



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DEL **CARIBE**

ESTRUCTURA ACADÉMICO – ADMINISTRATIVA
ESTATUTO ORGÁNICO -Manual de Funciones

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

2021

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	5
2. NIVELES ORGANIZACIONALES	9
2.1. Estratégico.....	9
2.2. Táctico	10
2.3. Operacional	11
3. ORGANIGRAMA GENERAL	12
4. CONSEJO SUPERIOR	13
5. CONSEJO ACADÉMICO	15
6. CONSEJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	16
7. RECTORÍA	17
7.1. Control Interno.....	19
8. DEPENDENCIAS ADSCRITAS A RECTORÍA	19
8.1. Secretaría General	20
8.2. Jurídica	21
8.3. Bienestar Institucional	23
8.4. Planeación.....	24
8.5. Relaciones Internacionales.....	25
8.6. Comunicaciones.....	26
9. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	28
9.1. Dirección Administrativa.....	30
9.2. Dirección Financiera.....	31
9.3. Dirección de Talento Humano	33
9.4. Dirección de Tecnologías de la información.....	34
10. VICERRECTORÍA ACADÉMICA	35
10.1. Dirección de Procesos Académicos.....	38
10.2. Dirección de Investigación y Transferencia	39
10.3. Dirección de Extensión y Proyección Social.....	40
10.4. UAC Virtual	41
10.5. Uniautonoma Center for International Languages – UCIL	42
10.6. Departamento de Ciencias Básicas	43
10.7. Departamento de Humanidades	44



10.8.	Biblioteca	44
10.9.	Permanencia Académica con Calidad y Excelencia –PACE.....	45
10.10.	Facultades	46
10.10.1.	Departamentos.....	48
10.10.2.	Programas Académicos.....	48
10.11.	Comités.....	49
10.11.1.	Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad.....	50
10.11.2.	Comité de Admisiones y Becas.....	51
10.11.3.	Comité de Desarrollo Docente.....	53
10.11.4.	Comité de Comunicaciones Estratégicas y Marketing.....	54
10.11.5.	Comité Ejecutivo.....	55
10.11.6.	Comité de Infraestructura Física y Tecnológica.....	56
10.11.7.	Comité de Contratos y Adquisiciones.....	57
10.11.8.	Comité de Salarios.....	58
10.11.9.	Comité de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	60
10.11.10.	Comité de Docencia.....	61
10.11.11.	Comité de Éxito Estudiantil.....	62
10.11.12.	Comité de Laboratorios.....	63
10.11.13.	Comité de Ética.....	64
10.11.14.	Comité de Investigación y Vinculación.....	65
10.11.15.	Consejo de Facultad.....	67
10.11.16.	Comité Curricular.....	68
10.11.17.	Comité de archivo.....	70
10.11.18.	Comité de Control Interno	71



TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura General Universidad Autónoma del Caribe	12
Ilustración 2. Organigrama Rectoría Universidad Autónoma del Caribe	17
Ilustración 3. Organigrama Secretaría General Universidad Autónoma del Caribe	20
Ilustración 4. Organigrama unidad Jurídica Universidad Autónoma del Caribe	22
Ilustración 5. Organigrama unidad Bienestar Institucional Universidad Autónoma del Caribe	23
Ilustración 6. <i>Organigrama unidad de Planeación Universidad Autónoma del Caribe</i>	24
Ilustración 7. Organigrama unidad de Comunicaciones Universidad Autónoma del Caribe.....	26
Ilustración 9. Estructura Vicerrectoría Administrativa y Financiera Universidad Autónoma del Caribe	28
Ilustración 10. Estructura General Vicerrectoría Académica Universidad Autónoma del Caribe	36
Ilustración 11. Estructura General Facultades Universidad Autónoma del Caribe	47

1. PRESENTACIÓN

La Universidad Autónoma del Caribe, desde sus inicios ha establecido claramente los mecanismos de administración de sus recursos y procesos, respondiendo al paso de los años y al crecimiento en número de programas académicos, estudiantes, colaboradores administrativos, de apoyo y de la infraestructura, los cambios en la normatividad legal vigente, nuevas políticas educativas nacionales y procesos de internacionalización, la Universidad ha definido y actualizado estructuras organizativas claras a nivel académico, administrativo y financiero, que han permitido establecer, implementar y medir la eficacia y eficiencia de sus planes de desarrollo, para garantizar la prestación de los servicios ofrecidos.

En consonancia con lo anterior y tomando como base la dinámica actual de la Educación Superior, la cual, demanda que las Universidades no sólo respondan a las necesidades del medio sino que también genere y proponga los caminos a recorrer siendo la diseñadora del futuro para beneficio del contexto nacional e internacional, la Universidad Autónoma del Caribe, como parte del proceso de autoevaluación, mejoramiento continuo y autorregulación, tiene una estructura organizacional fortalecida y flexible, acorde a las necesidades institucionales, a su misión, visión y a lo establecido en sus funciones sustantivas, con el propósito de ser más efectiva, asumiendo con firmeza su compromiso con la calidad. Esto, en primaria instancia, enmarcado dentro de la autonomía otorgada a las instituciones de educación superior en la Constitución Nacional de Colombia de 1991 en su artículo 69 y reglamentada por la Ley 30 del 92, Capítulo VI, artículo 28; donde se reconoce a las universidades entre otros derechos, el de modificar sus estatutos y designar sus autoridades académicas y administrativas, y en un segundo momento, fruto de las nuevas exigencias del mercado y en respuesta a la estrategia derivada de la visión de la alta dirección.

Este proceso de transformación se ha ejecutado, en el último tiempo, en cuatro (4) etapas principales:

Primera etapa. Reconocimiento, se estableció el estado de la estructura operante, principalmente desde la perspectiva formal y normativa, donde el principal resultado es el reconocimiento de la estructura vigente en ese entonces en el Acuerdo 124 del 13 de Dic de 2002. Esta estructura estaba organizada por direcciones, sin embargo, en 2009 se aprobó por parte del Consejo Directivo una propuesta, mediante Acta 804 de Septiembre 03 de 2009, en dónde se incluyen las figuras de Vicerrectorías, cabe resaltar que esta estructura no fue adoptada en la práctica.

Segunda etapa. Autoevaluación, se adelantaron estudios de referenciación en el mercado, investigación de propuestas entre los años 2012 y 2014, comparación de la estructura operante frente a la formal, actualización en lo que refiere al cumplimiento del marco normativo vigente para la educación superior en Colombia y principalmente la verificación del grado de adecuación de la estructura organizacional formal a las exigencias actuales de la Universidad y la estrategia institucional. Seguidamente a la elaboración de los borradores específicos se adelantaron mesas de trabajo con las distintas unidades y sus líderes.

De esta forma en el año 2014 se llegó a una propuesta donde las Direcciones pasaron a ser Vicerrectorías, se crearon otras adicionales y se fusionaron, así mismo se crearon o eliminaron unidades en correspondencia a la operacionalización de la estrategia

Tercera etapa. Aprobación por la Sala General y el Consejo Directivo, luego que la propuesta de la estructura se considerara lista para la evaluación de la alta dirección, se presentó a consideración de estos estamentos los resultados del proceso de diseño de la nueva estructura, obteniendo la aprobación de ambos mediante el Acuerdo 832-01 del 19 de diciembre de 2014

En este acuerdo, se establece el año 2015 como el año del seguimiento, evaluación y control a esta estructura, teniendo en cuenta aspectos tan importantes como la medición de la eficacia y la eficiencia en respuesta a los propósitos institucionales y sus resultados en esta primera etapa de implementación. En este sentido la Universidad consideró imperativo analizar el logro de los objetivos al menor coste posible y la contribución de cada individuo a dichos propósitos trazados por la organización, considerando pertinente una medición cualitativa de la eficiencia y eficacia de la estructura para lograr este análisis.

Cabe destacar que una parte fundamental de este proceso de redefinición de la estructura, lo constituye la revisión y normalización de los Perfiles de Cargos por Competencias, herramienta administrativa que coadyuva al establecimiento y mejoramiento de los niveles jerárquicos, las responsabilidades, tareas, funciones y medidas de desempeño para cada uno de los miembros de la organización.

Como resultados de este análisis y fundamentando la propuesta en el grado de complejidad de las funciones y cargas de trabajo, el nivel de responsabilidad para su cumplimiento, la asignación y agrupamiento de estas, tramos de control, así como el ejercicio y delegación de autoridad, se aprueba el 05 de Octubre del 2015 la estructura organizacional de la Universidad Autónoma del Caribe, como consta en el Acuerdo 835-03 del 05 de octubre de 2015. En este último, se establece como compromiso, continuar la evaluación de esta y definir las estructuras internas de los órganos allí aprobados. Es así como mediante Acuerdo 836-03 de 16 de Diciembre de 2015 del Consejo Directivo, la Universidad Autónoma del Caribe modifica su estructura organizacional y establece un periodo de análisis de la misma, dando como resultado que el 31 de agosto de 2016 mediante Decreto Rectoral N° 019 se prorroga la aplicación de ésta estructura, lo anterior con el objetivo de analizar, ajustar y actualizar las disposiciones que aseguren la funcionalidad de los órganos institucionales y atender de manera efectiva el contexto, la dinámica institucional y los objetivos misionales trazados.

Posteriormente y bajo la misma premisa de normalización de cargos y eficiencia de estos se aprueba bajo Decreto Rectoral N° 031 del 17 de julio de 2017 un ajuste a la estructura organizacional de la Institución, la cual atiende al compromiso de mejoramiento continuo de la Universidad Autónoma del Caribe.

Cuarta etapa. Plan de mejoramiento Ministerio de Educación, por último, entre enero y marzo del 2018, la Universidad Autónoma del Caribe fue cobijada por medidas preventivas y de vigilancia especial por parte del Ministerio de Educación Nacional, en virtud del Decreto 01962 de febrero 12 de 2018, en

la cual se dispuso: elaborar, implementar y ejecutar un plan de mejoramiento, dentro de los plazos y con los lineamientos señalados por la Dirección de Calidad para la Educación Superior del Ministerio y disponer la vigilancia especial en la UAC, designar un Inspector In-Situ. Dentro de los hallazgos financieros, según requerimiento 2018-EE-033547 de Ministerio de Educación se ordenó un plan de reducción del gasto, que incluyera entre otros aspectos **optimizar la planta de personal de la Universidad.**

Frente a ello la Rectora adelantó consultas en las sesiones de la sala general Sala General de 30 de abril de 2018 y 4 de mayo de 2018, la cual conceptúa favorablemente ante la propuesta de la reorganización de la estructura académico- administrativa. Es así como mediante Decreto Rectoral N° 005 de 20 de Junio de 2018 se ajusta la estructura organizacional de la Universidad Autónoma del Caribe y se disponen los lineamientos para el régimen de transición.

La estructura académico-administrativa aprobada mediante Decreto Rectoral N° 005 de 20 de junio de 2018 estableció como principales modificaciones:

- Creación de la unidad administrativa de Control Interno, la cual es creada con el fin de fortalecer las funciones de auditorías internas de control financiero.
- Actualización de la estructura de Comunicaciones adicionando funcionalidades de Marketing a la misma e integrando Uniautónoma F.M. y Uniautónoma T.V. en la unidad de Medios Uniautónoma, a fin de mantener mayor control de los recursos de los mismos y generar sinergias que contribuyan a la generación de valor dentro de la institución, tanto administrativo como académico.
- Modificación de las Vicerrectorías de Investigación y Transferencia y Vicerrectoría de Extensión y proyección Social a Direcciones dependientes de la Vicerrectoría Docencia, la cual modifica su denominación a Vicerrectoría Académica a fin de que su objeto y campo de acción estratégico y operativo delimite las funciones sustantivas de Docencia, Investigación y Extensión.
- Integración de la Vicerrectoría Administrativa y Vicerrectoría Financiera en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera con sendas Direcciones con alcances de gestión y control administrativo y financiero, sumadas a las Direcciones de talento Humano y de Tecnologías de la Información, quien deja de tener dependencia directa de Rectoría para trabajar de manera mancomunada en el desarrollo y soporte general de la institución con las otras direcciones adscritas a la Vicerrectoría.
- Eliminación de la Vicerrectoría del Medio Universitario, e integración de sus unidades componentes a otras unidades administrativas. Esto es, Bienestar Institucional y Permanencia Académica con Calidad y Excelencia (PACE) a Rectoría, Biblioteca a la Vicerrectoría Académica y Egresados a la Dirección de Extensión y Proyección Social de la Vicerrectoría Académica.
- En el ámbito académico los Departamentos de Ciencias Básicas y de Humanidades dejan de pertenecer a la Facultad de Ingeniería y Facultad de Ciencias Sociales y Humanas,

respectivamente para depender de manera directa de la Vicerrectoría académica, esto debido al carácter transversal de los mismos frente a las diferentes Facultades de la institución.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 5 del precitado decreto, se desarrolló el cronograma de implementación de la estructura académico – administrativa con el fin de analizar, ajustar y actualizar las disposiciones necesarias para su adopción. Fue así como en la sesión de Sala General 229 de 09 de agosto de 2018 se realizó el análisis de costos para la adopción de la estructura académico – administrativa y fue aprobado, se modificación de la estructura de cargos efectiva frente al ajuste aprobado. Igualmente, la Dirección de Talento Humano desarrolló durante el segundo semestre de 2018 la modificación de la estructura de cargos efectiva frente al ajuste aprobado, la regulación contractual y financiera de cargos y perfiles de cargos y la actualización de descripción de perfiles de cargo por competencia.

La jefatura de presupuesto realizó la actualización de Centro de Costos y asignación de personal en aplicativos institucionales y desde la Dirección de planeación se adelantó la construcción del manual de funciones y se está adelantando la actualización de procedimientos institucionales del SGC de acuerdo con el ajuste de la estructura.

En 2019, en la sesión de Consejo Directivo del 14 de Febrero se rindió informe del estado de la adopción, se realizó la evaluación del cronograma, presentación de la estructura con los ajustes hechos por rectoría y se presentaron los comités institucionales para análisis y evaluación del Consejo, dando concepto favorable a la adopción de la estructura (Acuerdo 862-01) y con los ajustes sugeridos en los comités en la sesión de Consejo Directivo del 21 de Febrero, se dio formalmente creación a los comités institucionales (Acuerdo 863-04).

Posteriormente, en 2020, la Universidad decidió adoptar una serie de ajustes en cumplimiento de la ratificación de la reforma estatutaria realizada por el Ministerio de Educación Nacional a través de la resolución 004080 de 18 de marzo de 2020. Dado lo anterior en octubre de 2020, mediante Acuerdo 19-03 el consejo superior aprobó los siguientes cambios en la estructura, las principales modificaciones son:

- Inclusión de Consejo Superior, como órgano de gobierno, fruto de la ratificación del nuevo estatuto general.
- Inclusión de Consejo Académico, fruto de la ratificación del nuevo estatuto general.
- Inclusión de Cargo de Ejecutivas de cuentas corporativas a la Dirección Administrativa, debido que no estaban incluidos en la estructura sin embargo existían en la institución bajo otra denominación de cargo. Estos se asignan a la Dirección Administrativa con el propósito de promocionar las unidades de servicio y facilitar la gestión de convenios.
- Inclusión de Auxiliares administrativos FRONT en la Unidad de Marketing y Gestión Estudiantil: Reasignación de cargos para optimizar la prestación del servicio presencial del proceso de matrícula. (Proyecto CAI)

- Se modifica el comité administrativo y financiero por consejo administrativo y financiero, como fruto de la ratificación del nuevo estatuto general.
- Se modifica la denominación de la Unidad de Marketing a Marketing y Gestión Estudiantil: Teniendo en cuenta que se amplía el alcance del área con la inclusión de los auxiliares administrativos del anterior "FRONT".
- Traslado de la Unidad de Marketing de la Dirección de Comunicaciones a la Dirección Financiera: Se propone traslado para alinear las estrategias de Marketing con las metas e indicadores, así como con el objetivo financiero institucional.
- Se elimina la Sala General, fruto de la ratificación del nuevo estatuto general.
- Se elimina Consejo Directivo, Fruto de la ratificación del nuevo estatuto general.
- Se elimina el cargo de Subdirector de la Dirección Jurídica: Las funciones quedan a cargo del Director Jurídico, esta se da con el fin de optimizar la estructura jerárquica del área, con relación a la estructura general.
- Se elimina el cargo de Coordinador de gestión legal de la Dirección Jurídica: Las funciones quedan a cargo del Director Jurídico y los abogados de apoyo, esta se da con el fin de optimizar la estructura jerárquica del área, con relación a la estructura general.
- Se elimina el cargo de Coordinador de publicaciones científicas de la Dirección de Investigación y Trasferencia, Se integra con la Coordinación de Investigación y Trasferencia, optimizando en una coordinación la gestión de los profesionales adscritos al área.

Posteriormente, en 2021, mediante la resolución 004679 del 17 de marzo el Ministerio de Educación Superior, ratifica el nuevo estatuto de la Institución en los cuales se ajusta la descripción de la conformación del Consejo Superior y se amplía el periodo de transición para la implementación del estatuto. Así mismo, mediante el acuerdo No. 008-01 del 16 de julio de 2021 se aprueba la creación de los cargos de Jefe de Protocolo y Profesional Administrativo adscritos al área de Rectoría en la Universidad Autónoma del Caribe".

El presente documento describe la estructura académico-administrativa de la Universidad Autónoma del Caribe, las funciones de las dependencias, los comités institucionales y su reglamentación, de acuerdo con las consideraciones anteriores.

2. NIVELES ORGANIZACIONALES

Con el propósito de generar una mejor estructuración de la institución, de sus órganos componentes y de los cargos que la constituyen, se presenta a continuación la conceptualización y división para la Universidad Autónoma del Caribe, fundamentada en las teorías administrativas y organizacionales, adaptadas a la realidad organizacional.

2.1. Estratégico

Corresponde al nivel más alto dentro de la Universidad. Es el nivel en el cual se traza la dirección a largo plazo, estableciendo políticas, estrategias y objetivos específicos en el desempeño. En la Universidad Autónoma del Caribe, dentro de este nivel se encuentran:

- **Órganos de Gobierno:** Consejo Superior, Consejo Académico y Rector
- **Autoridades Personales de Gobierno:** Vicerrectorías

Hacen parte de este nivel organizacional los órganos colegiados institucionales que asesoran en la toma de decisiones al Consejo Superior y la Rectoría, como lo son:

- Consejo Administrativo y Financiero
- Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad
- Comité de Admisiones y Becas
- Comité de Desarrollo Docente
- Comité Ejecutivo
- Comité de Control Interno

2.2. Táctico

La parte táctica es un proceso continuo y permanente, y se encuentra orientado al futuro cercano, racionalizando la toma de decisiones, determinando la ejecución de las acciones. A este nivel pertenecen las unidades de apoyo académicas y administrativas y las decanaturas. Se encarga de articular los niveles institucional y operativo, es decir, adecua las decisiones tomadas en el nivel estratégico a las acciones realizadas en el nivel operacional. Dicho en otras palabras, transforma en programas de acción las estrategias elaboradas para alcanzar los objetivos institucionales, tomando decisiones que afectan a un sector específico. Pertenecen a este nivel:

- **Dependencias:** Directores y jefes de las unidades de apoyo académicas y administrativas
- **Decanaturas:** Decanos
- **Programas Académicos:** Directores y coordinadores de programas

Hacen parte de este nivel organizacional los comités institucionales que asesoran la formulación de cursos de acción en la Universidad:

- Comité de Archivo
- Comité de Infraestructura Física y Tecnológica
- Comité de Contratos y Adquisiciones
- Comité de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Comité de Liquidez
- Comité de Docencia
- Comité de Éxito Estudiantil
- Comité de laboratorios
- Comité de Ética
- Comité Institucional de Investigación y Vinculación
- Consejo de Facultad
- Comités curriculares, por programa académico

2.3. Operacional

En el nivel operacional se encuentran los cargos operacionales de la institución. Realiza un micro planeamiento de carácter inmediato, que detalla cómo deberán alcanzarse las metas. Se trata de convertir una idea en realidad, o ejecutar el propósito de una acción a través de varias vías, se trabaja a corto plazo y comprende la programación y realización de las actividades diarias de la Universidad, generalmente determinadas por procedimientos. Las funciones de estos cargos se encuentran en las descripciones de perfil de cargo por competencia que reposan en talento humano.

