la Universidad.
10. Elaborar y presentar a la Rectoría de la Universidad, informes sobre actividad de la oficina que permitan corregir procesos y procedimientos, generando políticas preventivas en torno al quehacer diario de la Universidad.
11. Participar en planes de capacitación del personal docente y administrativo de la Universidad de Pamplona
12. Revisar jurídicamente los proyectos de contratos y convenios que suscriba el Rector (a) de la Universidad
13. Revisar las respuestas de los recursos originados en controversias contractuales que el rector deba resolver por la vía gubernativa.
14. Revisión de los actos administrativos
15. Ejercer la jurisdicción coactiva para el cobro de las acreencias a favor de la Universidad
16. Atender las tutelas interpuestas por los estudiantes, empleados, docentes y la comunidad en general
17. Atender requerimientos de los organismos de control
18. Elaborar los planes de mejoramiento del proceso
19. Liderar las reuniones de grupo del plan de mejoramiento
20. Mantener actualizado el centro interactivo del proceso
21. Realizar el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas del proceso
22. Realizar la medición, análisis y mejora del proceso
23. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **ARTICULO SEPTIMO :** Son funciones de la Oficina de Planeación

1. Elaborar y actualizar los planes, programas y proyectos de la institución en coordinación con las distintas dependencias.
2. Realizar estudios y presentar recomendaciones sobre programación académica costos de la educación, utilización de la planta física y dotación de equipo instalaciones.
3. Proponer sistemas de recursos financieros para la realización del proyecto del plan universitario.
4. Recolectar, analizar y publicar la información estadística académica y administrativa necesaria para la toma de buenas decisiones, en forma segura, ágil y oportuna.







5. Coordinar en anteproyecto de presupuesto, de ingreso y gastos de la Universidad coordinación con la Dirección Administrativa, con las Secciones de Presupuesto y Contabilidad, la Oficina de Personal y demás organismos y/o dependencias.
6. Coordinación y evaluación de los planes de desarrollo de las Facultades y proponer los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
7. Solicitar a las diferentes unidades académicas y administrativa, en forma permanente, la información necesaria para la planeación institucional.
8. Velar por el cumplimiento, supervisar y evaluar las funciones y tareas de los grupos de apoyo adscritos a Planeación como son: Académica, Estadística – informática, Administrativo – Financiera.
9. Asesorar las diferentes dependencias académicas y administrativas en los procesos de descentralización, autoevaluación, participación y planeación con miras a que los funcionen como unidades con cierta autonomía y responsabilidad.
10. Asesorar los procesos institucionales de acreditación y autoevaluación

**ARTICULO OCTAVO:** Son funciones de la Oficina de Prensa y Comunicaciones

1. Organizar ruedas de prensa con los diferentes medios escritos, radiales y televisivos, con el fin de dar a conocer al entorno local y regional los planes, los programas, los proyectos, los logros y las realizaciones de la Universidad en sus diferentes aspectos.
2. Preparar y difundir la información institucional hacia la comunidad interna y externa.
3. Promocionar y vender la imagen institucional
4. Colaborar en la preparación de sistemas, procedimientos y demás herramientas necesarias para el manejo ágil y eficaz de la correspondencia interna y externa.
5. En colaboración con las diferentes instancias académicas y administrativas, promover las publicaciones periódicas de carácter institucional.
6. Colaborar en un adecuado funcionamiento de todas las comunicaciones internas y externas de la universidad.
7. Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el comité de bienestar universitario.
8. Dirigir y difundir boletines de prensa y demás información dirigida a la comunidad externa.
9. Velar por el correcto funcionamiento de la emisora cultural y demás medios de difusión y comunicación de la Universidad.
10. Rendir informes periódicos al Director del Centro Administrativo de Información y comunicación de la universidad.
11. En coordinación con el director del Centro Administrativo de Información y Comunicación velar por la efectiva prestación de los servicios de comunicaciones de la Universidad.

**ARTÍCULO NOVENO:** Son funciones de la Secretaría General

1. Actuar como Secretario de los Consejos Superior Universitario y Académico. En su ausencia se nombrará un secretario Ad-hoc dentro de los miembros del Consejo.
2. Refrendar con su firma los Acuerdos y demás actos expedidos por los Consejos Superior Universitario y Académico, los cuales deberán ser suscritos también por el respectivo Presidente.





3. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos correspondientes a los órganos de los cuales es Secretario.
4. Autenticar las firmas de los presidentes de los Consejos Superior Universitario y Académico, del Rector, de los Vicerrectores, de los Decanos y las copias solicitadas de los documentos que reposan en la universidad.
5. Notificar, en términos legales y reglamentarios, los actos que expida el Rector y las corporaciones de las cuales es secretario.
6. Clasificar y discernir los canales y estamentos que deben resolver previamente los asuntos de que trate el Consejo Superior.
7. Devolver a la instancia decisoria correspondiente los asuntos que correspondan a otras instancias diferentes del Consejo Superior. La Secretaría debe seleccionar las peticiones y remitirlas a los consejos siempre y cuando hayan cumplido con el trámite pertinente.
8. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de su cargo, o le asigne el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Rector y los reglamentos.

**ARTICULO DECIMO:** Son funciones del Control Interno Disciplinario

1. Realizar campañas preventivas y de capacitación, tendientes a dar a conocer la aplicación de la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único.
2. Vigilar la conducta oficial de los servidores públicos, observando, previendo, evitando, la ocurrencia de conductas disciplinarias prohibidas por la ley disciplinaria.
3. Diseñar una estrategia pedagógica, metodológica, pragmática, que genere sensibilización, dirigida a los servidores públicos, sobre la conducta ejemplar que deben ostentar por su condición.
4. Recibir y tramitar las quejas formuladas por los diferentes miembros de la comunidad universitaria.
5. Tramitar con observancia de la ley y de los principios rectores disciplinarios y según los lineamientos de la Ley 734 de 2002, los procesos disciplinarios que se inicien dentro de la universidad.
6. Conocer, tramitar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelantaban contra los servidores de la Universidad.
7. Las demás que surjan en el desarrollo de estas funciones.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO:** Son funciones de Control Interno

1. Planear, dirigir, organizar y coordinar la aplicación, verificación y evaluación del sistema de control interno en todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.
2. Ejercer una constante fiscalización en todas y cada una de las actividades de la institución, para lo cual se solicitará informes a través de formularios diligenciados por las diferentes dependencias tanto académicas como administrativas de la Universidad.
3. Controlar el manejo de los recursos financieros para que éstos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto nacional, para lo cual se contará con procesos y procedimientos de interventoría interna.
4. Proteger los recursos de la Universidad de Pamplona, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que la afecten.
5. Control sobre el movimiento contable del Colegio Universitario José Rafael Faría. Hacer parte de la Junta de Licitaciones y Contratos, quien hará las veces de secretario.
6. Hacer parte del Comité de Archivo y Correspondencia.
7. Diseñar instrumentos para el control de los procesos, los servicios y las actividades desarrolladas en los sistemas académico, administrativo y







