ACUERDO 011 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2022

POR EL CUAL SE REALIZA LA APROBACIÓN DE LA ARQUITECTURA INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSITARIA DEL CHICAMOCHA

La Asamblea General de la institución Universitaria del Chicamocha en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y considerando:

Que la Ley 30 de 1992 28 en su artículo 28, establece que "La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente Ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativa, crear, organizar y sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, docentes, científicas y culturales, otorgar títulos correspondientes, seleccionar sus profesores, admitir a sus alumno y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y su función institucional".

Que la Resolución 15224 de 2020 por la cual se establecen los parámetros de la autoevaluación, verificación y evaluación de las condiciones de calidad de carácter institucional en el artículo 23, "Hace referencia al marco normativo complementario a los estatutos. La institución deberá exponer las instancias competentes y los procedimientos institucionales que se deben adelantar para la formulación, aprobación, comunicación y actualización de los reglamentos internos, así como el seguimiento a su cumplimiento y los medios dispuestos para que la comunidad académica tenga claridad de dichas instancias y procedimientos"

Que el Acuerdo 02 de 2020, del Consejo Nacional de Educación Superior CESU, por medio del cual se actualiza el modelo de acreditación en alta calidad, establece la necesidad de contar con un Proyecto Educativo Institucional, y los lineamientos que se

deban tener en cuenta para la respectiva acreditación, así como los factores, las características y aspectos a evaluar.

Que para el Acuerdo 02 de 2020, del Consejo Nacional de Educación Superior CESU, el Proyecto Educativo Institucional, es el referente para el desarrollo de las labores formativas, docentes, científicas y culturales, en todo el ámbito de influencia de la universidad y en las modalidades que esta determine. La institución de alta calidad, se reconoce porque cuenta con un proyecto educativo institucional, como fundamento para el gobierno institucional, la planeación, la administración, la evaluación, la autorregulación y el desarrollo del bienestar institucional, la disponibilidad de los recursos físicos, tecnológicos y financieros, de la internacionalización, de acuerdo con la naturaleza jurídica, la identidad, la misión, y la tipología institucional.

Que el Proyecto Educativo Institucional es el resultado de un proceso participativo de los diferentes estamentos y los actores que intervienen en el desarrollo y la gestión de la institución, que en diferentes sesiones aportaron los insumos para su actualización.

Que el Ministerio de Educación Nacional mediante resolución 2275 del 1 de marzo de 2022 otorgó personería jurídica a la Universitaria del Chicamocha.

Que en reunión realizada por la Asamblea General Extraordinaria celebrada el día 16 de septiembre de 2022 la representante legal Claudia Milena Hernández presenta la Arquitectura Institucional para la Universitaria del Chicamocha.

Que estando presente el cien por ciento (100%) del quórum con voz y voto para deliberar y decidir en la reunión mencionada en el punto que antecede, se analizó la propuesta de la Arquitectura Institucional de la Universitaria del Chicamocha el cual es aprobado por unanimidad.

En mérito de lo expuesto la Corporación Universitaria del Chicamocha,

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la Arquitectura Institucional de la Universitaria del Chicamocha, conforme al proyecto presentado a consideración en la parte motiva del presente acuerdo.

ARTÍCULO 2. La presente Arquitectura Institucional aprobada es de difusión, aplicación y cumplimiento obligatorio por toda la comunidad universitaria de la entidad.

ARTÍCULO 3. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones contrarias a lo aquí establecido.

Artículo 4. Solicitar al Secretario General realizar los trámites correspondientes para la formalización y difusión de la Arquitectura Institucional de la Universitaria del Chicamocha.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bucaramanga a los 16 días del mes de septiembre de 2022

