

**Resolución de Rectoría No. 726  
(03 de marzo de 2026)**

“Por medio de la cual se comunica la estructura organizacional actualizada por el Acuerdo de Consiliatura No. 47 del 11 de diciembre de 2025 y que rige en la Fundación Universitaria Católica *Lumen Gentium* -UNICATÓLICA-”

El Rector de la Fundación Universitaria Católica *Lumen Gentium*, -UNICATÓLICA en uso de sus facultades legales, del Estatuto Orgánico y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 67 de la Constitución Política refiere que *la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente.*

Que, el artículo 28 de la Ley 30 de 1992 refiere que la Autonomía Universitaria se concreta en: (...) *la libertad académica, administrativa y económica de las instituciones de educación superior y en ejercicio de ella, las universidades tienen derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar sus profesores, adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar.*

Que, según el Artículo 41 del Estatuto Orgánico, son funciones del Rector:

- a. Ejecutar las políticas trazadas por la Consiliatura y el Consejo Superior y velar por el cumplimiento de la misión Institucional.*
- b. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, los Estatutos y los Reglamentos internos de la Institución.*
- x. Ejercer las demás funciones que le corresponden conforme a las Leyes, los Estatutos y los Reglamentos de UNICATÓLICA - Cali y las que le sean asignadas por la Consiliatura.*

Que, el Rector presentó a los miembros de la Consiliatura y del Consejo Superior la actualización de la estructura organizacional, de manera que permita su coherencia administrativa y financiera con respecto a su naturaleza de Institución Universitaria y adecue sus costos y gastos, así como su gestión académica y operacional, a una estructura más eficiente, articulada y sostenible. La propuesta de estructura organizacional contenida en el organigrama institucional fue aprobada en la sesión del 11 de diciembre de 2025 por la Consiliatura como consta en el Acta No. 115 de 11 de diciembre de 2025.

Que, es importante preparar a toda la comunidad universitaria para un modelo de gestión basado en el fortalecimiento de la calidad y la eficiencia de los servicios institucionales a través de una estructura organizacional apoyada en un enfoque que integre como un todo, la identidad, misión y objetivos declarados al interior del Estatuto Orgánico.

Que la presente propuesta fue construida de manera articulada con los distintos equipos de trabajo y sus respectivos directores, y posteriormente analizada por la Consiliatura, instancia que la consideró pertinente y coherente frente a los actuales desafíos institucionales, en orden a fortalecer el cumplimiento de la Misión, la Visión y el Proyecto Educativo Institucional.

Que, la presente Resolución de Rectoría fue avalada en legalidad por la Secretaría General, quien corroboró que: su coherencia con la normativa general aplicable a la Educación Superior; y su articulación con la reglamentación institucional.

En mérito de lo anterior, el Rector de la Fundación Universitaria Católica *Lumen Gentium* - UNICATÓLICA-:

### DECIDE

**Artículo Primero: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.** Presentar a toda la comunidad universitaria la actualización de la estructura organizacional aprobada por la Consiliatura mediante Acuerdo de Consiliatura No. 47 del 11 de diciembre de 2025. (Ver Anexo).

**Artículo Segundo: NOTIFICACIONES.** Notificar a las instancias correspondientes para el avance de la gestión con relación a los ajustes de las nuevas funciones y la actualización de los procesos.

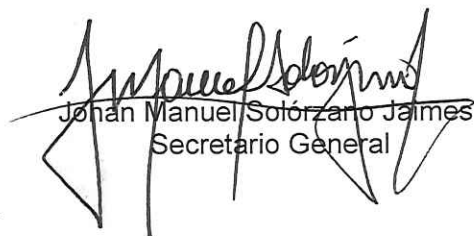
**Artículo tercero. VIGENCIA.** La presente Resolución de Rectoría rige a partir de su aprobación y deroga la Resolución de Rectoría No. 688 del 31 de marzo de 2025.

### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los 03 días de marzo de 2026.



William Antonio Correa Pareja Pbro.  
Rector



Johán Manuel Solórzano James  
Secretario General

## FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Santiago de Cali, marzo de 2026

## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>1 DEFINICIONES .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 Definiciones de Área de Nivel Estratégico .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2 Definiciones de Áreas de Nivel Táctico y Operativo .....</b>	<b>5</b>
<b>1.3 Definiciones de Cargos de Nivel Táctico y Operativo .....</b>	<b>5</b>
<b>2 CRITERIOS GUÍA PARA LA DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>7</b>
<b>3 NATURALEZA, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1 Naturaleza Jurídica.....</b>	<b>8</b>
<b>3.2 Misión .....</b>	<b>8</b>
<b>3.3 Visión.....</b>	<b>8</b>
<b>3.4 Objetivos .....</b>	<b>8</b>
<b>4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>10</b>
<b>4.1 Gobierno Corporativo .....</b>	<b>10</b>
4.1.1 Canciller.....	11
4.1.2 Consiliatura.....	11
4.1.3 Consejo Superior .....	12
4.1.4 Consejo Académico.....	13
<b>4.2 Rectoría .....</b>	<b>15</b>
4.2.1 Consejo Asesor Administrativo y Financiero .....	16
4.2.2 Consejo Asesor de Pastoral.....	17
4.2.3 Comité de Rectoría.....	18
4.2.4 Secretaría General .....	18
4.2.5 Planeación y Calidad Institucional.....	21
4.2.6 Comunicación y Divulgación Institucional .....	24
4.2.7 Mercadeo Institucional.....	26
4.2.8 Relaciones Interinstitucionales, extensión y proyectos .....	26
4.2.9 Rectoría Centro Educativo Industrial Luis Madina .....	28
4.2.10 Radio Lumen .....	29
<b>4.3 Vicerrectoría Académica .....</b>	<b>30</b>
4.3.1 Facultad .....	35
4.3.2 Consejo de Facultad.....	36
4.3.3 Dirección de Programa Académico.....	37
4.3.4 Comité Curricular de Programa.....	38
4.3.5 Admisión y Registro Académico.....	39
4.3.6 Aseguramiento de la Calidad Académica .....	40
4.3.7 Educación Virtual.....	41
4.3.8 Centro de Recursos Bibliográficos .....	42