- financiero de la Universidad y verificar que éstos sean cumplidos por las diferentes personas responsables de su ejecución.
8. Verificar el normal y eficiente cumplimiento de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad recomendando los correctivos que sean necesarios.
  9. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado en que se encuentra la entidad en sus diferentes aspectos.
  10. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades en la entidad estén adecuadamente definidas, sean apropiados y se mejoren permanentemente, según la evolución de la institución.
  11. En coordinación con la Oficina de Planeación, las Decanaturas, las Vicerreorías, la Dirección Administrativa, la Oficina de Personal, el Centro de Educación a Distancia y el Centro de Estudios Avanzados, establecer indicadores de evaluación del desempeño, la gestión y los resultados de las diferentes dependencias académicas y administrativas de la Universidad.
  12. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión - organización.
  13. Emitir boletines sobre la aplicación del sistema de control interno en la institución.
  14. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
  15. Garantizar que la Oficina de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y de evaluación

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO:** Son funciones de la Vice rectoría Académica

1. Reemplazar al Rector en sus ausencias de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Atender las funciones que delegue el rector, el Consejo Superior o el Consejo Académico.
3. Realizar como autoridad inmediata las gestiones pertinentes orientadas a atender las necesidades que sean planteadas por las direcciones de las unidades académicas - administrativas que están bajo su dependencia.
4. Apoyar las gestiones de las direcciones de cada una de las dependencias bajo su cargo, para garantizar el buen funcionamiento de cada una de ellas.
5. En coordinación con el Director Administrativo, atender y gestionar aspectos relacionados con el sistema de apoyo administrativo - académico de la Universidad.
6. Elaborar y presentar los proyectos de presupuesto de la Vicerreoría y de las unidades bajo su dependencia.
7. En coordinación con la Oficina de Control Interno, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia y dependencias a su cargo.
8. Estructurar, proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para el desarrollo, la modernización y el mejoramiento de la calidad de todas las actividades y procesos propias de la dependencia y dependencias a su cargo.
9. Establecer indicadores de evaluación del desempeño y gestión de la dependencia y dependencias a su cargo, en coordinación y asesoría con la Oficina de Planeación.
10. Planear, organizar y controlar la prestación de los servicios de las diferentes dependencias a su cargo, en coordinación con cada uno de sus jefes y ajustados a las políticas, planes, programas y proyectos institucionales.
11. Responder por el normal funcionamiento y aplicación de las normas, estatutos y reglamentos de las dependencias a su cargo.
12. Programar, coordinar y controlar, la normal ejecución del presupuesto de su dependencia y dependencias a su cargo, según el Programa Anual Mensualizado de Caja, la disponibilidad efectiva de caja; para lo cual se





- definirá el plan semestral de actividades académico administrativas de las diferentes dependencias.
13. Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados de los planes, programas, proyectos y actividades programadas acordes con las funciones propias del cargo.
  14. Participar en los Consejos, Comités de los cuales forme parte según el Estatuto Orgánico de la Universidad.
  15. Asesorar y apoyar a los decanos en el desempeño de sus funciones.
  16. Coordinar con Planeación, la Dirección Administrativa y las decanaturas, aspectos relacionados con procesos de evaluación y capacitación de docentes y administrativos.
  17. Las demás que señalen las disponibilidades vigentes y las que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.
  18. Asistir a las sesiones de Consejo Académico con voz y voto de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de la Universidad.
  19. Velar por el cumplimiento de las políticas académicas que señale el Consejo Académico.
  20. Asesorar y apoyar a los decanos en el desempeño de sus funciones.
  21. Presidir de acuerdo a la legislación vigente el Comité de Asignación de Puntaje.
  22. Participar como miembro del Comité para el mejoramiento de la Calidad y coordinar la Comisión de Autoevaluación Institucional.
  23. Coordinar con el jefe de personal el procesamiento de la información para la liquidación anual de puntos de los docentes asimilados al Decreto 1444 de 1992.
  24. Junto con la Oficina de Planeación, Jefe de Personal, el Director Administrativo, los Decanos, el Director del Centro de Educación a Distancia, el Director del Centro de Educación Continuada y el Director del Centro de Estudios Avanzados, coordinar la autoevaluación institucional y los procesos de acreditación.
  25. Asesorar a las facultades en la planeación y diseño de planes, políticas y proyectos de desarrollo académico.
  26. Identificar, formular y diseñar proyectos de mejoramiento de calidad académica de la Universidad de Pamplona y gestionarlos ante la administración central y los organismos externos encargados de su financiamiento.
  27. Presidir el comité de currículo de la Universidad de conformidad con la legislación vigente para tal evento.
  28. Evaluar los procesos de formación académica integral de la Universidad, con el fin de mantener y elevar la calidad del trabajo académico de conformidad con las políticas que para tal evento promulgue el Consejo Superior Universitario y el Consejo Académico.
  29. Informar oportunamente al Consejo Académico, los resultados de la evaluación de los procesos de formación académica integral de la Universidad.
  30. Elaborar y presentar los proyectos de presupuesto de la Vicerrectoría y de las unidades bajo su dependencia.
  31. Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el comité de bienestar universitario.

#### ARTICULO DECIMO TERCERO: Son funciones de la Secretaría Académica

1. Hacer seguimiento a las solicitudes de estudiantes recibidas en el proceso académico.
2. Planificar y coordinar con las Decanaturas el desarrollo de los encuentros académicos de los programas ofrecidos en la modalidad a distancia.







3. Mantener contacto permanente con los(as) Directores(as) de Cread para mejorar los procedimientos administrativos y académicos ofertados bajo la modalidad.
4. Analizar y preparar documentos y respuestas a las solicitudes de estudiantes.
5. Gestionar la información requerida por la Vicerrectoría Académica y las Decanaturas para la elaboración de planes estratégicos y operativos.
6. Articular y coordinar las actividades académicas con las dependencias institucionales.
7. Hacer seguimiento a la tramitación y desarrollo de los programas académicos de la Universidad.
8. Apoyar la organización de seminarios conferencias y reuniones académicas que se organicen en las Decanaturas de la Universidad.
9. Informar periódicamente a la Vicerrectoría sobre el cumplimiento de los programas de actividades académico administrativas de las Facultades.
10. Trabajar en la actualización de la normatividad institucional.
11. Coordinar la organización de las elecciones de Representante de Docentes y Estudiantes a los diferentes organismos de la Universidad.
12. Elaborar dos informes semestrales de la gestión de la Secretaría a su cargo.
13. Asistir a las reuniones que sea delegado(a) por la Vicerrectoría Académica.
14. Las demás que le sean asignadas por la Vicerrectoría Académica.