CLAUDIA HERNÁNDEZ NARANJO
Presidente y Representante Legal

RAFAEL LAMO TRIANA
Secretario General

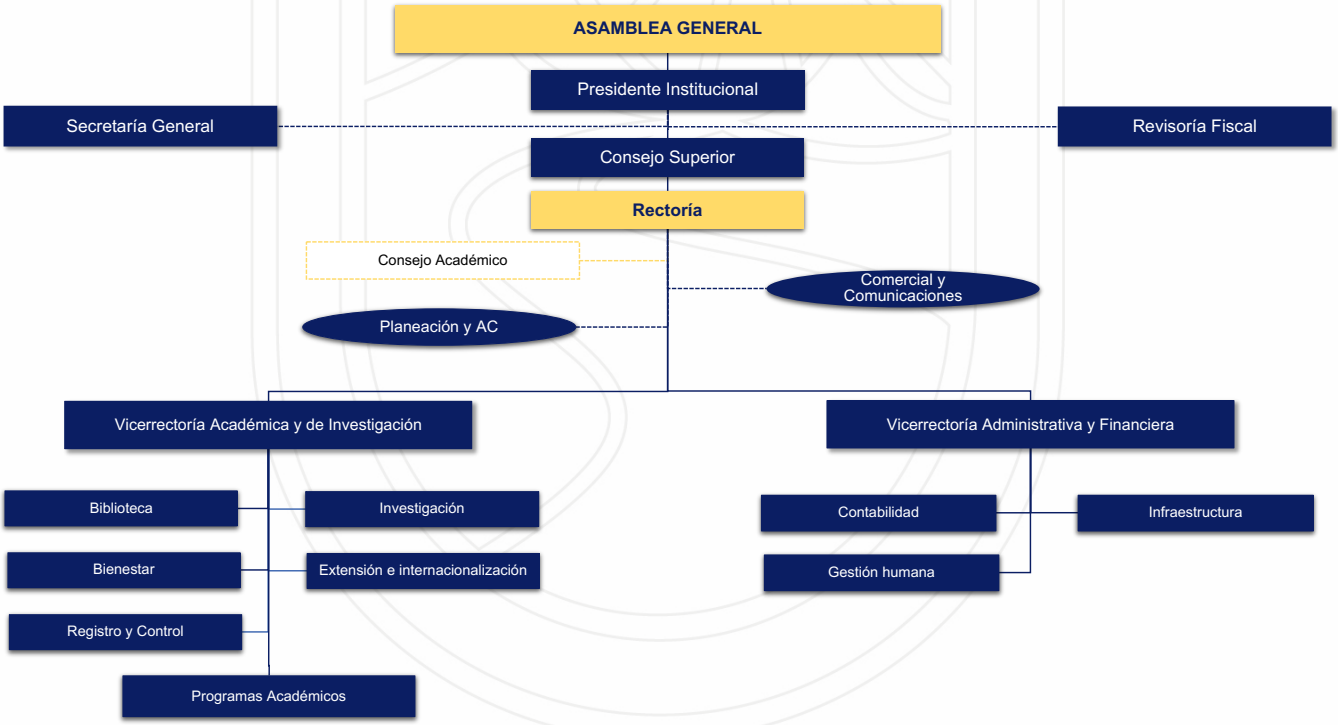
ARQUITECTURA INSTITUCIONAL

Los procesos organizativos y las funciones de los cargos que garantizan el cumplimiento de las funciones sustantivas de la institución en relación con su naturaleza, se enmarcan en una estructura orgánica que se deriva directamente de los estatutos aprobados por la Asamblea General; en ellos se contemplan los principales cargos que se ostentan en la institución.

1.1 ORGANIGRAMA

La Universitaria del Chicamocha, cuenta con un organigrama estructurado de acuerdo con las necesidades organizacionales y enfocado al desarrollo de la misión institucional.

Ilustración 1. Organigrama



Fuente. Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad

La estructura organizacional de la Universitaria del Chicamocha está estructurada con base en los siguientes criterios:

a) Unidades de la institución y sus relaciones para el logro de la misión institucional.
b) Las unidades son estructuras de gestión que atienden procesos y funciones académicas y administrativas para el desarrollo institucional
c) Las unidades se denominan Vicerrectorías, programas y dependencias de apoyo.
d) Los programas tienen dentro de su estructura un director, un comité curricular y profesores con funciones asignadas en formación, investigación, extensión, internacionalización y administración.
e) Los órganos de carácter decisorio están descritos en los estatutos y los comités se definen en el contenido de cada política.
f) Las Vicerrectorías son las encargadas de liderar los procesos a su cargo, tanto académicos como administrativos.