3. ORGANIGRAMA GENERAL

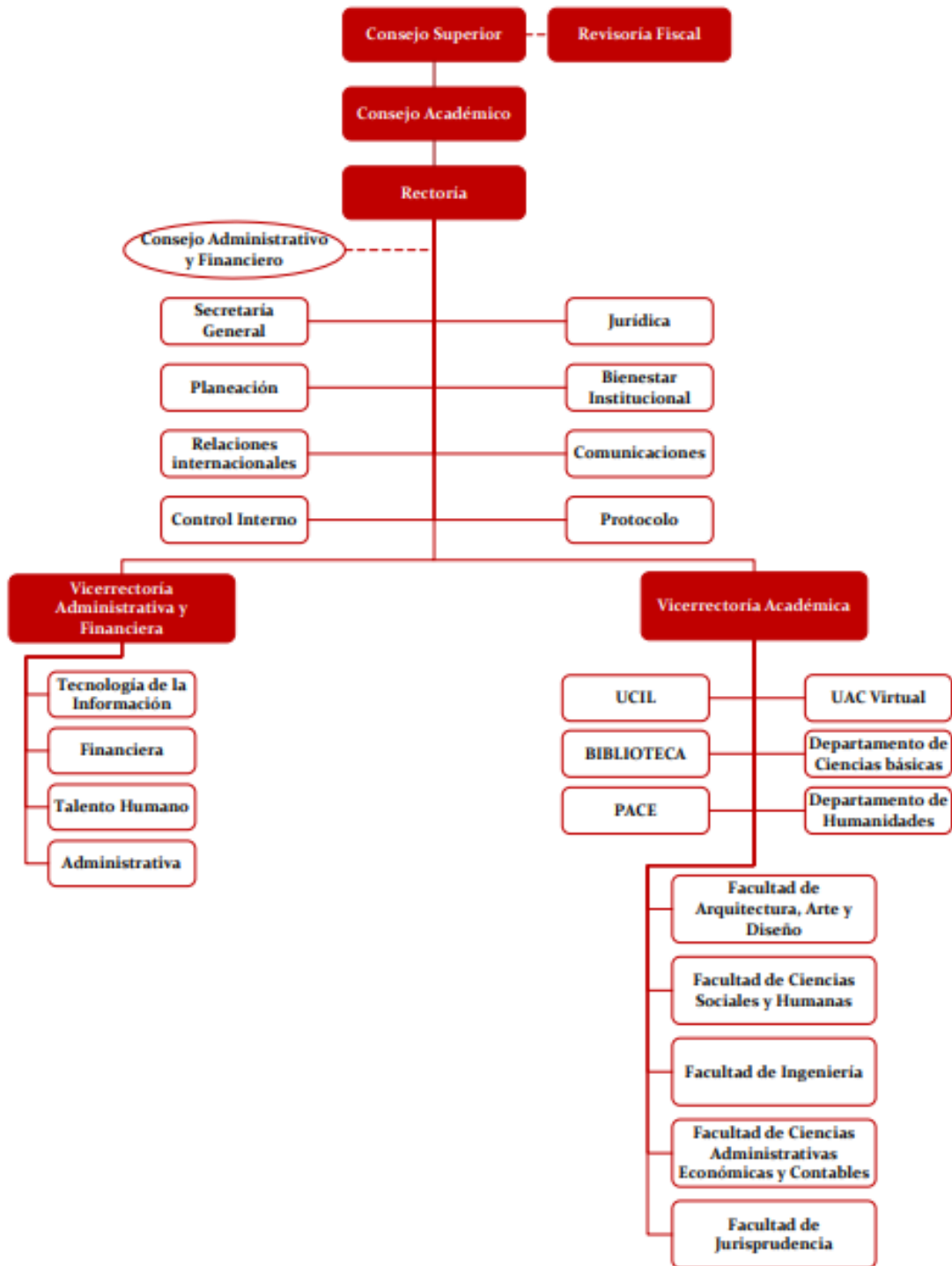


Ilustración 1. Estructura General Universidad Autónoma del Caribe.

4. CONSEJO SUPERIOR

El Consejo Superior es la máxima autoridad colegiada de gobierno y dirección de la Universidad y le corresponde asegurar la consecución de los fines para los cuales ésta se fundó, velar por la estabilidad, desarrollo y progreso de la Institución, así como el fiel cumplimiento de sus estatutos y reglamentos. Sus funciones serán Ad – Honorem, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 45 del estatuto general.

El Consejo Superior de la Universidad Autónoma del Caribe estará conformado así:

1. Cinco (5) miembros de las más altas calidades e idoneidad académica, profesional o científica, de los cuales, al menos uno (1) de ellos, deberá ser o haber sido rector o vicerrector de una Institución de Educación Superior, con amplia experiencia y reconocimiento. La designación de estos 5 miembros será por un período de dos (2) años.
2. Un (1) representante de los profesores elegido democráticamente por los profesores de la Universidad Autónoma del Caribe, para un período de dos (2) años, previa convocatoria reglamentada por el Consejo Superior.
3. Un (1) representante de los estudiantes elegido democráticamente por los estudiantes matriculados de la Universidad Autónoma del Caribe, para un período de dos (2) años, previa convocatoria reglamentada por el Consejo Superior.
4. Un (1) decano, elegido por el Consejo Académico de la Universidad Autónoma del Caribe, para un período de dos (2) años, previa reglamentación de este cuerpo colegiado.
5. Un (1) representante de los egresados elegido democráticamente por los egresados de la Universidad Autónoma del Caribe, para un período de dos (2) años, previa convocatoria reglamentada por el Consejo Superior.
6. El Rector, con voz, pero sin voto.

Los miembros del Consejo Superior de que tratan los numerales 1, 2, 3, 4 y 5, serán elegidos con sus respectivos suplentes, quienes deberán cumplir las mismas calidades y requisitos del principal y podrán ser reelegidos por una sola vez.

La Presidencia será ejercida por uno de los miembros elegido por el Consejo Superior para un período de un (1) año con el voto favorable de al menos la mitad más uno de los consejeros, con posibilidad de reelección automática por una sola vez. En ausencia del Presidente, el Consejo Superior designará de entre sus miembros, un Presidente Ad – hoc.

El Secretario General de la Universidad Autónoma del Caribe, ejercerá la secretaría del Consejo Superior.

El Consejo Superior reglamentará la elección y/o designación de los miembros de que trata el presente artículo, estableciendo entre otros aspectos las calidades, requisitos, procedimientos, perfiles, cronogramas y autoridades competentes para los correspondientes procesos de elección y/o designación de los mismos.

El Consejo Superior se reunirá ordinariamente de manera trimestral y extraordinariamente cuando sea necesario, por convocatoria del presidente del Consejo Superior o del rector. Sus sesiones estarán sometidas a reserva y confidencialidad.

Las sesiones deberán constar en actas, sujetas a reserva, las cuales serán firmadas conjuntamente por el presidente y el secretario. El secretario del Consejo Superior tendrá bajo su responsabilidad la custodia de las actas del Órgano de Gobierno.

Para efecto de las sesiones ordinarias del Consejo Superior, la convocatoria se realizará con quince (15) días de anticipación. Las extraordinarias, con mínimo veinticuatro (24) horas de anticipación

Las funciones aprobadas de acuerdo con la resolución 004679 de 17 de marzo de 2021 del Ministerio de Educación Nacional para Consejo son:

- a) Velar por la buena marcha de la Universidad y el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias, así como fijar el alcance, llenar los vacíos e interpretar las normas contenidas en estos estatutos, y trazar las políticas generales que rigen la Universidad.
- b) Nombrar, remover y aceptar la renuncia del Rector y fijar su remuneración.
- c) Proponer, modificar, aprobar y expedir el Estatuto General de la Universidad, Reglamento Estudiantil, docente, administrativo y demás que se requieran de conformidad con el estatuto general y la ley.
- d) Aprobar el plan de desarrollo de la universidad propuesto por el Rector, y evaluarlo periódicamente.
- e) Autorizar la apertura de seccionales y dependencias de la Universidad; y la creación o la participación en corporaciones, en fundaciones y en otras instituciones públicas, privadas o de economía mixta.
- f) Aprobar el presupuesto de la Universidad.
- g) Aprobar las donaciones y auxilios que se ofrezcan a la Universidad y fijar su destinación.
- h) Autorizar al Rector como Representante Legal, para la celebración de actos o negocios jurídicos de cualquier naturaleza, cuya cuantía exceda los seiscientos (600) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV). Para que el Consejo Superior proceda a realizar el estudio respectivo y emitir su aprobación o desaprobación, el Rector deberá presentar a consideración de este órgano el estudio sobre su viabilidad técnica, jurídica y económica.
- i) Crear las distinciones universitarias y otorgar las de máxima jerarquía.
- j) Examinar y aprobar anualmente los estados financieros de la Universidad, previo dictamen del revisor fiscal.
- k) Autorizar comisiones al Rector y a los miembros del Consejo Superior cuando en cumplimiento de sus funciones deban viajar al exterior, de acuerdo con las políticas que tiene establecida la Universidad para el efecto.
- l) Aprobar a solicitud del Rector, la estructura académico-administrativa de la Universidad.
- m) Determinar los procedimientos administrativos, los valores de la matrícula y de otros servicios prestados por la Universidad.
- n) Elegir la revisoría fiscal y fijar su remuneración para el período fiscal.
- o) Reglamentar las elecciones democráticas de los representantes de los estamentos de la comunidad universitaria al Consejo Superior.
- p) Decidir sobre la disolución y liquidación de la Universidad con el voto favorable de la mitad más uno de sus miembros.

- q) Autorizar todo tipo de empréstitos, así como la enajenación o gravámenes que recaigan sobre los inmuebles de la Universidad.
- r) Darse su propio reglamento.
- s) Las demás que le señalen las leyes, los estatutos y los reglamentos de la universidad.

El Consejo Superior plasmará sus decisiones y las comunicará mediante Acuerdos.

5. CONSEJO ACADÉMICO

El Consejo Académico es la máxima autoridad académica de la Universidad. Está integrado por:

- a) El Rector, quien lo preside.
- b) El Vicerrector Académico.
- c) Los Decanos de las facultades
- d) Un representante de los Profesores de la institución, elegido para un período de un (1) año.
- e) Un representante de los estudiantes de la institución, elegido para un período de un (1) año.
- f) Un director de programa que será elegido de acuerdo con el reglamento expedido para el efecto por el Consejo Superior.
- g) Los directores de los Departamentos Académicos, incluyendo Idiomas.

El Secretario General actuará como secretario del Consejo Académico, con voz, pero sin voto.

El período para los miembros del Consejo Académico, a excepción del rector, el Vicerrector Académico, los Decanos y Directores de Departamentos, es de un (1) año, contados a partir su posesión.

El Consejo Académico se reunirá por lo menos una vez al mes de manera ordinaria, y de manera extraordinaria cuando sea convocado por el Rector y sesionará válidamente con la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones se adoptarán con el voto favorable de la mayoría de los asistentes y se plasmarán mediante resoluciones.

Las funciones aprobadas de acuerdo con resolución 004679 de 17 de marzo de 2021 del Ministerio de Educación Nacional para el Consejo Académico son:

- a) Decidir sobre el desarrollo académico de la Institución, especialmente en cuanto a programas de docencia, investigación y extensión.
- b) Presentar al Consejo Superior propuesta de reforma a los estatutos docentes, de investigación y de extensión.
- c) Adoptar las políticas académicas referentes al profesorado y a los estudiantes y sus respectivos estatutos.
- d) Aprobar la creación, fusión, modificación o supresión de programas académicos, facultades o unidades académicas.

- e) Aprobar las políticas para definir el Plan de Trabajo de los docentes de planta en relación con la docencia, investigación, extensión y la gestión académica que deben cumplir los profesores de planta y catedráticos.
- f) Trazar orientaciones generales y aprobar los calendarios académicos de pregrado y posgrado.
- g) Designar el representante del Decano y su suplente ante el Consejo Superior.
- h) Reglamentar la elección de los miembros de los Consejos de Facultad.
- i) Asesorar al rector en materia académica.
- j) Las demás que defina la ley, le asigne el Consejo Directivo y los estatutos.

PARÁGRAFO. El Consejo Académico puede crear comités y comisiones, y suprimirlos cuando lo juzgue conveniente.

6. CONSEJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

El Consejo Administrativo y Financiero es un órgano consultivo de la Rectoría y de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, conformado para apoyar y garantizar el desarrollo de las funciones misionales de la Universidad.

El Consejo Administrativo y Financiero será presidido por el Rector.

Son miembros del Consejo Administrativo y Financiero:

- a) El Rector
- b) El Vicerrector Administrativo y Financiero
- c) El Director Jurídico
- d) El Director de Planeación
- e) El Director Administrativo
- f) El Director Financiero
- g) El Director de Talento Humano
- h) El Directo de Tecnologías de la Información
- i) El Jefe de Crédito y Cartera

Sus funciones se encuentran establecidas de acuerdo con resolución 004679 de 17 de marzo de 2021 del Ministerio de Educación Nacional.

- a) Aplicar las políticas financieras, contables y presupuestales requeridas por los programas académicos y los planes de desarrollo de la Universidad.
- b) Apoyar la ejecución de los planes y proyectos presentados por el Rector.
- c) Determinar los procedimientos administrativos, y conceptuar los valores de la matrícula y de otros servicios prestados por la Universidad.
- d) Estudiar y conceptuar sobre el Presupuesto General de la Universidad.
- e) Fijar los criterios para establecer o determinar los salarios y honorarios del personal que labora en la Universidad.
- f) Conceptuar sobre los gastos de funcionamiento, desarrollo e inversión en el presupuesto aprobado para cada vigencia.
- g) Conceptuar sobre los reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo según la legislación vigente, Estatuto Administrativo, de Compras y de Auxilios y Descuentos Educativos.

- h) Conceptuar sobre las construcciones, reformas y remodelaciones de los inmuebles propios de la Universidad, acorde con los estándares nacionales e internacionales adoptados.
- i) Controlar cada tres (3) meses la ejecución del presupuesto.
- j) Conceptuar sobre las cantidades de dinero que deban manejarse por cajas menores.
- k) Analizar y conceptuar en primera instancia los estados financieros, planes de financiación y las políticas de inversión de la Universidad.
- l) Proponer la política institucional de aseguramiento de todos los bienes de la Universidad y conceptuar sobre las pólizas de aseguramiento de dichos bienes.
- m) Recomendar las políticas administrativas y financieras para el óptimo funcionamiento de la Universidad.
- n) Fomentar y preservar en la Universidad las condiciones para el trabajo universitario y para el desarrollo de la vida académica.
- o) Las demás que le señalen los estatutos y los reglamentos de la universidad.

7. RECTORÍA

El Rector es la autoridad ejecutiva en lo académico, administrativo y financiero de la Universidad, y detenta el carácter de Representante Legal y ordenador del gasto. Es elegido por el Consejo Superior para un período de 4 años, reelegible por una sola vez. El cargo de Rector es incompatible con el ejercicio profesional, y con cualquier cargo público y privado, exceptuando la docencia.

Para ser Rector se requiere:

- a) Ser ciudadano colombiano en ejercicio
- b) Poseer título profesional y de posgrado
- c) No haber sido condenado por hechos punibles, salvo por delitos culposos
- d) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión, ni disciplinariamente por faltas graves dolosas o gravísimas, no haber sido condenado fiscalmente.
- e) Acreditar experiencia profesional mínimo de doce (12) años, de los cuales al menos siete (7) de ellos sean de experiencia docente o de dirección académica o administrativa en educación superior.

La Rectoría tiene adscrita la unidad de Control Interno.

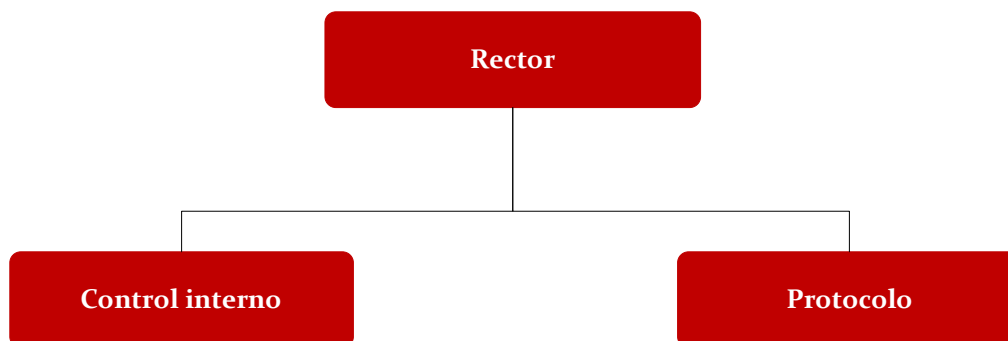


Ilustración 2. Organigrama Rectoría Universidad Autónoma del Caribe

Son funciones de la Rectoría de acuerdo con la resolución 004679 de 17 de marzo de 2021 del MEN:

- a) Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos de la Universidad y disposiciones emanadas del Consejo Directivo Superior.
- b) Presentar anualmente informe de su gestión al Consejo Superior y a la comunidad académica de la Universidad.
- c) Presentar al Consejo Superior de manera semestral un informe financiero de la Universidad, respecto de la ejecución presupuestal.
- d) Adoptar procedimientos de planeación de la Universidad.
- e) Dirigir y fomentar las relaciones nacionales e internacionales de la Universidad.
- f) Ejercer la representación de la universidad, nombrar delegados o apoderados, cuando así se requiera.
- g) Velar por la conservación y crecimiento del patrimonio económico, científico, pedagógico, cultural y artístico de la universidad.
- h) Someter el proyecto de presupuesto de la institución para aprobación del Consejo Superior.
- i) Presentar al Consejo Superior las adiciones y traslados presupuestales que se requieran en el curso de la vigencia fiscal.
- j) Nombrar y remover al personal de la Universidad bajo el cumplimiento del debido proceso y las normas reglamentarias para el efecto.
- k) Expedir el Manual de Funciones y Requisitos para los empleos de la Universidad
- l) Presidir las ceremonias de grado y actos oficiales de la Universidad que sean de su competencia; así como, autorizar con su firma los títulos académicos que expida la Universidad.
- m) Presidir las reuniones del Consejo Académico.
- n) Presidir las reuniones del Consejo Administrativo y Financiero
- o) Celebrar convenios y/o contratos de derecho privado y público de toda naturaleza, especialmente, aquellos asociados con docencia, investigación, extensión e internacionalización cuya cuantía no exceda de seiscientos (600) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), excepto aquellos actos o contratos que obedezcan a gestionar compromisos de acreditación de programas o institucional, proyectos misionales de la academia, extensión e investigación, en cuyo caso se autoriza al rector para contratar sin límite de cuantía, para lo cual deberá informar trimestralmente al Consejo superior sobre estos actos o contratos para su respectiva refrendación.
- p) Presentar al Consejo Superior para aprobación, los actos o contratos, y demás indicados en el literal anterior, cuando la cuantía exceda de (600) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), con el estudio sobre su viabilidad técnica, jurídica y económica.
- q) Crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y planes de la Universidad.
- r) Presentar los informes semestrales de control interno de la Universidad a consideración del Consejo Superior.
- s) Presidir los comités cuya dirección no sea encomendada a otros funcionarios de la Universidad.
- t) Las demás que se establecen en el presente Estatuto, los reglamentos de la Universidad, las que le fueren asignadas por el Consejo Superior, y las que por ley le correspondan.

El Rector toma sus decisiones mediante decretos y resoluciones.

7.1. Control Interno

Control interno es la unidad administrativa que direcciona el proceso de auditoría interna, proporcionando un marco razonable de acción para la consecución de objetivos institucionales bajo parámetros de eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información y el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable.

Son funciones de la unidad de Control Interno:

- a) Dirigir, organizar y evaluar la aplicación y efectividad del sistema de control interno, de acuerdo con las políticas de la Universidad y la normatividad vigente.
- b) Evaluar la aplicación de las políticas, reglamentos y normas financieras, administrativas, académicas y de seguridad tecnológica de la Universidad.
- c) Verificar que los controles definidos para los diferentes procesos y procedimientos financieros se cumplan.
- d) Establecer metodologías de evaluación del sistema de control interno.
- e) Asesorar a las instancias directivas en el proceso de toma de decisiones que afecten el sistema de control interno.
- f) Presentar los informes de su evaluación y efectuar el seguimiento respectivo.
- g) Establecer un Plan anual de Auditoría basado en los riesgos de la organización
- h) Informar periódicamente a la Alta Dirección y al Comité de Control Interno sobre la actividad de Auditoría en lo referente al propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño.
- i) Elaborar informes con el resultado del trabajo de auditoría o asesoría y comunicarlo a los líderes de proceso.
- j) Establecer un proceso de seguimiento para asegurar que los planes de mejoramiento, producto de las auditorías, se han gestionado adecuadamente y se ha verificado la eficacia de las acciones implementadas.
- k) Informar y realizar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- l) Coordinar actividades con otros proveedores internos y externos de servicios de auditoría y asesoría para asegurar una cobertura adecuada y optimizar recursos.
- m) Desarrollar diagnósticos, que permitan identificar tanto los aspectos que favorezcan, como aquellos que dificulten el logro de los objetivos y resultados institucionales.
- n) Priorizar las labores de asesoría teniendo en cuenta las necesidades de la Universidad, los puntos críticos de los resultados de las auditorías internas o externas y el despliegue estratégico institucional.

7.2. Protocolo

El área de protocolo se encarga de establecer los principios protocolares y los procedimientos necesarios para la adecuada planificación, organización e implementación de cualquier acto institucional o ceremonia que se lleve a cabo en la empresa u organización.