**ARTICULO DECIMO CUARTO:** Son funciones de las Facultades

1. Cumplir y hacer cumplir en la respectiva Facultad todas las disposiciones legales y reglamentarias de la universidad.
2. Dirigir y coordinar la acción académico administrativa de la Facultad y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo académico integral de su ámbito de conformidad con el estatuto y los reglamentos de la institución.
3. Asesorar al Rector (a ) sobre la vinculación de los profesores y la renovación de los contratos.
4. Asesorar al Rector (a) sobre la asignación de los recursos y responsabilizarse por su correcto uso en los programas académicos de la facultad.
5. Convocar al Consejo de Facultad y presidir sus sesiones.
6. Presentar oportunamente al Consejo de Facultad propuestas sobre planes de desarrollo y manejo presupuestal.
7. Fomentar actividades que contribuyan al desarrollo académico, cultural y administrativo de la Facultad.
8. Dar trámite a las decisiones del Consejo de Facultad.
9. Rendir al Rector y a las unidades académicas adscritas informes semestrales de su gestión.
10. Supervisar el cumplimiento de la responsabilidad académica de los profesores de la Facultad.
11. Liderar y acompañar los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas adscritos a su Facultad
12. Promocionar permanentemente campañas de los Programas Académicos de Pregrado y Posgrados de su Facultades en las Instituciones Educativa y comunidad en general.
13. Las demás que le señalen las normas de la Universidad.

**ARTICULO DECIMO QUINTO:** Son Funciones del Consejo de Facultad

1. Elaborar, controlar y evaluar la ejecución de los Planes de Desarrollo académico, cultural y administrativo de la facultad, en consonancia con las





- propuestas de desarrollo de sus unidades, de los organismos académicos de la Universidad y del Proyecto Académico Institucional.
2. Proponer al Consejo Académico los Planes de Desarrollo de la Facultad.
  3. Apoyar a sus unidades académico administrativas en las actividades administrativas, formativas, investigativas, de interacción social y de producción que le sean pertinentes.
  4. Planificar, controlar y evaluar el cumplimiento de los programas académicos de investigación, proyección social, producción, finanzas, asesoría y prácticas que se desarrollen en la Facultad.
  5. Impulsar la consecución permanente de recursos para la realización de las actividades de la Facultad.
  6. Atender y resolver los asuntos académicos de Profesores y estudiantes correspondientes a la Facultad.
  7. Con sujeción a los requisitos que señala el Estatuto General de la Universidad de Pamplona proponer al Consejo Académico la creación, modificación, segmentación, agregación, fusión y/o supresión de los programas académicos, de las unidades académicas que componen la facultad y de los programas de investigación, proyección social, producción y asesoría.
  8. Impulsar permanentemente los procesos de autoevaluación y acreditación en los diferentes programas adscritos a su Facultad.
  9. Proponer al Consejo Académico los candidatos para distinciones, títulos honoríficos y condecoraciones.
  10. Proponer a la Oficina de Presupuesto, por intermedio del decano, el proyecto de presupuesto de la respectiva facultad.
  11. Conocer y evaluar la labor académica de los profesores de la Facultad, de acuerdo con el Estatuto de Evaluación propuesto por el Consejo Académico y aprobado por el Consejo Superior.
  12. Supervisar el cumplimiento de la responsabilidad académica de los profesores de la Facultad.
  13. Estudiar, evaluar y remitir al Consejo Académico de la Universidad las propuestas de creación de nuevos programas.
  14. Aquellas otras que le señalen los reglamentos de la universidad y los Consejos Superior Universitario y Académico.

#### ARTICULO DECIMO SEXTO: Son funciones de los CREAD

1. Apoyar las políticas y planes de desarrollo académico de las Facultades a las cuales pertenecen los programas del Centro.
2. Administrar los recursos académicos disponibles para el desarrollo de planes y programas de la facultad de educación
3. Apoyar a la comunidad académica de la facultad en todas las acciones que conduzcan al mejoramiento de la formación, la investigación y la proyección social
4. Prestar los servicios académicos a profesores y estudiantes de manera oportuna y eficaz
5. Buscar apoyo financiero a través de prestación de servicios de asesoría y consultoría, contratos, convenios que fortalezcan su estructura académico administrativa y financiera.
6. Administrar los recursos que por todo concepto maneje el centro
7. Supervisar el desarrollo de las funciones de los Directores Regionales, Coordinadores Académicos, Tutores y del personal administrativo adscritos los Centros Regionales y Unidades Operativas.
8. Elaborar la programación y vigilar la ejecución de las actividades programadas en el calendario académico
9. Coordinar y/o apoyar actividades académicas y culturales tanto en la sede central como en los Centros Regionales y las Unidades Operativas.







10. Programar semestralmente el suministro para elaboración de materiales didácticos y coordinar su desarrollo y producción
11. Presentar ante la Rectoría el presupuesto anual de inversión y funcionamiento para el Centro.
12. En coordinación con la oficina de Control Interno, desarrollar, aplicar y responder por el sistema de control interno de la dependencia.
13. Estructurar, proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, y proyectos para el desarrollo, la modernización y el mejoramiento de la calidad de todas las actividades y procesos propios de la dependencia.
14. Establecer indicadores de evaluación el desempeño y gestión de las dependencias a cargo, en coordinación y asesoría de la Oficina de Planeación.
15. Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la Vice-rectoría de Bienestar Universitario.
16. En coordinación con la Dirección Administrativa, programar, coordinar, controlar y responder por la normal ejecución del presupuesto de la dependencia según el PAC, la disponibilidad presupuestal.
17. Rendir informes al jefe inmediato de los resultados de los planes, programas, proyectos y actividades programadas.
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y los actos administrativos emanados del Consejo Superior, la Rectoría, el Consejo Académico, la Vice-rectoría y las Direcciones.
19. Apoyar los procesos investigativos y de adopción de las nuevas tecnologías de la información aplicadas a la educación
20. Buscar y aplicar nuevas metodologías que permitan la ampliación de la oferta y la cobertura educativa de los programas ofertados en los CREAD y profundicen la calidad y la flexibilidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
21. En coordinación con las Facultades y diferentes dependencias de la Institución, promocionar permanentemente campañas de los Programas Académicos de Pregrado y Posgrados en las Instituciones Educativa y comunidad en general.
22. Las demás que señale el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

**ARTICULO DECIMO SEPTIMO:** Son funciones de la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico

1. Expedir certificados y constancias de los(as) estudiantes, egresados(as) y retirados(as).
2. Colaborar con la promoción de la Universidad.
3. Atender las solicitudes de los estudiantes, profesores y entidades gubernamentales pertinentes a las competencias de esta dependencia.
4. Controlar el cumplimiento de las normas establecidas en el reglamento académico-estudiantil en relación a la contabilidad académica.
5. Revisar la documentación de los alumnos de acuerdo a las normas establecidas en la Universidad.
6. Autorizar las cancelaciones de matrículas o materias según calendario académico.
7. Proponer los candidatos a grado que cumplan con los requisitos exigidos por la Universidad, ante el Honorable Consejo Académico.
8. Expedir carnet a los estudiantes regulares de la Universidad.
9. Proponer al Comité de Admisiones las reformas que actualicen los procesos de selección de estudiantes.
10. En coordinación con el Director (a) Administrativo de la Universidad, dirigir el proceso de contabilidad académico de los estudiantes.
11. Facilitar la información académico-Estudiantil a las dependencias que lo soliciten.