<b>4.4 Vicerrectoría Administrativa y Financiera .....</b>	<b>43</b>
4.4.1 Comité de Compras y Contrataciones .....	44
4.4.2 Gestión Humana.....	45
4.4.3 Infraestructura física y servicios complementarios .....	47
4.4.4 Tecnologías de la Información y Conectividad .....	48
4.4.5 Presupuesto, Contabilidad y Finanzas .....	50
4.4.6 Compras y proveedores .....	52
<b>4.5 Vicerrectoría de Pastoral .....</b>	<b>53</b>
4.5.1 El Comité de Apoyos y Beneficios Institucionales .....	54
4.5.2 Bienestar Universitario .....	55
4.5.3 Capellanía .....	57
<b>4.6 Revisoría Fiscal .....</b>	<b>58</b>
<b>Bibliografía.....</b>	<b>59</b>

## INTRODUCCIÓN

Este documento presenta la reglamentación de la estructura organizacional ajustada para el 2026 conforme al Acuerdo de Consiliatura No. 47 del 11 de diciembre de 2025 por medio de la cual se formaliza la actualización y ajustes realizados por los órganos de gobierno institucional, a la estructura organizacional de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium UNICATÓLICA.

El documento enuncia las funciones de los órganos corporativos y de cada dependencia, además de incluir diagramas que ilustran la estructura a nivel de Rectoría y Vicerrektorías. La sección 1 contiene las definiciones, los niveles y cargos de la Institución. La sección 2 expone los criterios que orientan la estructura organizacional propuesta. La sección 3 describe la naturaleza, la misión y los objetivos institucionales definidos en el Estatuto Orgánico y el Proyecto Educativo Institucional (PEI). La sección 4 detalla la estructura organizacional, dividida en las áreas: Gobierno Corporativo, Rectoría, Vicerrektoría Académica, Vicerrektoría Administrativa y Financiera, y Vicerrektoría de Pastoral.

## 1 DEFINICIONES

### 1.1 DEFINICIONES DE ÁREA DE NIVEL ESTRATÉGICO

**Gobierno Corporativo:** Conjunto de órganos y de personas legítimamente investidas de autoridad en diferentes niveles, conforme a lo establecido en los Estatutos y Reglamentos Internos de la institución.

**Canciller:** Es el Arzobispo de la Arquidiócesis de Cali, quien a su vez es la máxima autoridad personal de UNICATÓLICA.

**Vicerecanciller:** Es designado entre los miembros de la Consiliatura y asume la cancillería en caso de ausencia, ya sea absoluta o temporal del Canciller, hasta que la Arquidiócesis de Cali designe a un titular.

**Consiliatura:** Es el máximo organismo de dirección de la Institución.

**Consejo Superior:** Es la autoridad colegiada responsable de la administración general de UNICATÓLICA, acorde con las disposiciones emanadas de la Consiliatura.

**Rectoría:** Área de dirección general responsable del liderazgo institucional, el direccionamiento estratégico y la gobernanza de la institución. Integra las dependencias encargadas de la gestión de los procesos estratégicos en direccionamiento, comunicación y calidad institucional, así como del apoyo administrativo en relaciones interinstitucionales, gestión jurídica, normativa, documental.

**Vicerrectoría:** Área de dirección general responsable de la gestión de los procesos académicos, administrativos, financieros y pastorales.

**Secretaría General:** Área de dirección general encargada de la gestión de procesos jurídicos institucionales, la administración documental y la atención al usuario.

**Dirección de Planeación y Calidad Institucional:** Área de dirección general responsable de establecer objetivos, metas, procedimientos y de coordinar la formulación de políticas y planes, así como la administración de la información estadística institucional. El área es responsable además de la gestión de la Calidad y el Control interno para el seguimiento e inspección a los procesos académicos, administrativos y de pastoral, de tal manera que sus objetivos se cumplan y que los recursos de administren de manera adecuada

### 1.2 DEFINICIONES DE ÁREAS DE NIVEL TÁCTICO Y OPERATIVO

**Decanatura:** Área encargada de la planificación, gestión y evaluación de todas las actividades académicas y administrativas de una Facultad.

**Dirección Académica, Administrativa y de Pastoral:** Dependencia responsable de la gestión, planeación, dirección y control de procesos estratégicos, misionales y de apoyo relacionados con el funcionamiento de la Institución.

**Dirección de Programa académico:** Área encargada de la gestión académica y administrativa de los programas, así como del acompañamiento a los estudiantes matriculados en cada uno de ellos.

### 1.3 DEFINICIONES DE CARGOS DE NIVEL TÁCTICO Y OPERATIVO

**Decano:** Profesional universitario, especialista o magíster responsable de la dirección, gestión y evaluación de los procesos académicos y administrativos de una Facultad. Lidera la planificación estratégica, el desarrollo de programas académicos, la administración del recurso profesoral y la articulación con otras áreas de la Institución para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Director:** Profesional universitario, especialista o magister encargado de la planificación, dirección y control de procesos estratégicos, misionales y de apoyo administrativo, con alta responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Coordinador:** Profesional universitario, especialista o magister responsable de la planificación, seguimiento y control de procesos, planes, programas y proyectos, en alineación con la orientación estratégica y táctica de la Institución.

**Profesional de apoyo:** Tecnólogo, profesional universitario, especialista o magister encargado de la gestión y apoyo en la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de programas y proyectos, así como en los procesos del área, en alineación con la con la orientación estratégica y de gestión de la Institución.

**Analista:** Tecnólogo, profesional universitario encargado del análisis, evaluación y optimización de procesos, datos o estrategias en su área de gestión.