La estructura organizacional, se evalúa a través de los procesos de autoevaluación y en caso de detectar oportunidades de mejora, se establece un plan para su revisión y actualización para lo cual el Consejo Superior establece una comisión encargada de esta labor.

1.2 DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

Los cargos en la Universitaria del Chicamocha se dividen en directivos, asesores, de gestión académica, de gestión administrativa y de apoyo.

Los cargos directivos de la institución son:

1. Presidente institucional
2. Rector
3. Vicerrector académico y de investigaciones
4. Vicerrector administrativo y financiero

Los cargos de asesoría son:

1. Revisor fiscal
2. Secretario General
3. Coordinador de planeación y aseguramiento de la calidad
4. Coordinador comercial y de comunicaciones

Los cargos de gestión académica son:

1. Bibliotecólogo
2. Gestor de registro y control
3. Coordinador de extensión e internacionalización
4. Coordinador de investigación
5. Coordinador de bienestar
6. Director de programa académico

Los cargos de gestión administrativa son:

1. Contador
2. Coordinador de gestión humana
3. Gestor de infraestructura

Los demás cargos son aquellos considerados de apoyo a la gestión o logística de procesos.

1.3 MANUAL DE FUNCIONES

A continuación, se presentan las funciones de los cargos de acuerdo con su nivel jerárquico y que representan la arquitectura institucional.

Directivos

1.3.1 Presidente institucional

Son funciones del presidente institucional las siguientes:

a) Representar judicial y extrajudicialmente a la Corporación pudiendo constituir apoderados para la defensa de los intereses de la Institución.
b) El presidente Institucional podrá ejercer cualquier tipo de negocio jurídico, compra venta, enajenación y cualquier otro negocio jurídico sobre bienes, muebles e inmuebles, de conformidad con el objeto social.
c) Suscribir contratos, convenios, inversiones y compras, para el cumplimiento de las funciones misionales de la Corporación por una cuantía máxima de 900 SMLV. Cuando se trate de montos superiores la Asamblea General estudiará y decidirá lo pertinente.
d) Realizar todos los trámites que requiera la Institución ante el Ministerio de Educación Nacional y ante otras instancias públicas y privadas.

e) Efectuar los gastos según el presupuesto aprobado por la Asamblea General.
f) Firmar las cuentas bancarias y los documentos relacionados con la administración y buena marcha de la Corporación.
g) Nombrar al Rector encargado en sus ausencias temporales.
h) Ejecutar el presupuesto de acuerdo con las indicaciones de la Asamblea General.
i) Los demás que se desprendan de la naturaleza del cargo o que sean asignados por la Asamblea General, por los presentes Estatutos, Reglamentos Internos y la Ley.

1.3.2 Rector

Son funciones del rector:

a) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y estatutarias.
b) Orientar la marcha académica de la Institución.
c) Organizar y dirigir la programación docente.
d) Presidir el Consejo Académico.
e) Rendir cuentas ante el Consejo Superior sobre el desarrollo académico y administrativo de la institución.
f) Elaborar terna para elegir a los Vicerrectores la cual será presentada ante la Asamblea General para que esta decida su elección.
g) Proponer al Consejo Superior el nombramiento o remoción del personal directivo y administrativo que se requiera para el buen funcionamiento institucional, a excepción de los Vicerrectores.
h) Presentar al Consejo Superior los proyectos y las modificaciones de los reglamentos, necesarios para la buena marcha institucional después de haber sido aprobados en primera instancia por el Consejo Académico.
i) Crear, cuando lo considere conveniente, comités de asesores que se requieran para la buena marcha de la Institución y coordinar las labores de esos comités.
j) Presentar a la Asamblea General informes semestrales sobre la marcha Académica y Administrativa de la Institución.
k) Autorizar el otorgamiento de los títulos académicos y firmar los diplomas que los acreditan.
l) Presidir las ceremonias y actos solemnes de la Corporación, por sí mismo o por medio de delegados.
m) Proponer al Consejo Superior, previo concepto del Consejo Académico, la creación, modificación y supresión de programas académicos conducentes al otorgamiento de títulos, así como el desarrollo de programas en otras ciudades

del país, de educación continuada y los programas de proyección social y extensión.

n) Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
o) Realizar el seguimiento permanente al plan de desarrollo institucional y a los correspondientes planes de mejoramiento resultados de la autoevaluación.
p) Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas de docencia, investigación, extensión, relación con el sector externo, bienestar universitario, internacionalización y comunicaciones.
q) Velar por la buena marcha del sistema institucional de aseguramiento de la calidad.
r) Refrendar con su firma los convenios de cooperación interinstitucional que sean avalados por el Consejo Académico o Consejo Superior según sea el caso.
s) Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan según los reglamentos.
t) Participar en las reuniones del Consejo Superior con voz pero sin voto.
u) Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, los presentes Estatutos y los reglamentos.

1.3.3 Vicerrector académico y de investigaciones

Son funciones del Vicerrector:

a) Velar por la aplicación del Proyecto Educativo Institucional.
b) Orientar las diferentes unidades académicas y programas para su buen funcionamiento.
c) Propender por la aplicación de los reglamentos estudiantil, profesoral, de investigaciones, de bienestar y de internacionalización e interistitucionalización.
d) Autorizar la selección y nombramiento del personal docente de los programas académicos.
e) Promover, orientar y coordinar la actividad investigativa.
f) Velar porque en los programas, la elaboración y presentación de los trabajos de investigación se ciñan a las normas adoptadas por la institución.
g) Fomentar el desarrollo y ejecución de proyectos de investigación aplicada, incluyendo los trabajos de grado de los estudiantes.
h) Controlar la ejecución de los proyectos de investigación vigentes.
i) Acoplar la investigación con los requerimientos del entorno, articulándola con proyectos de extensión y proyección social.

j) Soportar el proceso de elaboración del plan de investigación de la institución de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.
k) Fomentar la creación y consolidación de grupos y semilleros de investigación.
l) Interactuar con otras entidades del orden nacional o internacional dentro de la ejecución de planes y proyectos de investigación.
m) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

1.3.4 Vicerrector administrativo y financiero

El vicerrector Administrativo y Financiero tendrá las siguientes funciones:

a) Liderar la gestión administrativa y financiera
b) Invertir y reinvertir los recursos provenientes de los ingresos institucionales.
c) Rendir semestralmente cuentas de su gestión al presidente Institucional y la Asamblea General.
d) Supervisar y controlar de las dependencias administrativas a su cargo
e) Relacionarse de manera transparente y cordial con personal directivo de bancos y corporaciones para la adecuada ejecución de las finanzas de la institución.
f) Informar mensualmente al presidente Institucional sobre la gestión de sus labores.
g) Costear los planes de desarrollo, acción, y mejoramiento de la institución.
h) Velar por el cumplimiento del plan de desarrollo.
i) Velar por el cumplimiento de la política financiera.
j) Monitorear la ejecución presupuestal.
k) Revisar los resultados financieros.
l) Gestionar la consecución de recursos.
m) Velar por el cumplimiento de los reportes a los entes de control financieros y contables.
n) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

Asesoría

1.3.5 Revisor fiscal

Son funciones del revisor fiscal:

a) Constatar que las operaciones que se celebren y cumplan en nombre de la Corporación se ajusten a las decisiones de los órganos competentes.