12. En coordinación con las Decanaturas y el centro de desarrollo tecnológico Administrar la base de datos relacionada con los asuntos académicos de la institución.
13. Diseñar y promover los instrumentos necesarios para mantener y suministrar la información pertinente sobre ofrecimientos que realiza la Universidad, en concordancia con el calendario académico (Inscripciones, Matrículas, Cancelaciones, Grados, Homologaciones) de los programas de Pregrado y Posgrado.
14. Planear, organizar, dirigir y coordinar los procesos de inscripción y admisión en la sede central, campus de la zona metropolitana y los Creados para los Programas Académicos de Pregrado y Postgrado.
15. Coordinar el diseño, elaboración y aplicación de las pruebas de admisión que establezcan los Programas Académicos de Pregrado y Posgrado.

**ARTICULO DECIMO OCTAVO:** Son funciones de la Oficina de Recursos Bibliográficos

1. Estructurar y proponer planes, programas y proyectos específicos para la adquisición de recursos bibliográficos y la estructura tecnológica necesaria para el acceso y difusión de la información.
2. Conservar y difundir información documental y los materiales bibliográficos, relacionados especialmente con los programas de formación que ofrece la Universidad de Pamplona.
3. Preparar la base de datos bibliográficos de la Institución, obedeciendo a criterios modernos.
4. Seleccionar, adquirir, catalogar, clasificar y procesar los materiales bibliográficos.
5. Suministrar la información bibliográfica necesaria para satisfacer la demanda de los usuarios y de los programas académicos, facultades, Creados, Sedes, haciendo énfasis en temáticas relacionadas con la formación académica y la investigación
6. Orientar, educar e instruir en el manejo de la información.
7. Inventariar y registrar el material bibliográfico.
8. Garantizar el acceso a la información documental que permita a la Universidad cumplir sus objetivos de formación, docencia, investigación, proyección social
9. Desarrollar el proceso de préstamo y devolución de libros.
10. Compilar listas, bibliografías y catálogos que se necesiten
11. Mantener actualizadas las bases de datos necesarias para el sistema de información que requiere la Institución.

**ARTICULO DECIMO NOVENO:** Son funciones del Centro de Bienestar Universitario

1. Realizar consultas a los estudiantes de la Universidad según cita previa y en los horarios establecidos.
2. Diagnosticar casos especiales de estudiantes que requieran de hospitalización.
3. Organizar historias médicas de los estudiantes de la Universidad que hacen uso de los servicios médicos a través del centro de Bienestar Universitario.
4. Programar, atender y responder por las citas a los estudiantes en los horarios establecidos.
5. Realizar orientación a los estudiantes en lo pertinente a planificación familiar, educación sexual y prevención de enfermedades.







6. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
7. Aplicar los conocimientos específicos de una rama de medicina en la prevención, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de enfermedades, afecciones y endemias que presenten los pacientes.
8. Organizar y participar en campañas universitarias de prevención de enfermedades.
9. Organizar foros, seminarios o talleres sobre la problemática universitaria en el área de la salud.
10. En coordinación con el jefe inmediato desarrollar y responder por el diligenciamiento de la historia clínica ocupacional del personal docente, administrativo y trabajadores oficiales vinculados a la Universidad
11. Dar buen trato al público promoviendo la buena imagen de la institución.
12. Apoyar actividades docentes en el departamento de cultura física, recreación y deporte, cuando corresponda.
13. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

**ARTICULO VIGESIMO:** Son funciones de la Dirección de Interacción Social y Desarrollo Tecnológico

1. Impulsar las relaciones con la Comunidad, el Departamento, la Región, la Nación y las Instituciones.
2. Propender por el establecimiento de relaciones de diferente naturaleza entre personas jurídicas de carácter público y privado, que conduzcan al posesionamiento de la Universidad de Pamplona en los órdenes Regional, Nacional e Internacional.
3. Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución.
4. Recomendar a la Rectoría en los protocolos y propuestas de convenios con organismos y entes públicos y privados de carácter Regional, Nacional e Internacional.
5. Utilizar estrategias de promoción, proyección y divulgación que permitan dar a conocer la misión, el desempeño, la oferta y los planes de desarrollo que adelanta la Universidad.
6. Propender por la buena imagen institucional, regional, nacional e internacionalmente.
7. Servir de enlace entre la Universidad e instituciones externas de diferente naturaleza.

**ARTICULO VIGESIMO PRIMERO:** Son funciones de Coordinador Administrativo de la Sede Villa del Rosario

1. Velar por el buen manejo financiero de la Universidad de Pamplona en Villa del Rosario.
2. Velar y responder por los bienes de la universidad de Pamplona en Villa del Rosario.
3. Supervisar, controlar y responder por la ejecución del gasto en la sede y la ordenación del mismo, según la delegación del Rector.
4. Coordinar con las Decanaturas de los Programas ofertados en Villa del Rosario, y las Oficinas de Planeación, de Gestión del Talento Humano, y las Secciones de Dirección Administrativa, el presupuesto de la Sede de la Universidad de Pamplona en Villa del Rosario.





5. En coordinación con la oficina de Control Interno, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia y dependencias a su cargo.
6. Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el comité de bienestar universitario.
7. Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados de los planes, programas, proyectos y actividades programadas acordes con las funciones propias del cargo.
8. Programar, coordinar, controlar y responder por la correcta ejecución del presupuesto de la Sede de la Universidad de Pamplona en Villa del Rosario, según el Programa Anual Mensualizado de Caja, la disponibilidad presupuestal y la disponibilidad de caja.
9. Dar trato respetuoso al público promoviendo la buena imagen de la institución.
10. Las demás que le señale el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

**ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO:** Son funciones de la Oficina de Gestión de Proyectos

1. Coordinar la selección del mercado objetivo al que se le va a ofrecer los productos y servicios de la Dirección de Interacción Social y Desarrollo Tecnológico.
2. Participar en la clasificación de las solicitudes de elaboración de las propuestas
3. Coordinar la elaboración de las propuestas
4. Participar en la revisión de las propuestas elaboradas por el proceso
5. Verificar la realización de las propuestas elaboradas por el proceso
6. Velar por que se realice un adecuado seguimiento a las propuestas
7. Coordinar y realizar seguimiento de todos los trámites administrativos de pólizas, cajas menores y manejo de los contratos
8. Velar porque se realicen los respectivos trámites para la legalización del convenio o contrato
9. Coordinar la designación de coordinadores de los convenios
10. Velar porque sea actualizado constantemente el Centro de Seguimiento de Proyectos (CSP)
11. Identificar el producto no conforme del procesos
12. Realizar control de calidad de los trabajo, verificando el buen uso de las herramientas, el seguimientos apropiado de las metodologías de trabajo, los estándares propuestos y procedimientos empleados, aplicando la normatividad establecida en el Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Cumplir con lo dispuesto en los instructivos, procedimientos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión
14. Analizar y calcular los indicadores de Gestión del Proceso
15. Medir la satisfacción del cliente
16. Realizar la medición, análisis y mejora del proceso
17. Realizar el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas del proceso a cargo
18. Elaborar los planes de mejoramiento del proceso
19. Liderar las reuniones de grupo de mejoramiento
20. Velar porque se mantengan actualizado el Centro Interactivo del proceso
21. Identificar, analizar y controlar los riesgos de proceso
22. Participar en el Comité de Calidad