**Asistente:** Tecnólogo, profesional universitario de confianza que apoya la gestión administrativa de directivos y áreas, ejecutando actividades operativas como el seguimiento a presupuestos y planes operativos, la coordinación de reuniones y agendas, y la atención de requerimientos de otras áreas y grupos de interés de la institución.

**Auxiliar:** Técnico, tecnólogo o profesional universitario, responsable de apoyar la ejecución de tareas operativas y administrativas en un área específica. Sus funciones incluyen el manejo de documentos, atención a solicitudes, soporte en procesos internos y otras actividades asignadas para el adecuado funcionamiento de la dependencia.

**Aprendiz:** Estudiante en formación técnica, tecnológica o profesional que desarrolla actividades de aprendizaje práctico en la Institución, en el marco de un convenio de formación. Su rol es apoyar tareas asignadas bajo supervisión, con el objetivo de fortalecer sus competencias y conocimientos en el ámbito laboral.

## 2 CRITERIOS GUÍA PARA LA DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de la Institución se define mediante la clara diferenciación de funciones en tres niveles: estratégico, táctico y operativo, cada uno con responsabilidades específicas para garantizar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

**Nivel estratégico:** Encargado de la de la planeación y la gestión estratégica de la Institución, este nivel establece, da seguimiento y evalúa las políticas académicas, administrativas y de pastoral. Define la dirección general y los objetivos a largo plazo. Plantea una meta organizacional y objetivos alineados con la misión institucional. Está conformado por dos instancias clave:

- **Gobierno Corporativo:** Incluye la Cancillería, Consiliatura y Consejo Superior, responsables de la toma de decisiones sobre los objetivos y las políticas generales que rigen la Institución.
- **Dirección General:** Integrada por la Rectoría, las Vicerrektorías, el Consejo Académico, el Consejo Asesor Administrativo y Financiero, el Consejo Asesor de Pastoral, la Dirección de Planeación y Calidad Institucional, el Control Interno y la Secretaría General, responsables de ejecutar las decisiones tomadas por el Gobierno Corporativo.

**Nivel táctico:** Responsable de la planeación y gestión táctica, este nivel se enfoca en la definición de estrategias y políticas específicas para campo de acción, alineadas con los lineamientos estratégicos institucionales.

- **Decanaturas y Direcciones Académicas:** Encargadas de la gestión académica de la Institución.
- **Direcciones Administrativas:** Responsables de la gestión administrativa, financiera y de pastoral, asegurando la coherencia entre los planes estratégicos y operativos.

**Nivel operativo:** Responsable de ejecutar los programas, proyectos y actividades que transforman los planes y políticas en resultados concretos.

- **Direcciones de Programas Académicos y Coordinaciones:** Encargados de la operación de los planes estratégicos y tácticos, así como de la gestión de los planes operativos institucionales.

### 3 NATURALEZA, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

#### 3.1 NATURALEZA JURÍDICA

UNICATÓLICA - Cali, es una institución de utilidad común, sin ánimo de lucro, la cual se constituye de conformidad con las leyes canónicas y civiles vigentes en la República de Colombia. La Institución participa de la naturaleza jurídica de Fundación, consagrada en el Código Civil Colombiano.

#### 3.2 MISIÓN

La Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium – UNICATÓLICA - Cali, comprometida con los valores cristianos, forma personas de manera integral, reafirmando su dignidad humana en la relación con Dios, consigo mismo, con los demás y con el medio ambiente, a través de la generación y difusión del conocimiento, para contribuir al desarrollo de los pueblos.

#### 3.3 VISIÓN

La Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium UNICATÓLICA, institución de la Arquidiócesis de Cali, será reconocida por su carácter socialmente incluyente, por la pertinencia y calidad de sus programas y proyectos institucionales, la vocación hacia el servicio social de sus egresados y por la defensa de la dignidad humana y de la paz

#### 3.4 OBJETIVOS

Son objetivos de UNICATÓLICA – Cali, los siguientes:

- a. Formar profesionales comprometidos consigo mismo, con la sociedad y con el medio ambiente impartiendo educación superior de alta calidad.
- b. Promover la formación integral del ser humano, de acuerdo con los valores cristianos, teniendo en cuenta la dignidad humana y los grandes principios cristianos de libertad, igualdad, ética, responsabilidad, comprensión y bien común. En consecuencia, estará abierta a todas las personas que posean las aptitudes necesarias para su ingreso, sin distingos de raza, credo, sexo o condición económico-social.
- c. Ofrecer una formación que sea “luz de gentes” en cuanto propicie el desarrollo de proyectos de vida personales, profesionales y sociales que incidan significativamente en la región y el país.
- d. Propiciar la formación científica que permita la búsqueda e interpretación de la realidad, cumpliendo la función de reelaborar nuevas concepciones de la ciencia, la tecnología, el arte y la cultura, teniendo siempre en cuenta el respeto debido a la autonomía y a la libertad académica de investigación y enseñanza.
- e. Trabajar por la paz, la dignidad humana y sus derechos y la justicia social.
- f. Proponer a la comunidad en general, la persona de Cristo y los principios evangélicos, con el propósito de crear una auténtica cultura cristiana que ilumine la vida de los católicos y no católicos.
- g. Formar investigadores para desarrollar la capacidad investigativa Institucional, orientados a la asimilación y promoción de una cultura que contribuya a mejorar la calidad de vida de la región y el país.
- h. Ser factor de desarrollo, orientación crítica y transformación constructiva de la sociedad, con claro compromiso y responsabilidad social, especialmente en beneficio de los grupos más vulnerables.
- i. Enseñar a los estudiantes, desde los principios éticos, a solucionar mediante el diálogo respetuoso y sincero, los posibles conflictos de personas e instituciones.