Son funciones de la unidad de Protocolo:

- a) Asesorar a todas las dependencias de la Universidad, cuando sea necesario, sobre asuntos relacionados con el protocolo y ceremonias.
- b) Organizar las funciones sociales oficiales de las distintas dependencias de la Institución y cooperar en la organización de eventos especiales.
- c) Coordinar y supervisar la organización y el correcto desenvolvimiento de determinados actos oficiales, presentación de cartas credenciales, firmas de documentos y convenios.
- d) Elaborar y mantener actualizadas las diferentes listas de precedencias de funcionarios de Instituciones de educación superior, funcionarios públicos y empresariales, diplomáticos, consulares, autoridades eclesiásticas, gobernanza local y departamental utilizadas por la oficina de protocolo y otras dependencias de la institución.
- e) Preparar y extender invitaciones para los actos oficiales de la Universidad
- f) Establecer y hacer seguimiento al calendario mensual de eventos a llevarse a cabo en la Institución
- g) Dirigir, organizar y supervisar actos y eventos protocolares de la Institución.
- h) Seleccionar el lugar donde se va a efectuar actos y eventos protocolares de la Institución.
- i) Asesorar al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia.
- j) Asesorar a organismos con los que organiza actos conjuntos en cuanto a organización de actos y eventos protocolares.
- k) Elaborar programas de actos protocolares.
- l) Seleccionar y dirigir al grupo de guías protocolares.

8. DEPENDENCIAS ADSCRITAS A RECTORÍA

Las divisiones o unidades asesoras son dependencias que responden directamente a Rectoría y cumplen funciones específicas a este órgano y de manera transversal de apoyo a toda la institución.

Las unidades asesoras se encuentran ubicadas organizacionalmente en el nivel estratégico y soportan a la Rectoría en la generación de políticas y lineamientos de la dirección a largo plazo, contribuyendo a su vez con el funcionamiento y cumplimiento de las funciones misionales y los objetivos específicos de desempeño institucional. Estas unidades son:

- Secretaría general
- Jurídica
- Bienestar Institucional
- Planeación
- Relaciones Internacionales

- Comunicaciones
- Protocolo

8.1. Secretaría General

La Secretaría General es una dependencia administrativa de apoyo al rector en el manejo de funciones administrativas y misionales. Su dirección estará a cargo de un Secretario General quien será designado por el Rector.

La Secretaría General es la unidad colaboradora inmediata del Rector en todas las actividades de la Universidad en la coordinación de las tareas de sus distintos estamentos y en la vigilancia de su gestión académica y administrativa. Así mismo, tiene adscrito el comité de archivo como organismo asesor.

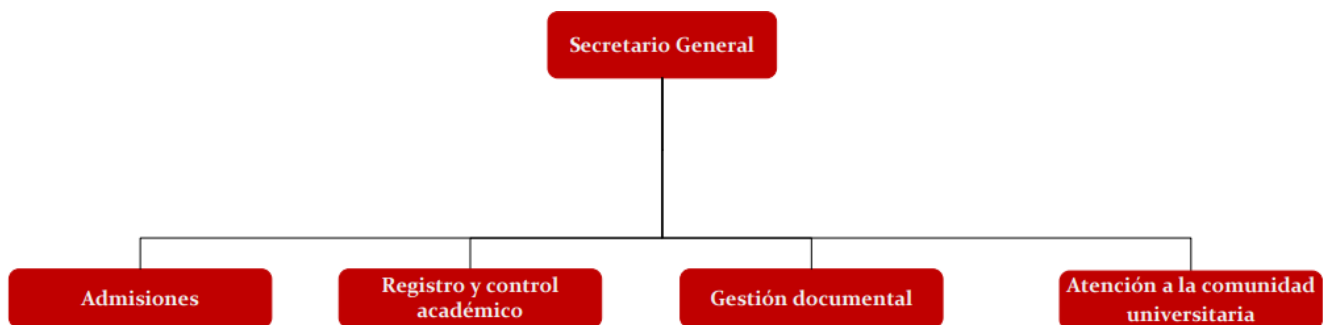


Ilustración 3. Organigrama Secretaría General Universidad Autónoma del Caribe

Son funciones de la Secretaría General:

- a) Tramitar y gestionar, en coordinación con la rectoría ante las autoridades y organismos pertinentes, las solicitudes de carácter académico para la obtención de documentos, autorizaciones, registros y demás efectos de orden legal e informativo.
- b) Velar por el cumplimiento de las previsiones estatutarias de la Universidad
- c) Organizar, custodiar y dar fe de los documentos oficiales de la Universidad.
- d) Firmar con el Rector (a) los documentos académicos oficiales de la Universidad, los grados y Títulos y las Actas que los acrediten.
- e) Organizar, en coordinación con el Rector(a), las relaciones de la Universidad con las instituciones oficiales y privadas, relacionadas con la educación superior.
- f) Revisar la documentación y requisitos de los graduandos, orientar la elaboración de diplomas y de actas de grado, y organizar las sesiones solemnes de grado, en las que actuará como Secretario.
- g) Expedir, refrendar y registrar ante las entidades del estado lo que corresponda a los títulos y actas de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

- h) Actuar como fedatario en todos los actos y documentos públicos académicos de la Universidad.
- i) Velar por el registro institucional y oficial de los programas académicos y sus modificaciones.
- j) Recopilar, actualizar e informar a la comunidad universitaria la legislación vigente, doctrina y jurisprudencia relacionada con la educación superior.
- k) Velar por el registro histórico de graduados de la Universidad.
- l) Organizar las sesiones solemnes de grado, en las que actuará como Secretario.
- m) Publicar de acuerdo con el calendario definido por el Consejo Académico de la Universidad las fechas de inscripción, matrículas, exámenes (de validación, parciales, diferidos, finales y otros) y registro de notas por los diferentes medios de comunicación a disposición de la Universidad.
- n) Dirigir los procesos de admisiones registro y control académico para asegurar el cumplimiento de los criterios de calidad, la atención oportuna de los usuarios del sistema y la atención de la normatividad institucional.
- o) Garantizar la veracidad de los registros, actos académicos y administrativos de la institución.
- p) Dirigir y controlar el registro, procesamiento, control, certificación y salvaguarda de la información académica de los estudiantes de pregrado, postgrado, diplomados, cursos de extensión y otros ofertados por la Universidad.
- q) Expedir y refrendar certificaciones académicas, tales como paz y salvos, certificaciones de notas, constancias de buena conducta, matrícula, constancias de estudio, constancias de terminación y otras informaciones y documentos que soliciten los estudiantes o las entidades del estado.
- r) Direccionar el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las unidades académico-administrativas de la universidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- s) Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de atención a la comunidad universitaria
- t) Recepcionar, tramitar, valorar, decidir o resolver; denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y remitirlas a la unidad académica, administrativa o al ente que tenga competencia para conocerlas según el caso. Así mismo su seguimiento, archivo y resguardo.

8.2. Jurídica

Esta es la unidad institucional encargada de garantizar y salvaguardar los intereses jurídicos de la Universidad, atendiendo todos los asuntos, trámites y litigios de carácter jurídico con el propósito de reducir los riesgos de carácter legal y buscar soluciones a los conflictos que se presenten.

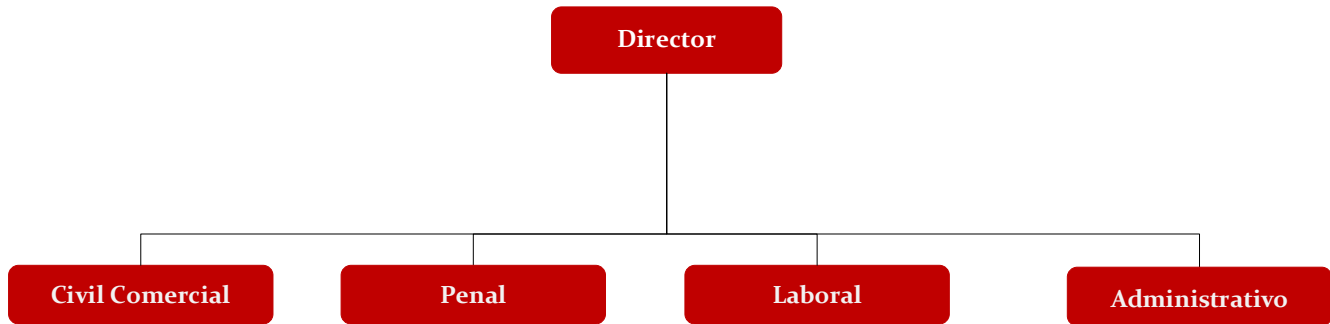


Ilustración 4. Organigrama unidad Jurídica Universidad Autónoma del Caribe

Son funciones de la unidad Jurídica:

- a) Brindar servicios de apoyo jurídico a todas las dependencias de la Universidad que lo requieran, para el correcto desempeño de sus procesos en relación con el marco legal colombiano e internacional en los asuntos de carácter académico.
- b) Revisar y conceptuar sobre los documentos de contenido legal que el Rector y/o Representante legal, deba firmar y que le sean sometidos a su visto bueno
- c) Mantener actualizado el manual de contratación y velar por su aplicación en lo de su competencia.
- d) Dirigir, representar y velar por los intereses de la Universidad Autónoma del Caribe con el fin de que sean respetados y reconocidos dentro del ámbito legal en aquellos asuntos, trámites y litigios que le sean remitidos o que estén enmarcados dentro de su competencia.
- e) Llevar a cabo la gestión contractual y extracontractual para la satisfacción de las necesidades institucionales, así como cooperar en la asesoría integral de asuntos institucionales con implicaciones jurídicas.
- f) Asesorar a las dependencias que lo soliciten, en todo lo relacionado con los trámites y procedimientos administrativos adelantados ante las entidades públicas, privadas y personas naturales de carácter jurídico.
- g) Orientar y responder de manera oportuna las tutelas, acciones de cumplimiento, y conciliaciones en que sea parte la Universidad.
- h) Representar judicial y extrajudicialmente a través de sus colaboradores que sean apoderados generales para asuntos judiciales y administrativos, los derechos e intereses de LA Universidad en los procesos judiciales y extrajudiciales en donde esta sea parte.
- i) Dar respuesta a los derechos de petición formulados, o presentarlos de acuerdo con lo indicado en los documentos regulatorios de resorte de la Oficina Jurídica.
- j) Monitorear permanentemente los cambios en materia jurídica que se dan a nivel nacional y evaluar su posible impacto en el desempeño de la Universidad.

8.3. Bienestar Institucional

Es la unidad responsable por el diseño y proposición de lineamientos, modelos, políticas, programas y proyectos que garanticen el desarrollo integral de la comunidad universitaria, esto es el diseño y ejecución de actividades que se orientan al desarrollo físico, psico-afectivo, espiritual y social de los estudiantes, docentes, egresados, graduados y personal administrativo

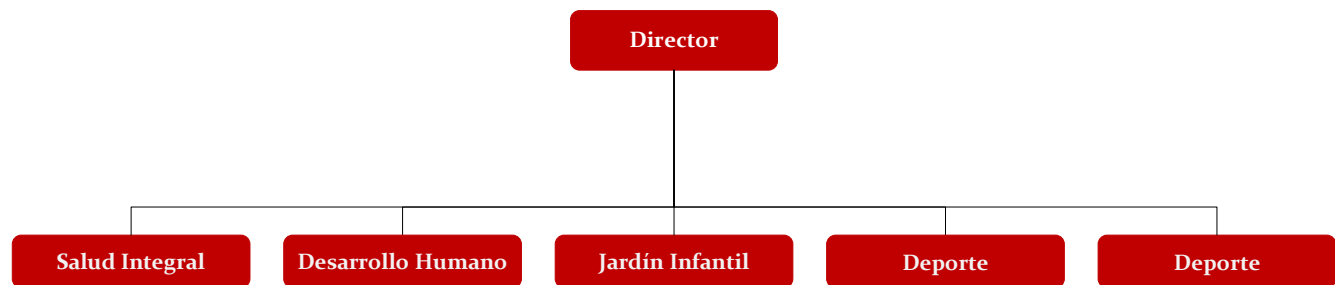


Ilustración 5. Organigrama unidad Bienestar Institucional Universidad Autónoma del Caribe

Son funciones de la unidad de Bienestar Institucional:

- a) Elaborar y aplicar las políticas institucionales en la planeación, organización y ejecución de los programas conducentes al bienestar de la comunidad universitaria.
- b) Promover la planeación, coordinación e implementación de programas y acciones que contribuyan a la formación integral y al mejoramiento de la calidad de vida de los miembros de la comunidad universitaria apoyando el desarrollo integral en todas sus dimensiones.
- c) Planificar y ejecutar los servicios de Bienestar institucional en procura de cumplir la formación integral planteada en el PEI
- d) Fomentar el bienestar integral de la comunidad Universitaria basado en el desarrollo integral, el deporte, la cultura y la permanencia estudiantil con miras al aumento de la retención estudiantil y la minimización de la deserción a nivel institucional apuntando la formación integral.
- e) Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de Bienestar institucional de cada una de las áreas de servicio de la unidad relacionado con los servicios que se prestan.
- f) Apoyar todas las actividades asociadas al diseño, implementación y seguimiento de estrategias que minimicen la deserción estudiantil para garantizar la permanencia y retención académica de los estudiantes.
- g) Fomentar de manera oportuna y coherente por la conservación de la salud física, hábitos de vida saludables, el autocuidado, promoviendo actividades deportivas y culturales para el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria.
- h) Asegurar, coordinar y gestionar actividades deportivas, recreativas y lúdicas a nivel interno y externo en las cuales participe la comunidad universitaria.

8.4. Planeación

Es la unidad responsable por asegurar la inteligencia institucional a nivel interno y externo, es decir, es la dependencia responsable de orientar la planeación y proyección del desarrollo de la Universidad en el marco de las políticas institucionales.

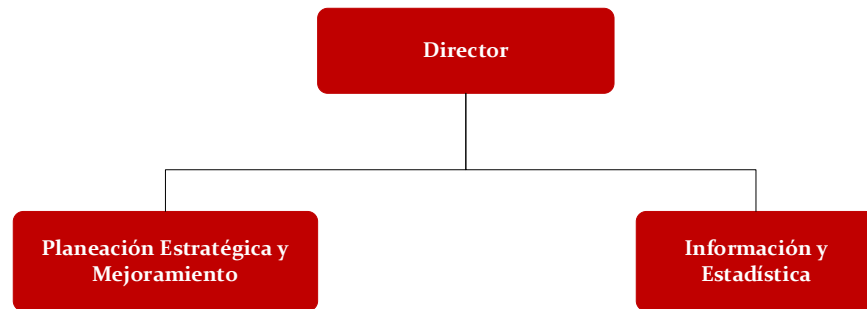


Ilustración 6. Organigrama unidad de Planeación Universidad Autónoma del Caribe

Son funciones de la unidad de Planeación:

- a) Asesorar al Rector en la formulación de planes, políticas y metas de desarrollo para la institución, conforme a lo contenido en el Plan de desarrollo institucional
- b) Orientar y coordinar el diseño, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste del Plan de Desarrollo Institucional.
- c) Apoyar el proceso de programación presupuestal en concordancia con el plan de desarrollo institucional.
- d) Gestionar y administrar la mejora continua e innovación de los procesos del sistema de gestión, su alcance, nivel de integración entre normas y certificaciones nacionales e internacionales.
- e) Coordinar e integrar acciones con las dependencias académicas y administrativas, para el mejoramiento de los niveles de gestión y aseguramiento de la calidad de la Universidad.
- f) Analizar y mejorar el desempeño del sistema de información estadística, sus niveles de confiabilidad, disponibilidad y oportunidad como soporte a la toma de decisiones y el mejoramiento de la gestión.
- g) Realizar seguimiento a las estadísticas institucionales, la producción de los boletines correspondientes y el envío al Ministerio de Educación Nacional (MEN) de los informes requeridos
- h) Asesorar metodológica y técnicamente la formulación y evaluación de proyectos
- i) Gestionar la asignación y utilización de los espacios disponibles para las actividades de tipo académico y proponer mejoras en la gestión organizativa de campus.
- j) Elaborar los estudios sobre estructura orgánica y su funcionamiento, velando por su implementación y actualización.
- k) Asesorar a la Dirección de Talento Humano en la preparación de los manuales de funciones y determinación de estructura orgánica.

- l) Orientar, coordinar y promover, con las distintas dependencias académicas y administrativas, el desarrollo de las políticas institucionales relacionadas con la evaluación y la regulación académica de la Universidad.
- m) Programar y coordinar la realización de estudios de mercadeo que permitan a la Universidad tomar decisiones realistas, oportunas, eficaces y confiables.

8.5. Relaciones Internacionales

Es la unidad encargada de gestionar y apoyar los procesos de carácter interinstitucional que proyecten a la Universidad a nivel nacional e internacional. Para ello es su responsabilidad proponer políticas, estrategias y planes que propendan por el mantenimiento y mejora de la visibilidad y el desarrollo interinstitucional a nivel local, regional y nacional en un marco de acción internacional.

Son funciones de la unidad de Relaciones Internacionales:

- a) Dirigir la implementación de estrategias de internacionalización en la Universidad Autónoma del Caribe, promoviendo y facilitando actividades que integren una cultura hacia lo global en el marco de las acciones de movilidad, cooperación, intercambio y proyección académica.
- b) Elaborar, implementar y evaluar las políticas para las relaciones interinstitucionales a nivel nacional e internacional.
- c) Gestionar alianzas con entidades, organismos o universidades que permitan ampliar la oferta de oportunidades de movilidad académica, en términos de intercambios, prácticas o pasantías, investigaciones conjuntas, y demás proyectos de cooperación internacional, que generen productos y servicios de impacto en el desarrollo de competencias internacionales para los estudiantes, comunidad docentes y egresados.
- d) Desarrollar actividades de divulgación, promoción y seguimiento de las estrategias, proyectos y oferta de productos de internacionalización para la comunidad académica.
- e) Promover y posicionar a la Universidad Autónoma del Caribe, sus Facultades, Programas y Departamentos, ante aliados y contextos internacionales, a través de campañas publicitarias y casos y experiencias exitosas de la universidad en el exterior.
- f) Gestionar procesos de homologación, doble titulación, convalidación, o coterminales para estudiantes en movilidad académica de intercambio.
- g) Proponer los proyectos de mejoramiento continuo de los procesos de internacionalización de la Universidad.
- h) Velar por la adecuada integración en el campus de estudiantes internacionales en términos de bienestar, procesos académicos y administrativos.
- i) Articular con los programas académicos la generación de indicadores de visibilidad nacional e internacional de los docentes.
- j) Realizar el seguimiento y evaluación a los procesos, actividades y convenios suscritos por la Universidad en términos de internacionalización.

- k) Desarrollar acciones encaminadas a lograr el éxito de los eventos de internacionalización, garantizando la transferencia de información, capacidades y conocimiento en la comunidad estudiantil y/o docente.
- l) Gestionar la implementación de acciones de cooperación internacional en términos de proyectos, socializaciones, productos o servicios.
- m) Divulgar los planes y programas nacionales e internacionales de becas, créditos y movilidad académica y apoyar a la comunidad universitaria en su gestión.
- n) Coordinar y soportar el desarrollo de las actividades requeridas para poner en marcha los proyectos especiales que se definan, destinados al posicionamiento de la institución.
- o) Mantener enlaces con los diferentes organismos, nacionales e internacionales, relativos a la internacionalización de la educación, conforme a los planteamientos institucionales que se fijen al respecto.
- p) Velar por el adecuado registro, soporte y verificación de las estadísticas e indicadores de internacionalización, garantizando una base de datos y repositorio confiable y actualizado.

8.6. Comunicaciones

Es la unidad organizacional que tiene como objetivo proyectar la imagen de la Universidad mediante la efectiva administración de medios audiovisuales y el desarrollo de lineamientos y planes de información, mercadeo y publicidad en los diferentes medios de comunicación a nivel interno y externo, con el fin de fortalecer los procesos académicos y administrativos y la relación permanente de la Institución con su entorno.

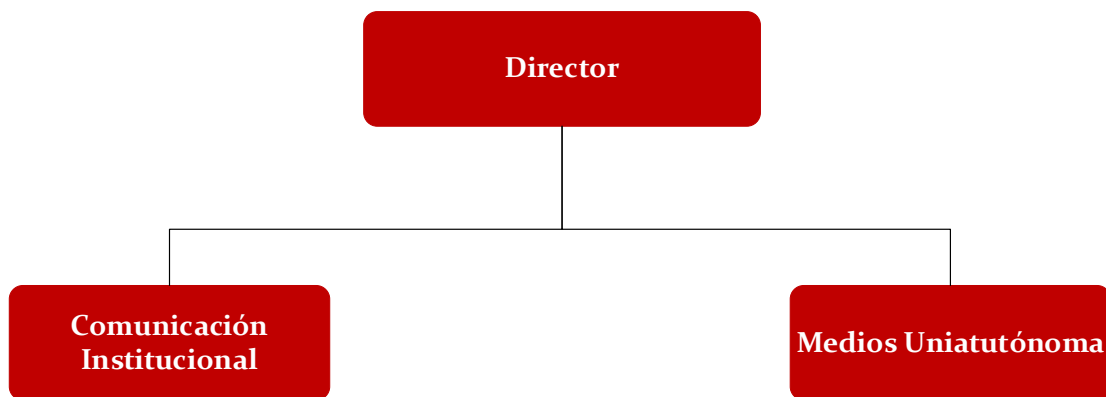


Ilustración 7. Organigrama unidad de Comunicaciones Universidad Autónoma del Caribe

Son funciones de la unidad de Comunicaciones:

- a) Diseñar y velar por el cumplimiento de las políticas institucionales en materia de comunicaciones, información, mercadeo y publicidad.