23. Liderar adecuada y asertivamente las auditorias como una herramienta para el mejoramiento continuo del proceso y la retroalimentación con los clientes internos
24. Las demás derivadas de los grupos de mejoramiento y del comité de calidad

**ARTICULO VIGESIMO TERCERO:** Son funciones de la Oficina de Apoyo y seguimiento al Egresado

1. En coordinación con los demás organismos y dependencia de la Universidad de Pamplona: diseñar, organizar y ejecutar programas de apoyo a los egresados de la Universidad de Pamplona.
2. Organizar y mantener actualizada la base de datos de los egresados de la Universidad de Pamplona.
3. Diseñar, procesar y elaborar informes estadísticos de los egresados para información institucional, regional o nacional.
4. Proponer a los directivos planes y políticas de desarrollo de programas conducentes a la integración de los egresados de la Universidad de Pamplona.
5. Participar en la integración de los egresados de la Universidad de Pamplona
6. Liderar procesos de desarrollo personal y profesional de los egresados de la Universidad de Pamplona.
7. Brindar apoyo a los egresados en investigación, extensión y capacitación
8. En coordinación con las directivas promover oportunidades de capacitación de los egresados de la Universidad de Pamplona.
9. Preparar boletines de información para los egresados de la Universidad de Pamplona.
10. Colaborar con el uso racional de los servicios públicos
11. Servir de enlace entre la Universidad de Pamplona y los egresados.
12. Organizar el servicio de apoyo a los egresados de la Universidad de Pamplona.
13. Planear y organizar formas de comunicación e integración entre los egresados.
14. Organizar eventos que conlleven al desarrollo tanto del egresado como de la Universidad de Pamplona.
15. Recibir, registrar, revisar, clasificar, tramitar, archivar, controlar con la debida discrecionalidad del caso, documentos, correspondencia, datos y documentos relacionados con la oficina.
16. Organizar campañas con los egresados para promover la buena imagen y desarrollos de la Universidad de Pamplona.
17. Recibir, tramitar, archivar y dar respuesta a los documentos relacionados con la atención de egresados.
18. Organizar el sistema de egresados en coordinación con el Centro de Admisiones, Registro y Control Académico.
19. Organizar la Asociación de Egresados de la Universidad de Pamplona
20. Organizar proyectos de apoyo a egresados

**ARTICULO VIGESIMO CUARTO:** Son funciones del Centro de Promoción Social Villa Marina

1. Coordinar actividades de recreación, de educación ambiental y actividades sociales en la Granja Villa Marina a instituciones tanto públicas, privadas y personal particular.
2. Promocionar los servicios del Programa Ecorecreativo y Ambiental.
3. Propender por el uso de las instalaciones de una forma eficiente al interior de la institución.





4. Propiciar un ambiente laboral favorable para los trabajadores y la misma institución.
5. Establecer convenio que propendan por el desarrollo de la sede Social Villa Marina a nivel ecorecreativo.
6. Ofrecer los servicios de la sede Social Villa Marina y velar por el buen funcionamiento y uso de la infraestructura física y tecnológica, además de los escenarios deportivos y zonas verdes.
7. Autorizar la ubicación de Stand de empresas particulares dentro del campus.
8. Presentar a la Unidad de Gestión del Recurso Físico y Apoyo Logístico, planes que conlleven al mejoramiento de los servicios que la Universidad ofrece.
9. Presentar los informes que le sean solicitados por los entes de gobierno de la institución, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo de la oficina.
10. Velar por el buen nombre de la Universidad de Pamplona.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o quien ejerza la supervisión directa, acorde con el nivel y la naturaleza.
12. Recaudar los dineros en efectivo por los servicios ofrecidos por la Sede Social (Resolución N°732 del 20 de agosto 2010)

**ARTICULO VIGESIMO QUINTO:** Son funciones del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información

1. Planear y gestionar las actividades de desarrollo de software y de aplicaciones que requieran parametrización asignadas a la Subdirección Tecnológica de acuerdo a los convenios suscritos por el Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI.
2. Planear y gestionar las actividades relacionadas con la infraestructura tecnológica que soportan los diferentes desarrollos y aplicaciones.
3. Investigar, sugerir y proponer nuevas tendencias relacionadas con los desarrollos específicos y las tecnologías de información, que permitan definir lineamientos.
4. Planear y gestionar el soporte técnico referente a base de datos, infraestructura y conectividad a las instituciones que de acuerdo a los convenios vigentes del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI lo requieran.
5. Planear y gestionar la capacitación y formación del talento humano a cargo y fomentar la disciplina de autoaprendizaje del conocimiento necesario para desarrollar las actividades de construcción de software de los convenios a cargo del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI.
6. Velar por las actividades necesarias para mantener actualizado los artefactos que serán explícitos en los procesos y manuales de calidad del CIADTI, y por el aseguramiento de calidad de los procesos de la Subdirección Tecnológica.
7. Vigilar la confidencialidad de los artefactos de desarrollo reflejado en todas las actividades y en las herramientas de tecnologías de información y comunicación utilizadas por el talento humano adscrito a la Subdirección Tecnológica del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI.
8. Las demás que le sean asignadas en desarrollo por el jefe inmediato

**ARTICULO VIGESIMO SEXTO:** Son funciones de la Dirección de Investigaciones







1. Dirigir y coordinar la actividad investigativa que será desarrollada en la Universidad de Pamplona por los grupos de investigación, centros e institutos que con tal fin se organicen alrededor de los programas.
2. Promover, coordinar, fomentar y asesorar la investigación, y los planes para la implementación del sistema nacional de ciencia y tecnología en la Universidad.
3. Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados de los planes, programas, proyectos y actividades programadas acordes con las funciones propias del cargo.
4. Asesorar a las decanaturas en los procesos y procedimientos para la presentación de proyectos de investigación ante los diferentes organismos del Estado encargados de la financiación de los mismos.
5. Desarrollar planes, programas y proyectos que propendan por la culturización de la investigación, la ciencia y la tecnología en la comunidad universitaria y en su zona de influencia.
6. En coordinación con las instituciones educativas públicas y privadas y las decanaturas, proponer y desarrollar planes, programas y proyectos que permitan la generación de investigación, ciencia y tecnología en los niveles de educación básica y la educación media.
7. Proponer mecanismos de integración entre la Universidad, el sector productivo y el sector industrial local y regional.
8. Participar en planes de capacitación institucional de estudiantes y profesores con la correspondiente vinculación del sector productivo e industrial de la región.
9. Servir de vínculo entre la Universidad y demás instituciones públicas y privadas que tengan que ver con el fomento de la investigación, la ciencia y la tecnología.
10. Organizar foros, conferencias y simposios.
11. Ejecutar en coordinación con la Oficina de Planeación y demás dependencias competentes, el sistema de investigación de la Universidad de Pamplona, creado mediante Acuerdo 046 de 1999.