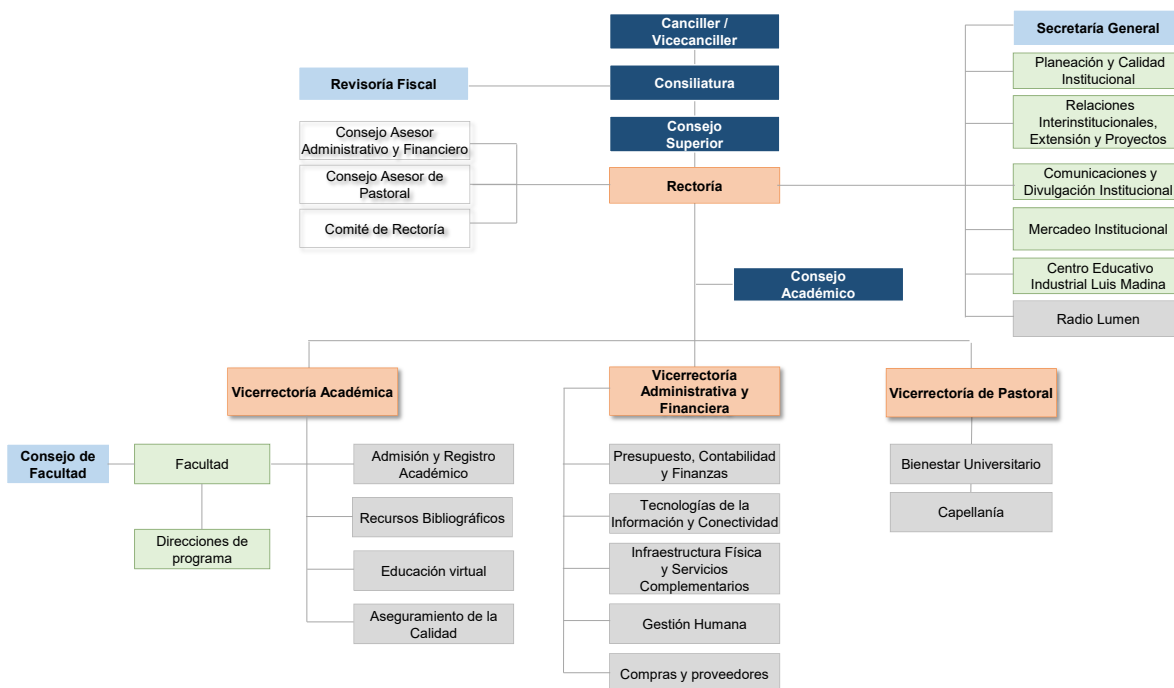


- j. Estimular a las comunidades para que sean conscientes de la dignidad del ser humano, de sus derechos, de la realidad social, política y económica en que viven y de la participación y solidaridad para el desarrollo integral de los pueblos.
- k. Prestar los servicios con calidad, eficiencia, transparencia, de manera oportuna y con la mayor eficacia posible.
- l. Trabajar por la conservación y mejoramiento del entorno y en especial por el medio ambiente.

## 4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Con el propósito de fortalecer la calidad y la eficiencia de los servicios institucionales, la estructura organizacional de UNICATÓLICA se concibe bajo un enfoque integral de administración universitaria, articulando en cinco grandes áreas de gestión que garantizan el cumplimiento de su misión: El Gobierno Corporativo conformado por el Canciller / Vicecanciller, la Consiliatura, el Consejo Superior y el Consejo Académico, y las Autoridades representada por el Rector, los Vicerrectores y el decano de Facultad responsables de la ejecución de las decisiones adoptadas por el Gobierno Corporativo. Las autoridades lideran las áreas generales de: la Rectoría, la Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la Vicerrectoría de Pastoral y la Facultad (adscrita a la Vicerrectoría Académica).

Esquema 1 Estructura Organizacional Unicatólica - 2026



### 4.1 GOBIERNO CORPORATIVO

Es responsable de guiar el desarrollo mediante la definición, evaluación y control de los objetivos, políticas, estrategias, normas e instrucciones generales.

Los órganos que lo conforman tienen la misión de trazar el rumbo de la Institución, promoviendo su crecimiento y la coherencia de sus acciones. Para ello, deben mantenerse actualizados sobre las disposiciones legales y fomentar una búsqueda constante de conocimiento, tanto en los avances educativos como en el análisis del entorno. Esto le permitirá identificar oportunidades estratégicas que contribuyan al logro de los objetivos institucionales. Así, la estructura de esta área resulta fundamental para el futuro de la Institución, siendo el punto de partida para la definición del resto de la Estructura Organizacional (ver esquema 2).

## Esquema 2 Estructura Organizacional – Gobierno Corporativo



### 4.1.1 Canciller

Es el Arzobispo de la Arquidiócesis de Cali, quien a su vez es la máxima autoridad personal de UNICATÓLICA - Cali.

Son funciones del Canciller:

- a. Presidir la Consiliatura.
- b. Nombrar el Rector, previa consulta a la Consiliatura y, en caso de ausencias temporales, designar a la persona que lo reemplace en calidad de encargado.
- c. Proponer a la Consiliatura al Vicerrector de Pastoral.
- d. Nombrar los Consiliarios, quienes tendrán un periodo de 4 años y podrán ser reelegidos.
- e. Acompañar y orientar la gestión del Rector.
- f. Velar porque la misión de UNICATÓLICA - Cali se cumpla y porque todas las actividades se realicen conforme a los estatutos y a los fines propuestos.
- g. Suscribir los acuerdos de la Consiliatura.
- h. Nombrar, previa propuesta del Rector, al Secretario General.
- i. Proponer las medidas que considere necesarias para la buena marcha y progreso de la Institución.
- j. Participar o delegar su participación en el Consejo Superior.
- k. Todas aquellas que garanticen la buena marcha de UNICATÓLICA - Cali.

### 4.1.2 Consiliatura

Es el máximo órgano colegiado de dirección de la Institución y está integrado por nueve (9) miembros:

- ✚ El Canciller
- ✚ El Vicecanciller
- ✚ Un miembro del Consejo de Gobierno de la Arquidiócesis de Cali
- ✚ El Vicario de Educación arquidiocesano
- ✚ Tres miembros nombrados por el Canciller
- ✚ El Rector
- ✚ El Secretario General

Todos los miembros actúan con voz y voto a excepción del rector y del secretario general que sólo tienen voz punto el secretario general actual como secretario de las sesiones y levanta el acta correspondiente.

