

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

El Consejo Superior de la Universidad del Quindío, en ejercicio de sus Facultades Legales, Estatutarias y en especial las conferidas por el artículo 65 de la Ley 30 de 1992; el numeral 2 del Artículo 28 del Acuerdo del Consejo Superior No. 005 del 28 de febrero de 2005 “*Estatuto General*”, adicionado por el Acuerdo del Consejo Superior No. 006 del 7 de marzo de 2005 y,

CONSIDERANDO:

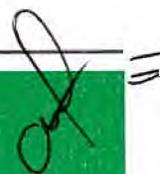
Que el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, establece: “*Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos de acuerdo con la Ley. La Ley establecerá un régimen especial para las universidades del Estado.*”

La Constitución Política de Colombia garantiza la autonomía universitaria y ordena al legislador el establecimiento de un régimen especial para las universidades del Estado. Sólo a través de la autonomía las universidades pueden cumplir la misión y objetivos que les son propios y contribuir al avance y apropiación del conocimiento, el cual, dejando de lado su condición de privilegio, se consolida como un bien esencial para el desarrollo de los individuos y de la sociedad; dicho principio se traduce en el reconocimiento que el Constituyente hizo de la libertad jurídica que tienen las instituciones de educación superior reconocidas como universidades, para autogobernarse y auto-determinarse, en el marco de las limitaciones que el mismo ordenamiento superior y la ley les señalen¹.

Que la Ley 30 de 1992 es la norma bajo la cual se organiza el servicio público de educación superior, la cual define a las Universidades del Estado, según su naturaleza jurídica como “*Entes Universitarios Autónomos*” enmarcados dentro de un régimen especial, y el cual faculta a las universidades para organizar sus propios regímenes de acuerdo con las directrices que para el efecto establece la referida Ley.

Que la misma Ley 30 de 1992, en sus Artículos 28 y 57 ratifica los conceptos de autonomía y régimen especial de las Universidades Estatales u Oficiales, las cuales estarán vinculadas al Ministerio de Educación en lo que se refiere a políticas y planeación del sector educativo .El carácter especial del régimen de las universidades estatales u oficiales, comprende la organización y elección de directivas, del personal docente y administrativo, el sistema de las universidades

¹ Corte Constitucional, Expediente C-220, Sentencia de abril 29 de 1997, Mag. Pon. Fabio Morón Díaz



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

estatales u oficiales, el régimen financiero, el régimen de contratación y control fiscal y su propia seguridad social en salud, de acuerdo con la presente ley.

Que la Universidad mediante Acuerdo 062 de 1984 se expidió la Estructura Orgánica de la Universidad del Quindío, la cual ha sido modificada por diversos Acuerdos atendiendo las necesidades institucionales, por lo que se requiere su actualización y modernización.

Que la Universidad se encuentra organizada bajo un modelo de operación por procesos para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, los cuales se encuentran certificados en calidad.

Que el Consejo Académico en la sesión realizada el día 11 de Diciembre de 2015, recomendó al Consejo Superior adoptar el proyecto de Acuerdo *“por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Universidad del Quindío, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”.*

Que se elaboró el respectivo estudio técnico el cual fue presentado para aprobación ante el Consejo Superior de acuerdo con lo señalado en el Acuerdo del Consejo Superior No. 005 del 28 de febrero del 2005 *“Estatuto General”*

Que el Consejo Superior en la sesión realizada el día 18 de diciembre de 2015, aprobó el Proyecto de Acuerdo *“por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Universidad del Quindío, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”.*

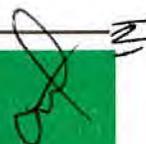
Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer la estructura organizacional de la Universidad del Quindío y determinar las funciones de sus dependencias de la siguiente manera:

**TÍTULO I
NATURALEZA, FUNCIONES, PROCESOS Y ESTRUCTURA**

ARTÍCULO 1º.- Denominación y Naturaleza. La Universidad del Quindío es una institución estatal del orden departamental, que desarrolla el servicio público de la Educación Superior, creada por Acuerdo del Concejo Municipal de Armenia N° 23 de 1960 y reclasificada mediante Ordenanza de la Asamblea Departamental del Quindío N° 014 de 1982, reconocida como Universidad por la Ley 56 de 1967 y el Decreto 1583 de enero 18 de 1975 del Ministerio de Educación Nacional y



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

organizada como un ente universitario autónomo con régimen especial, vinculada al Ministerio de Educación Nacional en lo atinente a las políticas y a la planeación del sector educativo y al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología; goza de personería jurídica, autonomía académica, administrativa, financiera y presupuestal, y gobierno, rentas y patrimonio propios e independientes; se rige por la Constitución Política, la ley 30 de 1992, las demás disposiciones que le sean aplicables de acuerdo con su régimen especial, y las normas internas dictadas en ejercicio de su autonomía.

ARTÍCULO 2º.- Funciones Esenciales. Son funciones esenciales de la Universidad del Quindío las siguientes.

1. **La Docencia**, fundamentada en la investigación, permitirá formar integralmente a los estudiantes en los campos disciplinarios y profesionales de su elección, mediante el desarrollo de programas curriculares y la aplicación de principios pedagógicos que faciliten el logro de los fines académicos. Por su carácter formativo y difusivo la docencia tendrá una función social que determinará para el docente responsabilidades científicas y éticas frente a sus estudiantes, a la Institución y a la sociedad.
2. **La Investigación**, como una de las funciones de la Universidad se articulará con la docencia y la proyección social para lograr los objetivos institucionales. La investigación, fuente del saber, generadora y soporte del ejercicio docente, será integradora del currículo; tendrá como finalidad la creación, recreación y apropiación de conocimientos, orientados al desarrollo de los saberes, la técnica, la cultura y la producción y adaptación de tecnología, para la búsqueda de soluciones a los problemas de la región y del país.
3. **La Extensión**, como complemento de la docencia y la investigación permite a la Universidad interactuar de manera permanente y directa con la sociedad, a través de proyectos y programas de consultoría, asesoría, interventoría, cooperación, apoyo social, educación continuada y servicios de investigación y desarrollo.

ARTÍCULO 3º.- La estructura organizacional de la Universidad del Quindío se sustenta en la filosofía y enfoque de gestión por procesos con los que se configuran los productos y servicios, se ordenan y clasifican en función de la contribución que aportan al cumplimiento y consecución de la misión institucional, estos macroprocesos y sus propósitos son:

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS: Permiten desarrollar la gestión directiva sobre el Sistema de Gestión Integrado, estableciendo las estrategias para el cumplimiento de los objetivos y la misión de la Universidad del Quindío y definiendo las políticas de gestión en todos los niveles de la Institución..

MACROPROCESOS MISIONALES: Son los procesos esenciales de la Universidad que cumplen con las funciones que le fija la Constitución y/o la Ley e intervienen en la determinación de requerimientos, necesidades y expectativas de los estudiantes.

MACROPROCESOS DE APOYO: Incluye el conjunto de procesos relacionados con la ejecución de las políticas y estrategias académicas, financieras y administrativas, que tienen la finalidad de contribuir al logro de las actividades misionales de la Universidad.

MACROPROCESOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Es el conjunto de procesos que tienen como propósito principal la verificación del cumplimiento de metas y tareas institucionales y el funcionamiento del sistema de gestión de riesgos y controles a los mismos.

ARTÍCULO 4º.- Estructura. La Estructura de la Universidad del Quindío, será la siguiente:

Consejo Superior

Consejo Académico

1. Rectoría

- 1.1. Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo
 - 1.1.1. Área Planeación Física
- 1.2. Oficina Asesora de Comunicaciones
- 1.3. Oficina Asesora Jurídica
- 1.4. Oficina de Gestión y Aseguramiento de la Calidad
- 1.5. Oficina de Asuntos Disciplinarios
- 1.6. Oficina de Control Interno
- 1.7. Secretaría General
 - 1.7.1. Área Gestión Documental

2. Vicerrectoría Académica

- 2.1. Oficina de Asuntos Docentes
- 2.2. Oficina de Admisiones y Registros
- 2.3. Oficina de Publicaciones
- 2.4. Unidad de Virtualización
- 2.5. Área Biblioteca-CRAI



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

2.6. Área Audiovisuales

3. Vicerrectoría de Investigaciones

4. Vicerrectoría de Extensión y Desarrollo Social

4.1. Dirección de Extensión

4.1.1. Unidad de Emprendimiento, Desarrollo Empresarial y Negocios (UEDEN)

4.1.2. Unidad de Proyectos de Extensión

4.1.3. Centros de Estudios y Practicas Académicas y Sociales (CEPAS)

4.2. Unidad de Atención y Gestión de Graduados

4.3. Unidad de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales

5. Vicerrectoría Administrativa y Financiera

5.1. Área Financiera

5.2. Área Tesorería

5.3. Área de Compras y Suministros

5.3.1. Área Activos Fijos

5.4. Área de Gestión Humana

5.5. Área de Bienestar Institucional

5.6. Área de Mantenimiento

5.7. Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías

6. Facultades

6.1. Decanaturas

6.2. Dirección Programas Académicos

6.3. Centros e Institutos de Investigación

6.4. Centros de Extensión

6.5. Laboratorios

Consejos y Comités Especiales

Consejos de Facultad

Consejos Curriculares

Comité Central de Investigaciones

Comité Institucional de Planeación



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

Comité de Extensión

Órganos de Asesoría y Coordinación.

Comité de Control Interno

Comité de Asignación de Puntaje

Comité Central de Calidad

Comité Central de Posgrados

ARTÍCULO 5º.- Órganos de Dirección y Gobierno. Para el cumplimiento de sus principios, políticas, objetivos y funciones, la Universidad tendrá los siguientes órganos de gobierno:

- 1) El Consejo Superior
- 2) El Consejo Académico
- 3) El Rector
- 4) Los Vicerrectores
- 5) Los Consejos de Facultad.
- 6) Los Decanos
- 7) Los Consejos Curriculares de programa
- 8) Los Directores de Programa

ARTÍCULO 6º.- Funciones del Consejo Superior: Son funciones del Consejo Superior las siguientes:

- 1) Formular y evaluar periódicamente las políticas y objetivos de la Institución en el campo académico, administrativo y de planeación, teniendo en cuenta las políticas y programas del Ministerio de Educación Nacional.
- 2) Definir la estructura organizacional académica, administrativa y financiera de la Institución.
- 3) Expedir la planta de personal de la Institución mediante la creación, fusión o suspensión de cargos de acuerdo con las normas vigentes.
- 4) Fijar la política de bienestar de la Comunidad Universitaria.
- 5) Aprobar el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad.



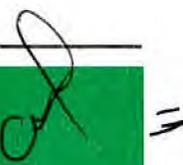
CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

- 6) Expedir o modificar los estatutos y reglamentos de la Universidad.
- 7) Ordenar la suspensión de labores académicas, administrativas o docentes cuando se presenten situaciones que afecten el normal funcionamiento de la Institución.
- 8) Resolver por vía de autoridad y conforme a la Constitución y la Ley, las dudas que se presenten en la interpretación de los estatutos y reglamentos de la Universidad.
- 9) Resolver en segunda instancia, de las apelaciones contra las decisiones académicas dictadas en primera instancia por el Consejo Académico.
- 10) Designar y remover al rector en la forma que prevean los estatutos, concederle comisiones y licencias, aceptarle la renuncia y nombrar rector encargado en caso de faltas absolutas o temporales.
- 11) Definir y aprobar, previa propuesta del Consejo Académico, las políticas para la creación, supresión, fusión, seguimiento y evaluación de los programas académicos.
- 12) Aprobar las comisiones de estudio y años sabáticos de docentes, previo concepto favorable del Consejo Académico.
- 13) Establecer el plan de capacitación de los funcionarios administrativos y aprobar sus comisiones de estudio a propuesta del Rector.
- 14) Definir y aprobar las políticas para la determinación de la labor académica de los docentes de carrera de tiempo completo y medio tiempo de la Universidad, previa propuesta del Consejo Académico.
- 15) Definir la política de admisiones de la Universidad a propuesta del Consejo Académico.
- 16) Otorgar distinciones y reconocimientos a personas o grupos que por sus altos méritos académicos, culturales, deportivos y sociales así lo ameriten.
- 17) Autorizar al Rector para que delegue en funcionarios bajo su mando, las funciones que considere pertinentes.
- 18) Estudiar el informe anual de gestión que debe rendir el Rector, a más tardar el 30 de abril de cada año.
- 19) Aprobar, con arreglo a lo dispuesto en el presente estatuto y a las normas legales y reglamentarias, el presupuesto anual de rentas y gastos de la Institución.
- 20) Facultar al Rector de la Universidad para ordenar las adiciones, traslados, créditos y contra créditos del presupuesto.
- 21) Examinar y aprobar los estados financieros de la Universidad.
- 22) Autorizar la aceptación de donaciones o legados cuando sean condicionados.
- 23) Autorizar al Rector la enajenación de bienes inmuebles de propiedad de la Institución.
- 24) Fijar el valor de la matrícula y derechos complementarios que deban pagar los estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

- 25) Autorizar, las comisiones de servicio de sus miembros cuando, en cumplimiento de sus funciones deban desplazarse a ó desde cualquier parte del país o del extranjero.
- 26) Otorgar becas, subsidios, premios, estímulos, como resultado de convenios interinstitucionales.
- 27) Darse su propio reglamento.