**ARTICULO VIGESIMO SEPTIMO:** Son funciones de la División de Investigación y Desarrollo Tecnológico en simulación Avanzada

1. Establecer las políticas a mediano y largo plazo para el desarrollo del Centro en concordancia con las directrices de la universidad.
2. Gestionar ante la universidad, entes departamentales y nacionales la realización de convenios y contratos relacionados con los objetivos misionales del Centro.
3. Coordinar las actividades de investigación del centro con base en una estructura de líneas y proyectos que permitan generar productos de calidad y la visibilidad académica de la universidad en foros nacionales e internacionales.
4. Incentivar la integración de la simulación clínica los diferentes programas de la universidad especialmente de la facultad de salud.
5. Propender por el desarrollo de nuevos procesos y productos tecnológicos relacionados con la simulación clínica invitando a profesionales de otras disciplinas como las ingenierías, comunicación social y psicología.
6. Direccionar y asignar recursos por un monto preestablecido para el adecuado funcionamiento del centro

**ARTICULO VIGESIMO OCTAVO:** Son funciones de la División Administrativa de Postgrados

1. Generar políticas orientadas al desarrollo de los programas de postgrado de la Universidad de Pamplona
2. Velar por la buena marcha de los programas de Postgrado, especialmente en lo referente a su nivel y calidad académica





3. Organizar y mantener el apoyo administrativo y el control de los estudios de todos los programas de postgrado en la modalidad presencial y a distancia
4. Hacer seguimiento y evaluación a los planes de estudios de postgrados.
5. Velar por el cumplimiento académico administrativo y operativo de los programas de postgrados de la Institución.

**ARTICULO VIGESIMO NOVENO:** Son funciones de la Dirección Administrativa

1. Velar por el buen manejo financiero de la Universidad de Pamplona.
2. Velar y responder por los bienes de la Universidad de Pamplona.
3. Autorizar la elaboración de los diferentes contratos por concepto de compra, suministro, prestación de servicios, arrendamientos y demás que la Universidad de Pamplona deba celebrar de conformidad a las normas legales vigentes e internas de la institución, según delegación expresa que para tal efecto otorgue el Rector de la Universidad.
4. Supervisar, controlar y responder por la ejecución del gasto en las diferentes dependencias de la Universidad de Pamplona, y su ordenación del mismo, según la delegación del Rector.
5. Estudiar y recomendar al Rector y/o al Consejo Superior gastos superiores a sus facultades según las normas internas.
6. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación, Oficina de Personal, Secciones de Presupuesto y Contabilidad, el presupuesto de la Universidad de Pamplona.
7. En coordinación con la Oficina de Control Interno, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia y dependencias a su cargo.
8. Estructurar, proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para el desarrollo, la modernización y el mejoramiento de la calidad de todas las actividades y procesos propias de la dependencia y dependencias a su cargo.
9. Establecer indicadores de evaluación del desempeño y gestión de la dependencia y dependencias a su cargo, en coordinación y asesoría con la Oficina de Planeación.
10. Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el comité de bienestar universitario.
11. Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados de los planes, programas, proyectos y actividades programadas acordes con las funciones propias del cargo.
12. Asistir a las reuniones de los Consejos, Comités, Juntas y demás organismos de los cuales hace parte.
13. Supervisar y asesorar las labores de los jefes de las secciones a su cargo.
14. Autorizar el despacho de los pedidos de materiales a las distintas dependencias de la Universidad de Pamplona, a través de Almacén.
15. Asesorar a los Decanos y Directores y Departamento en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
16. Programar, coordinar, controlar y responder, por la correcta ejecución del presupuesto de la Universidad, mediante el sistema del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC
17. Programar, coordinar, controlar y responder por la correcta ejecución del presupuesto de la dependencia según el Programa anual mensualizado de caja, la disponibilidad presupuestal y la disponibilidad de caja.
18. Asesorar a los Decanos en la programación y ejecución presupuestal de acuerdo con el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).







19. Preparar y responder por la información económico-financiera de la Universidad, solicitada por los organismos departamentales y nacionales.
20. En coordinación con los Directores y jefes de oficina, atender y gestionar aspectos relacionados con el sistema de apoyo administrativo-académico de la Universidad.
21. Participar como miembro del Comité para el mejoramiento de la calidad y de la comisión de Autoevaluación institucional.
22. En coordinación con la Oficina de Planeación, las decanaturas, definir, estructurar y programar, el plan semestral de actividades académico-administrativas de las diferentes dependencias de la Universidad, con el fin de garantizar su normal desarrollo, asignando los recursos económicos de acuerdo con el PAC, la disponibilidad presupuestal y la disponibilidad efectiva de caja.
23. En coordinación con Pagaduría y Tesorería, programar el pago mensual de las diferentes obligaciones de la Universidad de acuerdo con el PAC y la disponibilidad efectiva de caja.
24. Modificar el PAC con base en la ejecución presupuestal y en los resultados de gestión de cada una de las dependencias, manteniendo un adecuado balance entre los ingresos y gastos.
25. Presidir la Junta de Licitaciones y Compras de la Universidad de Pamplona.
26. Dar trato respetuoso al público promoviendo la buena imagen de la institución.
27. Constituir las reservas presupuestales necesarias para garantizar los compromisos legalmente contraídos que desarrollen el objeto de la apropiación, derivado de las obligaciones correspondientes a los anticipos pactados en los contratos y a la entrega de los bienes y servicios.
28. Las demás que le señale el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

**ARTICULO TRIGESIMO:** Son funciones de la Oficina de Presupuesto y Contabilidad

1. Elaborar, refrendar y responder por los estados financieros de la Universidad de Pamplona.
2. Presentar y sustentar los informes financieros, contables y presupuestales acatando las disposiciones pertinentes, ante los organismos de control nacionales, departamentales y administrativos de la Universidad.
3. Llevar la contabilidad general, de costos y presupuestaria de la Universidad de Pamplona, de acuerdo con las normas y disposiciones de la Contaduría General de la República y utilizando técnicas modernas para el procesamiento de la información.
4. Realizar proyecciones financieras, balances de resultados y demás estados contables que sirvan a la Universidad para tomar decisiones,
5. Efectuar diariamente los registros contables que se realicen en la Universidad de conformidad con el plan contable y las normas administrativas y fiscales.
6. Asesorar y supervisar a las Facultades y a los centros en el manejo contable
7. Mantener la información actualizada sobre acreencias y deudores de la
8. Universidad
9. Rendir los informes contables que requieran los organismos de control, de conformidad con las normas legales sobre la materia.
10. Preparar anualmente el proyecto de presupuesto de la universidad en coordinación con la Oficina de Planeación.
11. Realizar diariamente los registros presupuestales de acuerdo con las normas de la materia.
12. Elaborar los proyectos de acuerdo de ingresos y gastos que se requieran.