- b) Diseñar las políticas y estrategias de comunicación, estableciendo relaciones de cooperación entre la institución y las audiencias con quienes se relaciona, adquiriendo una notoriedad social e imagen pública adecuada a sus fines y actividades.
- c) Proponer asesoría en materia de comunicación y mercadeo a las diferentes áreas académicas y administrativas de la Universidad.
- d) Proponer y desarrollar planes para la proyección interna y externa de la imagen institucional.
- e) Dirigir, planear y coordinar las actividades y procesos administrativos y operativos de los medios de comunicación que posee la Universidad (emisora- canal) garantizando su eficiente funcionamiento.
- f) Establecer procesos gerenciales, administrativos y de producción asegurando la calidad de los servicios de los medios de comunicación de la Universidad (emisora-canal) de acuerdo con los principios misionales de la Universidad Autónoma del Caribe y a las normas establecidas y reguladas por el Gobierno Nacional en el campo de la comunicación audiovisual.
- g) Liderar y diseñar estrategias según lineamientos institucionales al personal de la dependencia en la creación, elaboración y producción de materiales impresos, editoriales y publicitarios cuidando de la imagen institucional, generando posicionamiento, y productos institucionales con calidad.
- h) Dirigir, planear y coordinar las actividades y procesos administrativos y operativos de los medios de comunicación que posee la Universidad (emisora- canal) garantizando su eficiente funcionamiento.
- i) Velar por la coherencia en la identidad de marca de la institución y su reputación institucional.

9. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Esta vicerrectoría es la responsable de la óptima administración de los recursos y las finanzas de la Universidad Autónoma del Caribe, se encuentra conformada por cuatro (4) Direcciones que tienen como propósito conjunto asegurar y gestionar los recursos administrativos y financieros necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos misionales la institución. Estas son:

- Dirección Administrativa
- Dirección Financiera
- Dirección de Talento Humano
- Dirección de Tecnologías de la Información

La estructura de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera se encuentra conformada además por tres (3) comités, que soportan y ayudan a la toma de decisiones en lo referente a temas específicos propios de su alcance, estos son:

- Comité de Infraestructura Física y Tecnológica
- Comité de Contratos y Adquisiciones

- Comité de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Comité de Liquidez

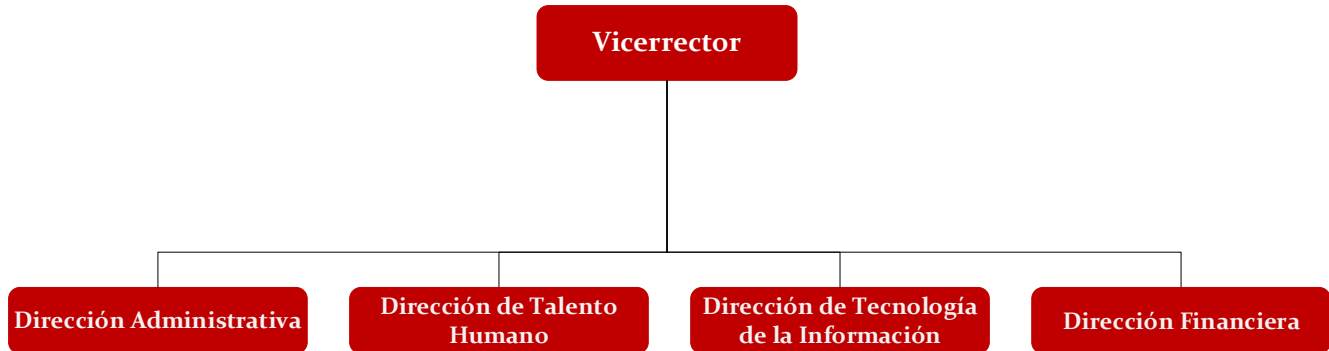


Ilustración 9. Estructura Vicerrectoría Administrativa y Financiera Universidad Autónoma del Caribe

Son funciones de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera:

- Planificar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades administrativas y financieras de la Universidad, en aras de asegurar un eficiente y adecuado gerenciamiento e inversión de los recursos financieros.
- Diseñar las políticas, procesos, procedimientos y lineamientos de las áreas adscritas a la vicerrectoría administrativa y financiera y someterlas a aprobación en los órganos de gobierno competentes.
- Sugerir las modificaciones pertinentes a las políticas, procesos, procedimientos y lineamientos existentes cuando sea necesario con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales.
- Proyectar la estructura de capital de la Universidad, con el fin de permanecer dentro de los límites de endeudamiento aceptables consignados en la política financiera de la institución, que garanticen el normal desenvolvimiento académico, operacional y financiero a corto, mediano y largo plazo.
- Proyectar la generación interna de fondos a corto, mediano y largo plazo, que permita establecer la viabilidad de nuevas inversiones de capital a largo plazo.
- Analizar y conceptuar el presupuesto anual de ingresos, egresos e inversiones de la institución.
- Velar por el cumplimiento de las normas estatutarias y legales en la ejecución del presupuesto y realizar seguimiento presupuestal a las inversiones planificadas durante el año electivo.
- Establecer desde el ámbito administrativo y financiero lineamientos para el correcto funcionamiento de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad.
- Diseñar juntamente con la Dirección de Comunicaciones y Marketing las estrategias de mercado para asegurar el cumplimiento de la meta de ingresos operacionales.
- Liderar el diseño y aplicación de políticas, programas y proyectos de la Universidad para el desarrollo y proyección del talento humano institucional.
- Establecer estrategias de administración y desarrollo del talento humano a la luz del Plan de Desarrollo Institucional.
- Liderar las actividades necesarias para adecuar la infraestructura física de la Universidad Autónoma del Caribe, con el fin de crear espacios funcionales que contribuyan al mejoramiento,

embellecimiento y confort del hábitat, otorgando identidad a la planta física de la Institución de acuerdo con los estándares definidos e impactando positivamente el entorno ofrecido a la comunidad.

- m) Planificar, coordinar y supervisar las actividades necesarias para el mantenimiento y conservación de la infraestructura física y tecnológica, maquinaria y equipos de la Universidad Autónoma del Caribe, así como las actividades de tipo logístico, con el fin de contribuir al desarrollo normal de las actividades académicas y administrativas.
- n) Desarrollar las estrategias para comercializar las diferentes unidades de servicio de la Universidad, con el fin de generar ingresos no operacionales y obtener niveles de rentabilidad que permitan dar continuidad a cada una de las unidades.
- o) Liderar las actividades necesarias para adquirir los bienes y/o servicios solicitados por las dependencias de la universidad, garantizando oportunidad en las compras y optimizando la relación costo beneficio.
- p) Administrar de manera eficiente, eficaz y oportuna, los recursos para controlar y proteger la seguridad de las personas que conforman la comunidad educativa (estudiantes, docentes, directivos y visitantes), dentro y en los alrededores de la universidad; así como también velar por la protección de las instalaciones y bienes de la institución.
- q) Promover, con el apoyo de las demás instancias institucionales, el desarrollo, mantenimiento y mejora de los sistemas de aseguramiento de la calidad universitaria.
- r) Liderar el diseño y construcción de políticas para programas y proyectos en el campo de la tecnología y la informática, para su aplicación a los procesos académicos y administrativos

9.1. Dirección Administrativa

Es la Dirección encargada de la administración y mantenimiento de la infraestructura física de la institución, sus sedes, extensiones y bienes muebles, así como de la seguridad y acceso de este a fin de mantener un ambiente y hábitat propicio para la prestación de los servicios institucionales. De igual forma es la unidad responsable de la ejecución de los lineamientos institucionales en materia de contratación y adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones misionales y de apoyo, así como de administrar y comercializar las diferentes unidades de servicio de la Universidad

Son funciones de la Dirección administrativa:

- a) Ejecutar políticas, procesos, procedimientos, planes y lineamientos para la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes y contratación de servicios, de tal forma que contribuyan al normal funcionamiento de la Institución, de acuerdo con su filosofía y su Misión.
- b) Proponer, a las instancias respectivas, estrategias para la adquisición de bienes y contratación de servicios que garanticen la calidad y oportunidad en la entrega y prestación de estos.
- c) Dirigir y controlar los procesos de compra, almacenamiento y entrega de activos fijos e insumos.
- d) Evaluar la calidad de los proveedores y mantener actualizada la base de datos.

- e) Mantener actualizado el inventario de los bienes de la universidad
- f) Disponer y gestionar el uso y distribución de la planta física de la institución de acuerdo con los lineamientos misionales
- g) Administrar el proceso de inventario del almacén general de la institución.
- h) Direccionar de manera eficiente, eficaz y oportuna, los recursos para controlar y proteger la seguridad de las personas que conforman la comunidad educativa (estudiantes, docentes, directivos y visitantes), dentro y en los alrededores de la universidad; así como también velar por la protección de las instalaciones y bienes de la institución.
- i) Ejecutar las políticas, planes y proyectos de la Universidad relacionadas con el desarrollo, mantenimiento y utilización de la planta física y la prestación de servicios generales, que garanticen condiciones óptimas de presentación, seguridad y disponibilidad de las instalaciones para el bienestar y el adecuado desempeño de las actividades académicas y administrativas.
- j) Emitir concepto técnico sobre los proyectos de construcción y remodelación encargados a terceros.
- k) Elaborar los diseños arquitectónicos necesarios para conservación y adecuación de la planta física y evaluar los diseños presentados por terceros.
- l) Realizar la supervisión a los contratos de obra y de adquisición de bienes y servicios relacionados con la planta física.
- m) Asesorar y apoyar a las instancias correspondientes en los procesos de compra, venta, arrendamiento y donación de bienes muebles e inmuebles.
- n) Ejecutar las obras de adecuación, conservación y presentación de la planta física aprobadas por la Universidad y supervisar las contratadas
- o) Gestionar las licencias y legalizaciones relacionadas con la adquisición y el funcionamiento de la planta física.
- p) Velar por el cuidado y mantenimiento de las edificaciones y espacios físicos, maquinaria, equipos, servicios, zonas aledañas y demás aspectos relacionados con la planta física que permitan el buen desarrollo de las actividades propias de la Institución.
- q) Responder oportunamente los requerimientos que hagan las autoridades internas y externas, relacionados con la planta física y los servicios generales.
- r) Establecer las estrategias para administrar y comercializar las diferentes unidades de servicio de la Universidad, con el fin de generar ingresos y obtener niveles de rentabilidad que permitan dar continuidad a cada una de las unidades.
- s) Dirigir y asegurar la aplicación de las normas de seguridad, en el campus universitario y sus extensiones.

9.2. Dirección Financiera

Es responsable por la ejecución de políticas, procesos, procedimientos, estrategias y acciones relacionadas con la administración y control de los recursos financieros e inversiones de la Universidad.

Son funciones de la Dirección financiera:

- a) Gestionar fuentes de financiamiento óptimas y económicas.
- b) Elaborar y presentar de manera oportuna el presupuesto anual de ingresos y egresos y de inversiones
- c) Elaborar los estados financieros de la institución y presentarlos oportunamente para el dictamen de la Revisoría Fiscal, firma del Representante Legal y posterior aprobación de Consejo Superior
- d) Hacer seguimiento y evaluación a la ejecución del presupuesto vigente, en coordinación con los entes colegiados correspondientes.
- e) Asesorar a las diferentes dependencias en la elaboración y presentación de informes financieros con destino a las entidades públicas y privadas.
- f) Socializar, con las instancias correspondientes, los criterios y procedimientos establecidos en la política financiera de la institución.
- g) Realizar todos los estudios de viabilidad financiera previos a la firma e implementación de cualquier proyecto, convenio o contrato institucional (incluye proyectos académicos, de investigación, extensión o administrativos), apertura de nuevos programas académicos, asimismo las propuestas de apertura o modificación de unidades de servicio.
- h) Tramitar oportunamente, ante las instancias correspondientes, para su estudio y aprobación, las solicitudes financieras presentadas y hacerle seguimiento a las decisiones que se tomen al respecto.
- i) Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades de la Universidad y por las entidades públicas o privadas, en materia financiera.
- j) Presentar a las instancias de la Universidad propuestas que permitan la optimización y el manejo adecuado de los recursos financieros.
- k) Ejecutar las políticas, planes, estrategias y acciones para proyectar y suministrar la información financiera de la Universidad, facilitando la toma de decisiones, de acuerdo con las normas vigentes en materia presupuestal, contable y tributaria.
- l) Vigilar y garantizar el estricto cumplimiento de las normas contables y tributarias.
- m) Planear, organizar y ejecutar los procesos tributarios de la Universidad, en cumplimiento de las normas vigentes y obligaciones tributarias, para salvaguardar el patrimonio institucional, y proporcionar la información necesaria a las instancias pertinentes, en aplicación de las políticas institucionales.
- n) Analizar y proponer a los órganos competentes los traslados y adiciones presupuestales para su aprobación.
- o) Analizar la información sobre los saldos disponibles en bancos y tomar las decisiones que sean pertinentes para maximizar la rentabilidad de los recursos conforme a la política financiera de la institución.
- p) Evaluar la información sobre el recaudo por concepto de ingresos operacionales y no operacionales, y proponer las medidas que considere pertinentes.
- q) Aplicar el sistema de administración del riesgo en la Universidad.

- r) Proponer políticas, planes y acciones que permitan optimizar y diversificar el portafolio de inversiones, garantizando seguridad, rentabilidad y liquidez.
- s) Administrar los procesos de financiación y recaudo de matrícula de los estudiantes de la Universidad y otros pecuniarios.
- t) Consolidar alianzas con entidades de crédito que ofrecen las mejores condiciones del mercado una tasa de interés competitiva, plazos adecuados, facilidad de trámite y respuestas oportunas.
- u) Garantizar el pago oportuno de las obligaciones económicas a terceros.
- v) Fortalecer las relaciones con el sector financiero para optimizar los servicios que ofrece.
- w) Garantizar la seguridad de los recursos financieros y su efectividad en el manejo.
- x) Diseñar las políticas y estrategias de marketing, estableciendo relaciones de cooperación entre la institución y las audiencias con quienes se relaciona, adquiriendo una notoriedad social e imagen pública adecuada a sus fines y actividades.
- y) Brindar asesoría en materia de comunicación y mercadeo a las diferentes áreas académicas y administrativas de la Universidad.

9.3. Dirección de Talento Humano

Es responsable por proponer, aplicar y apoyar las políticas y estrategias que garanticen la selección, vinculación, desarrollo y evaluación del talento humano de la institución.

Son funciones de la Dirección de talento humano:

- a) Dirigir la planeación, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con la vinculación de los profesores de tiempo completo y catedráticos y los empleados administrativos en lo referente a la contratación, relaciones laborales, modificaciones y liquidaciones; así como la compensación salarial y la nómina.
- b) Planear, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con los procesos Desarrollo Organizacional; Selección, Inducción, Evaluaciones de desempeño del personal administrativo, Capacitación del personal administrativo y docente, a fin de contar con un Talento Humano motivado y eficaz que permita el alcance los objetivos de la Universidad.
Nota: La evaluación de desempeño del Docente se realiza en la Vicerrectoría académica.
- c) Participar y apoyar el proceso de selección docente.
- d) Coordinar, ejecutar y verificar los procesos de contratación de los aprendices cuota SENA, legalización de los estudiantes en prácticas.
- e) Responder por las situaciones disciplinarias de los profesores y de los empleados administrativos y establecer el seguimiento que requiere cada caso, con apoyo de la oficina jurídica.
- f) Planear, ejecutar y evaluar, en coordinación con las unidades y dependencias que corresponda, las actividades relacionadas con el bienestar y clima laboral; y la cultura y el cambio organizacional.
- g) Mantener actualizadas las hojas de vida de todo el personal contratado por la Universidad.

- h) Implementar y mantener un sistema de información veraz y confiable sobre las situaciones administrativas del personal.
- i) Realizar oportunamente las diferentes tareas relacionadas con la seguridad social garantizando que los empleados de la Universidad gocen de los beneficios que ésta ofrece.
- n) Preparar los manuales de funciones, manual de perfiles de cargos y determinación de estructura orgánica.
- j) Actualizar las descripciones de perfil de cargos por competencias de los distintos cargos que componen la planta académico- administrativa de la Universidad, cada vez que se presente una modificación a la estructura organizacional o se dicten disposiciones reglamentarias sobre este aspecto.
- k) Coordinar, planificar y desarrollar los procesos de nómina, prestaciones sociales y obligaciones laborales de acuerdo con Ley Colombiana para que todos los empleados reciban oportuna, eficaz y eficientemente sus remuneraciones según los procedimientos establecidos.
- l) Responder por el completo y correcto proceso de implementación, desarrollo, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, acorde con la normatividad legal vigente, para la UAC.
- m) Planear, elaborar y desarrollar el Plan de Capacitación y adiestramiento del personal de la Universidad, de acuerdo con las necesidades detectadas en el campo administrativo.
- n) Resolver las consultas laborales y normativas que le sean planteadas y prestar asesoría sobre la materia en coordinación con la Oficina Jurídica.
- o) Mantener actualizada la base de datos de los docentes según su ingreso, categorización y evaluación.
- p) Garantizar el cumplimiento del Manual de Funciones, reglamento interno de trabajo y demás normas laborales vigentes.

9.4. Dirección de Tecnologías de la información

Dirección responsable de liderar el desarrollo, mejoramiento, adquisición y proyección de la infraestructura de tecnología e informática, garantizando la eficiencia y oportunidad en los procesos académicos y administrativos.

Son funciones de la Dirección de tecnologías de la información:

- a) Planear, desarrollar, mantener, evaluar y controlar las TIC en la Universidad, de acuerdo con la Planeación Institucional.
- b) Garantizar la renovación constante y eficaz de los equipos que soportan las tecnologías de la información y comunicación (TICs) en la Universidad, indispensables para el buen desempeño de sus actividades misionales y la adecuada prestación del servicio a toda su comunidad, proporcionando los elementos tecnológicos necesarios para que las diferentes unidades académicas y administrativas brinden un mejor servicio al estudiante.

- c) Formular las propuestas de políticas, directrices y normas en relación con las TIC y su utilización, así como las relativas a la disponibilidad, integridad, confidencialidad y la seguridad informática; velando por la observancia de las disposiciones adoptadas en esta materia.
- d) Velar por el cumplimiento de los proyectos asignados a TIC derivados del Plan de Desarrollo Institucional
- e) Dirigir los procesos relacionados con el desarrollo, operación, soporte, mantenimiento y renovación de las TIC y cumpliendo con los acuerdos de niveles de servicio establecidos con las distintas unidades de la Universidad.
- f) Suministrar la información requerida por los órganos de control de la Universidad.
- g) Administrar el uso de las TIC en la Universidad así como los indicadores sobre los niveles de satisfacción de sus usuarios.
- h) Dirigir la operación del equipo de la Dirección de TI garantizando el cumplimiento de los requerimientos de la institución en materia de TIC.
- i) Evaluar técnicamente las licitaciones y los contratos para la adquisición de bienes y servicios de tecnología e informática, efectuar las recomendaciones y presentarlas a las instancias correspondientes para su análisis y aprobación.

10. VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Esta vicerrectoría es la responsable del desarrollo académico, investigativo, de proyección social y extensión de la Universidad Autónoma del caribe. Como parte de la estructura que asesora a la Vicerrectoría para el cumplimiento de sus funciones misionales, la Universidad ha estipulado los siguientes comités:

- Comité de Docencia
- Comité de Éxito Estudiantil
- Comité de laboratorios
- Comité de Ética
- Comité Institucional de Investigación y Vinculación

La Vicerrectoría tiene un equipo de apoyo, el cual se encuentra conformado por tres (3) Direcciones que tienen como propósito el desarrollo, ejecución y realizar seguimiento de estrategias institucionales encaminadas al cumplimiento de las funciones misionales. Estas son:

- Dirección de Procesos Académicos
- Dirección de Investigación y Transferencia
- Dirección de Extensión y Proyección Social

Así mismo, son parte constitutiva de la Vicerrectoría Académica las unidades de:

- UAC Virtual, Uniautónoma Center for International Languages – UCIL –
- Departamento de Humanidades
- Departamento Ciencias Básicas
- Biblioteca.
- Permanencia Académica con Calidad y Excelencia – PACE-

Finalmente, de esta Vicerrectoría dependen las diferentes Facultades de la institución, como lo son:

- Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables
- Facultad de Ciencias Sociales y Humanas
- Facultad de Ingeniería
- Facultad de Jurisprudencia
- Facultad de Arquitectura, Arte y Diseño

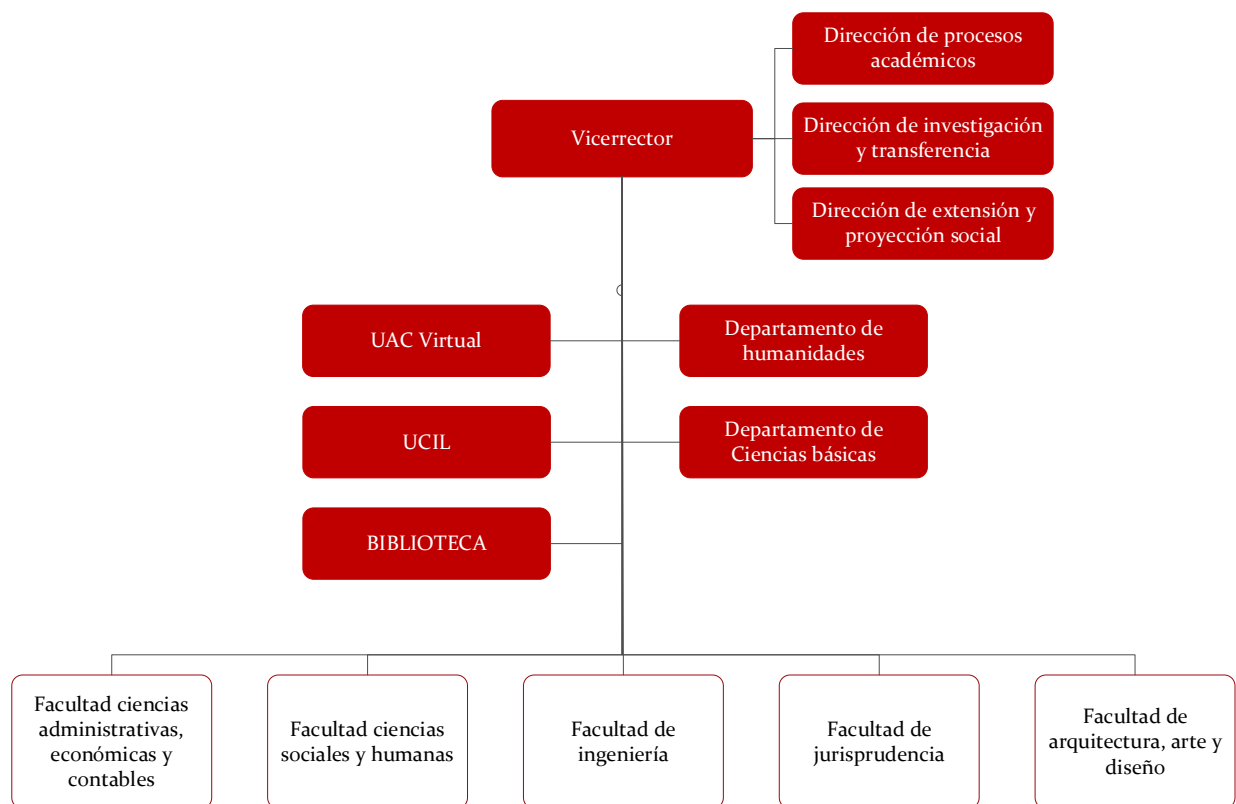


Ilustración 10. Estructura General Vicerrectoría Académica Universidad Autónoma del Caribe

Son funciones de la Vicerrectoría Académica:

- a) Establecer las directrices y las políticas relacionadas con los programas y los procesos académicos de la universidad, regulando la interacción de los programas con las necesidades

del entorno con el objeto de asegurar la calidad de las intervenciones en el medio socioeconómico y cultural.

- b) Proponer y liderar la implementación y evaluación de políticas relacionadas con las funciones sustantivas de docencia, investigación y proyección social.
- c) Promover la consolidación de la cultura de autoevaluación y de mejoramiento continuo en el área académica, con miras a la excelencia académica y reconocimiento nacional e internacional.
- d) Velar por el correcto desarrollo de los programas académicos de pregrado, posgrado y su extensión en las modalidades presencial y de educación abierta y a distancia, en concordancia con las políticas trazadas por las autoridades competentes.
- e) Propender por la aplicación de las innovaciones tecnológicas apropiadas para el modelo pedagógico y curricular de la Universidad Autónoma del Caribe.
- f) Proponer y liderar la creación, modificación o supresión de programas académicos, previo estudio que demuestre tal necesidad.
- g) Coordinar las relaciones académicas con otras instituciones de educación superior y con organismos nacionales y extranjeros.
- h) Proponer a la rectoría la incorporación en los currículos académicos de innovaciones estratégicas de carácter didáctico o pedagógico que sean coherentes con el modelo pedagógico de la universidad.
- i) Realizar el seguimiento a la gestión de las facultades y unidades adscritas.
- j) Coordinar, ejecutar y verificar los procesos del escalafón de los docentes.
- k) Verificar la existencia y legalidad de los títulos de formación académica y demás requisitos exigidos para acceder al ascenso en el Escalafón Docente, atendiendo las políticas institucionales.
- l) Formular y ejecutar las políticas de selección, evaluación, capacitación y desarrollo docente de la Universidad.
- m) Definir y ejecutar las políticas, planes, programas, estructuras y procesos para el desarrollo de los departamentos de servicio académico, adscritos a la Vicerrectoría Académica, como apoyo a las Facultades.
- n) Velar por el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones que adopten el Consejo Académico y el Consejo Superior de la Universidad, así como por el cumplimiento de las normas legales y de las políticas educativas.
- o) Liderar el proceso de Investigación y Transferencia de la Universidad, a través de la definición, implementación y evaluación de políticas y Líneas de Investigación relacionadas con las funciones sustantivas de docencia, investigación y proyección social.
- p) Gestionar recursos financieros, locativos, técnicos y tecnológicos a nivel institucional con los órganos de gobierno universitario y a nivel externo con entidades gubernamentales y no gubernamentales nacionales, internacionales, de economía mixta u de otro tipo, que tengan como objeto las funciones de Investigación y transferencia y Extensión y Proyección Social.
- q) Promover la participación de los grupos de investigación en convocatorias de investigación internas y externas de carácter nacional e internacional para la transferencia de los resultados de investigación en el entorno socioeconómico

- r) Promover y gestionar los servicios académicos bajo la modalidad de proyectos, consultoría y afines (asesorías, interventorías, asistencia técnica y servicios de laboratorios) como respuesta a las demandas y necesidades específicas de los diferentes sectores productivos, públicos, privados y organismos de cooperación internacional.
- s) Fomentar e incentivar la formulación y ejecución de proyectos, que promuevan el desarrollo regional y nacional, a través de diferentes mecanismos humanísticos, científicos, tecnológicos y de innovación, articulando la relación academia, estado y sociedad.
- t) Liderar la creación de programas de educación que respondan a las necesidades de formación, capacitación y desarrollo del mercado laboral privado y público de la Región Caribe
- u) Estructurar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos de innovación social en poblaciones vulnerables, mediante la implementación de estrategias contenidas en la política nacional definida para tal fin.
- v) Gestionar proyectos y programas que aporten a la competitividad territorial y empresarial, mediante la articulación permanente de los sectores público, privado y productivo, y la vinculación de éstos con la academia y los grupos de investigación de la Universidad
- w) Organizar y establecer vínculos con corporaciones, asociaciones, centros u otras agrupaciones de graduados, egresados o titulados de la Universidad.

10.1. Dirección de Procesos Académicos

Es la unidad responsable de la dirección, organización, desarrollo y calidad de la actividad académica en la institución. Son funciones de la Dirección de Procesos Académicos.

- a) Establecer las directrices y las políticas relacionadas con los programas y los procesos académicos de la universidad, regulando la interacción de los programas con las necesidades del entorno con el objeto de asegurar la calidad de las intervenciones en el medio socioeconómico y cultural y garantizar la correcta ejecución y operatividad de los procesos académicos.
- b) Orientar, coordinar y promover con las diferentes dependencias académicas, el desarrollo de las políticas institucionales relacionadas con el modelo pedagógico, los procesos de actualización y renovación curricular, el mejoramiento y la evaluación de los docentes y de la docencia
- c) Generar y desarrollar estrategias para el conocimiento y apropiación de las políticas institucionales y gubernamentales en los ámbitos curricular, pedagógico y evaluativo.
- d) Comunicar a la comunidad universitaria los avances y propuestas que adelanta la Unidad en los ámbitos curricular y de desarrollo profesoral.
- e) Asesorar a la Vicerrectoría Académica y a las instancias que corresponda en lo relacionado con la aplicación del Estatuto Docente.
- f) Proponer a la Vicerrectoría Académica iniciativas de proyectos y convenios para el desarrollo y el mejoramiento curricular y de la comunidad docente de la Universidad.

- g) Liderar los procesos de evaluación de los docentes, hacer seguimiento al desarrollo de las metas del Plan de Mejoramiento Docente, presentar las recomendaciones pertinentes y promover los procesos de evaluación.
- h) Liderar la conceptualización, estructuración, organización y los procesos para el desarrollo del modelo de autoevaluación y regulación de la Universidad.
- i) Promover la consolidación de la cultura de autoevaluación y de mejoramiento continuo en el área académica, con miras a la excelencia académica y reconocimiento nacional e internacional.
- j) Direccionar y apoyar a las Facultades de la Universidad, en la planeación y desarrollo de las acciones tendientes al cumplimiento de requisitos para su registro calificado, acreditación o renovación de esta.
- k) Proponer y desarrollar planes de capacitación a la comunidad universitaria sobre conceptualización y procesos para la evaluación y regulación académica.
- l) Gestionar, ante las instancias nacionales e internacionales, procesos de acreditación de la institución y de sus programas, según las políticas de la Universidad.
- m) Velar por el mantenimiento y mejoramiento de los indicadores que garanticen altos estándares de calidad en la Universidad.
- n) Acompañar la preparación y realización de las visitas de pares académicos nacionales e internacionales, en los procesos de registro calificado y acreditación.
- o) Trabajar, en forma coordinada con Planeación, por el mejoramiento continuo de la calidad universitaria y el seguimiento al Plan General de Desarrollo de la Universidad.

10.2. Dirección de Investigación y Transferencia

Es la dirección encargada de desarrollar e implementar la política investigativa de la Institución, a través de la consolidación de una cultura investigativa que involucre el trabajo conjunto entre las facultades, programas académicos, cuerpo directivo, dependencias administrativas y los diferentes sectores económicos, sociales y académicos con el fin de contribuir con el desarrollo científico, tecnológico, artístico y social de los contextos local, regional y nacional

Son funciones de la Dirección de Investigación y Transferencia:

- a) Orientar, coordinar, promover y gestionar, con las diferentes dependencias académicas y administrativas, el desarrollo de las políticas institucionales relacionadas con los procesos de investigación institucionales y específicos.
- b) Liderar la conceptualización, estructuración, organización y los procesos para la determinación y evaluación de las políticas y líneas de investigación de la Universidad, en coordinación con las distintas instancias académicas.
- c) Mantener y mejorar el desempeño del institucional de Investigaciones, sus resultados y desarrollos, nivel de integración con la industria a nivel nacional e internacional.
- d) Colaborar con las Facultades y otras instancias de la Universidad, en el proceso de investigación formativa y de investigación

- e) Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de transferencia tecnológica y emprendimiento producto de la actividad investigativa.
- f) Gestionar y coordinar el fortalecimiento y desarrollo de los grupos y semilleros de investigación propiciando el desarrollo científico y tecnológico de la Institución.
- g) Realizar gestión administrativa, de monitoreo y control a los proyectos de investigación internos, contratos con entidades externas y a los compromisos asumidos por los investigadores.
- h) Coordinar la creación y consolidación de redes de investigación de carácter institucional e interinstitucional, así como las iniciativas de investigación colaborativa y movilidad de investigadores.
- i) Fomentar y apoyar el desarrollo de las líneas, grupos y semilleros de investigación.
- j) Desarrollar, promover y gestionar proyectos sobre problemáticas de interés nacional y de generación del conocimiento, en el marco de la investigación institucional.
- k) Revisar académica y científicamente las propuestas de investigación presentadas por los grupos de investigación de la Facultad y de la evaluación de sus resultados y productos
- l) Proponer y desarrollar planes de formación de investigadores en los programas académicos de pregrado y de posgrado.
- m) Mantener actualizada la base de datos de las investigaciones desarrolladas en la Universidad y ponerla al servicio de la comunidad académica y del entorno social.
- n) Gestionar convenios y recursos interinstitucionales para el fomento y desarrollo de la investigación y para su financiación.
- o) Promover la participación de los grupos de investigación en convocatorias de investigación internas y externas de carácter nacional e internacional para la transferencia de los resultados de investigación en el entorno socioeconómico
- p) Realizar gestión administrativa, de monitoreo y control a los proyectos de investigación internos, contratos con entidades externas y a los compromisos asumidos por los investigadores.
- q) Estudiar y evaluar la viabilidad y pertinencia de las actividades investigativas en relación con las líneas, intereses y necesidades del medio social.
- r) Contribuir en los procesos de vinculación de la Universidad a los sistemas y redes que desarrollen investigación para el avance de la ciencia, la tecnología y la innovación, a nivel nacional e internacional.
- s) Coordinar y organizar los eventos de carácter científico, tecnológico o técnico, a través de los cuales se oriente la difusión y divulgación institucional, local y regional de los resultados de investigación
- t) Incentivar las publicaciones periódicas y la visibilización de los resultados de los proyectos de investigación desarrollados en la Universidad.
- u) Coordinar los procesos de evaluación sistemática de los resultados de la actividad investigativa que defina y adopte la Universidad.

10.3. Dirección de Extensión y Proyección Social

Es la unidad adscrita a la Vicerrectoría Académica responsable por liderar el diseño e implementación y evaluación de las políticas institucionales relacionadas con la extensión y proyección social de la Universidad.

Son funciones de la Dirección de Extensión y Proyección Social:

- a) Coordinar con las instancias académicas y administrativas, la estructuración, organización, procesos y reglamentos para el desarrollo de políticas de extensión y proyección social de la Universidad.
- b) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que permitan diseñar, estructurar y obtener los registros académicos correspondientes; así como, ofertar los programas de formación técnico laboral por competencias y ejecutar las acciones académicas para el desarrollo de estos tanto al sector público como privado.
- c) Fomentar e incentivar la formulación y ejecución de proyectos, que promuevan el desarrollo regional y nacional, a través de diferentes mecanismos humanísticos, científicos, tecnológicos y de innovación, articulando la relación academia, estado y sociedad.
- d) Promover en la población de estudiantes, egresados y graduados la creación de proyectos empresariales que respondan al fortalecimiento del ecosistema de emprendimiento a nivel nacional e internacional.
- e) Coordinar alianzas, proyectos y actividades con el sector público y privado, y con la sociedad civil organizada, que desarrollen y apoyen proyectos en los distintos ámbitos de extensión y proyección social de la institución.
- f) Dirigir, planear y coordinar, los procesos orientados a la ubicación, seguimiento e impacto de graduados a nivel local regional y nacional.
- g) Apoyar a las diferentes Unidades Académicas de la Universidad, en los proyectos de desarrollo comunitario, investigación, pasantías y prácticas profesionales relacionadas con la solución de problemas sociales y en los proyectos empresariales generados.
- h) Satisfacer las necesidades de formación, capacitación y desarrollo del mercado laboral privado y público de la Región Caribe
- i) Coordinar la creación y desarrollo de programas de educación orientados que respondan a las necesidades de formación, capacitación y desarrollo del mercado laboral privado y público de la Región Caribe
- j) Coordinar las actividades orientadas a promover la participación de estudiantes en el desarrollo de prácticas profesionales (en las modalidades de práctica empresarial, social, y de emprendimiento) con el propósito de complementar su proceso de formación y contribuir al mejoramiento de desarrollo profesional y las condiciones del entorno.
- k) Legalizar a los estudiantes en prácticas
- l) Gestionar proyectos y programas que aporten a la competitividad territorial y empresarial, mediante la articulación permanente de los sectores público, privado y productivo, y la vinculación de éstos con la academia y los grupos de investigación de la Universidad.

10.4. UAC Virtual

Es la unidad adscrita a la Vicerrectoría Académica responsable de diseñar, implementar y controlar el modelo de educación virtual de la Universidad Autónoma del Caribe, para satisfacer las necesidades de aprendizaje y conocimiento de la comunidad universitaria.

Son funciones de UAC Virtual:

- a) Diseñar el modelo de educación virtual de la Universidad manteniendo la vigencia de este en función de los estándares que guían la educación virtual.
- b) Definir los lineamientos a través de un conjunto de procesos que operacionalizan la gestión curricular del modelo de educación virtual.
- c) Diseñar ambientes de aprendizaje en escenarios virtuales, soportados con tecnologías de la información y comunicación, apoyando de esta manera las actividades de docencia, investigación y extensión y contribuyendo así con el mejoramiento continuo, la excelencia académica en la organización y la proyección de la Universidad en los mercados Nacionales e internacionales.
- d) Implementar la estrategia pedagógica que define el modelo de educación virtual mediante la innovación, el desarrollo y producción de los contenidos de los cursos virtuales garantizando su funcionalidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e) Atender a la comunidad educativa mediante la interacción con los estudiantes, docentes, administrativos y directivos a través de los medios de comunicación disponibles, para brindar capacitación y soporte en los procesos del modelo de educación virtual y en el uso de los recursos y herramientas disponibles en el campus virtual.
- f) Proveer la información requerida para la toma de decisiones y proyección de la educación virtual en la Universidad.
- g) Gestionar alianzas con el entorno para el fortalecimiento de la educación virtual y estrategia de crecimiento de la UAC virtual.

10.5. Uniautonomia Center for International Languages – UCIL

Es la unidad adscrita a la Vicerrectoría Académica responsable de la oferta académica de idiomas, la difusión de las lenguas y culturas extranjeras en la Universidad Autónoma del Caribe.

Son funciones de la UCIL:

- a) Consolidar la oferta de idiomas y cursos de lenguas extranjeras
- b) Diseñar e implementar estrategias que propendan por el fortalecimiento curricular y el fortalecimiento de las capacidades de comunicación y la formación integral en idiomas de los estudiantes.

- c) Incorporar actividades en idiomas dentro de los currículos de cada programa apuntando así a las metas institucionales trazadas.
- d) Desarrollar en los estudiantes competencias lingüísticas enfocadas en contextos profesionales, laborales y disciplinares.
- e) Apoyar la ejecución de administrativas y académicas de la Universidad que estén en concordancia con el fortalecimiento de la Internacionalización y el Multilingüismo.
- f) Contribuir a la formación integral, mediante la oferta de cursos de lenguas extranjeras con alto nivel de calidad.
- g) Fortalecer las competencias en lenguas extranjeras de estudiantes, profesores, instituciones y empresas del sector productivo.
- h) Fortalecer la promoción, posicionamiento y reconocimiento de los cursos de lenguas extranjeras de la Universidad Autónoma del Caribe.
- i) Articular su planeación académica y administrativa con las facultades, de tal manera que responda a las necesidades de los programas académicos.

10.6. Departamento de Ciencias Básicas

Es una unidad académica transversal que presta sus servicios de docencia a todas las facultades, este busca el desarrollo de áreas de conocimiento de formación básica en ciencias exactas y naturales, mediante las actividades de docencia, investigación y extensión.

Son funciones del Departamento de Ciencias Básicas:

- a) Apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje, investigación y proyección mediante el fortalecimiento curricular de temáticas relacionadas con componentes de formación en ciencias exactas y naturales.
- b) Proporcionar los elementos de las ciencias exactas y naturales que constituyen los fundamentos del ejercicio profesional específico de los distintos programas ofertados por la Universidad.
- c) Diseñar propuestas curriculares para dinamizar la enseñanza de las ciencias básicas, a partir de estudios de pertinencia y transversalidad.
- d) Definir la oferta de cursos que darán los distintos programas académicos de la Universidad.
- e) Fortalecer el núcleo de formación general y/o básico profesional de los distintos perfiles de egreso de los programas académicos.
- f) Consolidar las líneas de investigación en producción de nuevo conocimiento científico y de enseñanza de las ciencias.
- g) Apoyar las necesidades de los programas curriculares de pregrado y posgrado, garantizar la calidad académica.
- h) Promover el desarrollo estratégico de la investigación y coordinar las actividades de extensión y proyección social en su respectiva área del conocimiento.

- i) Participar en la implementación de estrategias para fortalecer los resultados de aprendizaje de los estudiantes de manera que contribuya a su éxito académico.

10.7. Departamento de Humanidades

Es una unidad académica transversal que presta sus servicios de docencia a todas las facultades, este busca el desarrollo de áreas de conocimiento de formación básica en ciencias sociales y humanas, mediante las actividades de docencia, investigación y extensión.