La Consiliatura se reunirá cuatro (4) veces al año (dos veces por semestre), es convocada por el señor Canciller y extraordinariamente cuando se considere necesario, caso para el cual podrá convocar el canciller o el Rector.

Son funciones de la Consiliatura:

- a. Determinar la orientación que rige a UNICATÓLICA - Cali para su desarrollo y funcionamiento con el fin de lograr el cumplimiento de su Misión, Visión y del Proyecto Educativo Institucional; y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, de conformidad con sus estatutos y las disposiciones legales.
- b. Aprobar los convenios de Alianza Estratégica con instituciones que deseen apoyar el objeto institucional de UNICATÓLICA - Cali.
- c. Aprobar, reformar, promulgar e interpretar los estatutos de UNICATÓLICA - Cali.
- d. Aprobar, de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos, todas las políticas que se requieran para el adecuado funcionamiento y organización de UNICATÓLICA - Cali.
- e. Conceptuar sobre el nombramiento del Rector de UNICATÓLICA - Cali y de quien, en caso de ausencias temporales, recomiende al Canciller designar para reemplazarlo en calidad de encargado.
- f. Nombrar, para un periodo de un (1) año, al Revisor Fiscal de UNICATÓLICA - Cali, de conformidad con lo exigido por la Ley.
- g. Remover, si hubiere causa justificada, a las personas que ha nombrado.
- h. Ratificar la designación de los Vicerrectores Académico, Administrativo y Financiero y Secretario General, de las ternas de candidatos presentados por el Rector.
- i. Señalar las cuantías máximas dentro de la cual pueden actuar el Rector, para la administración de la Institución.
- j. Estudiar y aprobar el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Desarrollo y el Presupuesto General y los Estados Financieros de UNICATÓLICA - Cali.
- k. Aprobar la contratación de empréstitos, la constitución de garantías en asuntos de mayor cuantía, y todo contrato que comprometa económicamente a UNICATÓLICA - Cali y que exceda las cuantías definidas para otras autoridades de UNICATÓLICA - Cali.
- l. Recibir, periódicamente, los informes de gestión y de ejecución presupuestal que presenta el Rector, emitir concepto sobre ellos y dar las orientaciones que estime convenientes.
- m. Aprobar la creación o supresión de sedes, seccionales y centros de formación, con sujeción a las normas y la legislación proferida por el estado colombiano.
- n. Establecer los criterios para otorgar los grados honoris causa y aprobarlos.
- o. Aprobar la creación de las distinciones, reconocimientos y galardones establecidos.
- p. Crear, suprimir, reformar y reglamentar el uso de los símbolos y emblemas de la Institución.
- q. Realizar la evaluación de desempeño del Rector y los Vicerrectores.
- r. Acompañar, a través de algunos de sus miembros, a cualquiera de los consejos de UNICATÓLICA - Cali, conforme lo prevén los estatutos y cuando lo juzgue conveniente.
- s. Decretar la disolución y liquidación de UNICATÓLICA - Cali, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y estos Estatutos.
- t. Darse su propio reglamento.
- u. En general, todas aquellas que garanticen el cumplimiento de la Ley y el cumplimiento de los objetivos que lleven al buen desarrollo de la Institución.

#### 4.1.3 Consejo Superior

Es la autoridad colegiada responsable de la administración general de UNICATÓLICA - Cali, acorde con las disposiciones emanadas de la Consiliatura.

El Consejo Superior está integrado por los siguientes miembros:

- ✚ El Canciller o su delegado quien lo preside.
- ✚ Un representante de la Arquidiócesis de Cali designado por el Canciller.
- ✚ El Vicario Episcopal de Educación.
- ✚ Un representante del Sector Educativo, propuesto por la Consiliatura.
- ✚ Un representante del Sector Productivo, propuesto por la Consiliatura.
- ✚ Un representante del Sector Social, propuesto por la Consiliatura.
- ✚ Un representante de los Profesores, elegido por el respectivo estamento.
- ✚ Un representante de los Estudiantes, elegido por el respectivo estamento.
- ✚ Un representante de los Egresados, elegido por el respectivo estamento.
- ✚ El Rector.
- ✚ El Secretario General.
- ✚ Los Vicerrectores.

Son funciones del Consejo Superior:

- a. Analizar y proponer a la Consiliatura las políticas de la Institución para dar cumplimiento a la Misión Institucional, al Proyecto Educativo Institucional y al Plan de Desarrollo.
- b. Empezar acciones y tomar todas las determinaciones necesarias para el desarrollo de la Institución.
- c. Proponer a la Consiliatura, las reformas estatutarias que considere necesarias.
- d. Aprobar los reglamentos internos de UNICATÓLICA - Cali requeridos para su organización y funcionamiento.
- e. Aprobar el modelo de autoevaluación con fines de acreditación de programas y acreditación institucional, con base en las políticas y orientaciones sugeridas por el Consejo Académico.
- f. Estudiar y preparar para aprobación de la Consiliatura, el Plan de Desarrollo, el Plan Operativo de la Institución y el Presupuesto Anual.
- g. Aprobar la creación, modificación, supresión o fusión de las áreas académicas y administrativas de UNICATÓLICA - Cali en los términos de la delegación recibida por la Consiliatura, para su ámbito de competencia y de acuerdo con los reglamentos Internos.
- h. Aprobar, previo concepto favorable del Consejo Académico, la creación, modificación, fusión o supresión de programas académicos que conduzcan a título conferido por la Institución, así como lo relacionado con sus modalidades, niveles y extensiones a otras sedes de conformidad con la Ley.
- i. Realizar el aval previo de los estados financieros de la Institución antes de su consideración y aprobación de la Consiliatura.
- j. Apoyar activamente la obtención de donaciones y recursos financieros para el desarrollo de UNICATÓLICA - Cali.
- k. Aprobar los reglamentos de las facultades, sedes, seccionales, centros de servicios, departamentos o institutos de UNICATÓLICA - Cali.
- l. Designar a los Decanos, de acuerdo con las ternas avaladas por la Vicerrectoría Académica y presentadas por el Rector.
- m. Darse y aprobar su propio Reglamento.
- n. Las demás funciones que la Consiliatura le delegue o asigne.

