

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES



OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL

El *Acuerdo No. 14 del 5 de junio de 2014*, que aprueba la reforma integral de la estructura organizacional de la Universidad, establece en su artículo décimo sexto que la administración está facultada para adoptar las medidas necesarias, no previstas en el Acuerdo, que permitan la implementación y puesta en marcha de la estructura aprobada, así como su ajuste y actualización permanente.

En cumplimiento de esta directriz, se elabora el presente documento complementario, que amplía el alcance de cada una de las unidades organizacionales de primer y segundo nivel de la Universidad, así como de sus procesos internos establecidos en el Acuerdo No. 14 de 2014, que permita dar mayor claridad de los roles y las responsabilidades de sus dependencias, evitando duplicidades; a través de objetivos y funciones de cada una de ellas.

Por otro lado, es indispensable implementar y desarrollar la estructura organizacional de la Institución, para permitir adelantar otras iniciativas y proyectos institucionales que dependen de la definición y clasificación de las dependencias como insumo principal, como el fortalecimiento y articulación del sistema de información, la aplicación de instrumentos archivísticos, la estandarización de los centros de costos y el avance del proyecto de modernización y desarrollo organizacional, entre otros.

Finalmente, es necesario alinear la estructura organizacional definida por procesos con el Plan de Desarrollo Institucional, integrando funcionalmente la docencia, investigación, innovación, extensión y administración.



A continuación, se presenta la estructura organizacional aprobada para la Universidad.

Máximos Órganos de Decisión

- Consejo Superior
- Consejo Académico

Unidades Organizacionales de Primer Nivel

- Rectoría
- Vicerrectoría Académica
- Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión
- Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario
- Facultades

Unidades Organizacionales de Segundo Nivel

Adscritas a la Rectoría:

- Secretaría General
- Jurídica
- Planeación
- Relaciones Internacionales
- Control Interno
- Control Interno Disciplinario

Código	131-INT-03
Versión	1
Fecha	2025-08-21
Página	04 de 76



Adscritas a la Vicerrectoría Académica:

- Admisiones, Registro Y Control Académico
- Recursos Informáticos Y Educativos
- Biblioteca e Información Científica
- Dirección General De Posgrados

Adscritas a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera:

- Gestión Financiera
- Gestión del Talento Humano
- Gestión de Tecnologías Informáticas Y Sistemas De Información
- Gestión de Servicios Institucionales



UNIDADES ORGANIZACIONALES DE PRIMER NIVEL

RECTORÍA

Acuerdo No 14 del 2014

Corresponde a la Rectoría liderar los procesos académicos y administrativos de la Universidad, en función de la contribución a la sociedad, su propio desarrollo y óptimo funcionamiento.

La Rectoría se soporta en los siguientes procesos internos:

- Representación legal institucional.
- Liderazgo académico-administrativo.

Información complementaria Objetivo y Funciones

Tiene como objetivo orientar y garantizar el cumplimiento del direccionamiento estratégico de la Universidad Tecnológica de Pereira, como Institución de educación superior pública de calidad en todos sus ejes misionales; a través de la gestión de los recursos requeridos para garantizar su óptimo funcionamiento y que permita el logro de los objetivos, bajo los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.



Sus funciones, son las siguientes:

- 1.** Orientar y garantizar el cumplimiento del direccionamiento estratégico de la Universidad en todos sus ejes misionales; a través de la gestión de los recursos requeridos para su óptimo funcionamiento, que permita el logro de los objetivos, bajo los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.
- 2.** Gerenciar el Plan de Desarrollo Institucional, para el logro de los objetivos estratégicos de la Universidad, así como los procesos de autoevaluación con fines de acreditación institucional.
- 3.** Proponer políticas, planes, programas, proyectos y reglamentos necesarios para el funcionamiento de la Universidad, enmarcado en el direccionamiento estratégico, ante el Consejo Superior Universitario y el Consejo Académico.
- 4.** Dirigir y establecer los lineamientos para la elaboración del presupuesto y su correspondiente ejecución.
- 5.** Dirigir, coordinar y vigilar la conservación y crecimiento del patrimonio físico, científico, tecnológico, pedagógico, cultural, humanístico y ambiental; así como la sostenibilidad económica de la Institución.
- 6.** Liderar la formulación e implementación de estrategias orientadas al fortalecimiento de los ejes misionales de la Institución.



7. Garantizar las capacidades institucionales que permitan la efectividad de los procesos académicos para la promoción de las competencias de docentes y estudiantes con calidad y pertinencia; así como la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación y la extensión.

8. Facilitar la formación integral, el desarrollo social e intercultural y el acompañamiento de la comunidad universitaria, en un ambiente de participación, que comprenda el diálogo reflexivo, la ética y el sentido crítico, con el fin de contribuir a la transformación social, el crecimiento y el desarrollo de la Institución, la región y la nación.

9. Respaldar la definición e implementación de lineamientos y reglamentaciones necesarias para la gestión eficiente de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros, así como de las estrategias administrativas

y organizacionales que faciliten el quehacer de la Institución.

10. Orientar el direccionamiento estratégico institucional, mediante la coordinación de estrategias enmarcadas en la gestión del conocimiento, visión sistémica y el uso efectivo de los recursos.

11. Garantizar el acompañamiento a los organismos colegiados en la generación de políticas, lineamientos y normativa interna, y asesoramiento a la comunidad universitaria en la aplicación de las mismas, así como en la organización, administración y custodia del patrimonio documental.

12. Facilitar la asesoría jurídica a los diferentes estamentos de la Universidad (docentes, administrativos y estudiantes) en el cumplimiento del marco normativo.

Código	131-INT-03
Versión	1
Fecha	2025-08-21
Página	08 de 76



13. Dirigir la internacionalización, la interculturalidad y la inter-institucionalidad de la Universidad, mediante la generación y articulación de políticas, estrategias y procesos, que permitan visibilizar la Institución en el contexto globalizado.

14. Garantizar la existencia e implementación de mecanismos de control y autorregulación de los procesos Institucionales.

15. Definir los lineamientos y directrices para operar el Plan Institucional de Comunicaciones, con el fin de atender efectivamente las necesidades de información de los diferentes grupos de interés de la Universidad.

16. Definir los lineamientos para la gestión de las comunicaciones internas y externas de la Universidad, así como la promoción de la Institución, atendiendo la necesidad de comunicación de los diferentes grupos de interés,

acorde con las políticas y el Plan Institucional de Comunicaciones.

17. Las demás que les correspondan conforme a las leyes, al estatuto general y a los reglamentos de la Universidad y aquellas que no estén expresamente atribuidas por tales normas a otra autoridad universitaria.



VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Acuerdo No 14 de 2014

Corresponde a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera desarrollar una institución efectiva y transparente en sus procesos humanos, administrativos, tecnológicos e informáticos, financieros y de servicios, comprometida con el mejoramiento continuo y financieramente viable.

A ella están adscritas las siguientes unidades organizacionales con sus respectivos procesos internos:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Desarrollar una institución efectiva y transparente, comprometida con el mejoramiento continuo y financieramente viable. Se soporta en los siguientes procesos internos:

- Gestión organizacional.
- Direccionamiento económico y financiero.
- Gestión estratégica de proyectos institucionales y especiales.
- Gestión del sistema integral de calidad.



Información complementaria Objetivo y Funciones

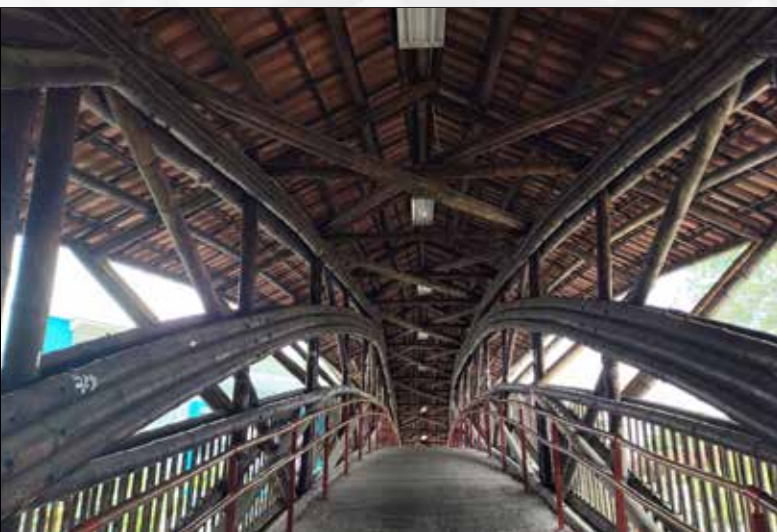
Tiene como objetivo dirigir e implementar los lineamientos y reglamentaciones necesarias para la gestión eficiente de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros, así como las estrategias financieras, administrativas y organizacionales que garanticen el quehacer de la Institución, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la Universidad y a su desarrollo sostenible.