Son funciones del Departamento de Humanidades:

- a) Apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje, investigación y proyección mediante el fortalecimiento curricular de temáticas relacionadas con componentes de formación en ciencias sociales y humanas y de las diversas representaciones y expresiones humanísticas.
- b) Fortalecer la formación humanística de los estudiantes el pensamiento crítico, la autonomía, la participación ciudadana, la solidaridad y la dignidad humana.
- c) Proporcionar los elementos de las ciencias humanas que constituyen los fundamentos del ejercicio profesional específico de los distintos programas ofertados por la Universidad.
- d) Definir la oferta de cursos que darán los distintos programas académicos de la Universidad.
- e) Fortalecer el núcleo de formación general y/o básico profesional de los distintos perfiles de egreso de los programas académicos.
- f) Apoyar las necesidades de los programas curriculares de pregrado y posgrado, garantizar la calidad académica.
- g) Promover el desarrollo estratégico de la investigación y coordinar las actividades de extensión y proyección social en su respectiva área del conocimiento.
- h) Participar en la implementación de estrategias para fortalecer los resultados de aprendizaje de los estudiantes de manera que contribuya a su éxito académico.

10.8. Biblioteca

Es la unidad adscrita a la Vicerrectoría Académica responsable de proveer recursos y servicios de información física y virtual para el desarrollo de aprendizaje y conocimiento de los profesores, investigadores y estudiantes de la Universidad Autónoma del Caribe, para el fortalecimiento de la academia.

Son funciones de la Biblioteca:

- a) Apoyar la docencia, la investigación y la extensión en la Universidad Autónoma del Caribe basado en una infraestructura de recursos de información soportada en documentos impresos y electrónicos, y un conjunto de servicios que se extiende desde la consulta en sala del material impreso hasta el acceso en línea a la totalidad de recursos digitales disponibles.
- b) Suministrar las fuentes de información apropiadas para el logro de los objetivos de Enseñanza-Aprendizaje, apoyando los diferentes programas de Pregrado y posgrado de la Universidad, en el cumplimiento de sus funciones de Docencia, Investigación y Extensión.
- c) Administrar los recursos de información físicos y virtuales, facilitando el acceso y llevando a cabo su difusión; sirviendo como soporte a la labor docente, estudiantil e investigativa, orientada a contribuir al desarrollo institucional
- d) Seleccionar, procesar y distribuir el material bibliográfico necesario en los distintos programas académicos
- e) Implementar normas, políticas y procedimientos para el mejor funcionamiento de los servicios.
- f) Brindar inducción sobre el uso de sus servicios a la comunidad académica y a los nuevos usuarios.
- g) Gestionar los fondos bibliográficos, electrónicos, digitales y documentales propios, de conformidad con las líneas de estudio e investigación de la Universidad.
- h) Procesar, conservar y difundir los recursos bibliográficos propios de la Universidad.
- i) Facilitar el acceso de la comunidad universitaria a la información bibliográfica y documental disponible en otras Bibliotecas de la Universidad
- j) Participar en la creación de centros de información en la Universidad y participar en nombre de ésta en programas y convenios que se suscriban, así como las redes y sistemas de información a las que la Universidad se vincule, decida integrarse o participar en ellas.

10.9. Permanencia Académica con Calidad y Excelencia –PACE

Es la unidad responsable de fomentar una cultura de permanencia académica en la institución para el desarrollo de un trabajo interadministrativo. Esto mediante la implementación de estrategias académicas, individuales, socioeconómicas y financieras orientadas hacia el fortalecimiento del éxito estudiantil. Son funciones de la unidad de Permanencia Académica con Calidad y Excelencia – PACE:

- a) Articular con todas las áreas administrativas y académicas de la institución la generación de procesos de definición y ejecución de estrategias orientadas al acompañamiento del estudiante para el fomento de la permanencia académica y el éxito estudiantil
- b) Acompañar a los estudiantes en todo su proceso formativo desde el inicio de su carrera hasta la graduación oportuna.
- c) Fomentar una cultura de permanencia académica en la institución para el desarrollo de un trabajo interadministrativo.
- d) Implementar estrategias académicas, individuales, socioeconómicas y financieras orientadas hacia el logro del éxito estudiantil.

- e) Caracterizar la población estudiantil desde su ingreso a la institución considerando las variables incidentes en el factor académico, individual y socioeconómico.
- f) Diseñar y ejecutar estrategias de seguimiento académico que propendan por la regularización¹ de los estudiantes en su proceso formativo.
- g) Fortalecer el proceso de formación integral del estudiante a partir del abordaje de problemáticas de índole personal y familiar que influyen en el desarrollo académico.
- h) Diseñar estrategias académicas complementarias, que ayuden al estudiante en el proceso de apropiación adecuada de los conocimientos básicos y disciplinares de cada uno de los programas académicos.
- i) Articular la participación de toda la comunidad universitaria (docentes, administrativos y padres de familia), como actores clave en el proceso de permanencia del estudiante en la institución.

10.10. Facultades

Son unidades académicas y administrativas, que agrupan profesiones o disciplinas afines o complementarias, encargada de liderar, dirigir y administrar los programas curriculares de pregrado y posgrado, de investigación y de extensión, fomentando las relaciones con el sector externo.

Las Facultades están lideradas desde una Decanatura, la cual es aquella conformada orgánicamente para desarrollar las funciones misionales. Su dirección está a cargo de un decano, quien será de libre y nombramiento y remoción del Rector. Los decanos representan al Rector en sus respectivas Facultades y/o Unidades que hagan sus veces

La Universidad Autónoma del Caribe tiene cinco (5) Facultades que agrupan las diferentes disciplinas ofertadas, estas son:

- Facultad de Arquitectura, Arte y Diseño
- Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables
- Facultad de Ciencias Sociales y humanas
- Facultad de ingeniería
- Facultad de Jurisprudencia

Adicionalmente, todas las Facultades de la Universidad Autónoma del Caribe se encuentran constituidas por distintos Programas Académicos que propenden por el cumplimiento de la propuesta de valor y factores diferenciales de las funciones misionales:

¹ Proceso y la consecuencia del desarrollo de actividades de tipo adaptativas que buscan nivelar y/o fortalecer a los estudiantes en su proceso formativo.

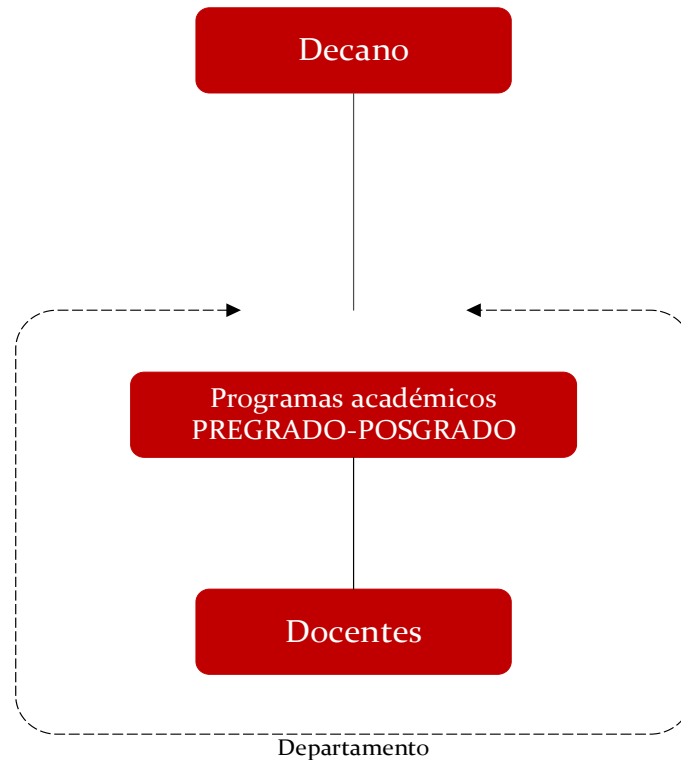


Ilustración 11. Estructura General Facultades Universidad Autónoma del Caribe

Si bien existe una estructura general, la estructura académico – administrativa de cada Facultad se orienta a fortalecer el interrelacionamiento de las funciones misionales y la articulación de sus programas, esto con el propósito de garantizar la excelencia académica y la calidad en cada una de sus áreas y procesos; por tanto, la estructura de cada una de ellas se diseñó teniendo en cuenta el área del conocimiento y las necesidades para desarrollar las distintas funciones.

Lo anterior, se ve reflejado en la formalización de institutos de investigación o laboratorios, así como talleres o centros especializados en cada una de las facultades o incluso de los programas académicos.

Son funciones de las Facultades:

- a) Liderar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con las funciones sustantivas de la facultad, fomentando las relaciones con el sector externo.
- b) Proponer y orientar los planes de acción de la Facultad, con el fin de facilitar el desarrollo de los diferentes programas y actividades académicas de investigación y extensión.
- c) Orientar las acciones de la Facultad promoviendo la integración de la docencia, la investigación, la extensión y la interdisciplinariedad, garantizando los altos niveles de calidad en las actividades misionales de la Universidad
- d) Evaluar periódicamente el cumplimiento y la calidad de los programas curriculares y formular planes de mejoramiento.

- e) Ejecutar las políticas que impartan la Vicerrectoría Académica y las acciones que esta determine, para el desarrollo, la mejora, y el seguimiento de sus procesos y de los indicadores de calidad.
- f) Ejecutar y garantizar el cumplimiento de la política y los procesos de aseguramiento de la Calidad en los programas adscritos a ésta.
- g) Asegurar la correcta ejecución de actividades de revisión curricular, estrategias pedagógicas y metodológicas con fines de atender las condiciones propias del registro calificado, la acreditación y renovación de la acreditación de los programas académicos adscritos a ésta.
- h) Velar por el cumplimiento adecuado de los objetivos académicos de la Facultad.
- i) Garantizar y responder por el uso eficiente de los recursos asignados y el funcionamiento de los programas curriculares de la Facultad.
- j) Velar por el mantenimiento y mejoramiento de los indicadores que garanticen altos estándares de calidad de los programas adscritos a la Facultad.
- k) Promover la visibilidad nacional e internacional de los programas de la Facultad y el fomento de relaciones con el sector externo
- l) Participar en la definición de líneas de investigación y extensión con las instancias académicas respectivas
- m) Orientar la administración de los programas curriculares de pregrado y posgrado, su diseño, programación, desarrollo y evaluación, así como la formulación de planes de mejoramiento de estos.
- n) Dirigir las actividades Investigación y extensión de la Facultad
- o) Proponer la actualización de los planes de estudio de pregrado y postgrados de la Facultad.
- p) Velar por la articulación y superación permanente del nivel académico de los programas

10.10.1. Departamentos

La denominación “Departamento” no determina una unidad organizacional funcional dentro de la estructura académico-administrativa. Esta hace referencia a la agrupación de programas académicos con fines organizativos en temas financieros y para la optimización de la contratación docente.

La organización de las facultades por departamentos obedece a una estructura que permite y optimiza una mayor articulación entre el pregrado y posgrado de las distintas facultades.

10.10.2. Programas Académicos

Un programa académico es un sistema dinámico que integra los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes, y el sistema de gestión. Está compuesto además por actividades académicas, estudiantes, profesores, egresados, graduados, recursos, líneas de investigación, estrategias de evaluación y actividades de extensión, mediante las cuales se desarrolla un proceso que busca cumplir los objetivos de formación de los estudiantes por medio de sus planes de estudio.

Los programas académicos se encuentran liderados por un Director o Coordinador, la asignación de Director (es) o Coordinador (es) de programa académico es discreción de la Universidad Autónoma del Caribe, atendiendo las necesidades del programa, su tamaño, número de estudiantes, cuerpo docente y proyección de este.

Son funciones de las Direcciones o Coordinaciones de Programa Académico:

- a) Planear, organizar y controlar las actividades curriculares del programa, en los aspectos académicos y administrativos, con el fin de garantizar la calidad de los procesos, el funcionamiento adecuado y el uso eficiente de los recursos.
- b) Organizar, coordinar y orientar el trabajo docente, así como promover y apoyar la investigación y la extensión en su programa académico.
- c) Ejecutar la política y los procesos de aseguramiento de la Calidad en el programa académico.
- d) Dirigir la planeación académica de los cursos del programa, para estudio y decisión de las instancias correspondientes
- e) Organizar, evaluar y tramitar los proyectos académicos, investigación y extensión del programa y someterlos a consideración de la dependencia superior correspondiente.
- f) Diseñar y ejecutar los planes y presupuestos aprobados por las instancias correspondientes de la Universidad.
- g) Velar por el mantenimiento y mejoramiento de los indicadores que garanticen altos estándares de calidad en el programa académico.
- h) Realizar seguimiento y acompañamiento a los estudiantes del programa académico.
- i) Participar en el proceso de selección de los docentes de acuerdo con las necesidades del programa, previa determinación y justificación ante decanatura.
- j) Direccionar las actividades de revisión curricular, estrategias pedagógicas y metodológicas del programa con fines de atender las condiciones propias del registro calificado, la acreditación y renovación de la acreditación del programa académico.
- k) Responder ante el Decano, por el funcionamiento curricular del programa.
- l) Presentar al Decano las necesidades relacionadas con la planta física y con los materiales y equipos requeridos para el buen desarrollo de los cursos teóricos, prácticos, teórico-prácticos y de los laboratorios del programa.
- m) Atender y estudiar las solicitudes de homologaciones, revisión de requisitos de grado, conflictos de horario, asuntos disciplinarios y académicos, reingresos y transferencias, trabajo de grado y tesis, nivelatorios, autorizaciones, solicitudes académicas, programa de asesorías

10.11. Comités

Para el efectivo cumplimiento su objeto, la estructura organizacional de la Institución provee una serie de comités asesores, con el fin de generar dinámicas de carácter consultivo. Esos comités son:

10.11.1. Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad.

Es el responsable de asesorar al Rector y/o para que éste proponga a los órganos de gobierno competentes y a los diferentes programas y áreas institucionales, los lineamientos para la adopción y desarrollo de las políticas, estrategias y acciones que permitan el aseguramiento y mejoramiento de la calidad y la consolidación de la cultura de evaluación de acuerdo con los estatutos. Este Comité está integrado por:

- Rector (a), quien lo preside
- Vicerrector Administrativo y Financiero
- Vicerrector Académico
- Director de Procesos Académicos
- Director de Investigación y Transferencia
- Director de Extensión y Proyección Social
- Secretario General
- Director de Planeación
- Director de Tecnologías de la Información
- Director Oficina de Relaciones Internacionales
- Director de Comunicaciones
- Decanos.
- Un representante de los docentes, estudiantes y egresados

Los miembros participan en el comité con igual voz y voto. Sesiona con la mitad más uno de sus integrantes y sus decisiones se toman por mayoría simple (mitad más uno de sus asistentes). Es potestad del Comité invitar a expertos según los temas a tratar.

El Director de Planeación es el Secretario del Comité, y es el responsable de plasmar las decisiones del comité en el acta correspondiente, asegurar que la misma sea suscrita por todos los miembros asistentes y mantener en custodia dichas actas.

Son funciones del Comité institucional de aseguramiento de la calidad:

- a) Asesorar al Rector en la definición de las políticas para el aseguramiento de la calidad y la consolidación de la cultura de evaluación y mejoramiento continuo.
- b) Recomendar al Rector para su implementación y/o aprobación ante los órganos de gobierno estatutariamente competentes, las estrategias y acciones que surjan de los procesos de aseguramiento de la calidad.
- c) Asesorar al Rector en la definición de mecanismos y procedimientos que garanticen la articulación del proceso entre facultades, programas y unidades administrativas de la Universidad.
- d) Revisar los resultados del proceso de autoevaluación con fines de acreditación de los programas y sus planes de mejoramiento.
- e) Efectuar la revisión de los sistemas de gestión, analizar su desempeño y asesorar al Rector en las acciones para su mejoramiento.

- f) Asesorar al Rector en la eliminación, modificación y/o creación de la documentación de los sistemas de gestión institucionales.
- g) Analizar y conceptuar al Rector(a) los programas que cumplan con las condiciones para presentarse a evaluación externa del Consejo Nacional de Acreditación o quien haga sus veces.
- h) Evaluar los informes parciales y finales que se generan como resultado del proceso de autoevaluación institucional y de programas.
- i) Evaluar anualmente la gestión institucional y formular directrices generales para planes de mejoramiento.
- j) Velar por el cumplimiento del plan de mejoramiento y mantenimiento institucional y de programas.
- k) Establecer los lineamientos para la construcción y ejecución de los planes y programas inherentes al aseguramiento de la calidad en la institución.
- l) Aprobar el modelo de autoevaluación- autorregulación institucional y de programas Aprobar los Planes de Mejoramiento
- m) Definir mecanismos y procedimientos que garanticen la articulación y la concreción del aseguramiento de la calidad en las Facultades, programas, programas y unidades administrativas de la Universidad.
- n) Revisar los juicios de valor emitidos por los equipos de trabajo por factor, para la construcción de planes de mejoramiento, mantenimiento institucional, informes para los sistemas de gestión.
- o) Definir las estrategias de participación de la comunidad universitaria en los procesos de aseguramiento de la calidad
- p) Asesorar al Rector en cualquier otro asunto que se someta a su consideración que sea de su competencia de acuerdo con los estatutos vigentes.

10.11.2. Comité de Admisiones y Becas.

Es el responsable por asesorar y orientar al Rector en los planes, políticas y estrategias sobre los procesos de promoción y admisión de los estudiantes. Igualmente es el encargado de llevar a cabo los procesos de diseño de convocatoria y la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento de becas de los solicitantes de los programas académicos de la Universidad Autónoma del Caribe. Este comité se encuentra conformado por:

- Rector (a), quien lo preside y convoca
- Vicerrector Académico
- Vicerrector Administrativo y Financiero
- Secretario General
- Un representante de los estudiantes, con voz, pero sin voto
- Un representante del personal vinculado laboralmente a la Universidad mediante contrato a tiempo completo, con voz, pero sin voto
- Director de Talento Humano, con voz, pero sin voto
- Director de Bienestar Institucional, con voz, pero sin voto

La designación de los representantes a los que se refiere el punto de conformación del Comité es definida de entre ternas presentados por Vicerrectoría Académica, para el caso del representante de los estudiantes, y por la Dirección de Talento Humano, para el representante de los funcionarios, a la Rectoría, la cual previa revisión de las hojas de vida elegirá el mejor perfil para desempeñar su rol en el comité. Los miembros participan en el comité con igual voz y voto. Sesiona con la mitad más uno de sus integrantes y sus decisiones se toman por mayoría simple (mitad más uno de sus asistentes). Es potestad del Comité invitar a expertos según los temas a tratar.

El Secretario General es el secretario del Comité, y es el responsable de plasmar las decisiones del comité en el acta correspondiente, asegurar que la misma sea suscrita por todos los miembros asistentes y mantener en custodia dichas actas.

El comité sesiona por convocatoria conforme a lo indicado, y una vez el mismo sesione, corresponde al Secretario cursar copia del acta respectiva al Rector a fin de que este proceda a evaluarlas y a realizar las acciones que estime para con las diversas unidades académico-administrativas que se encuentren afines con los trámites operativos que deban implementarse.

Son funciones del Comité de admisiones y becas:

- a) Elaborar y proponer al rector políticas de selección, admisiones y matrículas de la Universidad, estrategias para el mejoramiento del proceso y planes relacionados con el proceso de admisiones.
- b) Velar por el cumplimiento del Reglamento Estudiantil y el Reglamento de Becas, Auxilios y Descuentos Educativos de la Universidad Autónoma del Caribe.
- c) Diseñar las normas generales para organizar las inscripciones y las pruebas de admisión.
- d) Acompañar en el proceso de admisiones y matrículas en la Universidad.
- e) Conceptuar al rector sobre criterios de transferencias y/o homologaciones de matrículas.
- f) Diseñar las convocatorias de becas y sus respectivos lineamientos.
- g) Verificar los requisitos de cumplimiento de los postulantes para el otorgamiento de becas y descuentos dentro de los diversos programas académicos, de acuerdo con las políticas y reglamentos establecidas para dicho fin, y conceptuar respecto de aquellos vacíos en relación con los mismos que no estén contempladas en la normatividad respectiva
- h) Velar por el cumplimiento de los compromisos asumidos por los becarios con el fin de mantener el beneficio otorgado.
- i) Retirar las becas a quienes incurran en las causales establecidas para dicho efecto.
- j) Asesorar al Rector en cualquier otro asunto que se someta a su consideración que sea de su competencia de acuerdo con los estatutos vigentes.

10.11.3. Comité de Desarrollo Docente

Créase el Comité de Desarrollo Docente de la Universidad Autónoma del Caribe como el responsable por asesorar y orientar al Rector en la aplicación de políticas, programas y proyectos de la Universidad para la selección, desarrollo y proyección de la planta docente; así como promover la actualización, reglamentación y aplicación del Estatuto Docente. Este comité se encuentra conformado por:

- Rector (a), quien lo preside y convoca
- Vicerrector Académico
- Vicerrector Administrativo y Financiero
- Director de Talento Humano
- Director de Planeación
- Director de Procesos Académicos
- Decanos

Los miembros participan en el comité con igual voz y voto. Sesiona con la mitad más uno de sus integrantes y sus decisiones se toman por mayoría simple (mitad más uno de sus asistentes). Es potestad del Comité invitar a expertos según los temas a tratar.