b) Informar oportunamente por escrito a la Asamblea General sobre las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Corporación y en el desarrollo de sus actividades.
c) Controlar la ejecución presupuestal.
d) Rendir los informes que le sean solicitados de las autoridades competentes.
e) Vigilar para que se registren y lleven oportunamente los libros de contabilidad de la Corporación y porque se conserve debidamente la correspondencia de la Corporación y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
f) Revisar los pagos por prestación de servicios y compra de activos.
g) Revisar los pagos por concepto de nóminas y prestaciones sociales.
h) Revisar todos los contratos de prestación de servicios que suscriba la Corporación.
i) Emitir informes a la Asamblea General sobre la revisión de los balances e información financiera.
j) Practicar arqueos periódicos de caja.
k) Autorizar con su firma cualquier examen que se haga con el dictamen e informes correspondientes.
l) Elaborar y presentar a la Asamblea General el informe anual sobre el manejo de la Corporación y resumen del desempeño de sus funciones.
m) Revisar el presupuesto anual de la Institución emitiendo sus conceptos por escrito.
n) Convocar a la Asamblea General a reunión extraordinaria cuando lo considere necesario.
o) Informar inmediatamente a la Asamblea General sobre cualquier falta o irregularidad imputable a funcionarios y empleados del manejo de la Corporación.
p) Las demás atribuciones que le señale la Ley.

1.3.6 Secretario general

El secretario general tiene las siguientes funciones:

a) Actuar como secretario de la Asamblea General, Consejo Directivo y Consejo Académico.
b) Llevar actas de la Asamblea General, del Consejo Directivo y del Consejo Académico y firmar los actos administrativos correspondientes.
c) Llevar los registros de actas de grado y diplomas que expida la Corporación
d) Atender la organización del archivo general y de la correspondencia.

e) Comunicar oportunamente a los interesados las decisiones de los órganos de gobierno de la Corporación.
f) Proyectar los acuerdos de la Asamblea General, del Consejo Directivo y del Consejo Académico refrendándolos con su firma una vez sean aprobados.
g) Firmar, junto con el Rector, los Diplomas y Actas de Grado.
h) Firmar los certificados y constancias estudiantiles.
i) Rendir informes periódicos al rector sobre el resultado de las diferentes actividades a su cargo.
j) Revisar y orientar la elaboración, puesta en marcha y actualización de toda la reglamentación institucional.
k) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

1.3.7 Coordinador de planeación y aseguramiento de la calidad

Son funciones del coordinador de planeación y aseguramiento de la calidad:

a) Garantizar que las acciones y objetivos previstos para el Modelo Institucional de Aseguramiento de la calidad se cumplan según los propósitos institucionales, el desarrollo estratégico y el proyecto educativo institucional.
b) Asumir el liderazgo necesario y la toma de decisiones estratégicas para el éxito del proceso de autoevaluación.
c) Orientar la comprensión, desarrollo y aplicaciones del Modelo Institucional de Aseguramiento de la Calidad.
d) Informar al Comité Institucional de Autoevaluación sobre el estado y resultados de los ejercicios de autoevaluación de programa e institucional.
e) Revisar, evaluar y presentar el Consejo Académico para su aprobación, los informes de autoevaluación.
f) Ser la instancia técnica encargada de validar todos los instrumentos de recolección de la información que se apliquen en la Institución.
g) Elaborar anualmente el boletín estadístico institucional.
h) Fomentar la cultura de la autoevaluación de manera que se sensibilice a la comunidad universitaria sobre la importancia y trascendencia de este proceso.
i) Recomendar la adopción de mecanismos y estrategias de monitoreo, seguimiento y evaluación del proceso de autoevaluación y del logro de las metas de mejoramiento propuestas.
j) Coordinar el desarrollo de talleres y programas de formación permanente, para toda la comunidad universitaria, en procesos de autoevaluación, acreditación y gestión de la calidad.
k) Asesorar a los comités de currículo y de calidad de los programas académicos.

l) Representar a la institución en los comités de calidad y curriculares de los programas académicos de la universidad cuando en la agenda se traten temas de autoevaluación, acreditación o aseguramiento de la calidad.
m) Mantener contacto con referentes externos en lo relacionado con el Sistema Nacional de Acreditación y requisitos óptimos de calidad
n) Coordinar las visitas de pares académicos.
o) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