Son funciones de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, las siguientes:

- 1.** Formular políticas, lineamientos, directrices, planes, programas y proyectos tendientes a fortalecer la administración de la Institución y la gestión eficiente de los recursos (humanos, financieros, tecnológicos y físicos), garantizando su coherencia con la Constitución, la Ley y las reglamentaciones y planes estratégicos establecidos en la Universidad, tramitando su aprobación ante las instancias competentes en los casos que corresponda.
- 2.** Diseñar y proponer proyectos para la adopción de políticas y lineamientos orientadas a fortalecer la gestión y administración eficiente de los recursos institucionales.
- 3.** Formular, implementar y ejecutar lineamientos, directrices, planes, programas y proyectos tendientes a fortalecer la administración de la Institución y el manejo eficiente de todos los recursos, en coherencia con la Constitución y la Ley, las reglamentaciones y políticas establecidas en la Universidad.



- 4.** Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de conformidad con las directrices otorgadas por el Rector, en coordinación con otras instancias a nivel Institucional, para su aprobación ante el Consejo Superior Universitario, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos definidos.
- 5.** Proponer la actualización o modificación de la estructura organizacional de la Universidad a las instancias competentes soportado en los diferentes estudios técnicos; y asesorar a las dependencias académicas y administrativas en los temas relacionados con ésta, para asegurar el funcionamiento y el fortalecimiento de la Institución.
- 6.** Administrar el plan de cargos, escala salarial y remuneración para todas las modalidades de vinculación o contratación en la Universidad, así como autorizar y avalar los estudios para la modificación de los mismos en el marco de la normatividad externa y las políticas institucionales.
- 7.** Definir lineamientos para la administración de los recursos financieros y económicos de la Universidad, que garanticen el funcionamiento y sostenibilidad en el corto y largo plazo, de acuerdo con la reglamentación externa e interna establecida.
- 8.** Gestionar la formulación de lineamientos para la gestión y permanencia del talento humano requerido por las dependencias académicas y administrativas de la Institución.



9. Posibilitar el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información, la renovación tecnológica y los servicios técnicos de cómputo y software requeridos por la Universidad, así como realizar el seguimiento de su adecuada implementación.

10. Promover el funcionamiento de la Institución en aspectos relacionados con el cuidado y sostenimiento de la planta física, el suministro de servicios y bienes básicos, la seguridad y la prestación de apoyos logísticos para satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria.

11. Establecer lineamientos y liderar estrategias en el marco administrativo y financiero que permitan la generación de recursos a través del desarrollo de proyectos sostenibles que busquen el aprovechamiento y fortalecimiento de las capacidades de la Universidad, con el fin de dar respuestas a las necesidades

institucionales y del entorno, soportadas en las actividades de docencia, investigación y extensión.

12. Dirigir la implementación, desarrollo, sostenimiento, integración y articulación de los Sistemas de Gestión con los estamentos académicos y administrativos, de acuerdo con lo establecido por la ley y los planes estratégicos Institucionales, que promuevan y respalden mejores prácticas para el cumplimiento de la misión institucional.

13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia por parte de la autoridad competente y la Ley.



VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Acuerdo No 14 de 2014

Corresponde a la Vicerrectoría Académica garantizar la calidad educativa de la Institución mediante la administración de los procesos académicos, docentes y estudiantiles.

A ella están adscritas las siguientes unidades organizacionales con sus respectivos procesos internos:

Gestión Institucional Para La Docencia: Garantizar la calidad educativa de la Institución mediante la administración de los procesos académicos docentes

y estudiantiles. Se soporta en los siguientes procesos internos:

- Gestión académica para la docencia.
- Gestión administrativa docente.
- Gestión académica estudiantil.
- Administración de la educación virtual.

Información complementaria Objetivo y Funciones

Tiene como objetivo dirigir los procesos académicos con calidad e innovación para la promoción de las capacidades de docentes y estudiantes, con el fin de contribuir al desarrollo del conocimiento, soportado en principios y valores al servicio de la sociedad.



Son funciones de la Vicerrectoría Académica, las siguientes:

- 1.** Formular, implementar y ejecutar lineamientos, directrices y criterios para el diseño y actualización de los currículos, modelos de evaluación y procesos de acreditación de los programas académicos de pregrado y posgrado.
- 2.** Liderar la elaboración, evaluación, seguimiento y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- 3.** Direccionar la elaboración y ejecución de los Proyectos Educativos de cada Programa (PEP).
- 4.** Proponer en coordinación con las Facultades, la creación, modificación o supresión de los programas académicos ante el Consejo Académico.
- 5.** Coordinar con las instancias correspondientes los procesos de selección, vinculación, promoción, evaluación y formación integral del personal docente de la Institución.
- 6.** Establecer lineamientos, hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de la asignación docente en las actividades de docencia, investigación, extensión y administración académica, de acuerdo a las condiciones contractuales de los mismos.



- 7.** Formular los lineamientos, directrices y criterios para la asignación de incentivos a los docentes vinculados a la Universidad y llevar a cabo su respectivo seguimiento.
- 8.** Promover en las Facultades la generación de relaciones con otras entidades a nivel nacional e internacional para fortalecer el desarrollo de las actividades académicas y científicas.
- 9.** Realizar seguimiento a los egresados en el medio, a fin de determinar estrategias para mejorar la calidad de los programas y fortalecer la formación integral de acuerdo a las necesidades del entorno.
- 10.** Coordinar el desarrollo y difusión del conocimiento asociado a las disciplinas específicas de cada una de las Facultades.
- 11.** Direccionar servicios y recursos bibliotecarios de información académica y científica, acordes con las necesidades de la Institución, las tendencias tecnológicas y de acceso abierto, que aporten a la investigación, el conocimiento y la innovación.
- 12.** Direccionar los procesos de admisión, matrícula y graduación de la población estudiantil.
- 13.** Facilitar los medios necesarios para garantizar el acceso y apropiación de las TIC, contribuyendo al fortalecimiento de la docencia, la investigación y la extensión.

Código	131-INT-03
Versión	1
Fecha	2025-08-21
Página	16 de 76



14. Generar y promover estrategias para fortalecer las competencias de los estudiantes, encaminadas a contribuir a su formación integral y egreso exitoso.

15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia por parte de la autoridad competente y la Ley.

Código	131-INT-03
Versión	1
Fecha	2025-08-21
Página	17 de 76



VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES, INNOVACIÓN Y EXTENSIÓN:

Acuerdo No 14 de 2014

Corresponde a la Vicerrectoría Investigaciones, Innovación y Extensión promover y facilitar la producción de conocimiento relevante y socialmente útil, fomentar y facilitar las relaciones de los docentes investigadores con los agentes del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación y poner en valor los conocimientos y capacidades de la Universidad, en las empresas y la sociedad.

A ella están adscritas los siguientes procesos internos:

- Administración institucional de la investigación
- Administración institucional de la gestión tecnológica, innovación y emprendimiento
- Administración institucional de la extensión

Información complementaria Objetivo y Funciones

Tiene como objetivo dirigir y promover la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación y la extensión, a través de la potencialización de las capacidades institucionales que permita la creación, transformación, transferencia e intercambio del conocimiento, con el fin de impactar y contribuir a la generación de valor en la sociedad.



Son funciones de la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión, las siguientes:

- 1.** Dirigir y promover la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación y la extensión, a través de la potencialización de las capacidades institucionales que permita la creación, transformación, transferencia e intercambio del conocimiento, con el fin de impactar y contribuir a la generación de valor en la sociedad.
- 2.** Formular, implementar y ejecutar lineamientos, directrices planes, programas y proyectos tendientes a promover la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación y la extensión en la Institución, en coherencia con la Constitución y la Ley, las reglamentaciones y políticas establecidas en la Universidad, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo

Institucional (PDI).

- 3.** Promover, fomentar y consolidar la práctica de la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación y la extensión en la Universidad, a través de la articulación de las diferentes dependencias académicas y administrativas, de conformidad con las directrices y lineamientos trazados por ésta.
- 4.** Gestionar y apoyar las actividades de creación artística, investigación, desarrollo tecnológico, innovación y extensión, orientadas a potenciar la generación, transferencia y aplicación del conocimiento.



- 5.** Articular las actividades de investigación, desarrollo tecnológico e innovación de la Universidad, con la normatividad del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología y las directrices del Departamento Nacional de Planeación, a través de los diferentes CONPES, asociados a los temas de políticas públicas.
- 6.** Gestionar ante diferentes organismos estatales y privados, a nivel nacional e internacional, la conformación de redes, el intercambio de conocimiento o los recursos que permitan el fortalecimiento de la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación y la extensión.
- 7.** Establecer lineamientos para la gestión y consolidación de alianzas a través de la suscripción de contratos, convenios o participación en convocatorias externas, con el objeto de desarrollar actividades de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y extensión, y asesorar a las diferentes Facultades y dependencias que lo requieran.
- 8.** Administrar los activos de conocimiento de la Universidad a través de la formulación de estrategias y aplicación de lineamientos para la gestión tecnológica, la innovación y el emprendimiento, que permitan la consolidación de las capacidades científicas y tecnológicas institucionales, el fortalecimiento de los vínculos con la sociedad a partir de la generación de redes de trabajo y el intercambio de conocimiento.
- 9.** Definir estrategias de valoración, comercialización y difusión de los productos y servicios resultantes de los procesos de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y extensión.



10. Promover al entorno la transferencia y apropiación de los resultados de los procesos de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y extensión.