ARTÍCULO 7º. Funciones del Consejo Académico: Son funciones del Consejo Académico las siguientes:

- 1) Proponer al Consejo Superior las políticas académicas relacionadas directamente con el cumplimiento de la Misión y visión Institucionales.
- 2) Definir, dirigir y evaluar los procesos necesarios para la acreditación de la calidad de los programas de la Universidad.
- 3) Decidir sobre el desarrollo académico de la Institución en lo relativo a docencia, especialmente en cuanto se refiere a programas académicos, a investigación, proyección social y bienestar universitario.
- 4) Diseñar y proponer al Consejo Superior, las políticas académicas de la Institución en lo referente al personal docente, estudiantil y bienestar universitario.
- 5) Determinar el Proyecto Educativo Institucional en coherencia con los Proyectos Educativos de las Facultades.
- 6) Aprobar los planes de acción en investigación, docencia y proyección social que propongan los vicerrectores y sus respectivos comités asesores y evaluarlos periódicamente.
- 7) Aprobar los Proyectos Educativos de las Facultades y adoptar las medidas pertinentes para su aplicación de conformidad con el Plan de Mejoramiento.
- 8) Emitir concepto al Consejo Superior sobre la estructura organizacional de las unidades académicas.
- 9) Recomendar la creación, supresión, fusión o modificación de todos los programas académicos ofrecidos por la institución en cualquier modalidad, de acuerdo con las disposiciones legales, previo concepto de los Consejos de Facultad y la oficina de Planeación en lo relacionado con los recursos que requieran.
- 10) Definir, dirigir y evaluar los procesos necesarios para la acreditación de la calidad de los programas de la Universidad.
- 11) Aprobar los reglamentos que se requieran para el desarrollo de los aspectos académicos de la Institución.
- 12) Establecer el sistema de evaluación del desempeño docente.
- 13) Aprobar los requisitos propuestos por los Consejos de Facultad, para proveer por concurso las plazas de docentes.
- 14) Reglamentar la labor académica de los docentes de carrera de tiempo completo y medio tiempo de la Universidad.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

- 15) Proponer al Consejo Superior las comisiones de estudio y año sabático de los profesores, previo concepto de los Consejos de Facultad y de acuerdo con los programas de capacitación docente establecidos por el Proyecto Educativo de la Facultad y del Programa.
- 16) Conocer en primera instancia de los asuntos y recursos de reposición generados por la aplicación de las disposiciones del Estatuto Estudiantil y demás estatutos y reglamentos, que no estén atribuidos a otras autoridades.
- 17) Conocer en segunda instancia de las apelaciones contra las decisiones académicas dictadas en primera instancia por los Consejos de Facultad, así como de los recursos de queja cuando no se conceda el de apelación o se conceda en efecto distinto al suspensivo.
- 18) Aprobar los requisitos de admisión de los estudiantes en todos los programas académicos ofrecidos por la Universidad.
- 19) Establecer los requisitos para la expedición de los títulos que la universidad otorgue.
- 20) Conceder honores a las tesis y trabajos de grado, previa solicitud del Consejo de Facultad respectivo.
- 21) Fijar el calendario académico.
- 22) Establecer los Comités Asesores Transitorios del Consejo Académico y nombrar representantes en otros Comités Institucionales.
- 23) Evaluar la gestión y los informes de los Consejos de Facultad y de los Decanos, al final de cada período académico.
- 24) Considerar el presupuesto preparado por las unidades académicas y recomendarlo al Consejo Superior en la fecha establecida.
- 25) Fijar las prioridades para la aprobación de financiación y patrocinio de proyectos académicos, de investigación y de proyección social, en cada una de las áreas del conocimiento.
- 26) Rendir informe anual al Consejo Superior y parciales, cuando éste lo solicite.
- 27) Decidir sobre asuntos académicos que no estén atribuidos a otras autoridades.
- 28) Darse su propio reglamento.

ARTÍCULO 8º.- Son funciones de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Universidad del Quindío:

1 RECTORÍA:

FUNCIÓN PRINCIPAL: Dirigir la Universidad hacia el logro de su misión y objetivo a través de la gestión académica y administrativa de recursos.

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Presentar al Consejo Superior los proyectos para la expedición y modificación de los estatutos y demás normas internas que requiera la Universidad para el cumplimiento de la misión Institucional.
2. Expedir las directrices y reglamentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Universidad.
3. Expedir los diferentes actos administrativos que requiera la Universidad para el cabal cumplimiento de sus funciones en concordancia con la ley y los Estatutos Internos.
4. Imponer las sanciones disciplinarias que corresponda al Rector por estatutos o reglamento, garantizando el debido proceso, la doble instancia y el cumplimiento de la Ley
5. Expedir los actos administrativos de nombramiento de apoderados judiciales o extrajudiciales cuando se requiera, con el propósito de representar a la Universidad en los estrados judiciales y administrativos.
6. Expedir los actos administrativos que establezcan las tarifas que cobra la Universidad por bienes y servicios que ofrece a la sociedad, con excepción de los derechos de matrícula.
7. Estudiar y aceptar los legados y donaciones no condicionados que realizan particulares a la Universidad del Quindío, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
8. Elaborar los informes solicitados por el Consejo Superior, con el fin de dar a conocer el estado de la gestión que realiza la organización y el cumplimiento de sus objetivos.
9. Suscribir y hacer seguimiento periódico a los planes de mejoramiento institucional, con base en los hallazgos encontrados por los diferentes entes de control y auditorías internas, contribuyendo al mejoramiento continuo de la Institución.
10. Presentar informe de rendición de cuenta ante la Contraloría Departamental, con el fin de responder e informar por la administración, manejo y



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y sus resultados de acuerdo al cumplimiento de la gestión desarrollada.

11. Representar la institución ante las instancias legales y administrativas con el propósito de impulsar el desarrollo institucional en todos sus ámbitos, gestionando los recursos necesarios para el buen funcionamiento y cumplimiento de las metas establecidas.

12. Realizar seguimiento al desempeño Institucional e Informes de Gestión de las diferentes áreas académicas y administrativas, con el propósito de generar acciones de mejoramiento continuo para la institución.

1.1 OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

FUNCIÓN PRINCIPAL: Dirigir el proceso de planeación estratégica de la Universidad a largo, mediano y corto plazo con el fin de fijar y hacer seguimiento a las metas y objetivos estratégicos, realizando los ajustes que se requieran y que permitan una adecuada programación integral de lo académico, los recursos físicos y lo económico.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Construir el Plan de Desarrollo Institucional, de forma participativa entre los diferentes estamentos de la Universidad, con el fin de contar con una herramienta de planificación a largo plazo que establezca los lineamientos para la gestión institucional.
2. Formular los Planes estratégicos como herramienta de planeación a mediano plazo que permitan desarrollar los objetivos y metas del Plan de Desarrollo.
3. Proyectar a mediano plazo los ingresos y egresos de la Institución y las inversiones requeridas para el cumplimiento de los Planes estratégicos.
4. Elaborar y presentar al Consejo Superior de la Universidad el Presupuesto anual de rentas y gastos, mediante el cual se asignan recursos y se determinan gastos, garantizando el cumplimiento de las metas y propósitos de la institución.
5. Elaborar el informe de gestión Institucional de acuerdo a la información de todas las unidades organizacionales, que reflejan los resultados en docencia,



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

investigación y extensión en concordancia con los objetivos institucionales definidos en los Planes estratégicos.

6. Asesorar los diferentes macroprocesos en la elaboración de los Planes anuales de Gestión, como herramienta de planificación a corto plazo, con el propósito de asegurar las actividades y recursos necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas en los Planes estratégicos.

7. Asesorar a las distintas áreas de la Universidad en la formulación de proyectos de inversión para ser inscritos en el Banco de Programas y Proyectos y en el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), emitir concepto sobre su viabilidad y hacer seguimiento a su ejecución con el fin de cumplir con las metas institucionales establecidas en el Plan Estratégico.

8. Identificar y formular proyectos de inversión para presentar a instancias de cofinanciación con el fin de gestionar recursos para el cumplimiento de las metas y propósitos institucionales.

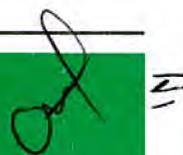
9. Realizar estudios, proyectos e investigaciones tendientes a apoyar y mejorar la planeación y gestión académica de la institucional.

10. Realizar los estudios de viabilidad financiera y técnica de las propuestas de nuevos programas de formación, permitiendo tomar decisiones oportunas sobre la oferta académica a ofrecer.

11. Recopilar y presentar la información requerida en el Sistema de Indicadores del Sistema Universitario Estatal (SUE) o el sistema que establezca el MEN, con el fin de medir el desempeño de la Universidad en el marco de las universidades estatales, analizar los resultados y proponer acciones de mejora.

12. Elaborar los boletines y el anuario estadístico de la Universidad con el propósito de mantener informada a la comunidad universitaria y los entes externos sobre los resultados de la institución y proveer a la alta dirección y demás miembros de la comunidad universitaria de los datos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y la construcción de indicadores.

13. Alimentar los sistemas SNIES, SPADIES y lo demás que se establezcan para las universidades estatales, con el propósito de mantener actualizada la información, facilitar la toma de decisiones y cumplir con los requerimientos del Ministerio de Educación Nacional.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

14. Acompañar a los funcionarios de Nivel Directivo, Asesor, Profesional, Libre Nombramiento o en Período en la suscripción de los Acuerdos de Gestión y llevar el control de los mismos, con el fin de hacer seguimiento al desempeño gerencial de los Directivos de la Institución, mejorando continuamente el desarrollo de la función directiva universitaria.