1.3.8 Coordinador comercial y de comunicaciones

El Coordinador comercial y de comunicaciones tiene las siguientes funciones

a) Asesorar a la institución en la proyección comercial.
b) Planear, diseñar y ejecutar la estrategia comercial de la Institución, en busca del posicionamiento en el mercado.
c) Realizar benchmarking genérico y competitivo con instituciones pares.
d) Definir, introducir y monitorear el cumplimiento de las políticas en materia de imagen institucional y publicidad de la institución.
e) Diseñar estrategias para mejorar y fortalecer la imagen institucional, en los medios de publicidad escogidos por la institución.
f) Diseñar los lineamientos estratégicos y responder por el adecuado proceso de las comunicaciones internas y externas.
g) Coordinar conjuntamente, la estrategia admisiones de la Institución, en busca del crecimiento del mercado que ingresa a los programas ofrecidos en pregrado, posgrado, educación continuada, consultoría, asesorías e investigación.
h) Investigar el mercado para prospectar nuevos grupos objetivos en los productos académicos de pregrado, posgrado, educación no formal, asesorías y consultorías.
i) Administrar las redes sociales de la institución
j) Gestionar la realización de piezas comerciales
k) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

Gestión académica

1.3.9 Bibliotecólogo

El bibliotecólogo tiene las siguientes funciones:

a) Elaborar los planes de crecimiento y desarrollo de la biblioteca, teniendo en cuenta las necesidades de cada una de las áreas académicas.
b) Velar por la actualización tecnológica de la biblioteca y su conexión con redes nacionales e internacionales.
c) Solicitar a las distintas unidades académicas, administrativas y de investigación las necesidades bibliográficas requeridas para el desarrollo de sus actividades.
d) Analizar las solicitudes bibliográficas y elaborar propuestas para ponerlas a consideración del Vicerrector Académico y de Investigación.
e) Establecer contactos con las distintas editoriales y librerías así como con proveedores de bases de datos e informar al Consejo Académico sobre las novedades bibliográficas.
f) Elaborar y promover cursos, seminarios y talleres a la comunidad académica sobre técnicas de consulta e investigación bibliográfica, utilización de las redes nacionales e internacionales de información.
g) Rendir informes periódicos al Consejo Académico sobre el estado y funcionamiento de la biblioteca.
h) Realizar la alianza con la Cámara Colombiana del Libro para el registro de códigos ISBN (International Standard Book Number), ISSN (International Standard Serial Numbe) y DOI (Digital Object Identifier)
i) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

1.3.10 Gestor de registro y control

El gestor de registro y control tiene las siguientes funciones:

a) Monitorear las inscripciones de aspirantes.
b) Formalizar los procesos de admisión de estudiantes de conformidad con las normas vigentes.
c) Liderar la prematricula de los estudiantes.
d) Formalizar la matrícula de los estudiantes.
e) Velar por el oportuno y correcto registro de las calificaciones de los estudiantes de acuerdo con los reglamentos vigentes.
f) Elaborar los certificados, de su competencia de acuerdo con las reglas vigentes y presentarlos a la Secretaría General.
g) Administrar el sistema académico institucional.
h) Capacitar a estudiantes, profesores y funcionarios sobre el sistema académico institucional.
i) Realizar los reportes de información al Ministerio de Educación Nacional

j) Atender las auditorias del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior.
k) Realizar el paz y salvo de estudiantes para grado.
l) Organizar junto con secretaría general el proceso de grado.
m) Coordinar la logística de las ceremonias de grado.
n) Emitir las constancias de asistencia de los programas de educación continuada.
o) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

1.3.11 Coordinación de extensión

La coordinación de extensión tiene las siguientes funciones:

a) Realizar la planificación de la extensión de la institución.
b) Organizar y desarrollar eventos de extensión y servicio a la comunidad.
c) Coordinar los programas de proyección social y educación continuada.
d) Proponer y ejecutar convenios con el sector productivo.
e) Liderar la oferta de servicios profesionales de acuerdo con las necesidades del sector productivo.
f) Proponer al Vicerrector Académico y de Investigaciones, la participación en convocatorias con entidades gubernamentales y no gubernamentales.
g) Proponer la oferta de educación continuada de acuerdo con las necesidades identificadas en los diferentes sectores económicos.
h) Realizar estudios de mercado para aperturar nuevos programas de educación continuadas.
i) Coordinar la logística de la educación continuada
j) Identificar las necesidades de la comunidad para dar respuesta en articulación con los programas académicos.
k) Liderar la responsabilidad social institucional.
l) Velar por el cumplimiento del plan de acción de extensión.
m) Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto de extensión.
n) Estructurar el plan de internacionalización
o) Desarrollar el plan de internacionalización
p) Presidir el comité de internacionalización
q) Gestionar los convenios nacionales e internacionales
r) Promover la cultura de la internacionalización en la institución
s) Gestionar la participación en redes nacionales e internacionales
t) Generar estrategias de comunicación y difusión de la internacionalización
u) Atender las visitas de profesores y personal académico nacional e internacional