11. Diseñar y aplicar mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan asegurar la calidad, pertinencia y el logro de los objetivos propuestos en los programas o proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y extensión.

12. Diseñar estrategias de fortalecimiento de la relación Universidad - Entorno, con el fin de articular las capacidades institucionales.

13. Fortalecer los grupos y semilleros a través de la formación de investigadores y estudiantes, el desarrollo de programas o proyectos de ciencia, tecnología e innovación, en coordinación con las Facultades.

14. Fomentar la relación de los estudiantes con el entorno mediante la realización de Prácticas Universitarias, que permitan la aplicación y el fortalecimiento de los conocimientos adquiridos en los procesos de formación.

15. Liderar la formulación e implementación de lineamientos y estrategias para garantizar una adecuada gestión ambiental en el campus universitario, con el propósito de contribuir a la sostenibilidad y desarrollo de la Institución y de la sociedad.

Código	131-INT-03
Versión	1
Fecha	2025-08-21
Página	21 de 76



16. Promover el desarrollo de la producción intelectual y académica en la Universidad, a través de la definición de políticas, lineamientos y reglamentaciones editoriales, así como de los mecanismos de divulgación o publicación ante la comunidad interna y externa.

17. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia por parte de la autoridad competente y la Ley.



VICERRECTORÍA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

Acuerdo No 14 de 2014

Corresponde a la Vicerrectoría Responsabilidad Social y Bienestar Universitario facilitar la formación integral, el desarrollo humano, social e intercultural y el acompañamiento institucional, en un ambiente de participación, diálogo, ética y sentido crítico, contribuyendo a la formación para la transformación social, el crecimiento y el desarrollo universitario así como el de la región y la nación. Al igual, promover el ejercicio colectivo de la responsabilidad social con perspectiva de desarrollo humano sostenible, en

donde los grupos involucrados trabajen en red permanentemente.

A ella están adscritas los siguientes procesos internos:

- Formación para la vida
- Promoción de la salud integral
- Gestión social

Información complementaria Objetivo y Funciones

Tiene como objetivo dirigir y facilitar la formación y el acompañamiento integral, en pro del desarrollo social e intercultural de la comunidad universitaria en un ambiente de participación, que comprenda el diálogo reflexivo, la ética y el sentido crítico, con el fin de contribuir a la transformación social, el crecimiento y el desarrollo de la



Institución, la región y la nación; así como promover el ejercicio colectivo de la responsabilidad social con estrategias de innovación social y perspectiva de desarrollo humano sostenible, en donde los grupos involucrados trabajen en red permanentemente.

Son funciones de la Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario, las siguientes:

- 1.** Formular e implementar directrices, lineamientos, planes, programas y proyectos tendientes a fortalecer y promover el bienestar y la responsabilidad social en la Universidad, en coherencia con las reglamentaciones y políticas establecidas por la constitución y la ley, la Institución, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), que contribuyan al desarrollo integral de los miembros de la comunidad universitaria y al mejoramiento continuo de la calidad de vida de éstos.
- 2.** Promover y consolidar el desarrollo del bienestar en la Universidad, a través de la articulación con las diferentes dependencias académicas y administrativas, que permitan desarrollar los objetivos de la Vicerrectoría en forma eficiente, eficaz y oportuna, de conformidad con las directrices y lineamientos trazados por ésta.
- 3.** Gestionar alianzas y convenios con entes externos a nivel local y global, a fin de obtener recursos para la implementación de las estrategias, programas y proyectos para la comunidad universitaria, así como su adecuada ejecución.



4. Promover el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria a través de estrategias relacionadas con la generación de incentivos que permitan el desarrollo humano, con el fin de fortalecer el Bienestar en la Universidad.

5. Establecer estrategias que promuevan el cuidado de la salud, por medio de una atención integral e integrada a estudiantes, administrativos y docentes con el fin de contribuir al mejoramiento de su calidad de vida, en articulación con las instancias institucionales competentes.

6. Coordinar las estrategias institucionales que contribuyan al desarrollo de competencias para la vida de los integrantes de la comunidad universitaria, el fomento de la actividad física, el deporte, el ocio, el adecuado uso del tiempo libre, la expresión artística y cultural, así como la promoción del sentido de

pertenencia institucional, convivencia, formación ciudadana y relación con el entorno, bajo los lineamientos trazados por la Universidad.

7. Promover la inclusión, la equidad social, el sentido de pertenencia, la convivencia, la cultura ciudadana y la relación con el entorno, en cumplimiento con la ley y normatividad Institucional.

8. Diseñar e implementar estrategias de impacto social, a través del monitoreo, la investigación, la innovación social, la orientación, los procesos de corresponsabilidad y el acompañamiento integral, que contribuyan a la permanencia y el egreso exitoso de los estudiantes y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria.

9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia por parte de la autoridad competente y la Ley.



FACULTADES

Acuerdo No 14 de 2014

Corresponde a las Facultades administrar procesos de docencia, investigación y extensión para formar profesionales íntegros con responsabilidad social y altamente competentes, que impacte a la sociedad del conocimiento. Son Facultades de la Universidad Tecnológica de Pereira las siguientes:

- Facultad de Bellas Artes y Humanidades
- Facultad de Ciencias Ambientales
- Facultad de Ciencias Básicas
- Facultad de Ciencias de la Educación
- Facultad de Ciencias de la Salud
- Facultad de Ingenierías
- Facultad de Ciencias Empresariales
- Facultad de Mecánica Aplicada
- Facultad de Tecnologías
- Facultad de Ciencias Agrarias y Agroindustria

Información complementaria Objetivo y Funciones

Tienen como objetivo desarrollar y difundir el conocimiento asociado a las disciplinas específicas de su quehacer, mediante la formación de profesionales íntegros, con sentido ético, pensamiento crítico, responsabilidad social y ambiental; a través de procesos de investigación, innovación y extensión, que generan nuevo conocimiento y la puesta de éste al servicio de la sociedad.



Son funciones de las Facultades, las siguientes:

- 1.** Definir su campo de conocimiento y el alcance de sus programas académicos o departamentos asociados.
- 2.** Implementar y articular los planes, políticas y lineamientos de la Universidad con el quehacer de la Facultad, especialmente los relacionados con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y el Proyecto Educativo por Programa (PEP).
- 3.** Planear, diseñar, ejecutar y gestionar los procesos académicos con el apoyo de la Vicerrectoría Académica y las demás Vicerrectorías y dependencias afines.
- 4.** Mantener procesos de autoevaluación y autorregulación que garanticen la calidad y excelencia de los procesos de formación de sus programas.
- 5.** Promover la cultura de la investigación e innovación a través de la formación de grupos y semilleros de investigación, el apoyo a la producción científica y humanística, y la construcción de redes interdisciplinarias de investigación, bajo los lineamientos trazados desde la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión.
- 6.** Planear, diseñar, ejecutar y gestionar las actividades y proyectos de extensión, conforme a su campo disciplinar

Código	131-INT-03
Versión	1
Fecha	2025-08-21
Página	27 de 76



específico, aportando a la proyección social del conocimiento.

7. Implementar los planes y programas de bienestar para los estudiantes, docentes y administrativos de la Facultad, en coordinación con la Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario, Talento Humano y las demás dependencias afines.

8. Administrar los recursos requeridos para el funcionamiento de los departamentos y/o programas académicos de pregrado y posgrado; así como las actividades de formación, investigación, y de extensión en la Universidad, con el apoyo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y las dependencias afines.

9. Promover y visibilizar sus programas, proyectos y productos en el ámbito global, mediante la conformación de alianzas y convenios de cooperación

nacional e internacional.

10. Ofertar los programas académicos de pregrado y posgrado, así como los proyectos especiales, a través de los diferentes medios de comunicación institucional y las dependencias relacionadas.

11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia por parte de la autoridad competente.



UNIDADES ORGANIZACIONALES DE SEGUNDO NIVEL ADSCRITAS A LA RECTORÍA

SECRETARÍA GENERAL

Acuerdo No 14 del 2014

Asesorar académica y administrativamente a los órganos de gobierno de la Universidad y velar por el patrimonio documental Institucional, se soporta en los siguientes procesos internos:

- Asesoría académica administrativa institucional.
- Gestión de documentos.

Información complementaria Objetivo y Funciones

Tiene como objetivo acompañar a los organismos decisorios o de gobierno y las dependencias administrativas de dirección en la generación de políticas, lineamientos y normativa interna, y brindar asesoría a la comunidad universitaria en la aplicación de las mismas, así como en la organización, administración y custodia del patrimonio documental, con el fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales y legales, que garanticen la seguridad jurídica y disponibilidad de la información.



Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

- 1.** Definir los lineamientos a nivel institucional para la elaboración, revisión, trámite y refrendación de los proyectos de actos administrativo para que sean aprobados por parte de los Consejos Superior Universitario, Consejo Académico y Rectoría.
- 2.** Publicar, comunicar, notificar y archivar en los términos legales y reglamentarios las decisiones tomadas a través de actos administrativos aprobados por los Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico y el Rector.
- 3.** Coordinar los procesos electorales que sean de competencia del Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico y el Rector, de acuerdo con la normatividad interna expedida y generar los actos administrativos respectivos; además de asesorar en estos aspectos a las dependencias que lo requieran.
- 4.** Administrar y custodiar el patrimonio documental de la Institución, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y legales; así como asesorar a las diferentes dependencias en las actividades relacionadas con la gestión documental, dentro de la normatividad establecida.
- 5.** Definir los lineamientos requeridos para la efectiva administración del proceso de Gestión Documental de la Universidad, garantizando la idoneidad, confidencialidad y buen uso de la información.



- 6.** Garantizar la actualización del registro de la normatividad y reglamentación interna de la Universidad.
- 7.** Definir los lineamientos sobre los derechos de petición y su administración en la Universidad conforme a la normatividad vigente de gestión documental y de atención al ciudadano.
- 8.** Asesorar y acompañar a la Institución en la construcción y aplicación de los lineamientos relacionados con la Protección de Datos Personales.
- 9.** Asesorar y acompañar a la Institución en lo relacionado con el cumplimiento de los lineamientos, reglamentaciones y directrices de carácter académico-administrativo.
- 10.** Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia, por parte de la autoridad competente.



JÚRIDICA:

Acuerdo No 14 del 2014

Velar por el cumplimiento de la normatividad jurídica en el logro de la misión institucional, se soporta en los siguientes procesos internos:

- Asesoría jurídica a la Universidad.
- Gestión de la contratación.

Información complementaria

Objetivo y Funciones

Tiene como objetivo asesorar jurídicamente a los diferentes estamentos de la Universidad en el cumplimiento del marco legal y normativo que rige a la Universidad, así como en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, la prevención y gestión de riesgos jurídicos a través de soluciones alineadas con las estrategias institucionales orientadas a salvaguardar los intereses de la Universidad.

Son funciones de Jurídica, las siguientes:

- 1.** Brindar asesoría jurídica integral a los estamentos universitarios que lo requieran, con base en el análisis de la jurisprudencia y la actualización normativa, a fin de defender en los casos que corresponda los intereses patrimoniales e institucionales.
- 2.** Determinar las directrices y procedimientos requeridos para la celebración, ejecución y liquidación de los contratos y convenios que celebra la Universidad, así como administrar la información documental que se derive de los mismos.



- 3.** Controlar y evaluar el adecuado manejo de los asuntos de la Universidad que sean gestionados por apoderados externos.
- 4.** Emitir conceptos sobre la interpretación de las normas legales aplicables a la Universidad.
- 5.** Garantizar la atención de las acciones de tutela instauradas contra la Universidad, así como vigilar el cumplimiento de los fallos, en coordinación con las dependencias competentes.
- 6.** Acompañar a las diferentes dependencias en la implementación de la normatividad por la cual se rige la Universidad, a través de mecanismos que fortalezcan las actuaciones académicas y administrativas en diferentes situaciones, ajustándose a la realidad.
- 7.** Adelantar el procedimiento de cobro coactivo, de conformidad con la normativa interna de la Universidad.
- 8.** Garantizar el soporte jurídico a la Universidad en los procesos de adquisición, enajenación o protección de los bienes inmuebles, conforme a lo establecido en la ley y los estatutos institucionales.
- 9.** Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia, por parte de la autoridad competente.



PLANEACIÓN:

Acuerdo No 14 del 2014

Orientar la formalización de la Estrategia Organizacional, que posibilite el cumplimiento de la misión, objetivos, implementación de cambios y transformaciones, generación de ventajas competitivas y un mejor uso de los recursos, se soporta en los siguientes procesos internos:

- Gestión del contexto.
- Gerencia del plan de desarrollo institucional.
- Administración de la información estratégica.
- Asesoría a la planeación académica institucional.
- Gestión estratégica del campus.

Información complementaria Objetivo y Funciones

Tiene como objetivo asesorar a las dependencias académicas y administrativas en el direccionamiento estratégico institucional, mediante la coordinación de estrategias que integren la gestión del conocimiento, la visión sistémica y el uso efectivo de los recursos, que soporten la toma de decisiones y a alcanzar los objetivos institucionales, la relación con el contexto y promover el mejoramiento continuo, con el fin de contribuir al posicionamiento, la sostenibilidad y el cumplimiento de la misión de la Universidad.



Son funciones de Planeación, las siguientes:

- 1.** Asesorar técnica y metodológica a las dependencias académicas y administrativas de dirección y órganos de gobierno en la formulación e implementación de políticas, planes, proyectos y programas institucionales en el corto, mediano y largo plazo.
- 2.** Realizar el monitoreo de los cambios y dinámicas del contexto para el aprestamiento y la gestión institucional en el relacionamiento y aprovechamiento de las capacidades que fortalezcan la intervención de la Universidad en los ámbitos social, político, económico, tecnológico y normativo para el cumplimiento de los fines misionales.
- 3.** Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de los planes, programas y proyectos, del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), acompañando a las diferentes dependencias que participan en estos; así como liderar el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía sobre los resultados de este.
- 4.** Diseñar metodologías estandarizadas para la formulación de indicadores de gestión institucional, así como evaluar su implementación, con el fin de proponer acciones de mejora continua para la Universidad, en cumplimiento de los lineamientos institucionales.
- 5.** Acompañar técnica y metodológicamente en la formulación e implementación de indicadores de gestión institucional; con el fin de proponer acciones de mejora continua para la Universidad, en cumplimiento de los lineamientos institucionales.



6. Liderar el desarrollo de estudios técnicos especializados que permitan medir la pertinencia e impacto de los programas académicos existentes y proyectados de acuerdo con las necesidades del entorno, tendientes a identificar factores de eficiencia académica, y contribuir a la toma de decisiones de las dependencias administrativas de dirección.

7. Coordinar con las instancias correspondientes el proceso de autoevaluación y acreditación institucional, así como el seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional y de programas académicos, asimismo, consolidar sus resultados y socializarlos con la comunidad universitaria.

8. Realizar en conjunto con la Vicerrectoría Académica la planeación, creación, revisión y evaluación de los programas académicos de pregrado y posgrado; así como la formulación de políticas y lineamientos para el diseño

y actualización curricular, modelos de evaluación y procesos de acreditación, según las necesidades del entorno y la normativa vigente.

9. Consolidar y articular el Sistema de Información Estratégico, fomentando la cultura de uso y gestión de la información institucional que oriente la toma de decisiones.

10. Consolidar, evaluar y presentar la información estadística de carácter institucional, coordinando sus sistematización ante las instancias correspondientes, a fin de remitir a los entes de control o entidades externas, de acuerdo con lo establecido por la Ley.

11. Liderar la formulación, gestión, seguimiento y control del Plan de Infraestructura Física, así como al

Código	131-INT-03
Versión	1
Fecha	2025-08-21
Página	36 de 76



establecimiento de los planes de inversión y la política de uso y manejo eficiente del campus universitario, con el fin de atender las necesidades y el crecimiento direccionado de la Universidad, en coordinación con las dependencias a que haya lugar.

12. Supervisar los diseños, estudios y la ejecución de obras civiles en la planta física de la Universidad y sedes alternas, en concordancia con los planes de inversión aprobados y la normativa vigente.

13. Mantener actualizado el inventario e información relacionada con los bienes inmuebles de propiedad de la Universidad.

14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia por parte de la autoridad competente.



RELACIONES INTERNACIONALES

Acuerdo No 14 del 2014

Promover y facilitar la internacionalización de la Universidad con el fin de fortalecer su visibilidad, inmersión y participación en la comunidad académica internacional, generando complementariamente competitividad institucional, se soporta en los siguientes procesos internos:

- Promoción de la internacional de la Universidad.
- Coordinación de la cooperación y movilidad internacional.
- Coordinación de la internacionalización en casa.

Información complementaria Objetivo y Funciones

Tiene como objetivo fortalecer la cultura de la Inter regionalización e internacionalización en la Universidad, mediante la generación y articulación de políticas, estrategias y procesos, que permitan visibilizar la Institución en el contexto globalizado.

Son funciones de Relaciones Internacionales, las siguientes:

- 1.** Gestionar políticas, lineamientos y estrategias para fortalecer la internacionalización, la interculturalidad y la inter-institucionalidad en la Institución; y socializarlas en la comunidad universitaria, realizando el seguimiento y control a su cumplimiento.
- 2.** Promover, visibilizar y proyectar a la Universidad en el contexto nacional e internacional, mediante la participación en convocatorias, eventos, ferias y conferencias que fortalezcan el componente de movilidad e internacionalización a nivel institucional.



- 3.** Gestionar alianzas, convenios y becas con diferentes instituciones a fin de impulsar la movilidad de estudiantes, docentes, investigadores y administrativos de la Universidad Tecnológica de Pereira.
- 4.** Establecer estrategias que promuevan la cultura de la internacionalización y la movilidad en la Universidad, promoviendo el aprendizaje de lenguas extranjeras, y la adquisición de competencias culturales, en articulación con las dependencias a que haya lugar.
- 5.** Fomentar la cultura de la internacionalización en la comunidad universitaria con el propósito de promover la participación en redes de cooperación internacional y prestar asesoría en la formulación de proyectos relacionados
- 6.** Mantener las relaciones con aliados estratégicos con el fin de garantizar la continuidad y el desarrollo de las alianzas y convenios, visibilizando y posicionando a la Universidad en el contexto internacional.
- 7.** Asesorar a la Universidad en la identificación de sus fortalezas y especificidades, con el fin de elaborar un portafolio de servicios o productos que le permita establecer alianzas y convenios estratégicos en temas de movilidad e internacionalización.
- 8.** Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia por parte de la autoridad competente.