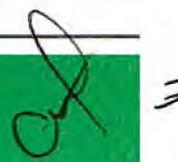
15. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

1.1.1 ÁREA DE PLANEACIÓN FÍSICA

FUNCIÓN PRINCIPAL: Gestionar el campus universitario con criterios de eficiencia y respeto por el ambiente para propiciar espacios adecuados a las funciones misionales de la Universidad.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Elaborar los estudios, diseños, presupuestos, especificaciones de las obras de infraestructura física y redes (eléctricas, datos y comunicaciones) que se requieran para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Físico de la Institución con el fin de proceder a su contratación por parte de la Unidad Administrativa.
2. Realizar la distribución y organización de los espacios físicos de las diferentes áreas de la institución, con el fin de proporcionar al personal el espacio suficiente, adecuado y necesario para el desarrollo de sus funciones de manera eficiente y eficaz.
3. Supervisar y controlar en forma eficaz y permanente todas las etapas de los proyectos de infraestructura contratados, con el fin de hacer cumplir especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones.
4. Elaborar el Plan de Desarrollo Físico de la Institución y proponer sus actualizaciones, de acuerdo a las necesidades de la misma y a las tendencias en el área.
5. Administrar y programar con criterios de eficiencia las aulas, auditorios, laboratorios y demás espacios de la Institución, con el fin de apoyar las diferentes actividades académicas y administrativas de la Universidad, de manera que se optimice su uso.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

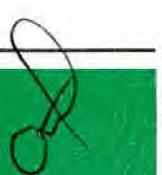
6. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

1.2 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES:

FUNCIÓN PRINCIPAL: Fortalecer la imagen institucional y posicionar la Universidad entre los públicos internos y externos mediante el diseño de estrategias, la creación de mensajes y dispositivos de comunicación coherentes con la misión y el proyecto institucional y coordinar con la Vicerrectoría de Extensión y Desarrollo Social las actividades de mercadeo institucional tales como diseño de estrategias de promoción y publicidad, comunicaciones integradas de marketing, entre otros.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Planear, coordinar y ejecutar el Plan de Comunicaciones de la Universidad, para garantizar la eficaz divulgación de la información en la Institución.
2. Planear y ejecutar las actividades de mercadeo, promoción y publicidad que se llevan a cabo en la Universidad, con el fin de promover, promocionar e incrementar la oferta de los servicios académicos y mejorar el posicionamiento de la institución.
3. Evaluar periódicamente que la página web reúna las condiciones visuales y además de legalidad con el fin de que sea atractiva a los usuarios y cumpla con la normatividad aplicable.
4. Administrar los medios de comunicación alternativos como las redes sociales, para garantizar la presencia de la institución con información oportuna y ajustada a los lineamientos institucionales, preservando la imagen institucional.
5. Actualizar, publicar y administrar los contenidos de la página web, con el propósito de divulgar de manera efectiva y oportuna las actividades que se generen en la Institución.
6. Producir, editar y difundir la información institucional a través de los diferentes medios de comunicación, con el propósito de dar a conocer a los diferentes estamentos internos y la comunidad en general, las actividades y gestión institucional.





CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

7. Coordinar el proceso de participación a eventos y ferias académicas programados por la Universidad, con el fin de promocionar los servicios e incrementar la oferta de los servicios académicos en la Institución.
8. Vigilar que se cumplan los estándares y protocolos establecidos en el Manual de Imagen corporativa para lograr un adecuado posicionamiento de la institución.
9. Socializar el Informe de Gestión Institucional, con el fin de dar a conocer el estado de la gestión que realiza la organización y sus resultados.
10. Organizar la logística y protocolo de las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas de la Universidad, con el propósito de informar a la comunidad y sociedad en general acerca de las acciones y los resultados de la gestión Institucional.
11. Coordinar la logística necesaria para llevar a cabo los diferentes eventos académicos e Institucionales, con el fin de mantener y fortalecer la imagen e identidad corporativa de la Universidad.
12. Producir, editar y difundir las piezas promocionales impresas, radiales, televisivas y virtuales para la promoción y publicidad de los servicios y productos institucionales.
13. Dirigir la emisora institucional con el propósito de apoyar la difusión académica, científica y cultural de la institución y el departamento.
14. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

1.3 OFICINA ASESORA JURÍDICA

FUNCIÓN PRINCIPAL: Asesorar a la Rectoría, Vicerreectorías, Decanaturas y demás dependencias directivas y asesoras en asuntos jurídicos y asumir la defensa institucional en los procesos y acciones judiciales que se adelanten contra la misma.

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Asesorar a las diferentes áreas directivas y asesoras de la Universidad en los asuntos de carácter jurídico y conceptuar sobre los aspectos legales que se requieren.
2. Darle respuesta oportuna a las peticiones formuladas por motivos de interés general o particular ante autoridades universitarias que se lo deleguen, de acuerdo a las normas de la Institución y en lo no previsto por ellas, según las disposiciones legales que regulan el derecho de petición.
3. Elaborar los informes que se requieran por la gestión realizada y los solicitados por los entes de control.
4. Revisar los requisitos legales en los procesos contractuales que se realicen en la Universidad con el fin de verificar el cumplimiento de los mismos.
5. Revisar, previo a su firma, los actos administrativos promulgados por el Rector y los Consejos Superior y Académico, contribuyendo al mejoramiento continuo de los procesos de la Institución.
6. Representar judicial y extrajudicialmente a la Institución en la defensa de sus intereses.
7. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

1.4 OFICINA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:

FUNCIÓN PRINCIPAL: Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar la gestión integral de la calidad en la institución para el logro de los objetivos estratégicos, política institucional, directrices y normas vigentes, en cumplimiento de los lineamientos para registro calificado de programas, acreditación de alta calidad, norma de calidad del sector público y MECI.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Coordinar el proceso de autoevaluación institucional para acceder a la acreditación institucional y la certificación de calidad en normas ISO u equivalentes.

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

2. Coordinar los procesos de trámite de nuevos registros calificados, renovación de los mismos, inactivación y cierre de programas académicos.
3. Orientar la ejecución de los procesos de autoevaluación con fines de acreditación y renovación de la acreditación de los programas de pregrado, posgrado.
4. Realizar el control de documentos y registros del sistema integrado de gestión con el fin de cumplir con los requerimientos de la norma técnica aplicable en cada caso.
5. Hacer seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora para fomentar el mejoramiento continuo en la institución.
6. Programar las auditorías internas de calidad con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos de las normas técnicas aplicables en cada caso en los diferentes macroprocesos y áreas de la Universidad.
7. Realizar el seguimiento y control del servicio no conforme con el propósito de mejorar continuamente el servicio ofrecido a los estudiantes y demás usuarios de los servicios para prevenir reclamaciones.
8. Apoyar a los programas académicos en la preparación de documentos para la obtención o renovación del registro calificado y la acreditación de alta calidad ante el CNA u otros organismos, con el propósito de acceder al reconocimiento legal o de alta calidad de los programas.
9. Coordinar la aplicación de encuestas de satisfacción y autoevaluación para verificar la calidad de los servicios, el cumplimiento de los requisitos de los usuarios y los lineamientos de acreditación, con el propósito de generar acciones de mejoramiento continuo para la institución.
10. Atender las visitas de pares académicos en coordinación con las distintas dependencias de la institución.
11. Acompañar la implementación de otros sistemas de Gestión en la Universidad.
12. Acompañar el seguimiento al Modelo Estándar de Control Interno (MECI) en la Universidad.

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

13. Potenciar la integración y articulación de los procesos relacionados con calidad, en busca del mejoramiento continuo.
14. Realizar una gestión permanente para consolidar una cultura de la calidad, donde confluyan todos los procesos inherentes.
15. Promover la calidad como eje central para la toma de decisiones en la Institución.
16. Fomentar y orientar la autoevaluación permanente en todos los programas académicos y en los procesos administrativos.
17. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

1.5 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS:

FUNCIÓN PRINCIPAL: Adelantar las investigaciones disciplinarias que surjan de la comisión de faltas e infracción de normas por parte de profesores, estudiantes y personal administrativo.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Adelantar los procesos disciplinarios contra los funcionarios públicos, pertenecientes a la Universidad, garantizando la transparencia en la prestación del servicio por cada servidor de acuerdo al Código Único Disciplinario y las normas internas aplicables en cada caso.
2. Desarrollar las investigaciones por las presuntas faltas cometidas por estudiantes, con violación a lo dispuesto en el Estatuto Estudiantil y recomendar a la autoridad competente la sanción a aplicar.
3. Adelantar procesos de sensibilización y capacitación con la comunidad universitaria para la prevención en la comisión de faltas que sean disciplinables.
4. Asesorar al Rector en la formulación de políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la Universidad.
5. Administrar y coordinar el proceso de implementación del Sistema de Información Disciplinaria universitaria, conjuntamente con el área de Sistemas y nuevas tecnologías.

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

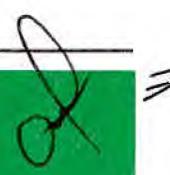
6. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la Universidad, cualquiera sea el nivel al cual corresponda el empleo por ellos desempeñado, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
7. Proyectar las resoluciones mediante las cuales se haga efectiva la aplicación de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos de la institución.
8. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores de la Universidad y estudiantes hasta la remisión a la justicia coactiva si es del caso.
9. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

1.6 OFICINA DE CONTROL INTERNO

FUNCIÓN PRINCIPAL: Controlar y asesorar sobre la correcta utilización y destino de los recursos económicos, financieros, técnicos y humanos de la Universidad, proponiendo a la dirección de la institución las recomendaciones que se consideren necesarias para la mejora de la transparencia, eficacia, eficiencia y economía en la gestión, con el fin de asegurar que se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso, contribuyendo de esta forma a fortalecimiento de la cultura del autocontrol, autorregulación y la autoevaluación.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Asesorar a los diferentes macroprocesos de la Universidad para que a través de la política de valoración y administración de los riesgos, la institución cumpla con los objetivos institucionales propuestos.
2. Medir el grado de efectividad con que se manejan los recursos y talentos disponibles, con el fin de formular acciones y recomendaciones que le permitan el logro de los objetivos institucionales y el mejoramiento continuo.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

3. Efectuar el seguimiento a la gestión institucional para identificar oportunamente las desviaciones o incumplimientos que pongan en riesgo el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
4. Evaluar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en la Universidad, con el fin de tomar acciones de mejoramiento continuo en los procesos de la institución.
5. Prestar asesoría a la alta dirección y responsables de áreas o grupos de trabajo en la institución, a través de mejores prácticas para el logro de los objetivos institucionales.
6. Coordinar la operación del Comité Coordinador de Control Interno, con el fin de trazar políticas de mejoramiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y calidad.
7. Proponer herramientas y actividades orientadas a sensibilizar e interiorizar el autocontrol y la autoevaluación como un hábito de mejoramiento institucional y personal.
8. Elaborar los informes correspondientes, con el fin de ser presentados a los entes externos de acuerdo con los parámetros de la normatividad y de las solicitudes que se presenten.
9. Enviar los informes solicitados por los entes externos de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de cumplir los procesos de auditoría de los mismos.
10. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

1.7 SECRETARÍA GENERAL

FUNCIÓN PRINCIPAL: Brindar apoyo a la Rectoría y demás unidades organizacionales a través de la conservación y custodia de la memoria institucional, la certificación y difusión de información y asesorar en las actuaciones jurídicas de la Universidad, notificando y comunicando oportunamente los actos administrativos de los órganos de gobierno y del Rector.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Notificar los actos administrativos de carácter particular a los interesados, con el fin de respetar el debido proceso dentro de todas las actuaciones administrativas.
2. Publicar los actos administrativos y académicos de interés general con el fin de que sean conocidos por la comunidad universitaria y se surta el trámite legal para la validez de los mismos.
3. Autenticar documentos internos generados en cada uno de los procesos de la Universidad, mediante acto notarial con el fin de dar fe de los mismos
4. Elaborar los informes que se requieran por gestión y los solicitados por los entes de control.
5. Realizar el manejo adecuado, conservación, custodia y disposición final de los documentos institucionales aplicando las políticas de gestión documental y la normatividad aplicable.
6. Realizar la expedición de diplomas y el registro de las actas de grado de los estudiantes que han cumplido los requisitos exigidos con el fin de que puedan proceder a graduarse.
7. Realizar las convocatorias a reuniones de los Consejos Superior y Académico, así como los Comités presididos por el señor Rector, con el fin de cumplir con los Estatutos y Reglamentos.
8. Realizar la planificación, organización y convocatoria a los diferentes procesos electorales que se lleven a cabo al interior de la Universidad, con el fin de dar cumplimiento al Estatuto General, y Estatuto Electoral de la Universidad, así como a la política Institucional y la normatividad vigente.
9. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

1.7.1 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FUNCION PRINCIPAL: Regular todo el acervo documental generado y recibido en la institución, velando por la protección y conservación del patrimonio documental y asesorar la organización y administración de los archivos de gestión de cada una de las dependencias de la Universidad.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Preparar y proponer las políticas y reglamentos de gestión documental que permitan la debida gestión y conservación de la memoria institucional.
2. Implementar políticas de conformidad con los lineamientos legales y normativos en torno a la producción, protección, preservación, uso adecuado y difusión del patrimonio documental universitario con el fin de fortalecer el control de la gestión y la aplicación de nuevas tecnologías de la información.
3. Capacitar, asesorar y realizar seguimiento a la aplicabilidad de los estándares y políticas para asegurar la correcta elaboración, organización, tratamiento técnico y conservación de la documentación en las diferentes unidades administrativas.
4. Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, conforme a las normas técnicas y la legislación vigente con el fin de apoyar la correcta toma de decisiones, rendición de cuentas y transparencia de las acciones.
5. Recibir, verificar, registrar, radicar y distribuir la correspondencia interna generada en las dependencias garantizando la aplicación de directrices establecidas, la oportunidad en la entrega y la confidencialidad de la información.
6. Garantizar la atención oportuna en la recepción de documentos y un excelente tiempo de respuesta en su distribución, asegurando la confidencialidad de la información.
7. Recibir, distribuir y comunicar los actos administrativos de forma adecuada y oportuna con el fin de contribuir a la observancia de las normatividad interna.
8. Recibir, verificar, registrar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia externa recibida, garantizando la aplicación de directrices establecidas, la oportunidad en la entrega y la confidencialidad de la información.
9. Recibir, revisar, clasificar, controlar y remitir la correspondencia externa generada en las dependencias de la entidad, con apego a las directrices establecidas, la oportunidad en la entrega y la confidencialidad de la información.
10. Orientar la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental para establecer los períodos de permanencia de la documentación en las distintas



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

fases de archivo y realizar la correcta gestión y accesibilidad de la documentación.