El secretario del comité es el Vicerrector Académico, y es el responsable de plasmar las decisiones del comité en el acta correspondiente y asegurar que la misma sea suscrita por todos los miembros asistentes, así como por mantener en custodia dichas actas.

El comité sesiona por convocatoria conforme a lo indicado, y una vez el mismo sesione, corresponde al Secretario cursar copia del acta respectiva al Rector a fin de que este proceda a evaluarlas y a realizar las acciones que estime para con las diversas unidades académico-administrativas que se encuentren afines con los trámites operativos que deban implementarse.

Son funciones del Comité de Desarrollo docente:

- a) Proponer al Rector las estrategias para aplicar las políticas fijadas por los Órganos de Gobierno en materia de selección, vinculación, desarrollo y proyección de la planta docente de la Universidad.
- b) Proponer al Rector estrategias de administración y desarrollo de la planta docente asegurando las directrices del Plan de Desarrollo vigente.
- c) Velar por el cumplimiento de las políticas de administración del talento humano en lo relacionado a la planta docente.
- d) Presentar propuestas al rector para lo de su competencia y/o presentación para éste lo realice ante los Órganos de Gobierno que corresponda estatutariamente, para la unificación de las políticas de administración del talento humano docente.
- e) Estudiar y resolver las solicitudes de promoción y ascenso de los docentes, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por el Estatuto Docente.

- f) Analizar y conceptuar al Rector(a) sobre solicitudes de apoyo para estudios de alto nivel, previo cumplimiento de los requisitos exigidos.
- g) Asesorar al Rector en cualquier otro asunto que se someta a su consideración que sea de su competencia de acuerdo con los estatutos vigentes.

10.11.4. **Comité de Comunicaciones Estratégicas y Marketing.**

Créase el Comité de Comunicaciones Estratégicas y Marketing de la Universidad Autónoma del Caribe como el responsable de asesorar al rector sobre la proposición de políticas y estrategias de comunicación, mercadeo y publicidad, así como dar concepto a las instancias correspondientes en la proyección de la unidad de imagen institucional. Este comité se encuentra conformado por:

- Rector (a), quien lo preside y convoca
- Vicerrector Académico
- Vicerrector Administrativo y Financiero
- Director de Comunicaciones
- Decano Facultad Ciencias Sociales y Humanas
- Director programa de Comunicación Social y Periodismo

Los miembros participan en el comité con igual voz y voto. Sesiona con la mitad más uno de sus integrantes y sus decisiones se toman por mayoría simple (mitad más uno de sus asistentes). Es potestad del Comité invitar a expertos según los temas a tratar.

El Director de Comunicaciones es el secretario del Comité, y es el responsable de plasmar las decisiones del comité en el acta correspondiente, asegurar que la misma sea suscrita por todos los miembros asistentes y mantener en custodia dichas actas.

El comité sesiona por convocatoria conforme a lo indicado, y una vez el mismo sesione, corresponde al secretario cursar copia del acta respectiva al Rector a fin de que este proceda a evaluarlas y a realizar las acciones que estime para con las diversas unidades académico-administrativas que se encuentren afines con los trámites operativos que deban implementarse.

Son funciones del Comité de comunicaciones estratégicas y marketing:

- a) Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales en materia de comunicaciones y mercadeo.
- b) Evaluar la efectividad de los planes, programas y estrategias desarrolladas por la Dirección de Comunicaciones en materia de comunicación y mercadeo; como también proponer las mejoras pertinentes.
- c) Velar por el desarrollo de la Imagen Corporativa y Unidad de Marca ante todos los públicos y medios de comunicación.
- d) Coordinar las investigaciones de mercados.

- e) Avalar el Plan de Acción y el presupuesto de comunicación y mercadeo, presentarlo al Rector a fin de que el mismo las apruebe y/o las escale a los órganos de gobierno competentes según lo normado en los estatutos.
- f) Asesorar al Rector en cualquier otro asunto que se someta a su consideración que sea de su competencia de acuerdo con los estatutos vigentes.

10.11.5. Comité Ejecutivo.

Es el responsable asesorar a la Rectoría en asuntos que competen a la gestión académica y administrativa en general. Este Comité se encuentra conformado por:

- Rector (a), quien lo preside y convoca
- Vicerrector Académico
- Vicerrector Administrativo y Financiero
- Director de Planeación
- Secretario General
- Director de Comunicaciones
- Director Jurídico

Los miembros participan en el comité con igual voz y voto. Sesiona con la mitad más uno de sus integrantes y sus decisiones se toman por mayoría simple (mitad más uno de sus asistentes). Es potestad del Comité invitar a expertos según los temas a tratar.

El secretario será escogido de entre los integrantes del Comité, designado por el Rector, y es el responsable de plasmar las decisiones del comité en el acta correspondiente, asegurar que la misma sea suscrita por todos los miembros asistentes y mantener en custodia dichas actas.

El comité sesiona por convocatoria conforme a lo indicado, y una vez el mismo sesione, corresponde al Secretario cursar copia del acta respectiva al Rector a fin de que este proceda a evaluarlas y a realizar las acciones que estime para con las diversas unidades académico-administrativas que se encuentren afines con los trámites operativos que deban implementarse.

Son funciones del Comité ejecutivo:

- a) Conceptuar al Rector(a) sobre las políticas, reglamentos, manuales y procedimientos que así le requieran
- b) Asesorar al Rector en la evaluación de candidatos para los cargos de libre remoción y nombramiento, así como para los cargos de niveles Estratégico y Táctico en las unidades académicas.
- c) Sugerir la creación de grupos de trabajo para el tratamiento de asuntos de orden académico o administrativo, diseño de programas planes o resolución de situaciones específicas.

- d) Estudiar y Conceptuar al Rector(a) sobre las situaciones especiales que se presenten y afecten la marcha de la Institución.
- e) Sugerir planes de acción para las orientaciones y políticas generales que sean fijados por los distintos órganos de Gobierno de la Institución.
- f) Asesorar al Rector en cualquier otro asunto que se someta a su consideración que sea de su competencia de acuerdo con los estatutos vigentes.

10.11.6. Comité de Infraestructura Física y Tecnológica.

Es el responsable de asesorar al Rector en lo relacionado con los estudios técnicos, desarrollo, uso, disposición, conservación de los bienes muebles, inmuebles de la Universidad y de infraestructura tecnológica de propiedad de esta, con el fin de garantizar de manera óptima la realización de las actividades académicas y administrativas. Este comité se encuentra conformado por:

- Vicerrector Administrativo y Financiero, quien lo preside y convoca
- Director Administrativo
- Director de Tecnologías de la Información
- Director Financiero
- Director de Planeación
- Jefe de Infraestructura y Servicios Generales
- Decano Facultad Arquitectura, Arte y Diseño
- Decano de Ingeniería

Los miembros participan en el comité con igual voz y voto. Sesiona con la mitad más uno de sus integrantes y sus decisiones se toman por mayoría simple (mitad más uno de sus asistentes). Es potestad del Comité invitar a expertos según los temas a tratar. En este sentido los Decanos de la Facultad de Arquitectura, Arte y Diseño y Facultad de Ingeniería podrán ser convocados de acuerdo con el objeto de la convocatoria.

El secretario será escogido de entre los integrantes del Comité y es el responsable de plasmar las decisiones del comité en el acta correspondiente, asegurar que la misma sea suscrita por todos los miembros asistentes y mantener en custodia dichas actas.

El comité sesiona por convocatoria conforme a lo indicado, y una vez el mismo sesione, corresponde al Secretario cursar copia del acta respectiva al Rector a fin de que este proceda a evaluarlas y a realizar las acciones que estime para con las diversas unidades académico-administrativas que se encuentren afines con los trámites operativos que deban implementarse.

Son funciones del Comité de infraestructura física y tecnológico:

- a) Velar por el cumplimiento de las políticas fijadas por la Universidad, y las normas legales que deben cumplirse en materia de desarrollo, disposición, conservación y mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, en especial, la planta física y tecnológica de la Universidad.

- b) Proponer directrices para el desarrollo de proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento de la planta física, así como de repotenciar, renovar y mantener la infraestructura tecnológica de la Universidad.
- c) Establecer estrategias que promuevan en la comunidad universitaria el uso correcto de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- d) Detectar necesidades en cuanto a equipos tecnológicos y sistemas de información que apoyen la gestión académica y administrativa.
- e) Evaluar y Conceptuar al Rector(a) la viabilidad técnica y presupuestal de los proyectos de adecuación y construcción de la planta física, y demás inmuebles de la Universidad, así como de repotenciar, renovar y mantener la infraestructura tecnológica de la Universidad.
- f) Evaluar la factibilidad de las modificaciones presupuestales de los proyectos y contratos en ejecución, de las obras nuevas a contratar y el cambio de especificaciones técnicas que así lo requieran.
- g) Realizar seguimiento de los procesos de licitación, compras y órdenes de trabajo necesarios en la ejecución las compras de bienes y servicios a contratar.
- h) Velar por la ejecución técnica, presupuestal y de la programación de los proyectos en desarrollo.
- i) Evaluar los informes de interventoría de las compras y/o servicios contratados.
- j) Velar por el uso adecuado y eficiente de los espacios destinados a las actividades administrativas y académicas.
- k) Verificar la cabal ejecución de los trabajos de aseo y vigilancia de los inmuebles de la Universidad en especial la planta física, salvaguardando el bienestar de la comunidad universitaria.
- l) Convocar a miembros de las instancias académicas o administrativas para el análisis de los proyectos, planes y programas que requieran sus conceptos.
- m) Asesorar al Rector en cualquier otro asunto que se someta a su consideración que sea de su competencia de acuerdo con los estatutos vigentes.

10.11.7. Comité de Contratos y Adquisiciones.

Es el responsable por brindar apoyo y asesorar al Rector para la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes y contratación de servicios, así como para ejecutar las decisiones que en tal sentido tome el Rector emanadas por el directamente o canalizadas por su conducto, previa aprobación de los Órganos de gobierno respectivos de acuerdo con los estatutos vigentes. Este comité se encuentra conformado por:

- Vicerrector Administrativo y Financiero, quien lo preside y convoca
- Director Administrativo
- Director Financiero
- Director Jurídico
- Profesional de Compras

Los miembros participan en el comité con igual voz y voto. Sesiona con la mitad más uno de sus integrantes y sus decisiones se toman por mayoría simple (mitad más uno de sus asistentes).

El secretario será escogido de entre los integrantes del Comité, y es el responsable de plasmar las decisiones del comité en el acta correspondiente, asegurar que la misma sea suscrita por todos los miembros asistentes y mantener en custodia dichas actas.

El comité sesiona por convocatoria conforme a lo indicado, y una vez el mismo sesione, corresponde al Secretario cursar copia del acta respectiva al Rector a fin de que este proceda a evaluarlas y a realizar las acciones que estime para con las diversas unidades académico-administrativas que se encuentren afines con los trámites operativos que deban implementarse.

Son funciones del Comité de contratos y adquisiciones:

- a) Proponer, a las instancias respectivas, estrategias para la adquisición de bienes y contratación de servicios que garanticen la calidad y oportunidad en la entrega y prestación de estos.
- b) Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de contrataciones
- c) Evaluar y definir el plan de compras anual de la Universidad.
- d) Determinar los parámetros para el diseño del Plan de Compras de la Universidad.
- e) Realizar la evaluación y verificación de las cotizaciones para la compra de bienes y contratación de servicios que excedan las atribuciones de aprobación del Vicerrector Administrativo y Financiero.
- f) Evaluar el proceso de selección, evaluación y revaluación de los proveedores y mantener actualizada la base de datos.
- g) Asesorar y emitir concepto sobre la aplicación de garantías y pólizas de cumplimiento sobre los contratos de bienes y servicios de la Universidad.
- h) Asesorar al Rector en cualquier otro asunto que se someta a su consideración que sea de su competencia de acuerdo con los estatutos vigentes.

10.11.8. **Comité de Salarios.**

El comité de Salarios tiene como función principal el estudio y aprobación de ajustes de sueldos de acuerdo con sus atribuciones, en razón de los cambios de responsabilidades, en caso de promociones y/o ascensos, riesgos de acuerdo al cargo a ocupar y de acuerdo al cumplimiento de los requisitos de la estructura. Y para el caso de los docentes la categorización docente por la obtención de títulos académicos más altos que fortalecen la gestión académica del empleado y la institución. Este comité se encuentra conformado por:

- Vicerrector Administrativo y Financiero
- Jefe de Control Interno

- Director de Talento Humano
- Director Financiero
- Vicerrector académico para los casos del área académica.
- El Rector aprobará las políticas salariales y establecerá los lineamientos de compensación.

Son funciones del Comité de Salarios:

- a) Monitorear el posicionamiento de los salarios en el mercado laboral a través de la contratación de estudios salariales que permitan compararnos y destacarnos por la competitividad salarial. Estos estudios serán analizados por el Comité de salarios y Comité de Compensación y Desarrollo se implementarán de acuerdo con la viabilidad presupuestal.
- b) Recibir y evaluar las solicitudes presentadas para ajuste salarial y verificación de las condiciones para el cumplimiento de los requisitos
- c) Elaborar acta de cada sesión del Comité de Salarios, donde queden consignados todos los estudios de sueldo realizados. Posteriormente serán presentados los casos para aprobación del Rector.
- d) Cumplir con todas las estipulaciones establecidas vigentes en el código sustantivo del trabajo, seguridad social y régimen tributario.
- e) Incrementar automáticamente los sueldos a partir del primero (1) de enero de cada año teniendo en cuenta los criterios y aprobaciones del Consejo superior en el año inmediatamente anterior.
- f) Realizar el ajuste de salario a los trabajadores que hayan sido objeto de promoción interna, previa solicitud de su jefe inmediato, aprobación de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y del Rector según el caso.
- g) Los trabajadores cuyos cargos requieran el control de entradas y salidas durante su jornada laboral, deben reportadas por el jefe inmediato del área para así poder liquidar y pagar sus horas extras conforme a lo estipulado en la ley laboral, previa autorización del jefe inmediato.
- h) Liquidar las vacaciones individuales y colectivas teniendo en cuenta su jornada laboral según el área, para todos los trabajadores exceptuando los docentes con contrato indefinido, los cuales se liquidan con base en días calendario.
- i) Pagar los sueldos quincenal o mensualmente, según lo establecido, siempre en forma oportuna.
- j) Efectuar las deducciones contempladas en la ley y a que hubiere lugar, y los descuentos autorizados por los trabajadores.
- k) Efectuar el pago de las solicitudes correspondientes de auxilios de la Convención Colectiva del Trabajo, a los trabajadores beneficiados por éste.
- l) Las bonificaciones o auxilios no constitutivos de salario se deberán otorgar por la ejecución de actividades específicas y adicionales a las asignadas al cargo o derivadas del contrato de trabajo.

10.11.9. Comité de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Es el responsable de velar por el cumplimiento de las directrices legales, que regulan la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la reglamentación legal vigente establecida para tal fin. Este comité se encuentra conformado por:

- Vicerrector Administrativo y Financiero, quien lo preside y convoca
- Director de Talento Humano
- Director Administrativo
- Coordinador de Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar
- Abogado laboralista, designado por la Dirección Jurídica

Los miembros participan en el comité con igual voz y voto. Sesiona con la mitad más uno de sus integrantes y sus decisiones se toman por mayoría simple (mitad más uno de sus asistentes).

El secretario será escogido de entre los integrantes del Comité y es el responsable de plasmar las decisiones del comité en el acta correspondiente, asegurar que la misma sea suscrita por todos los miembros asistentes y mantener en custodia dichas actas.

El comité sesiona por convocatoria conforme a lo indicado, y una vez el mismo sesione, corresponde al Secretario cursar copia del acta respectiva al Rector a fin de que este proceda a evaluarlas y a realizar las acciones que estime para con las diversas unidades académico-administrativas que se encuentren afines con los trámites operativos que deban implementarse.

Son funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- a) Velar por el diseño, evaluación, implementación y divulgación de la política y objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- b) Velar por que se definían, evalúen, asignen y comuniquen las responsabilidades específicas en seguridad y salud en el trabajo, a todos los cargos y niveles de la organización.
- c) Garantizar que se lleve a cabo el proceso de rendición de cuentas en seguridad y salud en el trabajo en la Institución.
- d) Definir, evaluar y hacer seguimiento a los recursos técnicos, humanos y financieros necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- e) Identificar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales vigentes en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f) Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar medidas de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos que permitan establecer controles para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- g) Evaluar y definir el plan de trabajo y el plan de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.
- h) Participar activamente en la revisión periódica de indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- i) Liderar y gestionar la realización anual de la revisión del sistema de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la reglamentación legal vigente establecida para tal fin.
- j) Liderar la conformación y funcionamiento del comité de emergencias, para la prevención, preparación y atención de emergencias en la institución.
- k) Fomentar los procesos de comunicación, participación y consulta de las partes interesadas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- l) Asesorar al Rector en cualquier otro asunto que se someta a su consideración que sea de su competencia de acuerdo con los estatutos vigentes.

10.11.10. Comité de Docencia.

Es el responsable de asesorar al rector en lo relacionado con el desarrollo de la planta profesoral de la universidad, así como con el desarrollo y mantenimiento de la calidad de los programas de pregrado y posgrado de la universidad. Este comité se encuentra conformado por:

- Vicerrector Académico, quien lo preside y convoca
- Director de Procesos Académicos
- Director de UCIL
- Director UAC Virtual
- Decanos
- Director Departamento de Ciencias Básicas
- Director Departamento de Humanidades
- Representante de los estudiantes

Los miembros participan en el comité con igual voz y voto. Sesiona con la mitad más uno de sus integrantes y sus decisiones se toman por mayoría simple (mitad más uno de sus asistentes). Es potestad del Comité invitar a expertos según los temas a tratar.

El secretario es escogido de entre los integrantes del Comité y es el responsable de plasmar las decisiones del comité en el acta correspondiente, asegurar que la misma sea suscrita por todos los miembros asistentes y mantener en custodia dichas actas.

El comité sesiona por convocatoria, y puede hacerlo de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.

Son funciones del Comité de Docencia:

- a) Estudiar y evaluar las políticas, programas y proyectos relacionados con el desarrollo y mantenimiento de la calidad de los programas de pregrado y posgrado en sus distintas modalidades.
- b) Dar concepto al Rector(a) sobre la creación, extensión o supresión de programas académicos y de unidades docentes e investigativas.

- c) Analizar y dar concepto al Rector(a), en primera instancia, sobre los Proyectos Educativos, planes de estudio y las reformas de los programas académicos.
- d) Dirimir sobre los casos académicos y disciplinarios de estudiantes presentados por los Consejos de Facultad.
- e) Promover la actualización, reglamentación y aplicación del Estatuto Docente.
- f) Estudiar, evaluar y Conceptuar al Rector(a) en temas relacionados con el desarrollo de la planta profesoral.
- g) Evaluar y proponer al Rector estrategias de mejora a los lineamientos institucionales referentes al desarrollo profesoral y curricular de la institución.
- h) Asesorar al Rector en cualquier otro asunto que se someta a su consideración que sea de su competencia de acuerdo con los estatutos vigentes.

10.11.11. Comité de Éxito Estudiantil.

Es el responsable de asesorar a Rector en lo relacionado con el desarrollo de programas e implementación de acciones que garanticen el éxito académico de los estudiantes de la universidad.

Este comité se encuentra conformado por:

- Vicerrector Académico, quien lo preside y convoca
- Director de Procesos Académicos
- Coordinador de PACE
- Decanos
- Director Departamento de Ciencias Básicas
- Director Departamento de Humanidades
- Director UCIL

Los miembros participan en el comité con igual voz y voto. Sesiona con la mitad más uno de sus integrantes y sus decisiones se toman por mayoría simple (mitad más uno de sus asistentes). Es potestad del Comité invitar a expertos según los temas a tratar.

El secretario será escogido de entre los integrantes del Comité y es el responsable de plasmar las decisiones del comité en el acta correspondiente, asegurar que la misma sea suscrita por todos los miembros asistentes y mantener en custodia dichas actas.

El comité sesiona por convocatoria, y puede hacerlo de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.

Son funciones del Comité de Éxito Estudiantil:

- a) Realizar análisis y seguimiento a la información relacionada con los resultados de las pruebas de medición de desempeño estudiantil.

- b) Proponer al Rector y evaluar estrategias institucionales que propendan por el mejoramiento del desempeño estudiantil y contribuir a los objetivos institucionales en materia académica.
- c) Formular al Rector estrategias dirigidas a los programas académicos con el fin de mejorar los resultados, la calidad académica y el desempeño estudiantil.
- d) Asesorar al Rector en cualquier otro asunto que se someta a su consideración que sea de su competencia de acuerdo con los estatutos vigentes.