CONTROL INTERNO

Acuerdo No 14 del 2014

Ejercer la evaluación independiente y asesorar en materia de control interno a la comunidad universitaria, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional, se soporta en los siguientes procesos internos:

- Fomento cultura de autocontrol.
- Asesoría y acompañamiento en control interno.
- Evaluación y seguimiento a la gestión y al control.
- Relación con entes externos de control.

Información complementaria Objetivo y Funciones

Tiene como objetivo evaluar de manera independiente la eficiencia, eficacia y economía de los controles adoptados por la Universidad para la operación de los procesos, la administración de la información y de los recursos; así como asesorar en materia de control interno a la dirección, en el marco del direccionamiento estratégico y conforme con las normas constitucionales y legales; con el fin de contribuir a la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.



Son funciones de Control Interno, las siguientes:

- 1.** Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
- 2.** Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Universidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- 3.** Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Universidad, y recomendar los ajustes necesarios.
- 4.** Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Universidad, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Institución.
- 5.** Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Universidad se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las dependencias o funcionarios encargados de la aplicación del régimen disciplinario cumplan adecuadamente esta función.
- 6.** Emitir un juicio profesional sobre la eficiencia y eficacia de la gestión de la Institución a través de la evaluación y seguimiento a los procesos, manejo de recursos, bienes y sistemas de información; promoviendo la toma de acciones de mejora correspondientes.



- 7.** Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Institución.
- 8.** Facilitar el cumplimiento de las exigencias de Ley y las solicitudes formales realizadas por los entes externos.
- 9.** Brindar asesoría a la Rectoría en el establecimiento, desarrollo y mantenimiento del Sistema de Control Interno en la Universidad; así como mantenerla informada acerca del estado de este, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- 10.** Asesorar a las diferentes instancias de la Universidad en la gestión del riesgo; así como verificar la efectividad de los controles existentes para minimizar la probabilidad e impacto de ocurrencia de estos.
- 11.** Fomentar en la organización una cultura de autocontrol y autoevaluación como un hábito de mejoramiento organizacional, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.
- 12.** Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia por parte de la autoridad competente y la Ley.



CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Acuerdo No 14 de 2025

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO:

Acuerdo No 14 del 2014

Asegurar el cumplimiento de los requerimientos establecidos por la Ley y la Entidad, aplicando la función preventiva y/o correctiva en el quehacer de los servidores públicos, se soporta en el siguiente proceso interno:

- Proceso disciplinario.

Información complementaria Objetivo y Funciones

Tiene como objetivo ejercer la función disciplinaria en la Institución conforme a los principios constitucionales, la normatividad y reglamentación interna, para garantizar el correcto ejercicio de la función pública, el derecho al debido proceso y de defensa, de los servidores públicos o particulares a quienes aplique.

Son funciones de Control Disciplinario Interno, las siguientes:

- 1.** Brindar asesoría a la Universidad en asuntos disciplinarios, promoviendo la moralidad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de los servidores públicos de la Institución.



- 2.** Aplicar el Régimen Disciplinario a los Servidores Públicos, garantizando el buen funcionamiento, moralidad y prestigio de la Institución.
- 3.** Coordinar, controlar, supervisar y garantizar el cumplimiento de la potestad disciplinaria interna en la Institución, bajo los principios de legalidad, eficiencia y ética.
- 4.** Garantizar un proceso disciplinario transparente, accesible y con el derecho a la defensa, preservando el principio de la doble instancia y los demás principios rectores de la Ley Disciplinaria en los procesos en contra de sus funcionarios.
- 5.** Adelantar las indagaciones preliminares, conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores de la Universidad, de acuerdo con los principios y valores constitucionales, la ley, los estatutos, reglamentos internos de la entidad y normas afines, e informar al órgano competente sobre los asuntos sometidos a su fuero.
- 6.** Realizar acciones preventivas con el fin de evitar la incursión en faltas disciplinarias por parte de los funcionarios, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.
- 7.** Realizar un adecuado control sobre la gestión disciplinaria a fin de garantizar que el proceso se desarrolle dentro de un término razonable.

Código	131-INT-03
Versión	1
Fecha	2025-08-21
Página	44 de 76



- 8.** Promover y divulgar el régimen disciplinario, generando una cultura en la Institución, enmarcado en los principios de disciplina, ética, obediencia, transparencia y rectitud, en el quehacer de los servidores públicos.
- 9.** Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia por parte de la autoridad competente y la Ley.



GESTIÓN DISCIPLINARIA

Acuerdo No 14 de 2025

Asegurará el cumplimiento de los requerimientos establecidos por la Ley y la Entidad, realizando la etapa de juzgamiento en primera instancia para el personal y la instrucción de estudiantes, aplicando la función preventiva y/o correctiva en el quehacer del personal y soportando adicionalmente la gestión administrativa, contando con procesos internos como:

- Juzgamiento en primera instancia en los procesos disciplinarios de los docentes y administrativos en las diferentes modalidades de vinculación o relación laboral.
- Instrucción de procesos disciplinarios de los estudiantes de pregrado y posgrado.

Son funciones de Gestión Disciplinaria, las siguientes:

- 1.** Dirigir los procesos disciplinarios en etapa de investigación preliminar contra estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad, por infracciones al reglamento estudiantil o a las normas de convivencia institucional, que afecten la integridad de la comunidad universitaria, conforme a los establecido en la normatividad interna y externa, garantizando el debido proceso, la transparencia en las actuaciones y el respeto a los derechos fundamentales de los investigados.



- 2.** Dirigir, tramitar y resolver en primera instancia los procesos disciplinarios contra docentes y administrativos, de acuerdo con lo establecido por la normatividad interna y externa.
- 3.** Coordinar y tramitar los recursos de reposición, apelación o queja interpuestos contra las decisiones disciplinarias, garantizando su resolución dentro de los plazos legales establecidos y el reglamento interno de la Universidad.
- 4.** Definir e implementar protocolos orientados a proteger a las víctimas y testigos relacionados con procesos disciplinarios, a fin de garantizar su seguridad, confidencialidad y acceso a acompañamiento psicosocial en los casos que corresponda durante todo el proceso.
- 5.** Asegurar el derecho al debido proceso de los estudiantes, docentes y administrativos que estén siendo investigados a nivel institucional, en el marco de la Constitución, la Ley y el reglamento interno de la Universidad, con el fin de salvaguardar los derechos fundamentales y la legalidad en los procesos sancionatorios.
- 6.** Proponer métodos o herramientas para el monitoreo del cumplimiento de las sanciones impuestas al personal vinculado en los procesos disciplinarios, así como los requeridos para evaluar la reinserción de aquellos que corresponda, aplicando los criterios de justicia restaurativa.
- 7.** Emitir actos administrativos dentro del ámbito de su competencia, con base en las decisiones motivadas, notificando formalmente a los interesados a través de los canales institucionales establecidos y de acuerdo con los plazos según la normatividad vigente.



8. Diseñar e implementar estrategias de prevención, capacitación y divulgación para la comunidad universitaria, orientadas a fomentar la ética institucional, la transparencia y el respeto a los derechos fundamentales y evaluar su impacto, en coordinación con las instancias institucionales competentes, de acuerdo con lo establecido por la ley.

9. Definir e implementar procedimientos y protocolos técnicos para la remisión oportuna de los procesos disciplinarios a entes de control externos en los casos que se exceda la competencia disciplinaria de la Universidad, así como para facilitar el desarrollo de auditorías, investigaciones disciplinarias y la verificación del cumplimiento normativo, conforme a lo establecido en la ley y los principios de independencia.

10. Administrar, actualizar, custodiar y destruir los registros de los procesos disciplinarios de estudiantes, docentes y administrativos, garantizando la confidencialidad, el acceso restringido y la Protección integral de datos.

11. Fomentar la revisión y actualización de la normatividad interna de la Universidad relacionada, con el fin de asegurar su coherencia con la jurisprudencia constitucional y las reformas legales.

12. Establecer estrategias de articulación con la Oficina de Control Disciplinario Interno para identificar riesgos disciplinarios e implementar planes de mitigación, así como para reportar hallazgos a las instancias competentes en la Universidad.

Código	131-INT-03
Versión	1
Fecha	2025-08-21
Página	48 de 76



13. Elaborar y presentar informes a las instancias internas y entes de control externos sobre el estado de las investigaciones y medidas correctivas aplicadas, en cumplimiento de la normatividad vigente.

14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia por parte de la autoridad competente y la Ley.



GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL.

Acuerdo No 14 de 2025 - Acuerdo No 64 de 2016

Consolidar un sistema de comunicación receptivo que atienda efectivamente las necesidades de comunicación de la Institución y de sus grupos de interés (Directivos - docentes – administrativos –estudiantes – egresados - jubilados y externos). Se soporta en los siguientes procesos internos:

- Gestión de la comunicación corporativa.
- Gestión de la comunicación organizacional.
- Gestión de la comunicación informativa.
- Gestión de la comunicación movilizadora.