v) Desarrollar la semana de la internacionalización
w) Fomentar la internacionalización en casa
x) Propender por el desarrollo de movilidad entrante y saliente
y) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

1.3.12 Coordinación de investigaciones

La coordinación de investigaciones tiene las siguientes funciones:

a) Liderar la política de investigación, creación e innovación de la Universitaria del Chicamocha.
b) Realizar el monitoreo de los grupos de investigación
c) Realizar el monitoreo de los semilleros de investigación
d) Realizar alianzas con MinCiencias para el desarrollo de la investigación
e) Realizar las convocatorias de investigación
f) Realizar capacitaciones a estudiantes, funcionarios y profesores en temas relacionados con la investigación y el uso de los sistemas de información de MinCiencias.
g) Velar por el cumplimiento de los cronogramas de los proyectos de investigación aprobados en convocatoria
h) Estar en constante búsqueda de convocatorias de investigación para participar
i) Articular con los programas académicos la política de investigación, creación e innovación.
j) Ofrecer servicios de investigación al sector productivo.
k) Velar por la participación en redes de investigación.
l) Propender por el cumplimiento de la ética en investigación.
m) Difundir los resultados de investigación.
n) Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto de investigaciones
o) Hacer cumplir el plan de investigaciones.
p) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

1.3.13 Coordinación de bienestar

La coordinación de bienestar tiene las siguientes funciones:

a) Liderar la política de bienestar institucional.
b) Planear, coordinar y ejecutar las actividades artísticas y culturales, recreativas y deportivas, de promoción y prevención en salud, de desarrollo académico y de desarrollo humano de la comunidad académica.
c) Brindar atención y orientación a los miembros de la comunidad académica.

d) Planear, coordinar y desarrollar los procesos de inducción a la comunidad académica con periodicidad semestral.
e) Elaboración de informes semestrales a la Vicerrectoría Académica y de Investigaciones de las actividades realizadas.
f) Elaborar semestralmente el cronograma de bienestar.
g) Realizar la caracterización de estudiantes.
h) Participar en el proceso de admisión de estudiantes.
i) Proyectar y presentar el presupuesto anual de bienestar.
j) Ejecutar la política de permanencia y graduación.
k) Liderar la logística de los eventos institucionales.
l) Acompañar la logística de los grados.
m) Liderar la política de paz inclusión y diversidad.
p) Coordinar la consecución de espacios deportivos externos según requerimientos.
q) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

1.3.14 Director de programa académico

El director del programa académico tiene las siguientes funciones:

a) Liderar el desarrollo del currículo del programa
b) Realizar la revisión permanente de los contenidos de los cursos de sus programas a cargo al interior de los comités curriculares.
c) Realizar la carga académica de profesores de sus programas.
d) Realizar los horarios.
e) Cargar los horarios en el sistema académico.
f) Monitorear la asignación de los profesores.
g) Realizar la retroalimentación de la evaluación de los profesores.
h) Liderar el proceso de autoevaluación de los programas que tiene a cargo.
i) Ejecutar el plan de mejoramiento resultado del proceso de autoevaluación.
j) Postular estudiantes y profesores para reconocimientos de acuerdo con lo estipulado en los reglamentos.
k) Coordinar junto con extensión la oferta de cursos de educación continuada de acuerdo con el área de conocimiento de los programas que lidera.
l) Coordinar los procesos de internacionalización al interior de los programas que lidera.
m) Seleccionar los proyectos de investigación que se presentarán a las convocatorias internas y externas.
n) Realizar el monitoreo de los estudiantes

o) Autorizar los supletorios, habilitaciones y validaciones de acuerdo con lo estipulado en el reglamento estudiantil.
p) Autorizar las salidas académicas de estudiantes y profesores.
q) Atender las solicitudes de los estudiantes.
r) Atender las solicitudes de los profesores.
s) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