12. Velar por el cumplimiento de los requisitos exigidos para la posesión de los funcionarios.
13. Establecer los indicadores de evaluación del desempeño y gestión de la dependencia a su cargo, en coordinación con la Oficina de Planeación de la Universidad.
14. Coordinar las actividades de selección, inducción y capacitación, del personal de la universidad, en pro de su integridad para el aprovechamiento y mejoramiento de sus calidades con miras a materializar la misión de la Universidad
15. Promover acciones de bienestar, de calidad de vida y mejoramiento del clima organizacional en la comunidad universitaria
16. En coordinación con Bienestar Universitario, gestionar un entorno laboral seguro y estilos de trabajo saludable para los docentes y administrativo de la Universidad en desarrollo del Programa de Salud Ocupacional.
17. Gestionar y tramitar asuntos pensionales conforme a la legislación vigente y demás disposiciones institucionales.
18. Las demás que le asignen los superiores, relacionados con la naturaleza del cargo.

**ARTICULO TRIGESIMO SEGUNDO:** Son funciones de la Oficina de Pagaduría y Tesorería

1. Servir de apoyo a los directivos y al jefe inmediato en el proceso de toma de decisiones para conseguir los objetivos y las metas propuestas.
2. Colaborar en la actualización de los planes, programas y proyectos de la Institución en coordinación con el jefe inmediato y las distintas dependencias.
3. Establecer metas y planes de acción con el fin de lograr las estrategias y los objetivos de desarrollo institucional.
4. Velar y responder por el cumplimiento de los planes, las políticas, las estrategias, las directrices, las leyes, las normas y procedimientos internos de la institución.
5. En coordinación con la oficina de control interno y el jefe inmediato, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia a su cargo.
6. Estructurar, proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para el desarrollo, la modernización y el mejoramiento de la calidad de todas las actividades y procesos propias de la dependencia a su cargo.
7. Establecer indicadores de evaluación del desempeño y gestión de la dependencia, en coordinación y asesoría con la Oficina de Planeación y el jefe inmediato.
8. Rendir informes que el Rector de la Universidad solicite.
9. En coordinación con el jefe inmediato, participar en los procesos de autoevaluación institucional.
10. Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el comité de bienestar universitario.
11. Preparar anualmente el proyecto de presupuesto para la dependencia.
12. En coordinación con la dirección administrativa y el jefe inmediato, programar, coordinar, controlar y responder por la normal ejecución del presupuesto de la dependencia a su cargo de acuerdo con el sistema de Programa Anual Mensualizado de caja y la disponibilidad presupuestal.
13. Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados, de los planes, de los programas, de los proyectos y de las actividades programadas acordes con las funciones propias del cargo.
14. Con asesoría del centro de sistemas de información y cómputo elaborar una base de datos con la información manejada por la dependencia.







15. Colaborar con el uso racional de los servicios públicos de la dependencia.
16. Dar trato respetuoso al público promoviendo una buena imagen institucional.
17. Programar mensualmente los pagos de las diferentes obligaciones de la Universidad de acuerdo con la disponibilidad efectiva de caja.
18. Responder por todos los ingresos en dineros, giros, cuentas pagadas a la Universidad, devoluciones (IVA), ingresos por matrícula, postgrados, presencial y del Centro de Educación a Distancia, educación continuada, aportes departamentales y nacionales, etc.
19. Manejar las diferentes cuentas de la Universidad de Pamplona en los Bancos de la ciudad.
20. Hacer pagos por todos los conceptos tanto de servicios personales como de gastos generales.
21. Elaborar estados diarios de caja y bancos.
22. Elaboración de todos los comprobantes de ingresos y egresos para la sección de presupuesto y contabilidad.
23. Elaboración de asientos contables en los libros de cajas, bancos, etc.
24. Elaboración de relaciones de timbres, descuentos autorizados para terceros (Caja de Previsión, Prodesarrollo, Proancianos, Retención en la fuente).
25. Elaboración de correspondencia interna y externa a diferentes entidades y público en general.
26. Llevar los libros auxiliares de cuentas por concepto de interés rendimiento CDT, centro de idiomas, Centro de Recursos Bibliográficos y Sistemas Modernos de Información.
27. Manejar los fondos de: Cesantías de la Universidad, Rotatorio de Productividad y Facultades, Centro de Publicaciones y Medios, Ceta, Centro de Recursos Bibliográficos y Sistemas Modernos de Información, demás secciones de la Universidad que corresponden a este fondo; y otros.
28. Rendir cuentas mensuales de todas las operaciones a la Contraloría General del Departamento, los 15 primeros días del mes siguiente, con sus respectivas relaciones de movimientos diarios, conciliaciones y extractos bancarios debidamente foliados para su estudio y aprobación de las mismas.
29. Manejar la caja menor de la Universidad y tesorería única de la Universidad donde se perciban todas las rentas y recursos de la institución, a fin de atender el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas.
30. Atender periódicamente el ingreso de matrículas de pregrado con su respectivo proceso de liquidación, elaboración, y corrección de las matrículas presenciales y de los diferentes Postgrados que la Universidad tiene por convenios con otras entidades y en la Universidad misma. Revisión y control de las exenciones de matrículas de los alumnos presenciales, por distintos conceptos.
31. Organización de las matrículas por programa, después de la revisión de la Oficina de Control Interno.
32. Liquidación y presentación de las cuentas por los excedentes que dejan los convenios de Postgrado, Contratos y Asesorías
33. Elaboración de Balances al 31 de diciembre de cada vigencia.
34. Elaboración de Certificados de ingresos y retenciones de todo el personal de la Universidad y posterior entrega.
35. Elaboración de certificados de pago a terceros.
36. Gestionar las pólizas anualmente para respaldar el manejo del presupuesto de la Universidad ante la Previsora S.A.
37. Elaborar un estado mensual de resultados de las operaciones financieras de la Tesorería, con el cual se harán las afectaciones presupuestales correspondientes.
38. Dar estricto cumplimiento al Estatuto Presupuestal de la Universidad de Pamplona.





39. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**ARTICULO TRIGESIMO TERCERO:** Son funciones de la Sección de Adquisiciones y Almacén

1. Servir de apoyo a los directivos y al jefe inmediato en el proceso de toma de decisiones para conseguir los objetivos y las metas propuestas.
2. Colaborar en la actualización de los planes, programas y proyectos de la Institución en coordinación con el jefe inmediato y las distintas dependencias.
3. Establecer metas y planes de acción con el fin de lograr las estrategias y los objetivos de desarrollo institucional.
4. Velar y responder por el cumplimiento de los planes, las políticas, las estrategias, las directrices, las leyes, las normas y procedimientos internos de la institución.
5. En coordinación con la oficina de control interno y el jefe inmediato, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia a su cargo.
6. Estructurar, proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para el desarrollo, la modernización y el mejoramiento de la calidad de todas las actividades y procesos propios de la dependencia a su cargo.
7. Establecer indicadores de evaluación del desempeño y gestión de la dependencia, en coordinación y asesoría con la Oficina de Planeación y el jefe inmediato.
8. Rendir los informes que el Rector(a) de la Universidad solicite a la dependencia.
9. En coordinación con el jefe inmediato, participar en los procesos de autoevaluación institucional.
10. Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el comité de bienestar universitario.
11. Preparar anualmente el proyecto de presupuesto para la dependencia.
12. En coordinación con la dirección administrativa y el jefe inmediato, programar, coordinar, controlar y responder por la normal ejecución del presupuesto de la dependencia a su cargo de acuerdo con el sistema de Programa Anual Mensualizado de caja y la disponibilidad presupuestal.
13. Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados, de los planes, de los programas, de los proyectos y de las actividades programadas acordes con las funciones propias del cargo.
14. Con asesoría del centro de sistemas de información y cómputo elaborar una base de datos con la información manejada por la dependencia.
15. Colaborar con el uso racional de los servicios públicos de la dependencia.
16. Dar trato respetuoso al público promoviendo una buena imagen institucional.
17. Utilizar criterios de racionalización, conveniencia, pulcritud y transparencia en todos y cada uno de los procesos de programación, adquisición y suministro de insumos y materiales necesarios para apoyar el normal funcionamiento de todas las actividades de la institución.
18. Organizar y programar planes de adquisición de insumos y materiales requeridos para el normal funcionamiento de la institución y de acuerdo con el PAC y la disponibilidad efectiva de caja.
19. Manejar y suministrar oportunamente los elementos básicos para el buen funcionamiento de la Universidad.
20. Proporcionar, supervisar y controlar los suministros de las dependencias de la Universidad.







21. Mantener actualizado el registro de proponentes de conformidad con lo estipulado por la ley.
22. En coordinación con el jefe inmediato, tramitar las cotizaciones para la adquisición de bienes y suministros previa programación de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
23. Llevar actualizados los inventarios de acuerdo a las formas establecidas por la institución.
24. Clasificar y codificar los artículos para la elaboración de inventarios.
25. Elaborar los inventarios de las diferentes dependencias.
26. Identificar las necesidades de cada dependencia y dotarlas de los materiales requeridos.
27. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**ARTICULO TRIGESIMO CUARTO:** Son funciones de la Unidad de Gestión de Recursos Físicos y Apoyo Logístico

1. Coordinar y dirigir el mantenimiento de todos los equipos electrónicos, eléctricos, microscopios, equipos de precisión, comunicación, telefonía, computadores y periféricos de toda la Universidad de Pamplona.
2. Distribuir las tareas de revisión y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electrónicos, eléctricos, microscopios, equipos de precisión, comunicación, telefonía, computadores y periféricos de toda la Universidad de Pamplona.
3. Administración de personal y recursos del departamento técnico
4. Solicitar informes sobre las tareas asignadas al personal técnico.
5. Presentar informes mensuales al jefe de sección, sobre el funcionamiento general de la dependencia.
6. Velar por el cuidado, buen manejo, buen uso y el perfecto estado de las herramientas, equipos, software y hardware a su cargo.
7. Proporcionar ayuda y asesoramiento al profesorado en cuestiones de instalación y uso de los programas informáticos.
8. Asesorar al profesorado en los problemas que se les presenten al aplicar las nuevas tecnologías de información.
9. Inventario y almacenamiento ordenado de los recursos (hardware y software): elaboración de las fichas de inventario y mantenimiento.
10. Ejercer control sobre los Software y licencias adquiridas e instaladas en los equipos informáticos de la universidad.
11. Ejercer control sobre el Hardware en los computadores de la Universidad.
12. Informar al Director Administrativo o a la alta dirección sobre irregularidades encontradas en Software como el Hardware en los equipos informáticos de la universidad.
13. Incentivar la cultura del cuidado, el buen manejo y uso racional de la infraestructura tecnológica y física de la universidad.
14. Solicitar la dotación técnica necesaria y suficiente para el personal de mantenimiento de Infraestructura Tecnológica.
15. Ofrecer servicios a la comunidad en cada uno de sus secciones que le proporcionen a la dependencia autofinanciación.
16. Utilizar en forma racional los recursos tanto humanos como materiales con el fin de ser un apoyo eficaz en todos los procesos de enseñanza, formación y aspectos administrativos de la Universidad.
17. Reportar a la dependencia competente sobre el uso y daño ocasionado por la negligencia y mal manejo de los recursos asignados, por parte de los responsables.
18. Distribuir y asignar el software licenciado a los equipos existentes.
19. Velar por manejo correcto del archivo de la oficina y de los equipos.
20. Elaborar los presupuestos para el buen funcionamiento de la Unidad
21. Autorizar la remoción y cambios de piezas de los equipos en caso de ser necesario.





22. Organizar, programar, supervisar y controlar los servicios de aseo, vigilancia y mantenimiento de la Universidad.
23. Proponer y gestionar proyectos que conlleven al mejoramiento de las instalaciones de la Universidad.
24. Dirigir y velar por el cuidado y oportuno mantenimiento de todas las instalaciones físicas de la Universidad.
25. Programar y dirigir todos los proyectos que se realicen por administración delegada.
26. Brindar apoyo logístico en los eventos que programe la Universidad.
27. Presentar a la Dirección Administrativa todos los proyectos para la adecuación de la planta física.
28. Supervisar el buen suministro de los servicios públicos.
29. Rendir informes que les sean solicitados por el superior inmediato, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha de trabajo en la dependencia.
30. Solicitar el personal necesario para desarrollar las labores de mantenimiento de la infraestructura física, jardinería, carpintería y electricidad, como de mantenimiento de equipos.
31. Coordinar las actividades diarias de los funcionarios de la dependencia.
32. Preparación de informes a la administración del sistema de gestión de la calidad referente al proceso de gestión de infraestructura y logística.
33. Propender por la proyección de la buena imagen de la Institución a nivel local, Regional y Nacional.
34. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

**ARTICULO TRIGESIMO QUINTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Pamplona Norte de Santander,

(ORIGINAL FIRMADO)

**MYRIAM EDILMA GOMEZ FILIGRANA**  
Rectora ( E )

Elaboró: Dra. Karin Johana Fajardo Martínez