10.11.12. Comité de Laboratorios.

Créase el Comité de Laboratorios de la Universidad Autónoma del Caribe como el ente asesor y consultivo del rector y su objeto es la formulación de propuestas y recomendaciones para el desarrollo de las Políticas relacionadas el mantenimiento, funcionamiento y mejora de los laboratorios adscritos a las distintas Facultades de la Universidad. Este comité se encuentra conformado por:

- Vicerrector Académico, quien lo preside y convoca
- Director de Procesos Académicos
- Director de Investigación y Transferencia
- Director de Planeación
- Director Administrativo
- Director/Jefe/Coordinador de laboratorio por facultad

Los miembros participan en el comité con igual voz y voto. Sesiona con la mitad más uno de sus integrantes y sus decisiones se toman por mayoría simple (mitad más uno de sus asistentes). Es potestad del Comité invitar a expertos según los temas a tratar.

El secretario será escogido de entre los integrantes del Comité y es el responsable de plasmar las decisiones del comité en el acta correspondiente, asegurar que la misma sea suscrita por todos los miembros asistentes y mantener en custodia dichas actas.

El comité sesiona por convocatoria, y puede hacerlo de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.

Son funciones del Comité de Laboratorios:

- a) Proponer al Rector políticas, estrategias y directrices para el fortalecimiento, renovación y/o reestructuración de los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas de la Universidad
- b) Proponer al Rector y promover políticas de organización de los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas de la Universidad, que propicien las condiciones para la acreditación de programas académicos y de los mismos y la articulación de las funciones de docencia, investigación y extensión
- c) Analizar y dar concepto al Rector sobre el desarrollo permanente de los planes operativos, mantenimiento y de inversión a ejecutar por los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas adscritos a las Facultades.

- d) Verificar el nivel de cumplimiento de los Planes de mejoramiento (acciones correctivas, preventivas y de mejora) implementado en los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas de las Facultades.
- e) Realizar evaluaciones y análisis de la articulación entre la producción académica en los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas y las diferentes funciones misionales
- f) Revisar y sugerir cambios al Rector los cambios a los lineamientos que en materia de laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas se establecieron.
- g) Asesorar al Rector en cualquier otro asunto que se someta a su consideración que sea de su competencia de acuerdo con los estatutos vigentes.

10.11.13. Comité de Ética.

Créase el Comité de Ética de la Universidad Autónoma del Caribe como el órgano asesor del Rector cuya responsabilidad es avalar la integridad ética de las investigaciones que se realizan en la institución. Esto es, verificar que la actividad investigativa que se desarrolla en la Universidad Autónoma del Caribe y sus productos cumplan con los principios básicos sustentados en valores éticos observados nacional e internacionalmente. Este comité se encuentra conformado por:

- Vicerrector Académico, quien lo preside y convoca
- Director de Investigación y Transferencia
- Un representante de los líderes de los grupos de Investigación de las facultades
- Un representante de los Decanos
- Un representante del grupo médico de Bienestar institucional
- Director del programa de Psicología
- Un representante de la comunidad académica regional
- Un representante de las Ciencias Sociales (preferiblemente filósofo, teólogo o sociólogo)
- Un representante de los docentes con formación doctoral (preferiblemente con experiencia en el área de la salud)

La designación de los representantes a los que se refiere el punto de conformación del comité es definida de entre ternas presentados por la Vicerrectoría a la Rectoría, la cual previa revisión de las hojas de vida elegirá el mejor perfil para desempeñar su rol en el comité, esta designación es por período de un (1) año, el cual podrá ser renovado.

El comité sesiona con la mitad más uno de sus integrantes, salvo que el tema a tratar se considere imprescindible la presencia de alguno de los faltantes, y sus acuerdos se toman por mayoría. Es potestad del Comité invitar a expertos según los temas a tratar.

El secretario será escogido de entre los integrantes del Comité y es el responsable de plasmar las decisiones del comité en el acta correspondiente, asegurar que la misma sea suscrita por todos los miembros asistentes y mantener en custodia dichas actas.

El comité sesiona por convocatoria, y puede hacerlo de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.

Son funciones del Comité de Ética:

- a) Divulgar y proponer reformas y actualizaciones al manual de ética de investigación de la Universidad.
- b) Formular y propender por la divulgación de los procedimientos institucionales aplicables al Comité.
- c) Analizar y evaluar problemas éticos que se susciten o potencialmente puedan presentarse en cualquier campo del saber en el cual la universidad desarrolle actividades investigativas y presentar al Rector los resultados.
- d) Asesorar y emitir al Rector conceptos que permitan a los investigadores de la Universidad tener conocimiento, aclarar y discutir cualquier implicación ética que se derive de sus actividades inherentes al desarrollo investigativo.
- e) Promover debates, formar y comunicar a la comunidad universitaria sobre avances, y tendencias, alcances, implicaciones y consecuencias de la ética investigativa.
- f) Evaluar los proyectos de investigación que la Dirección de Investigación y transferencia considere pertinentes de verificación desde el punto de vista de la ética investigativa y en los cuales participe la Universidad Autónoma del Caribe.
- g) Oficiar como tribunal de evaluación para los proyectos de investigación formulados y desarrollados en la UAC, emitiendo dictámenes pertinentes que sean solicitados por entidades promotoras y/o financiadoras de la actividad investigativa
- h) Emitir informes al Rector sobre problemas éticos que se susciten o potencialmente puedan presentarse en cualquier campo del saber en el cual la Universidad desarrolle actividades académicas, de investigación y de extensión.
- i) Emitir al Rector informes a solicitud de entidades e investigadores externos de la UAC sobre la ética investigativa de la Universidad.
- j) Propender por el trabajo colaborativo, participando en redes de comités de ética investigativa, de forma que facilite el desarrollo de las funciones propuestas.
- k) Asesorar al Rector en cualquier otro asunto que se someta a su consideración que sea de su competencia de acuerdo con los estatutos vigentes.

10.11.14. Comité de Investigación y Vinculación.

Es el responsable de los aspectos gerenciales, administrativos y científicos de la ejecución del Sistema Institucional de investigación de la Universidad Autónoma del Caribe.

Este comité se encuentra conformado por:

- Vicerrector Académico, quien lo preside y convoca

- Director de Investigación y Transferencia
- Un representante de los Decanos
- Un representante de los líderes de los grupos de Investigación de las Facultades
- Un representante de los Directores de los programas de posgrado
- Un representante de los docentes con formación doctoral categorizado Colciencias
- Coordinador Grupos y Semilleros de Investigación

La designación de los representantes a los que se refiere el punto de conformación del comité es definida de entre ternas presentados por la Vicerrectoría a la Rectoría, la cual previa revisión de las hojas de vida elegirá el mejor perfil para desempeñar su rol en el comité, esta designación es por período de un (1) año, el cual podrá ser renovado.

Los miembros participan en el comité con igual voz y voto. Sesiona con la mitad más uno de sus integrantes y sus decisiones se toman por mayoría simple (mitad más uno de sus asistentes). Es potestad del Comité invitar a expertos según los temas a tratar.

El secretario será escogido de entre los integrantes del Comité y es el responsable de plasmar las decisiones del comité en el acta correspondiente, asegurar que la misma sea suscrita por todos los miembros asistentes y mantener en custodia dichas actas.

El comité sesiona por convocatoria, y puede hacerlo de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.

Son funciones del Comité de Investigación y Vinculación:

- a) Formular e impulsar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para el desarrollo organizacional y evaluación de la investigación.
- b) Garantizar la debida articulación de los procesos académicos y de proyección social con los procesos de investigación, de tal manera que ellos se retroalimenten y fortalezcan de manera mutua.
- c) Evaluar, de manera sistemática, los resultados de la actividad investigativa institucional.
- d) Orientar al rector respecto de la difusión y divulgación de los resultados de investigación en el ámbito institucional, local, regional, nacional e internacional, a través de la organización de eventos de carácter científico, tecnológico o técnico, que sirvan de escenario y espacio de reflexión sobre el papel de la ciencia, la tecnología y la innovación en el desarrollo social e industrial.
- e) Presentar al Rector estrategias para el desarrollo de investigaciones interinstitucionales con otras universidades, entidades estatales o privadas o con el sector productivo, mediante convenios de cooperación.
- f) Recomendar al Rector actividades para el desarrollo de la investigación en los niveles formativo, institucional e interinstitucional.

- g) Proponer al Rector pautas para la organización y fortalecimiento de las capacidades de investigación en la Universidad.
- h) Evaluar y presentar al Rector las propuestas que los programas de posgrados para postular a los estudiantes como Asistente de Investigación y Transferencia.
- i) Asesorar al Rector en cualquier otro asunto que se someta a su consideración que sea de su competencia de acuerdo con los estatutos vigentes.

10.11.15. Consejo de Facultad.

El Consejo de Facultad funcionará como un órgano consultivo del rector para desarrollar funciones misionales de la Universidad en la respectiva facultad. Su dirección estará a cargo del Decano.

Son miembros del Consejo de Facultad:

- Decano, quien lo preside.
- Directores de los programas y Unidades que conforman la Facultad.
- Un representante de los Directores de Departamentos.
- Un representante de los profesores.
- Un representante de los estudiantes.
- Un egresado de la Facultad.

- La designación de los representantes a los que se refiere el punto de conformación del Consejo (representante de los directores de departamentos, representante de los profesores, y representante de estudiantes será de manera democrática y deberá ser reglamentada por el Consejo Académico.

El Consejo sesiona con la mitad más uno de sus integrantes y sus acuerdos se toman por mayoría simple, mitad más uno de sus asistentes. Es potestad del Comité invitar a expertos según los temas a tratar.

El secretario es escogido de entre los integrantes del Consejo y es el responsable de plasmar las decisiones del comité en el acta correspondiente, asegurar que la misma sea suscrita por todos los miembros asistentes y mantener en custodia dichas actas.

Son funciones del Consejo de Facultad:

- a) Evaluar, reformar y actualizar el currículo, dentro de una política de búsqueda de excelencia académica para su correspondiente trámite aprobatorio ante los órganos competentes de la Universidad.
- b) Decidir, en primera instancia, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Estudiantil sobre los asuntos disciplinarios de los que tenga conocimiento.

- c) Analizar y resolver las solicitudes presentadas por los estudiantes por motivos de orden académico, y que sean de su competencia.
- d) Analizar y proponer la creación o supresión de programas o unidades académicas, y presentarlas para aprobación ante el Consejo Académico.
- e) Actualizar los programas de pregrado, de posgrado y de extensión de la Facultad, y propiciar su proyección social.
- f) Promover la interdisciplinariedad con las demás facultades, particularmente en áreas comunes del conocimiento.

EL consejo de facultad se reúne ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando sea convocado por el Decano. El Consejo sesionará válidamente con la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones se tomarán con el voto favorable de la mayoría de los asistentes.

10.11.16. Comité Curricular.

Es el comité asesor del Decano que acompaña al Director/Coordinador de programa académico para estudiar, evaluar, aprobar y tomar decisiones en temas específicamente limitados al diseño, desarrollo, mantenimiento y evaluación de la calidad del programa académico. Las temáticas específicas tratadas por este comité son:

- Procesos de docencia
- Procesos curriculares
- Aseguramiento de la calidad
- Investigación y transferencia
- Extensión y proyección social

Este comité se encuentra conformado por:

- Director/Coordinador de programa académico, quien lo preside y convoca
- Docente tiempo completo, designado como gestor del tema a tratar, ejerce las funciones de secretaría del comité
- Un representante de los docentes tiempo completo, elegido por los docentes de tiempo completo adscrito al programa
- Un representante de los docentes catedráticos, elegido por los docentes catedráticos adscritos al programa
- Un representante de los estudiantes, elegido por los estudiantes con matrícula vigente en el respectivo programa.
- Un representante de los graduados no vinculado laboralmente a la Universidad y elegido por el Vicerrector Académico de terna que presente el Decano.

El Comité sesiona con la mitad más uno de sus integrantes y sus acuerdos se toman por mayoría simple, mitad más uno de los miembros. Es potestad del Comité invitar a expertos según los temas a

tratar. El comité sesiona por convocatoria, y puede hacerlo de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.

El secretario es escogido de entre los integrantes del Comité y es el responsable de plasmar las decisiones del comité en el acta correspondiente, asegurar que la misma sea suscrita por todos los miembros asistentes y mantener en custodia dichas actas.

Son funciones del Comité Curricular:

- a) Velar por la calidad del programa académico y su mejoramiento continuo, actuando en concordancia con las políticas institucionales.
- b) Proponer estrategias para mejorar continuamente el proceso enseñanza-aprendizaje, fomentar la investigación e incrementar las actividades de proyección social
- c) Planear, evaluar y diseñar estrategias, acorde con los objetivos institucionales y los parámetros establecidos por el Consejo Académico.
- d) Evaluar y controlar el desarrollo de los procesos de aseguramiento de la calidad y evaluación en los programas
- e) Crear y presentar proyectos conjuntos para el desarrollo de la docencia, investigación, proyección social y autoevaluación del programa.
- f) Definir estrategias de seguimiento y evaluación de los planes y acciones propuestas.
- g) Participar en las actividades de revisión curricular, estrategias pedagógicas y metodológicas del programa con fines de atender las condiciones propias del registro calificado, la acreditación y renovación de la acreditación del programa académico.
- h) Asegurar la actualización del currículo del programa en consonancia con el desarrollo del conocimiento y las necesidades del contexto interno y externo.
- i) Realizar seguimiento y control a las líneas de investigación que sustentan el programa académico, y a los proyectos de investigación y creación.
- j) Promover e incentivar la consolidación de convenios en el ámbito local, nacional o internacional, en aras de promover la movilidad estudiantil y profesoral, así como la internacionalización mediante la conformación y/o consolidación de redes.
- k) Fomentar y analizar la pertinencia y viabilidad de las propuestas y acciones de proyección social, así como su impacto en la sociedad.
- l) Emitir conceptos al Rector sobre casos de acción disciplinaria por parte de docentes y/o estudiantes.
- m) Velar por la eficiencia y la continuidad de los procesos de la cultura de evaluación y aseguramiento de la calidad.
- n) Establecer la ponderación de elementos de acuerdo con los Lineamientos para la acreditación de programas de pregrado y posgrado y su respectiva justificación.
- o) Coordinar la aplicación de los instrumentos de recolección de información.
- p) Revisión de los juicios de valor emitidos por los equipos de trabajo por factor para la construcción del plan de mejoramiento y mantenimiento del programa.

- q) Revisar y avalar los informes parciales y finales que generen de los equipos por factor a partir de los cuales se construya el informe de autoevaluación.
- r) Definir y hacer seguimiento a la implementación de las estrategias de participación de la comunidad académica en los procesos de aseguramiento de la calidad.
- s) Realizar seguimiento y evaluación al plan de mejoramiento y mantenimiento de del programa
- t) Realizar las propuestas y documentos maestros de iniciativas de nuevos programas, modificación y/o desistimiento de los programas existentes.
- u) Asesorar al Rector en cualquier otro asunto que se someta a su consideración que sea de su competencia de acuerdo con los estatutos vigentes.

10.11.17. Comité de archivo

Este comité actúa como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos. Este comité se encuentra conformado por:

- Secretario General o su delegado, quien lo preside
- Director Jurídico o su delegado
- Director de Planeación o su delegado
- Jefe de Control interno o su delegado
- Coordinación de Planeación Estratégica y Mejoramiento o su delegado
- Coordinador de Gestión Documental o su delegado, quien actuará como secretario

Los miembros participan en el comité con igual voz y voto, con excepción del Jefe de Control Interno quien tendrá voz más no voto. Sesiona con la mitad más uno de sus integrantes, y sus decisiones se toman por mayoría simple (mitad más uno de sus asistentes). Es potestad del Comité invitar a expertos según los temas a tratar.

Son funciones del comité de archivo:

- a) Promover las políticas de fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental, de la Universidad Autónoma del Caribe.
- b) Establecer los planes y programas de trabajo, así como tomar decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la Institución.
- c) Aprobar o improbar las Tablas de Retención Documental TRD y sus respectivas actualizaciones.
- d) Velar por la custodia y conservación de la documentación de la Universidad Autónoma del Caribe.
- e) Proponer ante el Consejo Superior la reglamentación indispensable para el debido funcionamiento, trámite y organización de la correspondencia y el archivo de la Universidad Autónoma del Caribe en cada una de las etapas de su ciclo vital.

- f) Implementar, promover e impulsar el fortalecimiento del sistema de gestión documental de la Universidad Autónoma del Caribe, técnica y estadísticamente, a fin de lograr la conservación documental, lo anterior en aras de cumplir los principios consagrados en la Ley 594, Ley General de Archivos y demás disposiciones promulgadas por parte del Archivo General de la Nación y la Universidad Autónoma del Caribe.
- g) Establecer los mecanismos de difusión y promoción del patrimonio histórico y cultural del acervo documental de la Universidad Autónoma del Caribe.
- h) Las demás que le sean asignadas.
- i) Darse su propio reglamento

10.11.18. Comité de Control Interno

Es el responsable de asesorar a la rectoría en el cumplimiento de las reglamentaciones aplicables a la Universidad en términos de Control Interno, así como de definir las políticas generales y específicas de éste y las directrices internas para el diseño, desarrollo, implementación y funcionamiento armónico del Sistema de Control Interno. Este comité se encuentra conformado por:

- Rector (a), quien lo preside y convoca
- Vicerrector Administrativo y Financiero
- Vicerrector Académico
- Director de Planeación
- Director Financiero
- Director Jurídico
- Jefe de Control Interno

Los miembros participan en el comité con igual voz y voto, con excepción del Jefe de Control Interno quien tendrá voz más no voto. Sesiona con la mitad más uno de sus integrantes, y sus decisiones se toman por mayoría simple (mitad más uno de sus asistentes). Es potestad del Comité invitar a expertos según los temas a tratar.

El Jefe de Control Interno es el secretario del comité y es el responsable de plasmar las decisiones del comité en el acta correspondiente, asegurar que la misma sea suscrita por todos los miembros asistentes y mantener en custodia dichas actas.

El comité sesiona por convocatoria con una periodicidad cuatrimestral, y una vez el mismo sesione, corresponde al secretario cursar copia del acta respectiva al Rector a fin de que este proceda a evaluarlas y realizar las acciones que estime necesarias con las diversas unidades académico-administrativas que sean afines con los trámites a implementarse. De considerarse necesario puede convocarse de manera extraordinaria.

Son funciones del Comité de control interno:

- a) Establecer los lineamientos para el diseño, ejecución, adaptación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno.

- b) Evaluar el estado y efectividad del Sistema de Control Interno de la institución, y de su capacidad para apoyar el cumplimiento de sus objetivos y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento y mejoramiento del sistema a partir de la normatividad vigente
- c) Evaluar los informes presentados por la Oficina de Control Interno y otros entes de control.
- d) Propender por el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable, considerando la efectividad de éste e incluyendo la seguridad y control en el área de Tecnologías de la información.
- e) Aprobar el Plan Anual de Auditoría presentado por el líder de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la Universidad.
- f) Dar concepto sobre el Estatuto de Auditoría Interna, así como verificar su cumplimiento.
- g) Facilitar la comunicación oportuna sobre las directrices, temas y resultados, que en materia de Control Interna se presenten, entre las diferentes unidades académico - administrativas de la Institución.
- h) Revisar la información contenida en los estados financieros de la institución y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
 - i) Resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna, siempre que se haya surtido el conducto regular ante la Oficina de Control Interno.
 - j) Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría y demás parámetros establecidos en el presente Estatuto.
 - k) Brindar concepto sobre la Política de gestión del riesgo, su aprobación, cumplimiento, seguimiento para su actualización y evaluar la eficacia frente a la gestión del riesgo.
 - l) Asesorar en el diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con las normas vigentes.
 - m) Definir mejoras a los Sistemas de Gestión de la Universidad, con énfasis en las actividades de control establecidos en los diferentes procesos y niveles organizacionales. Esta información deberá ser suministrada al Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad.
 - n) Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información administrativa, académica, estadística, financiera, de planeación y de evaluación de procesos, así como la utilización de indicadores de gestión generales y por áreas.
 - o) Analizar las recomendaciones del Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la Universidad.
 - p) Promover la generación y consolidación de la cultura de la autoevaluación del control dentro del criterio del autocontrol.
 - q) Asesorar al Rector en cualquier otro asunto que se someta a su consideración que sea de su competencia de acuerdo con los estatutos vigentes.
 - r) Las demás que le sean asignadas por el Rector y que no excedan o trasgredan las competencias asignadas por la normatividad interna aplicable vigente.

Para la validez de las sesiones de aquellos comités que preside el rector, no será necesario contar siempre con la asistencia del Rector, ya que él puede delegar su representación de manera expresa, lo cual se hará constar en el Acta respectiva. No obstante, sólo cuando el Rector asista a la sesión y en ésta él apruebe de manera expresa las recomendaciones que le han sido dadas por el Comité respectivo, se entenderá que han sido acogidas por él y en consecuencia no deberá someterse a su consideración posteriormente, sin perjuicio de la aprobación del Acta respectiva como Presidente del



Comité. En aquellos casos en que el Rector no asista al Comité directamente sino a través de su delegado, las recomendaciones deberán serle notificadas mediante Acta directamente por el Secretario, para que las acoja o las rechace y/o les dé el trámite correspondiente de acuerdo con lo normado en los estatutos.