Gestión administrativa

1.3.15 Contador

Son funciones del contador:

a) Obtener en forma confiable y oportuna los saldos de las cuentas y los resultados de las operaciones.
b) Preparar los Estados Financieros de la institución para la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
c) Elaborar los registros contables.
d) Registrar y contabilizar los documentos institucionales de nómina, honorarios, actividades académicas, extractos, notas bancarias, conciliación de bancos.
e) Proyectar junto con el Vicerrector Administrativo y Financiero el presupuesto general de la institución.
f) Elaborar y presentar las declaraciones de impuestos.
g) Gestionar las firmas digitales y permisos para la presentación de información en forma electrónica.
h) Comunicar a la Asamblea General sobre los cambios que en materia tributaria haya lugar.
i) Supervisar bajo su responsabilidad, el archivo financiero de la institución y mantenerlo de acuerdo a las normas vigentes.
j) Elaboración y presentar de Informe financiero ante el Ministerio de Educación Nacional.
k) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

1.3.16 Coordinador de gestión humana

a) Liderar la política de gestión humana de la institución.
b) Planear, organizar y controlar los procesos relacionados con la gestión del talento humano en relación con la selección, contratación, relaciones laborales, compensación, desarrollo, bienestar, evaluación, comunicación y retiro.
c) Responder a la institución por el cumplimiento de las normas legales relacionadas con el personal y las modalidades de contratación.
d) Desarrollar acciones para favorecer el desarrollo integral del personal directivo, docente y administrativo de la institución.
e) Establecer, mantener y actualizar la información sobre el personal directivo, profesoral y administrativo de la institución.
f) Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas.
g) Proyectar la nómina de la institución
h) Velar por el cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
i) Realizar las evaluaciones de desempeño del personal.
j) Retroalimentar al personal con los resultados de la evaluación del desempeño.
k) Monitorear los planes de mejoramiento resultado de la evaluación del desempeño del personal.
l) Establecer mejoras al sistema de evaluación del desempeño.
m) Emitir los certificados laborales y aquellos que sean requeridos por el personal.
n) Realizar la inducción y reinducción del personal.
o) Realizar los registros y reportes de novedades al sistema de seguridad social.
p) Dar seguimiento a las incapacitades.
q) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

1.3.17 Gestor de infraestructura

El gestor de infraestructura tiene las siguientes funciones:

a) Garantizar el cumplimiento del plan de mantenimiento, actualización y renovación de la infraestructura física y tecnológica.
a) Apoyo a la Vicerrectoría Administrativa en los procesos de cotización y contratación de las obras a ejecutar.
b) Realizar la interventoría de las obras y adecuaciones que se lleven a cabo en la institución.
c) Coordinación y supervisión de los bienes muebles e inmuebles de la institución.

d) Mantener los procesos de planificación, mantenimiento e inventario de la planta física institucional.
e) Mantener la red de internet en correcto funcionamiento.
f) Gestionar la seguridad de la red.
g) Las demás inherentes a su función.

1.4 ÓRGANOS COLEGIADOS (COMITÉS)

La Universitaria del Chicamocha cuenta con los siguientes comités que facilitan el óptimo desarrollo de las políticas institucionales:

a. Comité Central de Currículo
b. Comité Curricular de Programa Académico
c. Comité de investigación, creación e innovación
d. Comité de Extensión
e. Comité Financiero
f. Comité de Autoevaluación de programas
g. Comité de Internacionalización
h. Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad
i. Comité de Infraestructura física y tecnológica
j. Comité de Escalafón Docente
k. Comité de Admisiones
l. Comité de Bienestar Institucional
m. Comité de Vigilancia del Sistema de Gestión de Datos Personales
n. Comité de Violencias Basadas en Genero.