11. Elaborar los instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de sobre los actos administrativos.

12. Establecer criterios y directrices para clasificar, organizar y transferir la documentación de los archivos de gestión al archivo central como soporte permanente para el desarrollo de las actividades administrativas de la universidad, la garantía de los derechos legales, y la historia institucional.

13. Facilitar el acceso y consulta de la documentación de la universidad para favorecer y agilizar los trámites administrativos, la toma de decisiones y garantizar el derecho del usuario a la información.

14. Determinar las actividades correctivas, preventivas y de almacenamiento de la documentación con el fin de garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

15. Resolver las peticiones, quejas y/o reclamos que se presentan a la universidad, con el fin de dar una solución eficaz, veraz y oportuna a los requerimientos de los usuarios, y/o entidades en general.

16. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

2 VICERRECTORÍA ACADÉMICA:

FUNCIÓN PRINCIPAL: Ejecutar las políticas académicas de los Consejos Superior y Académico con el fin de ofertar programas académicos de calidad, que respondan las necesidades de la sociedad, actualizando y mejorando permanentemente los planes de estudio de acuerdo con la autoevaluación interna, la evaluación de pares y los indicadores de impacto y proponiendo los ajustes de política que se requieran de acuerdo con dichas evaluaciones.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar seguimiento, evaluación y proponer modificaciones a las políticas académicas, que coadyuven al logro de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Universidad del Quindío.

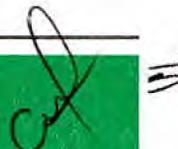
CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

2. Evaluar las propuestas curriculares de los programas académicos de la institución con el fin de que se cumplan los propósitos de formación institucionales, el proyecto educativo institucional y los principios de flexibilidad, integralidad e interdisciplinariedad.
3. Elaborar la propuesta de calendario académico anual de la Universidad del Quindío, que contenga los parámetros para el desarrollo de las diversas actividades académico administrativas a desarrollar en la vigencia, para aprobación del Consejo Académico.
4. Revisar, aprobar y presentar al Consejo Académico las propuestas de modificación y actualización de los planes de estudio de acuerdo con las necesidades y tendencias del mercado, contribuyendo al mejoramiento continuo de la Institución.
5. Revisar y aprobar los planes de mejoramiento, resultado de los procesos de autoevaluación de programas, al igual que agrupar los requerimientos y presentar las necesidades de presupuesto para el cumplimiento de los mismos, en cada vigencia, en concordancia con la planeación institucional.
6. Proponer a las instancias pertinentes el Proyecto Educativo Institucional, así como la Política académica y curricular, y evaluar su cumplimiento y desarrollo.
7. Asesorar a las Facultades y Programas en la construcción de los Proyectos Educativos de Facultad (PEFs) y de Programa (PEPs), con el fin de que las diferentes unidades académicas cuenten con una guía de principios filosóficos y pedagógicos en su gestión académica.
8. Proponer y evaluar el modelo pedagógico institucional para garantizar la calidad en la enseñanza.
9. Evaluar los planes de labor académica semestrales de los docentes y proponer las políticas de control y mejoramiento al respecto.
10. Coordinar la ejecución del plan de desarrollo profesoral de la Institución, tendiente a generar conocimiento, desarrollar habilidades y promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad
11. Realizar con la Oficina de Asuntos Docentes, la evaluación integral del desempeño del colectivo de profesores y proponer las acciones de mejora que de ésta se deriven.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

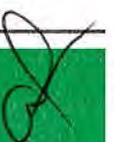
12. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

2.1 UNIDAD CURRICULAR:

FUNCIÓN PRINCIPAL: Actualizar y sistematizar la información sobre tendencias y modelos educativos con el fin de acompañar a los programas académicos en la gestión curricular.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Asesorar los procesos para la actualización curricular en su ámbito de competencia.
2. Diseñar las estrategias y los programas de formación para el diseño curricular, tutorial y de evaluación.
3. Diseñar material formativo e informativo sobre el modelo pedagógico de la Institución.
4. Mantener actualizados los planes curriculares de los programas y materias que se integran al sistema de información institucional, en concordancia con lo aprobado para cada programa.
5. Acompañar la transformación de los currículos con componente internacional para formar competencias en los estudiantes que les permitan desarrollarse en contextos globales.
6. Direccionar la modernización de la metodología en educación a distancia para alcanzar altos estándares de calidad.
7. Estudiar y analizar los procesos de articulación y actualización del modelo pedagógico, las prácticas educativas innovadoras y las tendencias nacionales e internacionales en educación superior para favorecer la pertinencia y actualidad del currículo.
8. Proponer políticas institucionales, lineamientos y estrategias de apoyo a estudiantes, identificar prácticas innovadoras para la toma de decisiones, la formulación de estrategias y el fortalecimiento del trabajo en red que faciliten el tránsito y permanencia de los estudiantes en los programas académicos de pregrado y posgrado.
9. Diseñar las estrategias para la flexibilidad curricular que permitan a los estudiantes contar con diferentes rutas y opciones para cumplir sus propósitos de formación.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

10. Analizar los resultados de la evaluación de los desempeños de graduados y las encuestas a empleadores con el fin de proponer los ajustes pertinentes en los diseños curriculares.
11. Realizar el seguimiento a los lineamientos y políticas contemplados en el Proyecto Educativo Institucional.
12. Efectuar seguimiento a la evolución de los programas educativos, generar estrategias para implementar las tendencias educativas, el modelo pedagógico, las actividades co-curriculares con énfasis en la internacionalización curricular.
13. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

2.2 OFICINA DE ASUNTOS DOCENTES

FUNCIÓN PRINCIPAL: Asesorar la aplicación de políticas institucionales en materia de gestión del talento humano de los docentes de la institución.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Tramitar con el CIARP (Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje) las solicitudes efectuadas y realizar los procedimientos necesarios para el reconocimiento de puntos salariales de los profesores de la institución, de acuerdo con la normatividad aplicable y producir los actos administrativos correspondientes.
2. Coordinar la aplicación de los instrumentos de evaluación del desempeño docente y presentar los informes respectivos a la Vicerrectoría Académica.
3. Preparar para consideración del Rector, los proyectos de distribución de Planta de personal docente o sus modificaciones, con el fin de contar con una planta debidamente organizada, actualizada y sistematizada para mejorar el desempeño y la prestación del servicio en la Institución.
4. Diseñar, programar e implementar los procesos de selección de los cargos vacantes existentes en la planta de personal docente de la Institución, con el fin de vincular los profesores de más altas capacidades académicas para el servicio de la institución.



121

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

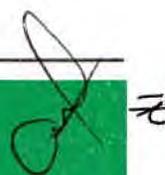
5. Apoyar los procesos de selección de profesores ocasionales y catedráticos que se realizan en las Facultades, con el fin de asegurar la aplicación de las políticas y principios institucionales.
6. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

2.3 OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTROS

FUNCIÓN PRINCIPAL: Coordinar los procesos de inscripción de aspirantes, admisión de estudiantes y registro académico de los mismos, con el propósito de procesar y brindar información a los programas de pregrado y posgrado y a los propios estudiantes.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Programar, coordinar y ejecutar la inscripción de aspirantes a los programas de la institución, garantizando atención con calidad, oportunidad, eficiencia en la información reportada y el cumplimiento a las políticas trazadas por el Consejo Académico.
2. Ejecutar las inscripciones de cursos, diplomados y eventos de educación continuada de acuerdo con la programación establecida por la Vicerrectoría de Extensión y Desarrollo Social.
3. Recibir y enviar a los Consejos de Facultad para su estudio, la documentación de los aspirantes a reingresos y transferencias tanto internas como externas, de acuerdo a las fechas fijadas en el calendario académico y cumpliendo con lo establecido en el Estatuto Estudiantil.
4. Realizar la gestión del registro de notas de los estudiantes, programando las fechas de apertura y cierre del aplicativo y realizando los ajustes que sean necesarios, previa aprobación de la Vicerrectoría Académica.
5. Programar, coordinar y ejecutar la inscripción de estudiantes especiales, garantizando atención con calidad, oportunidad, eficiencia en la información reportada y el cumplimiento a las políticas trazadas por el Consejo Académico.
6. Expedir certificados y constancias relativas al desarrollo de las actividades académicas de los estudiantes de la Institución, suministrando información confiable y oportuna.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

7. Tramitar las solicitudes de cancelación de semestre, verificando que se cumplan los requisitos para realizar el registro oportuno en el sistema académico.

8. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

2.4 OFICINA DE PUBLICACIONES:

FUNCIÓN PRINCIPAL: Realizar la diagramación, edición y producción de los distintos materiales impresos y digitales que requiera la Universidad para sus procesos de docencia, investigación y extensión.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Editar y producir los documentos institucionales tanto impresos como digitales, que le sean asignados según los parámetros del Manual de imagen institucional.

2. Elaborar y marcar los diplomas y certificados de las actividades académicas de formación que ofrece la Institución, con el propósito de apoyar las labores académicas y administrativas de la Universidad.

3. Coordinar las actividades de fotocopiado e impresión de documentos que soliciten las diferentes áreas de la Universidad, con el fin de apoyar al cumplimiento de las labores académicas y administrativas de la Institución.

4. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

2.5 UNIDAD DE VIRTUALIZACIÓN

FUNCIÓN PRINCIPAL: Apoyar los procesos de aprendizaje e investigación mediante la elaboración, edición y producción de ayudas y objetos de aprendizaje, soportados en las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Desarrollar los procedimientos establecidos para el diseño de un programa virtual, con el fin de apoyar los procesos de enseñanza y aprendizaje soportados en modelos tecnológicos y lineamientos pedagógicos y comunicativos.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

2. Diseñar y ejecutar un plan de capacitación a los docentes y administrativos de la Universidad en la formación de la metodología virtual, con el propósito de formar docentes y tutores virtuales que permitan llevar programas de educación superior a un mayor espectro de población.
3. Apoyar y asesor a profesores y estudiantes en los procesos y productos desarrollados desde la metodología virtual, contribuyendo al mejoramiento continuo de los procesos misionales de la institución.
4. Coordinar los procesos de promoción y divulgación de la metodología virtual, con el fin de mantener a la comunidad interna y externa informada sobre los alcances en esta metodología.
5. Elaborar propuesta de investigación en e-learning, consolidando la virtualidad a partir de resultados de investigación, promoción, desarrollo y evaluación de innovaciones educativas en los usos de las nuevas tecnologías.
6. Formular los proyectos de extensión que se requieren desde la metodología virtual, las necesidades de e-learning y los conocimientos de las herramientas web 2.0, con el fin de ofertar cursos, talleres, diplomados y programas considerados necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
7. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

2.6 ÁREA DE BIBLIOTECA- CRAI (Recursos para el aprendizaje y la investigación)

FUNCIÓN PRINCIPAL: Satisfacer los requerimientos de información de la comunidad universitaria y desarrollar competencias para el uso de información en espacios físicos y virtuales que creen las condiciones óptimas de aprendizaje.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Gestionar la selección y adquisición de recursos de información, acordes a las necesidades de aprendizaje, docencia, investigación y culturales de la comunidad, con el fin de mantener un equilibrio entre la calidad, cantidad y actualidad en las diferentes áreas del conocimiento que la conforman.
2. Procesar y conservar los recursos de información físicos y electrónicos de una forma sencilla, rápida, organizada.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