Información complementaria Objetivo y Funciones

Tiene como objetivo Proyectar y fortalecer la imagen institucional, fomentando la producción, difusión integral y divulgación de la información generada por la Institución y sus grupos de interés, con el fin de contribuir al logro de los objetivos misionales y al posicionamiento en la comunidad universitaria y la sociedad en general.

Son funciones de Gestión de la Comunicación y Promoción Institucional, las siguientes:



- 1.** Proponer y ejecutar políticas, lineamientos, planes, programas y proyectos comunicacionales a nivel institucional, así como socializarlos ante la comunidad universitaria.
- 2.** Liderar la gestión de la comunicación estratégica y organizacional de la Universidad, asegurando la eficiencia y efectividad en la interacción con los grupos de interés de la Institución.
- 3.** Articular con las dependencias relacionadas con el Sistema Institucional de Comunicación, estrategias, procesos y actividades para consolidar un sistema funcional y flexible que atienda efectivamente las necesidades de comunicación de los grupos de interés.
- 4.** Coordinar y ejecutar estrategias y acciones orientadas a la difusión, divulgación y cubrimiento de actividades, eventos, encuentros y actos culturales, académicos y administrativos, con el fin de hacer visible la universidad ante la sociedad.
- 5.** Establecer estrategias que permitan fortalecer los canales de comunicación existentes y establecer nuevos para dinamizar la comunicación de los diferentes grupos de interés de la Universidad.
- 6.** Gestionar las relaciones públicas, el protocolo y la comunicación institucional mediante estrategias de relacionamiento que fortalezcan la imagen y proyección de la Universidad.
- 7.** Definir estrategias que permitan el posicionamiento de la Universidad de conformidad con las exigencias actuales del entorno y las necesidades de la Institución, a través de herramientas de mercadeo y publicidad, y el establecimiento de un portafolio de comunicaciones.

Código	131-INT-03
Versión	1
Fecha	2025-08-21
Página	51 de 76



8. Diseñar y administrar los contenidos de las redes sociales con las que cuenta la Universidad según las directrices establecidas en la Institución y con base en los lineamientos establecidos por Gobierno en Línea.

9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia por parte de la autoridad competente y la Ley.



UNIDADES ORGANIZACIONALES DE SEGUNDO NIVEL ADSCRITAS A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA

ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

Acuerdo No 14 de 2014

Garantizar el cumplimiento de requisitos para el ingreso, permanencia y graduación de los estudiantes de la Universidad, manteniendo un sistema de información académica adecuado y actualizado. Se soporta en los siguientes procesos internos:

- Admisiones y matrículas.
- Registro y control académico.

Información complementaria Objetivo y Funciones

Tiene como objetivo dirigir, programar y ejecutar las actividades de admisión, matrícula y graduación de la población estudiantil, mediante la implementación de lineamientos y reglamentos externos e internos, sirviendo de soporte



a la Institución en su control académico como un sistema de información oportuno y confiable.

Son funciones de Admisiones, Registro y Control Académico, las siguientes:

- 1.** Garantizar el cumplimiento de los lineamientos institucionales y formular directrices operacionales, que permitan un adecuado proceso de admisión y graduación de los estudiantes de pregrado y posgrado.
- 2.** Coordinar con las dependencias pertinentes los procesos de inscripción, admisión, matrícula, programación académica, transferencias, reingresos y graduación de los estudiantes, de conformidad con los reglamentos externos e internos.
- 3.** Definir lineamientos y procedimientos institucionales para la programación académica y seguimiento a los resultados de la matrícula académica, en articulación con la Vicerrectoría Académica, las Facultades y demás dependencias competentes, con el propósito de optimizar los recursos destinados para este fin.
- 4.** Coordinar con las Facultades y Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información, la correcta programación académica en cada periodo lectivo.
- 5.** Elaborar y difundir oportunamente los calendarios académicos relacionados con las admisiones, matrículas y grados de los programas de pregrado y posgrado.
- 6.** Coordinar con Gestión de la Comunicación y Promoción Institucional la publicación a través de los

Código	131-INT-03
Versión	1
Fecha	2025-08-21
Página	54 de 76



diferentes medios de comunicación externos e internos, las fechas de inscripción para cada período lectivo y los requisitos de admisión correspondientes, según los lineamientos institucionales.

7. Garantizar la codificación de los programas y asignaturas en concordancia con los lineamientos de la Universidad, soportado en las decisiones de los Consejos de Facultad, Consejos Superior o Académico.

8. Actualizar, custodiar y certificar la información personal y académica de los estudiantes activos, retirados y graduados de la Universidad, conforme con los reglamentos externos e internos, tomando las medidas de seguridad necesarias para los registros y archivos.

9. Garantizar la veracidad y validez de la información que se suministra de los estudiantes matriculados y graduados de la Universidad.

10. Validar y certificar la información de los estudiantes matriculados y graduados en condición de movilidad entrante y saliente, de acuerdo con los requerimientos de las instituciones involucradas.

11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia por parte de la autoridad competente.



RECURSOS INFORMÁTICOS Y EDUCATIVOS:

Acuerdo No 14 de 2014

Articular académicamente la Institución al mundo globalizado, utilizando recursos brindados por las tecnologías de la información y la comunicación. Se soporta en los siguientes procesos internos:

- Administración de servicios especiales mediados por TIC para actividades educativas.
- Administración de la marca UTP y los recursos multimedia.
- Administración de redes y seguridad de la información.

Información complementaria Objetivo y Funciones

Tiene como objetivo liderar la planificación de estrategias para el desarrollo e implementación de los recursos informáticos, educativos y de comunicación, para garantizar el acceso y apropiación de las Tecnologías Informáticas y de Comunicaciones (TIC) que contribuya al fortalecimiento de la docencia, investigación y extensión, con el fin de articular las prácticas académicas al mundo globalizado.

Son funciones de Recursos Informáticos y Educativos, las siguientes:

- 1.** Liderar estrategias para el desarrollo e implementación de los recursos informáticos, educativos y de comunicación, para garantizar el acceso y apropiación de las Tecnologías Informáticas y de Comunicaciones (TIC) que contribuya al fortalecimiento de la docencia, investigación y extensión, con el fin de articular las prácticas académicas al mundo globalizado.



2. Ejecutar lineamientos Institucionales, formular directrices operacionales y establecer e implementar estrategias en el marco del uso de los recursos educativos y de las TIC, de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información o políticas nacionales relacionadas.

3. Definir estrategias o proyectos que permitan la implementación de recursos educativos, informáticos, multimedia y tecnologías de la información, así como el apoyo al mercadeo y publicidad en el marco de la comunicación corporativa, de conformidad con las exigencias actuales del entorno, las necesidades de la Institución y la pertinencia de estas.

4. Liderar el desarrollo, implementación, mantenimiento y sostenibilidad de los sistemas de comunicación, infraestructura tecnológica y servicios digitales de la Universidad en virtud con lo establecido en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, así como las requeridas para satisfacer las necesidades de información de los servicios al ciudadano y grupos de interés.

5. Liderar la apropiación, administración y uso de las TIC como medios educativos, a través de la implementación de estrategias que contribuyan a la generación y entrega de conocimiento; fortaleciendo la formación, investigación, innovación y extensión, que aporten al desarrollo, sostenibilidad y competitividad de la Institución.

6. Fomentar el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información, las comunicaciones, los recursos multimedia y educativos, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la Ley.



7. Gestionar e implementar la infraestructura de las TIC y recursos educativos necesarios para facilitar la enseñanza y aprendizaje en la docencia, investigación y extensión, de acuerdo con los nuevos avances o necesidades y requerimientos Institucionales.

8. Promover la disponibilidad y el uso de nuevas tecnologías adecuadas para usuarios en situación de discapacidad en los campos de su competencia, con el propósito de apoyar y facilitar el desarrollo de las actividades académicas.

9. Garantizar la seguridad de la información de los recursos multimedios y los sistemas de comunicación de la Institución.

10. Liderar y gestionar en cooperación con las dependencias de la institución, la imagen e identidad de la Universidad, con el propósito de

lograr el posicionamiento, promoción y visibilización de los procesos académicos, investigativos, administrativos y de extensión.

11. Liderar el diseño y desarrollo del portal, los sitios y aplicativos webs de la Universidad, a través de la ingeniería de software y con base en los lineamientos y políticas vigentes; e incorporar herramientas tecnológicas interactivas para la accesibilidad, visibilidad, posicionamiento y manejo de la información.

12. Realizar actividades de investigación, desarrollo, producción y difusión de contenidos y materiales, relacionadas con nuevos recursos y tecnologías para uso educativo, con el fin de fortalecer la docencia, investigación y extensión.

13. Liderar la producción y desarrollo de recursos multimedios que permitan el fortalecimiento de la imagen

Código	131-INT-03
Versión	1
Fecha	2025-08-21
Página	58 de 76



e identidad y la visibilización de los procesos académicos, investigativos y de extensión, así como su respectiva divulgación en los diferentes canales y medios de comunicación de la Universidad acordes con la normatividad nacional vigente.