El Consejo Superior se reunirá en sesiones ordinaria dos veces semestre y podrá convocar sesiones extraordinarias cuando lo disponga el Rector, la Revisoría Fiscal o las tres cuartas partes de sus miembros.

#### 4.1.4 Consejo Académico

El Consejo Académico es la primera autoridad colegiada de dirección en los asuntos académicos de UNICATÓLICA - Cali, es decir, en todo lo relacionado con docencia, investigación y proyección social.

El Consejo Académico está integrado por los siguientes miembros:

- ✚ El Rector, quien lo convoca y preside.
- ✚ Un delegado de la Consiliatura quien lo preside en ausencia del Rector.
- ✚ Los Vicerrectores.
- ✚ El Secretario General.
- ✚ Los Decanos de Facultad.
- ✚ El Director de Planeación.
- ✚ Un representante de los Profesores elegido de acuerdo con el reglamento interno de participación.
- ✚ Un representante de los Estudiantes elegido de acuerdo con el reglamento interno de participación.
- ✚ Un representante de los Egresados elegido de acuerdo con el reglamento interno de participación.

Son funciones del Consejo Académico:

- a. Diseñar y ejecutar las políticas generales para la planeación, organización, ejecución, dirección y control de la actividad docente, investigativa y proyección social a la comunidad a nivel de toda UNICATÓLICA - Cali.
- b. Proponer al Consejo Superior políticas generales sobre el estatuto profesoral, el escalafón profesoral, y el programa de formación y mejoramiento continuo del personal académico.
- c. Proponer a la Consiliatura, políticas generales académicas para profesores, estudiantes y egresados.
- d. Liderar y coordinar procesos de análisis de tendencias educativas.
- e. Conceptuar sobre la creación, o supresión de unidades académicas.
- f. Proponer al Consejo Superior por intermedio del Rector, la creación, modificación, supresión, cambio o reforma de las distintas modalidades educativas, niveles de formación y programas académicos conducentes a título.
- g. Ser órgano de segunda instancia en los temas disciplinarios de los estudiantes de UNICATÓLICA - Cali.
- h. Estudiar y aprobar propuestas relacionadas con procesos de gestión académica tales como: sistemas de matrículas, calificaciones, exámenes, calendario académico, prácticas y pasantías, currículos, homologaciones, validaciones, traslados y transferencias (procedimientos) y los requisitos para el otorgamiento de títulos y Actas de Grado, conforme a las normas legales vigentes.
- i. Presentar propuestas que propicien la participación de UNICATÓLICA - Cali en el desarrollo de programas o actividades que se adelanten con Instituciones del orden nacional o internacional.
- j. Resolver las consultas académicas que formule el Rector.
- k. Estudiar los proyectos de reglamentos y presentarlos al Consejo Superior, en tanto no impliquen políticas generales.
- l. Proponer al Consejo Superior, políticas generales académicas para profesores, estudiantes y egresados.
- m. Autorizar las afiliaciones académicas o alianzas para el desarrollo de programas académicos.
- n. Servir de segunda instancia de los Consejos de Facultad.
- o. Elaborar su propio reglamento, de acuerdo con los Estatutos y someterlo a la aprobación del Consejo Superior.
- p. Las demás que le asigne la Consiliatura y que le fije la Ley y los Estatutos.

El Consejo Académico se reunirá dos veces por semestre y podrá convocar sesiones extraordinarias cuando lo disponga el Rector.

## 4.2 RECTORÍA

La Rectoría es el área de dirección general responsable del liderazgo institucional, el direccionamiento estratégico y la gobernanza de la institución. Integra las dependencias encargadas de la gestión de los procesos en planeación y gestión de la calidad, comunicación, relacionamiento interinstitucional, rectoría del Centro Educativo Luis Madina, Radio Lumen y mercadeo, así como la gestión jurídica, normativa y documental a través de la Secretaría general.

El Rector es la máxima autoridad personal para el Gobierno general de la Institución. En su rol, el Rector actúa como Representante Legal de UNICATÓLICA – Cali, tanto en los ámbitos académico como administrativo

Son funciones del Rector:

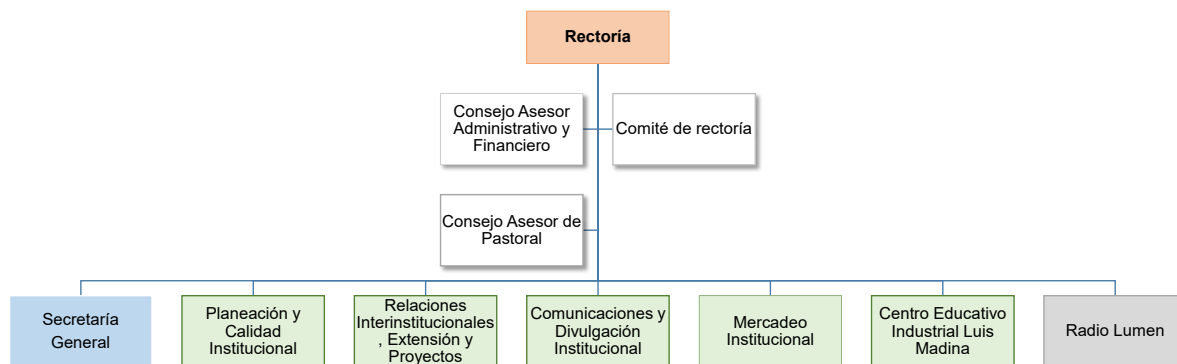
- a. Ejecutar las políticas trazadas por la Consiliatura y el Consejo Superior y velar por el cumplimiento de la misión Institucional.
- b. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, los estatutos y los reglamentos internos de la Institución.
- c. Representar legal y extralegalmente a UNICATÓLICA - Cali ante toda autoridad y ante terceros.
- d. Presentar a la Consiliatura y al Consejo Superior las propuestas de reformas a los estatutos, la creación o reforma de las políticas y los reglamentos institucionales, según el ámbito de su competencia.
- e. Convocar las sesiones de la Consiliatura, el Consejo Superior y los demás organismos colegiados de la Institución cuando lo estime conveniente, según lo establecido por los Estatutos u reglamentos internos.
- f. Presentar al Canciller los candidatos a Vicerrectores Académico, Administrativo y Financiero y al Secretario General para su designación.
- g. Presentar a la Consiliatura los candidatos a Revisor Fiscal.
- h. Proponer al Consejo Superior las ternas para nombramiento de Decanos.
- i. Nombrar el personal administrativo y académico.
- j. Liderar el diseño, la elaboración, la ejecución y la evaluación de: el Plan de Desarrollo, el Plan de Inversiones, el Presupuesto General de la Institución y los estados financieros de la Institución de cada vigencia fiscal.
- k. Proponer a la Consiliatura reformas a la estructura organizacional, previo concepto del Consejo Superior.
- l. Proponer al Consejo Superior las políticas y normas generales tendientes al reconocimiento y estímulo para el desarrollo del profesorado en UNICATÓLICA - Cali.
- m. Velar por la calidad y pertinencia de los programas académicos, la docencia, la investigación, la ciencia y la tecnología, la pastoral, la proyección social y el bienestar de conformidad con los principios y objetivos de UNICATÓLICA - Cali.
- n. Fijar las remuneraciones y compensaciones del personal que trabaja en la Institución, de acuerdo con las competencias particulares, disponibilidad presupuestal y las disposiciones legales.
- o. Suscribir contratos y/o convenios y autorizar los gastos de acuerdo con la política fijada por la Consiliatura.
- p. Proponer a la Consiliatura la asociación con otras instituciones educativas, Investigativas o entidades relacionadas con la educación superior, sin perjuicio de sus personerías jurídicas y respectivas autonomías particulares.
- q. Proponer a la Consiliatura la creación o supresión de sedes, seccionales y centros de formación.
- r. Proponer la creación de las distinciones, reconocimientos y galardones establecidos; y hacer la entrega de estas a quien corresponda.

- s. Sancionar con su firma todas las normas de la Institución y velar por su cumplimiento.
- t. Refrendar con su firma, las actas de grado, los diplomas y títulos académicos que UNICATÓLICA - Cali confiera, y presidir o delegar la presidencia de las ceremonias de grado en ausencia del Canciller.
- u. Dirigir las relaciones externas de la Institución y representarla oficialmente o designar a quien deba hacerlo.
- v. Promover los organismos de participación de profesores, estudiantes, egresados.
- w. Ejercer la potestad sancionatoria y disciplinaria de la Institución.
- x. Ejercer las demás funciones que le corresponden conforme a las Leyes, los Estatutos y los Reglamentos de UNICATÓLICA - Cali y las que le sean asignadas por la Consiliatura.

La rectoría también cuenta con tres órganos consultivos y asesores en temas relacionados con la administración institucional, pastoral y asuntos académicos: Consejo Asesor Administrativo y Financiero, Consejo asesor de Pastoral y el Comité de rectoría.

En el siguiente esquema se presentan los órganos y áreas que conforman la rectoría para el cumplimiento de las funciones del rector.

Esquema 3 Rectoría - Áreas y órganos consultivos y asesores



#### 4.2.1 Consejo Asesor Administrativo y Financiero

Es el órgano consultivo de la Rectoría en temas relacionados con la administración institucional, incluyendo la gestión mercadeo, talento humano, presupuesto, contabilidad, control interno, finanzas, infraestructura, servicios generales y tecnologías de la información y a comunicación.

El Consejo Asesor Administrativo y Financiero está integrado por los siguientes miembros:

- ✚ El Rector quien lo preside
- ✚ Un representante de la Consiliatura
- ✚ El Vicerrector Administrativo y Financiero
- ✚ Dos asesores externos, designados por el Rector

Son funciones del Consejo Asesor Administrativo y Financiero:

- a. Sugerir políticas generales para la planeación, organización y ejecución de las actividades administrativas y financieras de la Institución
- b. Emitir concepto sobre los reglamentos relacionados con el ámbito administrativo, financiero y tecnológico de la Institución.

- c. Opinar sobre la estructura administrativa, los cargos, los manuales de funciones, los sistemas de evaluación y los rangos salariales.
- d. Conceptuar sobre las políticas de generación de ingresos y ejecución de gastos para garantizar su sostenibilidad económica y financiera de la Institución.
- e. Pronunciarse sobre aspectos contables y tributarios, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales, el sistema contable adoptado y las normas internacionales de contabilidad.
- f. Evaluar los planes de financiación, la contratación de empréstitos, la constitución de garantías en asuntos de mayor cuantía, y toda operación que comprometa económicamente a la Institución.
- g. Asesorar sobre la administración y enajenación de bienes de la UNICATÓLICA, de acuerdo con las leyes y los estatutos.
- h. Conceptuar sobre el presupuesto general, el plan de desarrollo, el plan de inversiones, los planes operativos y los estados financieros, así como sobre la planeación financiera, la ejecución presupuestal y los indicadores de gestión de la Institución.
- i. Analizar nuevas oportunidades de ingresos e inversiones presentadas por la Vicerrectoría y someter a consideración del Consejo Superior y la Consiliatura las propuestas derivadas de dichos estudios.
- j. Recomendar a la Vicerrectoría los valores de matrículas y pecuniarios de los distintos servicios ofrecidos.
- k. Cumplir con las funciones que le sean confiadas por el Vicerrector Administrativo y Financiero.