3. Facilitar a la comunidad universitaria el acceso a la información de los fondos propios y de otras bibliotecas o centros de documentación ajenos a la Universidad, con el fin de ampliar sus posibilidades de consulta y apoyar el proceso de aprendizaje y/o las necesidades particulares de información.
4. Desarrollar actividades de difusión de los recursos bibliográficos y los servicios de la biblioteca, a los usuarios presenciales y virtuales con el fin de optimizar, promover su uso y estimular el aprendizaje, la investigación, la extensión y la difusión de la cultura.
5. Capacitar a la comunidad universitaria en el uso de los recursos digitales y los servicios del CRAI, con el propósito de formar usuarios autónomos que reconozcan la importancia de la información y hagan uso efectivo de la misma.
6. Asesorar y orientar de forma personalizada a los usuarios reales o virtuales en la resolución de consultas específicas o generales, búsquedas bibliográficas, obtención de documentos, utilización de recursos bibliotecarios y otras fuentes de información local o remota, con el fin de satisfacer sus necesidades de información y fomentar el uso efectivo del CRAI.
7. Promover actividades culturales con el fin de contribuir a la formación integral de los usuarios de la información y ampliar la presencia e influencia del CRAI-Biblioteca en la actividad y la vida universitaria.
8. Clasificar, describir y digitalizar los documentos audiovisuales de acuerdo a su contenido, para que pueda ser recuperado a través del catálogo de consulta por los usuarios.
9. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

2.7 ÁREA DE AUDIOVISUALES

FUNCIÓN PRINCIPAL: Apoyar las diferentes unidades académico-administrativas de la institución, mediante la elaboración y producción de productos audiovisuales de alta calidad.

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

FUNCIONES ESENCIALES

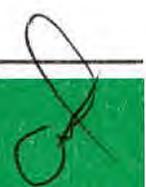
1. Coordinar la oferta de cursos por medio de televisión educativa y videos, con el propósito de apoyar las labores académicas e investigativas de la Institución.
2. Producir los programas para radio y televisión que soliciten los diferentes estamentos de la Universidad, con el propósito de apoyar la gestión académica y administrativa a través de ayudas audiovisuales.
3. Ofrecer asesoría y capacitación en la producción y utilización de medio audiovisuales tendientes a fortalecer y promocionar la imagen y servicios Institucionales.
4. Atender la grabación de eventos académicos o de interés institucional que se realicen en la institución.
5. Administrar los equipos y laboratorios que se encuentren a su cargo para un buen servicio a estudiantes y docentes.
6. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

2.8 CENTROS DE ASISTENCIA A TUTORÍAS (CAT)

FUNCIÓN PRINCIPAL: Prestar los servicios de logística requeridos para el buen desarrollo de los encuentros tutoriales en los programas de la metodología en educación a distancia en la respectiva sede.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Programar las aulas, laboratorios y equipos de apoyo docente requeridos en el respectivo Centro para el desarrollo de los encuentros tutoriales.
2. Establecer contactos y relaciones con la región en donde se ubique el Centro de Asistencia a Tutorías para el desarrollo de prácticas o pasantías, apoyos económicos a los estudiantes y mejoramiento de las condiciones logísticas del respectivo Centro.
3. Llevar los registros de asistencia a tutorías para el adecuado control de las mismas.
4. Garantizar un adecuado mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica del Centro.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

5. Atender los estudiantes y asesorarlos en los procesos de matrícula académica y financiera, manejo de plataforma tecnológica y acceso a material impreso y digital de la Biblioteca-CRAI.
6. Distribuir el material pedagógico y módulos a los estudiantes en el tiempo previsto para ello.
7. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

3 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES

FUNCIÓN PRINCIPAL: Orientar y dirigir las políticas generales consignadas en el Estatuto de Investigaciones, en función de la investigación de alto nivel, como estrategia para la generación de conocimientos y la formación de profesores y estudiantes en procesos investigativos.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Promover la investigación en la Universidad para el fortalecimiento de los programas académicos, la formación integral de los estudiantes y la producción de conocimiento científico.
2. Recibir de los grupos de investigación o investigadores, las solicitudes de estudiantes auxiliares y tramitar con la Decanatura correspondiente la convocatoria respectiva.
3. Informar a la comunidad universitaria sobre las convocatorias de jóvenes investigadores, acompañar y asesorar la presentación de candidatos a las mismas y ejercer la interventoría de los contratos suscritos con los seleccionados.
4. Estudiar y aprobar las solicitudes de apoyo para la movilidad de los investigadores de la Universidad del Quindío, con el fin de asistir a eventos o realizar visitas que permitan fortalecer sus conocimientos y formación en sus quehaceres investigativos.
5. Ofrecer asesoría y acompañamiento a los grupos de investigación y estudiantes investigadores de la Universidad del Quindío, en actividades tales como: registro ante Colciencias, traducción de artículos científicos, redacción, formulación de proyectos, participación en redes, entre otras actividades.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

6. Elaborar y comunicar las convocatorias para la selección de los mejores grupos, docentes y estudiantes investigadores, con el fin de motivar el talento humano de la institución que se dedica a la investigación.
7. Aprobar y tramitar la contratación de elementos, insumos, equipos y personal requerido por los proyectos de investigación de acuerdo con la propuesta previamente aprobada por el Comité Central de Investigaciones.
8. Planear y ejecutar las convocatorias a la comunidad académica para la financiación de Proyectos de investigación, con el fin de promover la generación del conocimiento y la formación en investigación de estudiantes y profesores.
9. Aprobar en forma definitiva a través del Comité Central de Investigaciones las propuestas de investigación presentadas en el marco de las convocatorias, verificando las instancias previas de aprobación, con el fin de poder dar inicio al respectivo proyecto de investigación.
10. Evaluar con el Comité Central de Investigaciones los proyectos de investigación, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el alcance de los proyectos, la difusión de resultados y su impacto en la generación de conocimiento.
11. Aprobar y registrar la conformación de semilleros de investigación de Fase II (consolidación), con el fin de fomentar en los estudiantes la cultura de la investigación, y la formación de un pensamiento crítico, creativo e innovador.
12. Evaluar los productos de investigación de los semilleros en fase de ejecución con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la política de semilleros.
13. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

4 VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

FUNCIÓN PRINCIPAL: Dirigir las actividades de extensión, de responsabilidad social y venta de servicios institucionales, con el fin de articular las actividades misionales con el medio, proyectar acciones en comunidades, generar recursos para la institución y difundir los resultados de investigación y el conocimiento generado por la Universidad.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Formular las políticas y programas de educación continuada, consultoría, venta de servicios, promoción y fomento para la creación de empresa, y la responsabilidad social.
2. Trazar los lineamientos necesarios para la planeación, organización y ejecución de los proyectos de educación continuada en la Institución, con el fin de complementar, actualizar o suplir conocimientos en aspectos académicos o laborales de egresados y comunidad en general.
3. Realizar el acompañamiento y asesoría en el estudio y cálculo de costos de los servicios de laboratorios especializados ofrecidos por la Universidad, para determinar el punto de equilibrio y el margen de utilidad para la institución.
4. Asesorar a las Facultades y otras dependencias en la formulación de propuestas de asesoría y consultoría para la venta de servicios institucionales.
5. Coordinar la suscripción de convenios y contratos interinstitucionales para generar un vínculo con el sector productivo, otras instituciones de educación superior, institutos y centros de investigación, con el fin de contribuir a la formación integral de los estudiantes.
6. Gestionar y consolidar vínculos para la generación de proyectos en alianza con universidades, instituciones u organizaciones sociales, económicas y políticas a nivel nacional o internacional para brindar respuestas a los problemas sociales y necesidades de las comunidades del País.
7. Diseñar y actualizar en coordinación con la Oficina de Comunicaciones el portafolio de servicios de asesoría y consultoría que ofrece la Universidad.
8. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

4.1 DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN:

FUNCIÓN PRINCIPAL: Coordinar la gestión de proyectos de extensión en las modalidades social, solidaria y remunerada para la articulación de la docencia y la investigación con las necesidades del medio regional, nacional e internacional.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dirigir la implementación de las políticas de educación continuada, asesoría, consultoría y venta de servicios institucionales para la articulación con el medio externo.
2. Diseñar e implementar las estrategias de mercadeo y comercialización de los servicios educativos de la Universidad del Quindío, para posicionar la institución en el medio local, regional, nacional e internacional.
3. Dirigir en coordinación con la Oficina de Comunicaciones las labores de diseño y de impresión de piezas gráficas de acuerdo con las estrategias de divulgación diseñadas en conjunto con la Vicerrectoría Administrativa.
4. Dirigir la realización de estudios e iniciativas que permitan la identificación de mercados nacionales, regionales e internacionales en los que pueda participar la Universidad con su oferta institucional.
5. Revisar y aprobar los proyectos de extensión presentados por las Facultades y dependencias administrativas de la institución, con el fin de verificar el cumplimiento de la política de extensión y proyección social institucional.
6. Ofrecer servicios de consultoría, asesoría y capacitación al sector productivo, organizaciones públicas, privadas y sociales a nivel nacional e internacional.
7. Gestionar los convenios o contratos necesarios para la vinculación de los estudiantes a las prácticas y pasantías y consolidar la información para las estadísticas de la Universidad en dicho aspecto.
8. Realizar seguimiento a las intervenciones de las diferentes dependencias de la Universidad en la transferencia del conocimiento y la asistencia técnica a las comunidades, empresas, entidades públicas y privadas e instituciones que contraten servicios.
9. Dirigir los procesos de asistencia, atención y transmisión de conocimiento y tecnologías, destinados a los sectores productivos.
10. Orientar el servicio de asesorías y consultorías en las áreas de los programas académicos con que cuenta la Universidad.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

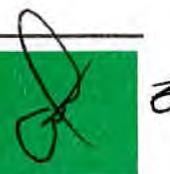
11. Coordinar con los programas académicos, los calendarios y horarios para los programas de educación continuada.
12. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

4.1.1 UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO, DESARROLLO EMPRESARIAL Y NEGOCIOS - UEDEN

FUNCIÓN PRINCIPAL: Generar cultura competitiva, emprendedora y empresarial con énfasis en ciencia, tecnología e innovación, en la comunidad académica de la Universidad del Quindío y del departamento para el mejoramiento de las condiciones socio-económicas de dichas comunidades.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Incentivar la formación de emprendedores entre los estudiantes de los distintos programas académicos de la Universidad con el fin de dinamizarlos, actualizarlos permanentemente y posibilitarles su desarrollo.
2. Gestionar fuentes de financiación local, nacional e internacional mediante el perfeccionamiento conjunto de programas de desarrollo empresarial, negocios y emprendimiento a través de proyectos, trabajo en redes y convenios interinstitucionales.
3. Promover la formación y consolidación de comunidades emprendedoras y su articulación con sus homólogos en el ámbito regional, nacional e internacional.
4. Apoyar la creación y el fortalecimiento de nuevas unidades productivas con énfasis en Ciencia, Tecnología e Innovación y de valor agregado que se gesten dentro y fuera de la institución.
5. Generar y aplicar conocimiento en el entorno social, articulando esfuerzos con el sector productivo y empresarial, como estrategia para impulsar el desarrollo regional.
6. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

4.1.2 UNIDAD DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN

FUNCIÓN PRINCIPAL: Gestionar la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de extensión que fortalezcan la institución y atiendan las necesidades de la sociedad.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Apoyar las Facultades en la formulación de proyectos de extensión según las políticas y lineamientos institucionales.
2. Gestionar ante otras dependencias la logística y recursos requeridos para el desarrollo de proyectos de extensión.
3. Formular el calendario anual de actividades de educación continuada de la institución articulando la oferta de todas las Facultades.
4. Revisar desde el punto de vista financiero los proyectos de extensión que se formen en la institución, con el fin de establecer su viabilidad.
5. Realizar seguimiento a la ejecución de proyectos de extensión para evaluar su impacto y ejecución presupuestal.
6. Organizar toda la información de proyectos de extensión para su adecuado archivo, reporte de estadísticas e informes a organismos de control.
7. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