14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia por parte de la autoridad competente.



BIBLIOTECA E INFORMACIÓN CIENTÍFICA “JORGE ROA MARTÍNEZ”:

Acuerdo No 14 de 2014

Administrar servicios y recursos de información fundamentales para las actividades académicas e institucionales, a través de un sistema orientado a suplir las necesidades de material bibliográfico de los usuarios. Se soporta en los siguientes procesos internos:

- Selección y adquisición de material bibliográfico.
- Procesamiento técnico de material bibliográfico.
- Mantenimiento de colecciones.
- Servicios presenciales.
- Servicios virtuales.

Información complementaria Objetivo y Funciones

Tiene como objetivo direccionar servicios y recursos bibliotecarios de información académica y científica, acordes con las necesidades de la Institución, las tendencias tecnológicas y de acceso abierto, que aporten a la investigación, el conocimiento y la innovación para el beneficio de la comunidad universitaria, el desarrollo del capital intelectual y la visibilidad de la producción académica en un contexto global.

Son funciones de la Biblioteca e Información Científica, las siguientes:

Código	131-INT-03
Versión	1
Fecha	2025-08-21
Página	60 de 76



- 1.** Ejecutar lineamientos institucionales, formular directrices operacionales y gestionar la adopción de normas, reglamentos, procesos y procedimientos relacionados con la prestación de los servicios bibliotecarios y el desarrollo de colecciones.
- 2.** Ejecutar los procesos de selección, adquisición, catalogación, clasificación, evaluación, descarte y sistematización de la información bibliográfica de la Universidad.
- 3.** Mantener actualizadas las colecciones bibliográficas, inventarios, catálogos y demás colecciones virtuales, de acuerdo con los criterios definidos para ello.
- 4.** Proporcionar el préstamo del material bibliográfico a la comunidad académica, administrativa, demás estamentos de la Universidad e instituciones en convenio, conforme con la reglamentación Institucional vigente, a través de la formación y capacitación necesaria para el uso adecuado de los servicios y las colecciones bibliográficas.
- 5.** Promover el intercambio de servicios de apoyo académico a nivel bibliotecario con otras instituciones, facilitando el acceso de información con principios de reciprocidad, que apunten al desarrollo de la labor de docencia, investigación, extensión y proyección social.
- 6.** Contribuir a la consolidación de convenios que fortalezcan el desarrollo de las capacidades bibliográficas de la Universidad, propendiendo por la libertad de acceso a esta y el uso adecuado de la misma.



- 7.** Centralizar y administrar las colecciones bibliográficas de la Universidad a través del sistema de bibliotecas.
- 8.** Participar en la difusión de la producción intelectual desarrollada por estudiantes, docentes y administrativos, en conjunto con la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión, atendiendo las disposiciones vigentes en cuanto a la generación e innovación de recursos bibliográficos, virtuales y de acceso abierto.
- 9.** Apoyar en coordinación con la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión, los procesos de vigilancia tecnológica y científica, en la búsqueda y recuperación de información especializada, que contribuyan al desarrollo de la innovación.
- 10.** Mantener espacios físicos y virtuales de consulta y estudio, que promuevan el aprendizaje autónomo y la investigación.
- 11.** Promover consultas en las unidades académicas de la Universidad para la adquisición de material bibliográfico actualizado y pertinente a los programas académicos.
- 12.** Realizar la evaluación de las consultas de las diferentes colecciones bibliográficas por parte de la comunidad académica, con el fin de establecer acciones que promuevan el uso eficiente de las mismas.
- 13.** Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de su dependencia por parte de la autoridad competente.



DIRECCIÓN GENERAL DE POSGRADOS.

Son funciones de la Dirección General de Posgrados, las siguientes:

- 1.** Direccionar e implementar los lineamientos y reglamentaciones necesarias para la gestión académica, investigativa y administrativa de los programas de posgrado, con el fin de garantizar su funcionamiento y dar respuesta a las necesidades del medio; fortaleciendo la Universidad y el avance de la educación, la ciencia, la tecnología y la cultura, que facilite la apropiación social del conocimiento.
- 2.** Proponer políticas y lineamientos institucionales académico - administrativos para el funcionamiento, desarrollo y sostenimiento de los programas de posgrado de la Universidad.
- 3.** Coordinar las actividades tendientes al desarrollo, consolidación y promoción de los programas de posgrado de la Universidad.
- 4.** Promover la creación y verificar la pertinencia de los nuevos programas de posgrado, de acuerdo con las áreas de conocimiento de cada facultad, las líneas de investigación reconocidas por la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión, el direccionamiento estratégico institucional y las necesidades del medio, de acuerdo con los lineamientos y normatividad institucional establecida para tal fin.
- 5.** Coordinar, implementar y articular los planes, políticas y lineamientos de la Universidad relacionados con los



programas de posgrado, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y los Proyectos Educativos por Programa (PEP).

6. Asesorar a las Facultades y realizar una labor de acompañamiento en la elaboración de las propuestas para la creación y reestructuración de los programas de posgrado, acordes con las políticas curriculares institucionales, especialmente con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

7. Coordinar en conjunto con la Vicerrectoría Académica los procesos de autoevaluación, acreditación y registro calificado que garanticen la calidad y excelencia de los procesos de formación de los programas de posgrado.

8. Planear, diseñar, ejecutar y gestionar los procesos académicos y administrativos de los programas de posgrado con el apoyo de la Vicerrectoría Académica y las demás Vicerrectorías y dependencias afines.

9. Coordinar la participación de los programas de posgrado en convocatorias nacionales e internacionales con el fin de acceder a recursos que permitan su fortalecimiento.

10. Promover y visibilizar los programas de posgrado en el ámbito global, mediante la conformación de alianzas y convenios de cooperación nacional e internacional, en coordinación con la Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales.

11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia por parte de la autoridad competente.



UNIDADES ORGANIZACIONALES DE SEGUNDO NIVEL ADSCRITAS A LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTIÓN FINANCIERA:

Acuerdo No 14 de 2014

Administrar los recursos financieros y la adquisición de bienes muebles de la Institución. Se soporta en los siguientes procesos internos:

- Gestión del presupuesto.
- Gestión contable.
- Gestión de tesorería.
- Gestión de compra de bienes y suministros.

Información complementaria Objetivo y Funciones

Tiene como objetivo administrar los recursos financieros y económicos de la Universidad que permitan garantizar el funcionamiento y sostenibilidad de esta en el corto y largo plazo, a través de la adecuada planificación, ejecución y control de los dineros, cumpliendo con la normatividad y los lineamientos vigentes establecidos.

Son funciones de Gestión Financiera, las siguientes:

1. Ejecutar lineamientos institucionales y formular directrices operacionales que permitan la administración



de los recursos financieros de la Universidad, garantizando el recaudo de los ingresos y el pago de las obligaciones institucionales, para contribuir a la sostenibilidad bajo el cumplimiento de las normas legales y fiscales vigentes.

- 2.** Garantizar que los recursos asignados y aprobados en los presupuestos de cada vigencia para el funcionamiento de las dependencias y proyectos de la Institución, sean ejecutados conforme con los lineamientos, políticas y normatividad vigente.
- 3.** Registrar la información contable de la Universidad de acuerdo con la reglamentación y normatividad vigente establecida, y generar los estados financieros, reportes contables y tributarios para los usuarios internos y entes de control, en los tiempos requeridos.
- 4.** Hacer el seguimiento a los recursos financieros de la Universidad y realizar las recomendaciones en los casos a que haya lugar.
- 5.** Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Rentas y Gastos de la Universidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y políticas institucionales relacionadas.
- 6.** Ejecutar acciones encaminadas a racionalizar los gastos originados en el normal funcionamiento de la Universidad.
- 7.** Administrar los centros de costos de la Universidad, permitiendo el adecuado manejo y registro de la información relacionado con el coste de los procesos y dependencias.

Código	131-INT-03
Versión	1
Fecha	2025-08-21
Página	66 de 76



8. Realizar la liquidación de los viáticos, gastos de viaje y apoyos económicos, requeridos por los docentes, administrativos y contratistas para el desarrollo de sus competencias y funciones misionales, de acuerdo con la normatividad que las rija y garantizar su cumplimiento, así como proponer las actualizaciones en la reglamentación establecida según corresponda.

9. Proponer las directrices operacionales requeridas para la realización de los trámites pertinentes para la adquisición y suministro de equipos y materiales necesarios para la buena marcha de las diferentes dependencias de la Universidad, de acuerdo con el programa de compras establecido para tal efecto.

10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de su dependencia por parte de la autoridad competente.



GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:

Acuerdo No 14 de 2014

Gestionar las políticas y acciones administrativas necesarias para el desarrollo integral del talento humano de la Institución. Se soporta en los siguientes procesos internos:

- Desarrollo del talento humano.
- Sistema de gestión de la salud y la seguridad en el trabajo – SG-SST
- Vinculación de talento humano.
- Administración de la compensación.

Información complementaria Objetivo y Funciones

Tiene como objetivo gestionar y mantener el talento humano requerido por cada una de las dependencias académicas y administrativas de la Institución, para garantizar que se cuente con personal competente y comprometido, lo que permitirá contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos, la sostenibilidad, el fortalecimiento del clima laboral y la mejor prestación de los servicios de la Universidad.

Son funciones de Gestión del Talento Humano, las siguientes:

- 1.** Ejecutar lineamientos institucionales, formular directrices operacionales para el ingreso, promoción, administración, permanencia, capacitación y desarrollo del talento humano de la Institución.



- 2.** Gestionar el talento humano requerido en la Institución desde el ingreso, permanencia y retiro de este, a través de la aplicación de los procedimientos definidos para ello, que estén conforme con las disposiciones legales y reglamentarias.
- 3.** Garantizar la liquidación de la nómina y las prestaciones sociales de manera oportuna, dando cumplimiento a las políticas, lineamientos y normatividad vigente.
- 4.** Gestionar la seguridad social integral del personal vinculado a la Universidad y estudiantes en condición de práctica, acordes con la normatividad legal vigente.
- 5.** Hacer seguimiento al cumplimiento de la estructura salarial, otorgamiento de estímulos e incentivos de la Universidad de conformidad con las políticas y lineamientos legales vigentes.
- 6.** Promover el cuidado de la salud y bienestar en los grupos de interés del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad, a través del desarrollo de actividades en las áreas de medicina del trabajo e higiene y seguridad, fomentando la cultura del autocuidado.
- 7.** Gestionar las situaciones administrativas presentadas por el personal para garantizar el normal funcionamiento de la Institución, realizando los trámites correspondientes conforme con las disposiciones legales y reglamentaciones vigentes.



8. Elaborar y mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales del personal de la Institución con base en la planta de personal, de conformidad con las directrices establecidas.

9. Participar en los estudios relacionados con la actualización de la planta de personal de la Universidad según lineamientos de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

10. Dar cumplimiento a la normatividad vigente, reglamentación interna, convenios, convenciones, pactos y acuerdos establecidos, que le apliquen a los docentes y administrativos de la Institución en temas laborales y prestacionales, según los lineamientos definidos por las instancias jurídicas y legales de la Institución.

11. Planear, elaborar y facilitar el cumplimiento del plan de capacitación, formación, inducción, reintroducción y entrenamiento, de acuerdo con las necesidades identificadas en los diferentes estamentos administrativos y docentes.

12. Diseñar e implementar el plan de bienestar laboral para el personal docente y administrativo de la Universidad, articulándose con las dependencias involucradas para garantizar el óptimo cumplimiento, fomentando el sentido de pertenencia y la mejora del clima organizacional.

13. Tramitar y resolver las consultas laborales y normativas que le sean planteadas por parte de los docentes, administrativos y entidades externas, de acuerdo con los lineamientos jurídicos de la Institución.

Código	131-INT-03
Versión	1
Fecha	2025-08-21
Página	70 de 76



14. Administrar el modelo de evaluación de desempeño del personal administrativo de la Universidad, de conformidad con la normatividad nacional.

15. Las demás que por la naturaleza de la dependencia y sus funciones le sean asignadas por parte de la autoridad competente.



GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

Acuerdo No 14 de 2014

Liderar la implementación de los sistemas de información de la Universidad, así como facilitar las herramientas tecnológicas e informáticas para la adecuada prestación del servicio académico-administrativas y administrativas. Se soporta en los siguientes procesos internos:

- Renovación tecnológica informática institucional.
- Administración de servidores especializados y bases de datos.
- Sistemas de la información institucional.
- Administración de servicios informáticos.
- Arquitectura de Software.

Información complementaria Objetivo y Funciones

Tiene como objetivo liderar el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información, realizar la renovación tecnológica y prestar servicios técnicos a los equipos de cómputo y software de la Universidad, adoptando tecnologías y estándares de acuerdo con las tendencias mundiales, que faciliten la prestación de servicios de una manera ágil, oportuna y permitan el logro de los objetivos institucionales.



Son funciones de Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información, las siguientes:

1. Ejecutar lineamientos institucionales y formular directrices operacionales necesarias para la implementación y aplicación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información y el modelo de gestión de la Institución aprobado, que se enmarque en tecnologías de la información y el desarrollo de los sistemas de información requeridos por la Universidad; así como las relacionadas con la integridad de la información, la seguridad informática e infraestructura tecnológica y velar por su cumplimiento.

2. Liderar el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información de la Universidad, adoptando tecnologías, estándares y buenas prácticas, que permitan una prestación del servicio ágil y oportuno, modernizando los procesos institucionales, en virtud de lo establecido en el

Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información, definido en conjunto con las dependencias administrativas de dirección de la Universidad.

3. Brindar la asesoría técnica requerida en la adquisición y uso de tecnologías informáticas y de telecomunicaciones necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas, de docencia, investigación y de extensión; mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información, buscando el beneficio económico y de los servicios que presta la Institución.

4. Brindar el soporte técnico requerido por los procesos administrativos y académicos de la Universidad en cuanto al sostenimiento y mantenimiento de la infraestructura tecnológica relacionada con servidores, equipos de cómputo y periféricos, software y sistemas de información o avalar la contratación de un tercero en los casos requeridos.



- 5.** Promover el uso efectivo del derecho de acceso a las tecnologías informáticas y sistemas de información a todas las instancias de la Universidad, dentro de los límites establecidos por la normativa interna, la Constitución y la Ley.
- 6.** Promover la disponibilidad y el uso de nuevas tecnologías adecuadas para usuarios en situación de discapacidad en los campos de su competencia, con el propósito de apoyar y facilitar el desarrollo de las actividades administrativas.
- 7.** Garantizar la articulación de todos los aplicativos existentes en un sistema integral de información de acuerdo con los requerimientos de las diferentes dependencias, apoyando la estrategia de cero papeles, conforme a la normativa nacional.
- 8.** Capacitar al personal de las diferentes dependencias en la correcta utilización de los distintos aplicativos diseñados para mejorar la funcionalidad de los procesos y la prestación del servicio, brindando la asesoría requerida por los mismos en cuanto al uso de estos.
- 9.** Garantizar que en la Institución se cumplan los compromisos éticos y normativos, relacionados con derechos de autor en el uso y reproducción del software, tanto el personal vinculado como los proveedores de hardware y software requeridos para el desarrollo de las funciones misionales.
- 10.** Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia por parte de la autoridad competente.



GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES:

Acuerdo No 14 de 2014

Garantizar el funcionamiento de la Institución en aspectos relacionados con los servicios básicos de la infraestructura, mantenimiento y apoyos logísticos.

Se soporta en los siguientes procesos internos:

- Administración de la seguridad institucional.
- Administración del servicio de aseo.
- Administración del mantenimiento institucional.
- Administración de servicios complementarios.
- Administración del almacén general e Inventarios.

Información complementaria Objetivo y Funciones

Tiene como objetivo garantizar el funcionamiento de la Institución en aspectos relacionados con el cuidado de la planta física, el sostenimiento de la infraestructura, el suministro de servicios y bienes básicos, la seguridad y la prestación de apoyos logísticos, gestionando los recursos requeridos para satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria.

Son funciones de la Gestión de Servicios Institucionales, las siguientes:



- 1.** Ejecutar lineamientos institucionales, formular directrices operacionales y gestionar la adopción de normas, reglamentos o manuales relacionados con la prestación de los servicios de aseo, seguridad, mantenimiento, almacén general, almacenes satélites e inventarios, servicios complementarios y el aseguramiento de los bienes e intereses patrimoniales; y velar por su cumplimiento de acuerdo con las disposiciones establecidas y legales vigentes.
- 2.** Asegurar el correcto funcionamiento de la planta física y de los equipos de la Institución, a través de la ejecución de planes y rutinas de mantenimiento integral, que contribuyan al cuidado, conservación y operación del campus.
- 3.** Prestar a los estamentos de la Universidad los servicios complementarios y generales que sean de su alcance, según lineamientos institucionales y normatividad existente.
- 4.** Establecer e implementar medidas que permitan garantizar la seguridad de la comunidad universitaria, visitantes y bienes institucionales.
- 5.** Definir y aplicar criterios técnicos para la prestación de servicios de aseo, seguridad, mantenimiento y servicios complementarios, que permitan una adecuada optimización de los recursos y que direccionen la acertada toma de decisiones.
- 6.** Realizar estudios técnicos para determinar las necesidades de remodelación o reparación de la planta física en obras menores, según los requerimientos institucionales y de conformidad con los recursos establecidos.



7. Establecer lineamientos para el ingreso, custodia, entrega, control y disposición final de los bienes muebles adquiridos por la Institución, de acuerdo con la normatividad vigente, garantizando el suministro oportuno a los usuarios y la actualización permanente de los registros de inventario del Almacén General y los satélites.

8. Coordinar la elaboración y presentación de los inventarios generales de las dependencias de la Universidad, de acuerdo con las políticas fijadas para ello.

9. Administrar el programa de seguros institucional, para el amparo de los bienes e intereses patrimoniales, con el fin de evitar pérdidas y detrimentos de los mismos.

10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia por parte de la autoridad competente.



MUCHAS GRACIAS!!
Por su valiosa atención