4.1.3 CENTRO DE ESTUDIOS Y PRÁCTICAS ACADÉMICAS Y SOCIALES - CEPAS

FUNCIÓN PRINCIPAL: Estructurar y ejecutar programas, planes y proyectos que fomenten la responsabilidad social universitaria, así como promover el debate, el pensamiento crítico y el análisis sistemático de las condiciones sociales a nivel local, regional, nacional y global, procurando el bien común y el mejoramiento de la capacidad productiva, la cultura y la democracia principalmente de los más vulnerables y vulnerados.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar proyectos de extensión que fomenten la responsabilidad social universitaria, el mejoramiento de la capacidad productiva, la cultura y la democracia, principalmente de los más vulnerables y vulnerados.
2. Asesorar, formular y ejecutar estudios, investigaciones, programas y proyectos articulados, dinámicos, pertinentes y sostenibles que propendan por la solución de las necesidades y expectativas del entorno y que garanticen la prevención de problemáticas de mayor relevancia social y desarrollos alternativos en la población objetivo.
3. Implementar, supervisar y acompañar programas y proyectos de carácter social dirigidos a grupos e individuos en condiciones vulnerables con el propósito de visibilizar vulnerabilidades y vulneraciones de los derechos de los niños, niñas, adolescentes o las familias y comunidades.
4. Investigar desde el enfoque socioeducativo los escenarios inherentes a la vida de poblaciones socialmente vulnerables, para aportar al mejoramiento de sus procesos y a la construcción social del conocimiento.
5. Gestionar con otras instituciones, centros de investigación y producción académica y extensión social, convenios y contratos que tengan cofinanciación para ejecutar programas de carácter social.
6. Promover la investigación y la formación de investigadores en lo relacionado con el conocimiento de problemas que inciden en el desarrollo de poblaciones vulneradas, realizando un abordaje integral.
7. Realizar actividades de divulgación de los resultados obtenidos en los proyectos e investigaciones desarrollados por el Centro.
8. Realizar la sistematización de todas las actividades de intervención reportando las estadísticas respectivas para indicadores de extensión social y solidaria.
9. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

4.2 UNIDAD DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE GRADUADOS:

FUNCIÓN PRINCIPAL: Realizar la evaluación de impacto y desempeño de los graduados de la Universidad, en el medio, con el fin de conocer los resultados de los procesos formativos y generar las acciones de mejoramiento y transformaciones curriculares que se requieran.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Recibir solicitudes de los empleadores, publicar las ofertas laborales y difundir las mismas, con el propósito de desarrollar un espacio encaminado a proporcionar herramientas que faciliten la vinculación de los profesionales al medio laboral.
2. Mantener actualizada la base de datos de los graduados de la institución, con el fin de promover, apoyar y desarrollar actividades para mantener un vínculo con los mismos y generar la retroalimentación requerida por el proceso de docencia en sus procesos de autoevaluación.
3. Realizar estudios de impacto de los graduados en el medio para evaluar los resultados de formación.
4. Analizar la información del Observatorio Laboral y los resultados de las encuestas a graduados a los diferentes programas académicos, con el fin de tomar las acciones de mejoramiento requeridas.
5. Promover la realización de eventos con los graduados de la Universidad para la interrelación con los mismos.
6. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

4.3 UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES.

FUNCIÓN PRINCIPAL: Promover la vinculación de la Universidad con otras instituciones nacionales e internacionales en los campos científico, docente, de investigación y cultural, con el fin de potencializar las funciones sustantivas de la institución, mejorando su reconocimiento y posicionamiento tanto a nivel nacional como internacional.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Integrar la dimensión internacional e intercultural en la docencia, extensión e investigación hacia el reconocimiento institucional mediante la sensibilización de la cultura internacional y el intercambio académico, cultural y científico con las diferentes instituciones extranjeras para la formación de profesionales íntegros de una sociedad multicultural.
2. Incentivar y promover en los estudiantes e investigadores de la Universidad la movilidad internacional, al igual que impulsar la institución como sede para recibir estudiantes o visitantes internacionales, con el fin de contribuir a la formación y a la investigación con proyección internacional.
3. Generar mecanismos que faciliten y promuevan la vinculación de estudiantes y profesores internacionales con los miembros de la comunidad universitaria, para generar condiciones que estimulen su permanencia en la institución.
4. Gestionar con instituciones de educación superior y otras entidades nacionales e internacionales, vínculos para el desarrollo de actividades de docencia, investigación y extensión.
5. Controlar la adecuada administración de los convenios que corresponden al perfil de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales.
6. Gestionar, coordinar y difundir en la comunidad universitaria la afiliación de la Universidad en las diferentes asociaciones y redes universitarias, con el fin de aprovechar al máximo las ventajas de las mismas.
7. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

5 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA:

FUNCIÓN PRINCIPAL: Realizar la dirección y gestión de los recursos económicos, financieros, físicos, materiales y de infraestructura, necesarios para realizar las funciones y actividades misionales de docencia, investigación y extensión.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar, a través de las Unidades que la integran, las actividades financieras, presupuestarias, administrativas y de infraestructura de la Institución.
2. Orientar y asesorar a las autoridades y demás instancias de la Institución sobre el desarrollo de las acciones administrativas relacionadas con el manejo de los recursos financieros, de patrimonio, inventarios y servicios.
3. Administrar y controlar los fondos provenientes de los diversos presupuestos destinados al financiamiento de los diferentes programas de la Institución.
4. Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar la realización oportuna y eficiente de los servicios administrativos y generales; y el seguimiento de las cuentas por cobrar y pagar de la Universidad.
5. Elaborar y ejecutar el Plan anual de compras y contratación de la institución, con el fin de contar con una herramienta de planificación que asegure la oportunidad y eficiencia en las compras.
6. Evaluar, aprobar y tramitar las adquisiciones de bienes, suministros y/o servicios, de acuerdo con las Leyes, Reglamentos y Políticas de la Institución con el propósito de proveer de forma oportuna los elementos y servicios requeridos para el desarrollo de las funciones de la institución.
7. Apoyar a todas las dependencias de la Universidad en la ejecución de los planes y/o programas, mediante la provisión oportuna de los recursos financieros y materiales necesarios.
8. Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de políticas, directrices y estrategias que en materia de sistemas de información demande la administración de la Institución.
9. Velar para que se mantenga en buen estado la infraestructura y los terrenos del campus universitario y ejecutar las obras necesarias para la ampliación de la misma de acuerdo con los planes, programas y proyectos institucionales.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

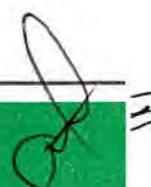
Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

10. Realizar inversiones con los excedentes de los recursos económicos generados por la Universidad, de acuerdo con el análisis del flujo de caja, así como proceder a la venta de títulos cuando se requiera.
11. Evaluar el desempeño económico y financiero de la Institución con el fin de prevenir situaciones que pongan en riesgo la estabilidad de la misma.
12. Aplicar las políticas administrativas, financieras y contables fijadas por el Consejo Superior o la Rectoría.
13. Definir los manuales, procedimientos y formas de organización y control en las áreas de su competencia.
14. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación y Desarrollo, el proyecto de presupuesto para cada vigencia, y por conducto de la Rectoría presentarlo al Consejo Académico en primera instancia y posteriormente al Consejo Superior. Una vez aprobado realizar su seguimiento y evaluar sus resultados, con el fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos.
15. Proponer a la Rectoría las modificaciones de las dependencias administrativas y financieras que estime conveniente, la categorización de cargos y las remuneraciones correspondientes.
16. Elaborar balances, estados financieros, estados de resultados y flujos de caja y analizarlos, con el fin de presentar los informes que se requieran ante la Rectoría y el Consejo Superior.
17. Conceptuar sobre la factibilidad económica – financiera de los proyectos y programas: docentes, investigativos, de extensión y de infraestructura física y tecnológica.
18. Recomendar por intermedio de la Rectoría, al Consejo Superior, los valores pecuniarios que por servicios educativos y otros conceptos, deba cobrar la institución.
19. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

5.1 ÁREA FINANCIERA:

FUNCIÓN PRINCIPAL: Administrar los recursos económicos y financieros de la institución, produciendo información confiable y oportuna, con el propósito de



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

contribuir de manera efectiva a la consolidación y desarrollo de las actividades académicas de la Universidad.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Elaborar el Plan Anual mensualizado de caja de la Institución, con el fin de establecer el flujo de ingresos y egresos de la misma.
2. Realizar los ajustes presupuestales requeridos para cumplir con la planeación financiera de la institución.
3. Expedir los certificados de disponibilidad de recursos dentro del presupuesto, para comprometerlos en la realización de los gastos respectivos por parte de la Universidad.
4. Efectuar el registro de recursos dentro del presupuesto para la realización de un gasto por parte de la Institución.
5. Establecer las etapas de cierre del presupuesto de rentas y gastos de la Universidad.
6. Realizar la revisión diaria de los registros contables en el aplicativo financiero utilizado por la Institución.
7. Realizar revisión a los balances de prueba con el fin de corregir los posibles errores que se presenten, proporcionando acciones de mejoramiento para la Universidad y garantizando la administración eficiente de los recursos de la Institución.
8. Conciliar periódicamente la información contable y financiera de la Universidad, con el fin de garantizar la administración eficiente de los recursos de la misma.
9. Generar los diferentes ajustes contables, causaciones y amortizaciones en la información contable y financiera de la Universidad, para generar información financiera oportuna y confiable.
10. Recopilar y procesar la información que permita consolidar los respectivos informes financieros de la Universidad, con el fin de presentarlos a los diferentes entes encargados de realizar seguimiento y control de los recursos económico-financieros de la Institución.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

11. Realizar el pago oportuno de los compromisos adquiridos por la Institución con los diferentes proveedores (internos y externos), garantizando eficiencia en la prestación del servicio.
12. Generar las cuentas de cobro y gestionar la cartera de la institución para recaudar los recursos generados por los servicios institucionales.
13. Liquidar los derechos que deben cancelar los estudiantes en las fechas establecidas, con el fin de que se pueda formalizar el proceso de matrícula financiera.
14. Aplicar los descuentos y exoneraciones que por ley o estatuto se deban aplicar en la liquidación de matrículas.
15. Coordinar los diversos mecanismos de financiación de las matrículas, con el propósito de facilitar su pago para aquellos estudiantes que lo requieran.
16. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

5.2 ÁREA DE TESORERÍA

FUNCIÓN PRINCIPAL: Administrar y gestionar los recursos financieros de la institución con transparencia, oportunidad y eficiencia para garantizar unas finanzas sanas en la institución.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Recaudar y registrar los pagos efectuados por los usuarios de los servicios institucionales de manera eficiente y oportuna para generar datos confiables para la contabilidad.
2. Recaudar los recursos generados por la venta de la Estampilla Pro universidad para la destinación especificada.
3. Presentar y cancelar oportunamente la declaración de las diferentes retenciones que realiza la Universidad del Quindío, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Liquidar los viáticos de los funcionarios de la Institución, con el fin de sufragar los gastos de alimentación y hospedaje cuando se requieran adelantar actividades relacionadas con el objeto de sus funciones fuera de la ciudad.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

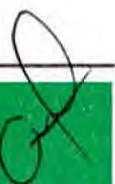
5. Actualizar el saldo diario de todas las cuentas bancarias (Ahorro y corrientes) e inversiones de la Universidad para facilitar la toma de decisiones.
6. Determinar el valor del superávit o déficit fiscal del año, al igual que los recursos disponibles de destinación para realizar los ajustes requeridos en el presupuesto.
7. Conciliar los saldos de ingresos y egresos ejecutados en el macroproceso “Gestión Financiera” de la Universidad, para establecer e identificar las diferencias existentes y realizar los ajustes pertinentes.
8. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

5.3 ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTROS

FUNCIÓN PRINCIPAL: Apoyar los procesos y áreas de la institución mediante la provisión oportuna de los elementos, equipos y servicios requeridos para el buen funcionamiento de la institución.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Proyectar el Plan de Adquisiciones y contratación de elementos de consumo, muebles y equipos de la Universidad, contribuyendo al desarrollo de la misión institucional, aplicando los principios de transparencia, economía y responsabilidad.
2. Coordinar la elaboración de estudios previos y términos de referencia en los procesos contractuales.
3. Efectuar el proceso contractual para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la institución para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con el Estatuto de Contratación de la Universidad y las demás normas aplicables.
4. Designar los supervisores e interventores en los procesos contractuales para vigilar el cumplimiento de lo pactado en los contratos.
5. Realizar el proceso contractual para la prestación de servicios técnicos y profesionales que se requieran en la institución a través de órdenes de prestación de servicios.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

6. Administrar el archivo único de contratos de la Universidad en concordancia con las tablas de retención documental y presentar los informes requeridos por los organismos de control.

7. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

5.3.1 ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

FUNCIÓN PRINCIPAL: Administrar los activos fijos de la institución y proveer de los elementos requeridos a las demás áreas y macroprocesos con el fin de que puedan desarrollar las funciones que les han sido encomendadas.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Recibir y entregar oportunamente las mercancías a los usuarios de la Universidad, con el fin de que cumplan con el objeto para la cual fueron adquiridas.
2. Realizar los trámites requeridos para la legalización y asignación de los bienes recibidos en comodato y donación, con el fin de que presten un servicio a la institución en concordancia con la misión.
3. Revisar y actualizar los bienes de la Universidad y los responsables de estos, con el fin de verificar las existencias reales con los saldos registrados en el aplicativo e implementar las respectivas acciones.
4. Mantener el valor de los bienes actualizados para garantizar estados financieros confiables y facilitar la toma de decisiones.
5. Realizar de manera óptima la asignación, traslado o salida de inventarios a los funcionarios de la Universidad, con el fin de controlar su buen uso y gestionar los procesos de mantenimiento preventivo de los mismos y la información administrativa y contable.
6. Efectuar el proceso de retiro definitivo de los bienes inservibles por obsolescencia, innecesarios o que han sido donados, vendidos, permutados, o hurtados, con el fin de mantener actualizados los inventarios.
7. Llevar un control de los hurtos y pérdidas de bienes en la Universidad, con el fin de realizar las respectivas reclamaciones a las aseguradoras.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

8. Gestionar los descuentos en compras por bienes dados de baja como parte de pago, con el fin de generar recursos económicos en bienestar de la Institución.
9. Tramitar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la institución con el fin proteger el patrimonio público, de los riesgos a los que pueda estar expuesto y realizar las reclamaciones cuando se presenten siniestros.
10. Determinar el valor actualizado y comercial de los equipos muebles y enseres para los ajustes contables que se requieran y las posibles reclamaciones ante compañías de seguro.
11. Efectuar anualmente la depreciación de activos para realizar los ajustes contables necesarios.
12. Hacer efectiva la garantía por el proveedor cuando se presenten daños que tienen que ver directamente con su fabricación, contribuyendo al mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio en la Institución.
13. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y periféricos con que cuenta la institución tanto en hardware como en software, con el fin de que se puedan ejecutar las labores que se requieran sin contratiempos.
14. Efectuar la calibración y verificación de los equipos de laboratorio de la Universidad, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento y en cumplimiento de los estándares metrológicos aplicables en cada caso.
15. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

5.4 ÁREA DE GESTIÓN HUMANA:

FUNCIÓN PRINCIPAL: Diseñar, desarrollar, implementar, hacer seguimiento y controlar las políticas, planes, programas, procedimientos y relaciones entre los funcionarios y la Institución, mediante una eficaz y eficiente gestión de las actividades involucradas en el proceso de administración de los recursos humanos.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Preparar para consideración del Rector, en conjunto con la vicerrectoría administrativa, los proyectos de distribución de Planta de personal administrativo o sus modificaciones, con el fin de contar con una planta debidamente organizada,



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

actualizada y sistematizada para mejorar el desempeño y la prestación del servicio en la Institución.

2. Diseñar, programar e implementar los procesos de selección de los cargos vacantes existentes en la planta de personal de la Institución, con el fin de vincular el personal para el cumplimiento de las funciones de la Institución.
3. Apoyar los procesos de selección de profesores ocasionales y catedráticos que se realizan en las Facultades con el fin de asegurar la aplicación de las políticas y principios institucionales.
4. Coordinar el proceso de selección de personal de apoyo mediante contrato de trabajo, con el fin de incorporar personal idóneo que reúna los requisitos necesarios para el cumplimiento de sus funciones al servicio de la Institución.
5. Realizar el programa de inducción y reinducción a los funcionarios nuevos y antiguos que se encuentran vinculados a la Universidad, con el fin de dar a conocer la estrategia, valores institucionales, derechos, deberes, procedimientos y demás aspectos que les permitan ejercer sus funciones con criterios de calidad y mejoramiento continuo, así como adaptarse a la vida laboral en la institución.
6. Realizar la vinculación y liquidación oportuna del personal docente y administrativo que requiere la Universidad, dando cumplimiento a las normas aplicables en cada caso, con el fin de contar con el talento humano necesario para el cumplimiento de la misión institucional.
7. Elaborar y ejecutar el plan de capacitación y formación del personal administrativo de la Institución, tendiente a generar conocimiento, desarrollar habilidades y promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad.
8. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño individual de todos los servidores públicos de la institución, con el propósito de generar acciones de mejoramiento continuo.
9. Elaborar y comunicar los actos administrativos que se generen de la relación laboral con los funcionarios de la institución, con el fin de darles un marco de legalidad a las situaciones administrativas de personal.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

10. Tramitar los permisos y comisiones remuneradas y no remunerados del personal docente y administrativo de la Universidad con el fin de supervisar que se cumpla la normatividad aplicable a cada caso.
11. Recibir y custodiar las historias laborales de todos los funcionarios de la Institución, con el propósito contar en forma segura y confiable con la información que soporta su vinculación a la institución.
12. Autorizar los retiros parciales de cesantías al personal que labora en la Universidad, con el fin de supervisar que se cumplan las disposiciones relativas a la legalización de los mismos.
13. Programar y desarrollar actividades encaminadas a prevenir los riesgos ocupacionales derivados de la relación laboral de los funcionarios con la institución.
14. Expedir constancias y certificados a las personas que tienen o hayan tenido un vínculo con la institución, con el fin de atender las solicitudes que estos presenten o entidades legalmente autorizadas.
15. Realizar oportunamente la valoración del examen médico de ingreso y retiro al personal que ingresa y se retira de la Universidad, que permita determinar las condiciones de salud del trabajador antes y después de su vinculación o contratación.
16. Coordinar con el Comité Paritario de Salud Ocupacional, el diagnóstico de los riesgos de accidente y enfermedades profesionales, con el fin proceder a tomar acciones y crear controles que contribuyan a evitarlos.
17. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

5.5 ÁREA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL:

FUNCIÓN PRINCIPAL: Dirigir las estrategias, planes y acciones orientadas a asegurar la retención de los estudiantes, mejorar la calidad de vida, la formación humana integral, el desarrollo físico, psico-afectivo, espiritual y social de estudiantes, profesores y personal administrativo de la organización, y a la construcción de comunidad universitaria, a través de programas y proyectos, conforme a la política institucional.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Planear y ejecutar las acciones de atención socio-económicas a los estudiantes que lo requieran con el fin de prevenir su deserción.
2. Programar y ejecutar actividades culturales, deportivas y recreativas a los miembros de la comunidad universitaria, con el propósito de contribuir a la formación integral de los estudiantes, el desarrollo de aptitudes y actitudes artísticas y culturales, habilidades deportivas y la construcción de comunidad universitaria.
3. Fomentar, programar y coordinar la participación de los miembros de la comunidad universitaria en eventos deportivos y culturales tanto internos como externos, con el fin de estimular la sana competencia, la actividad física y las habilidades culturales.
4. Realizar la Inducción a los nuevos estudiantes que ingresan a la Universidad, por medio del desarrollo de actividades estructuradas y dinámicas que aporten los conocimientos necesarios sobre la vida universitaria, generando identidad y sentido de pertenencia por la institución y el cumplimiento a la Misión Institucional.
5. Realizar el acompañamiento psico-social, espiritual y pedagógico a los estudiantes con dificultades en sus procesos académicos, familiares, psicológicos y emocionales con el fin de prevenir su deserción.
6. Promover actividades de promoción y prevención en salud en la institución, tendientes al fortalecimiento de estilos de vida saludable y a la disminución de enfermedades.
7. Brindar el servicio de psico-orientación y psicología a todos los miembros de la comunidad universitaria que lo requieran, buscando el óptimo desarrollo y bienestar personal, salud mental del individuo, en el área afectiva, emocional, social, vocacional y educativa.
8. Garantizar el servicio de salud a los estudiantes que cancelen el mismo en sus derechos pecuniarios y evaluar el mismo periódicamente.
9. Coordinar la distribución de recursos para apoyos de movilidad de estudiantes a las Facultades y hacer seguimiento a la ejecución de los mismos

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

con el fin de fomentar la participación en eventos académicos y visitas prácticas que complementen la formación impartida en cada uno de los programas.

10. Evaluar la ejecución de actividades, programas y proyectos con el fin de orientar acciones que mejoren los procesos y servicios de bienestar institucional.
11. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

5.6 ÁREA DE MANTENIMIENTO:

FUNCIÓN PRINCIPAL: Mantener con criterios de optimización, eficiencia y eficacia, los recursos de infraestructura física requeridos por la institución con el fin de proveer a los miembros de la comunidad universitaria de los espacios adecuados, necesarios para el desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Elaborar un diagnóstico de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, con el fin de tomar acciones para prevenir daños y desperfectos que afecten su buen funcionamiento.
2. Planear y ejecutar las actividades de mantenimiento correctivo en la institución, con el fin de solucionar fallas y anomalías que pueden afectar el normal funcionamiento de las actividades que realiza la Institución.
3. Coordinar y programar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones, así como el servicio de cafetería en oficinas, para mantener en buen estado las instalaciones y apoyar la labor de los funcionarios docentes y administrativos.
4. Efectuar el apoyo logístico de los diferentes eventos que realiza la universidad, de manera eficiente y efectiva al cumplimiento del desarrollo de las actividades que realiza la Institución.
5. Coordinar y programar las actividades del servicio de vigilancia de la planta física y porterías de la Universidad con el fin de salvaguardar la seguridad de los miembros de la comunidad universitaria y los bienes de la institución.
6. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes eléctricas, de datos y telefonía con el fin de cumplir con los estándares técnicos y garantizar la continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

7. Realizar la recolección, clasificación y manejo de los residuos sólidos, químicos y peligrosos de la Universidad, generando en la comunidad una cultura de sostenibilidad ambiental y mejoramiento del medio ambiente en la Institución.

8. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

5.7 ÁREA DE SISTEMAS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

FUNCIÓN PRINCIPAL: Apoyar los demás procesos y unidades organizacionales en el desarrollo y óptimo funcionamiento de los sistemas de información y comunicación.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Establecer los flujos de información de la institución con el fin de generar o mejorar las aplicaciones informáticas que permitan optimizar los procedimientos y actividades para el cumplimiento de las funciones de la entidad.

2. Apoyar las diferentes unidades organizacionales que manejan sistemas de información en la generación de reportes, con el fin de mejorar los flujos de información y la satisfacción de los usuarios.

3. Desarrollar, implementar y soportar técnicamente los microportales institucionales en coordinación con la Oficina de Comunicaciones, con el fin de brindar información clara, precisa y oportuna a los usuarios.

4. Administrar las bases de datos y el centro de servidores, con el fin de garantizar la aplicación de las políticas institucionales de seguridad y acceso a la información.

5. Desarrollar, mantener y mejorar continuamente aplicativos de sistemas de información para el apoyo a los procesos institucionales.

6. Atender los requerimientos de los usuarios en cuanto a sistemas de información, soporte y mantenimiento de aplicativos y en general cualquier solicitud relacionada con tecnología, con el propósito de brindar una solución oportuna y efectiva.

7. Administrar las cuentas de correo institucional del personal docente, administrativo y estudiantes, con el fin de mantener una información fluida y constante entre los miembros de la comunidad universitaria.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

8. Administrar el directorio activo institucional para controlar el acceso a los sistemas de información y la aplicación de las políticas institucionales de seguridad informática.
9. Administrar las bases de datos y el Centro de Servidores, con el fin de garantizar la aplicación de las políticas institucionales de seguridad y acceso a la información.
10. Administrar las aulas de sistemas, especiales y de videoconferencias, con el fin de prestar un servicio eficiente a la comunidad universitaria y optimizar el uso de espacios y equipos.
11. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

6 FACULTADES

6.1 DECANATURAS DE FACULTAD:

FUNCIÓN PRINCIPAL: Direccionar, administrar y gestionar la Facultad en sus procesos de docencia, investigación y extensión con el propósito de ejecutar las políticas y directrices de la Rectoría y las Vicerrectorías, evaluando permanentemente los resultados de la gestión y liderando el mejoramiento continuo de los mismos.

FUNCIONES ESENCIALES:

En docencia:

1. Revisar, evaluar y aprobar con el Consejo de Facultad los informes de autoevaluación o de inactivación o cierre de los programas académicos adscritos a la Facultad, con el fin de presentarlos ante la Vicerrectoría Académica.
2. Revisar y aprobar con el Consejo de Facultad las propuestas de modificación y actualización de los planes de estudio, currículos o mallas curriculares para ser presentados a la Vicerrectoría Académica.
3. Revisar, evaluar y aprobar con el Consejo de Facultad los informes de autoevaluación con fines de acreditación de alta calidad de los programas



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

académicos adscritos a la Facultad, con el fin de presentarlos ante la Vicerrectoría Académica.

4. Aprobar los planes de mejoramiento de los programas de la Facultad, y gestionar ante las instancias pertinentes los recursos necesarios para su ejecución, haciendo seguimiento periódico a su ejecución con el fin de asegurar su cumplimiento.
5. Notificar los resultados de las convocatorias de estudiantes auxiliares para informar a los interesados y generar el acto administrativo de vinculación y reconocimiento del estímulo correspondiente.
6. Preparar los procesos de convocatoria para la contratación de profesores ocasionales y catedráticos con el fin de contar con el talento humano requerido por la Facultad para sus actividades de docencia, investigación y extensión.
7. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

En Investigación:

1. Evaluar y aprobar a través del Consejo de Facultad las propuestas de investigación presentadas en el marco de las convocatorias, con el fin de verificar su articulación con el currículo, líneas y programas, para posteriormente remitirlas a la Vicerrectoría de Investigaciones.
2. Aprobar con el Consejo de Facultad la conformación de semilleros de investigación de Fase I, con el fin de fomentar en los estudiantes la cultura de la investigación, y la formación de un pensamiento crítico, creativo e innovador.
3. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

En Extensión:

1. Gestionar proyectos de venta de servicios de acuerdo con las capacidades de la Facultad con el propósito de interactuar con el sector externo y generar recursos adicionales.
2. Preparar las propuestas de extensión y venta de servicios de la Facultad para ser presentadas ante la Vicerrectoría de Extensión.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

3. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

En Administración:

1. Coordinar con la Unidad de Gestión del Campus los espacios requeridos para el funcionamiento de la Facultad.
2. Ejecutar el Plan Anual de Gestión de la Facultad con el fin de cumplir con los objetivos y estrategias institucionales.
3. Dirigir y coordinar el personal administrativo adscrito a la Facultad, con el propósito de cumplir con las metas establecidas y la normatividad institucional.
4. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

6.2 DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS:

FUNCIÓN PRINCIPAL: Direccionar y administrar el programa académico en sus funciones de docencia, investigación e innovación y extensión, con el fin de ofrecer servicios de calidad a la comunidad, evaluando permanentemente los mismos.

FUNCIONES ESENCIALES:

En docencia:

1. Preparar y presentar para evaluación en el Consejo Curricular, los informes de autoevaluación para el proceso de renovación de registro calificado con el fin de mantener la oferta del programa, así como los informes para la inactivación o cierre del programa cuando las condiciones lo ameriten.
2. Preparar y sustentar los documentos requeridos para la modificación o actualización del currículo o plan de estudios del programa para ser aprobados en el Consejo Curricular y remitidos a la Decanatura respectiva.
3. Preparar y presentar para evaluación en el Consejo Curricular, los informes de autoevaluación para el proceso de acreditación de alta calidad del programa con el fin de presentarse voluntariamente al proceso.
4. Elaborar los planes de mejoramiento como resultado de los procesos de autoevaluación para presentar a la Decanatura de la Facultad.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

5. Elaborar convocatoria para los estudiantes auxiliares, con el fin de seleccionar en el Consejo Curricular el estudiante con el perfil requerido e informar a la Decanatura para la notificación correspondiente.
6. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

En Investigación:

1. Evaluar y aprobar a través del Consejo Curricular las propuestas de investigación presentadas en el marco de las convocatorias, con el fin de verificar su articulación con el currículo, líneas y programas, para posteriormente remitirlas al Consejo de Facultad respectivo.
2. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

En extensión:

1. Formular proyectos y actividades de extensión acordes con las capacidades y naturaleza del programa y presentarlas al Consejo Curricular para discusión y recomendación, y posterior remisión a la Decanatura.
2. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

6.3 CENTROS E INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN

FUNCIÓN PRINCIPAL: Articular los procesos de investigación de alto nivel de grupos de investigación de la Facultad a la que se encuentre adscrito en concordancia con las políticas de investigación institucionales y de la Vicerrectoría de Investigaciones.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar la gestión y seguimiento de las actividades de investigación de la respectiva Facultad, bajo los lineamientos establecidos por la Vicerrectoría de Investigación y por el Consejo de Facultad.
2. Presentar los proyectos de investigación que participarán en las convocatorias institucionales y externas.

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

3. Establecer las estrategias para el fortalecimiento de los semilleros de investigación.
4. Presentar iniciativas que coadyuven al desarrollo investigativo de la Facultad.
5. Soportar los procesos académicos e investigativos de las Maestrías y doctorados de la Facultad.
6. Apoyar las propuestas de creación de cursos de formación en programas de pregrado, diplomados, seminarios y otros eventos en la Facultad.
7. Articular las políticas institucionales con los objetivos del Centro o Instituto.
8. Entregar información al Consejo de Facultad sobre el cumplimiento de los objetivos de I+D+i del Centro o Instituto.
9. Ejecutar procesos de articulación con el sector externo.
10. Administrar los acuerdos entre centros y grupos de investigación para la cooperación en actividades de I+D+i.
11. Gestionar y asegurar la disponibilidad de recursos para llevar a cabo las actividades de I+D+i. en el Centro o Instituto.
12. Gestionar la protección y explotación de los productos generados por el Centro o Instituto.
13. Propiciar la integración de los grupos de investigación, su desarrollo y su escalafonamiento en Colciencias.
14. Propiciar las relaciones con redes, instituciones y organizaciones internacionales para el desarrollo de investigaciones.
15. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

6.4 CENTROS DE EXTENSIÓN

FUNCIÓN PRINCIPAL: Articular los procesos de extensión en sus diferentes modalidades (social, solidaria y remunerada) de la Facultad a la que se encuentre adscrito, en concordancia con las políticas institucionales y de la Vicerrectoría de Extensión y Desarrollo Social.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Proponer al Consejo de Facultad en coordinación con la Vicerrectoría de Extensión y Desarrollo Social de la Universidad, los lineamientos de política sobre la extensión universitaria y proyección social de la Facultad.
2. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones y proyectos relacionados a la extensión y proyección social de la Facultad.
3. Coordinar, organizar y difundir las actividades culturales y actos oficiales de la Facultad.
4. Difundir la producción de la investigación científica y artística de la Universidad en coordinación con los grupos y Centros de Investigación de la Facultad.
5. Establecer lazos de relación e intercambio de estudiantes y docentes, con facultades de otras instituciones, de preferencia en áreas que imparte formación profesional así como con sectores de la actividad pública y privada.
6. Entregar información al Consejo de Facultad sobre el cumplimiento de los objetivos del Centro.
7. Elaborar y proponer para su aprobación por el Consejo de Facultad el presupuesto del Centro.
8. Realizar el seguimiento técnico y financiero a los proyectos de extensión de la Facultad.
9. Diseñar y ejecutar cursos, diplomados, congresos, seminarios y otras actividades de educación continuada de la Facultad.
10. Realizar el seguimiento y control a la venta de servicios de laboratorio de la Facultad.
11. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

6.5 LABORATORIOS

FUNCIÓN PRINCIPAL: Prestar servicio de apoyo a la Facultad y a la universidad en general, en docencia, investigación y extensión a través de la realización de estudios, prácticas y ensayos en el área de su competencia.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Disponer los elementos, equipos e insumos para el desarrollo de las prácticas y ensayos.
2. Aplicar las medidas de seguridad en el desarrollo de las prácticas.
3. Disponer de forma adecuada y según las políticas de gestión ambiental, de los residuos que se produzcan en el laboratorio.
4. Llevar los registros y estadísticas de las prácticas y ensayos que se realicen, así como de los estudiantes y profesores que hagan uso del laboratorio.
5. En el caso de laboratorios de venta de servicios acreditar las pruebas y ensayos que se requieran para mejorar la atención de los usuarios.
6. Implementar controles adecuados para las prácticas y ensayos con el fin de garantizar la seguridad de estudiantes, profesores y personal de apoyo.
7. Disponer de horarios flexibles y adecuados para el desarrollo de las prácticas según los requerimientos de los usuarios.
8. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

TITULO II

Disposiciones Especiales

Artículo 9°.- Unidades Académicas. Son unidades académicas las Facultades, Programas Académicos, Institutos y Centros.

Parágrafo: Autorícese al Rector para que mediante Resolución motivada reconozca los Centros e Institutos de Investigación, los Centros de Extensión y los Laboratorios de cada Facultad. Lo anterior no implicará aumento en los gastos autorizados en el presupuesto de la respectiva vigencia, en caso contrario, deberá someterse a estudio, análisis y aprobación del Consejo Superior.



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

Artículo 10°.- Facultades. Son Facultades de la Universidad del Quindío las siguientes:

1. Facultad de Ciencias Agroindustriales
2. Facultad de Ciencias Básicas y Tecnológicas
3. Facultad de Ciencias de la Salud
4. Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
5. Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
6. Facultad de Educación
7. Facultad de Ingeniería

ARTICULO 11°.- Órganos de Asesoría y Coordinación. Los órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren en la Universidad cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El Rector podrá crear comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la Universidad.

Parágrafo: Autorícese al Rector para que por una única vez y con el fin de consolidar el rediseño institucional, expida y reglamente las funciones de los Órganos de Asesoría y Coordinación existentes en la Universidad.

TITULO III

Disposiciones Finales

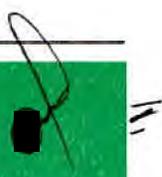
ARTÍCULO 12°.- Denominación. A partir de la vigencia del presente Acuerdo, para todos los efectos legales, las denominaciones de las áreas existentes en la Universidad del Quindío, se denominarán como se establece en el presente Acuerdo.

Parágrafo: Las áreas presentes en el Acuerdo sustituirán en los comités, juntas y demás instancias en los cuales participan y asisten, las anteriores dependencias de conformidad a las competencias establecidas, a la entrada en vigencia del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 13°.- Adopción de la Planta de Personal de la Universidad del Quindío. De conformidad con la Estructura prevista en el presente Acuerdo, el Rector distribuirá los cargos establecidos en la planta global de empleos.

ARTÍCULO 14°.- Vigencia. El presente Acuerdo deroga las normas que le sean contrarias y rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

Quindío



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 20

Diciembre 18 del año 2015

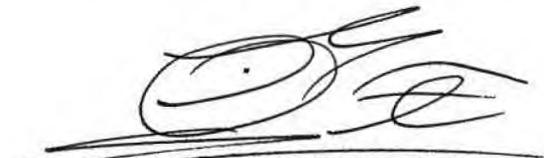
“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Armenia Quindío, a los dieciocho (18) días del mes de diciembre del año 2015.



SANDRA PAOLA HURTADO PALACIO
Presidente



JORGE HUMBERTO TORRES H
Secretario General



Proyectó y Revisó: **Nestor Jairo Zapata Gil**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Uniquindío