El Consejo Asesor Administrativo y Financiero se reunirá de manera discrecional cuando sea convocado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

#### 4.2.2 Consejo Asesor de Pastoral

Es el órgano consultivo de la Rectoría en temas relacionados con la pastoral, el bienestar universitario y la vinculación con egresados, con el objetivo de promover la integridad física, emocional y espiritual de la comunidad universitaria.

El Consejo Asesor de Pastoral está integrado por los siguientes miembros:

- ✚ El Rector quien lo preside.
- ✚ El Vicerrector de Pastoral.
- ✚ El Director de programa de Teología.
- ✚ El Capellán.
- ✚ El Director de bienestar universitario.
- ✚ Un Profesor elegido por el Vicerrector de Pastoral.
- ✚ Un Estudiante elegido por el Vicerrector de Pastoral.
- ✚ Un Egresado elegido por el Vicerrector de Pastoral.
- ✚ Dos representantes del sector externo.

El Consejo Asesor de Pastoral de manera discrecional, cuando sea convocado por el Vicerrector de Pastoral.

Son funciones del Consejo Asesor de Pastoral:

- a. Emitir concepto sobre las políticas generales sobre pastoral, el bienestar universitario y egresados.
- b. Asesorar en la creación, o supresión de procesos adscritos a la Vicerrectoría Pastoral.
- c. Evaluar los programas de bienestar integral ofrecidos por la Vicerrectoría.
- d. Proponer iniciativas que fomenten la participación en programas o actividades desarrolladas con instituciones nacionales o internacionales.

- e. Conceptuar sobre los proyectos de reglamentos a presentar ante el Consejo Superior y la Consiliatura.
- f. Asesorar sobre afiliaciones, redes o alianzas que impulsen las actividades de la Vicerrectoría Pastoral.
- g. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Vicerrectoría de Pastoral.

#### 4.2.3 Comité de Rectoría

Es un órgano consultivo y asesor del Rector en asuntos académicos, administrativos, financieros y de pastorales que este determine someter a su consideración.

El Comité de Rectoría está integrado por los siguientes miembros:

- ✚ El Rector quien lo preside.
- ✚ El Secretario General.
- ✚ Las Vicerrectorías.
- ✚ El Rector del Centro Educativo Industrial Luis Madina
- ✚ El Director de Planeación y Calidad Institucional.

El comité podrá ampliarse con la participación de los Decanos de Facultad, Directores, Coordinadores y otros invitados, según lo determine el Rector.

El Comité de Rectoría se reunirá de manera discrecional, cuando sea convocado por el Rector.

Son funciones del Comité de Rectoría:

- a. Analizar y emitir concepto sobre los temas y proyectos que el Rector someta a su consideración.

#### 4.2.4 Secretaría General

Es el área responsable de dar fe de las decisiones de los órganos colegiados y de la elaboración y custodia de los documentos que constituyen la memoria institucional, garantizando su existencia cuando sea requerida. Depende directamente de la Rectoría, ejerce la representación legal suplente, la representación delegada para asuntos judiciales y la vocería oficial de la Rectoría. Además, lidera la gestión documental, supervisa la imagen institucional y acompaña los procesos jurídicos de la institución.

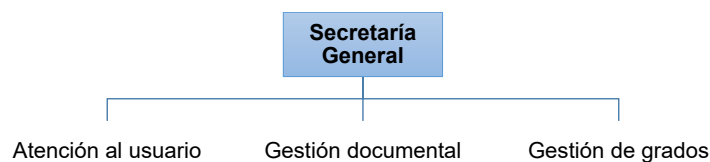
Son funciones de la Secretaría General:

- a. Actuar como apoderado general de la institución en asuntos jurídicos, prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos, ejerciendo la representación legal suplente en las ausencias temporales del representante legal.
- b. Brindar asesoría jurídica al Rector, Vicerrectores, Decanos y Directores de áreas sobre la vigencia y aplicabilidad de las normas legales que regulan la educación superior, recomendando sobre asuntos jurídicos dentro de su ámbito de competencias, asegurando la legalidad de sus actuaciones y decisiones.
- c. Elaborar y/o revisar los contratos, convenios y demás documentos legales suscritos por la Institución, asegurando su conformidad con la normativa vigente.
- d. Emitir conceptos escritos y verbales sobre la normatividad legal e institucional, garantizando la legalidad de los actos administrativos y contractuales de la institución.
- e. Actuar como secretario en la Consiliatura, el Consejo Superior, el Consejo Académico, y todo acto solemne de la Institución.
- f. Elaborar y firmar con el Canciller las actas correspondientes a las distintas instancias de gobierno.

- g. Revisar el cumplimiento de los requisitos legales e institucionales formales para la presentación de solicitudes, propuestas e informes ante autoridades judiciales, administrativas y de control, a nivel institucional y en los distintos ámbitos de la administración pública, formulando las recomendaciones correspondientes.
- h. Coordinar la gestión de apoderados externos y elaborar informes sobre el avance y los resultados de los procesos judiciales y administrativos en los que la institución sea parte.
- i. Refrendar con su firma los títulos que expida la Institución.
- j. Orientar la labor jurídica de UNICATÓLICA - Cali.
- k. Revisar y refrendar todas las actas administrativas lo mismo que los contratos que celebre la Institución.
- l. Autenticar las firmas del Canciller, del Rector, de los Vicerrectores y los Decanos y otras unidades académicas o administrativas.
- m. Notificar en los términos legales todos los actos administrativos que expida UNICATÓLICA - Cali.
- n. Elaborar, cada año, previa consulta con las áreas pertinentes, la agenda general de la Institución.
- o. Elaborar anualmente el presupuesto del área, presentarlo para su aprobación y gestionar su ejecución de manera eficiente una vez aprobado.
- p. Apoyar todo el proceso de relacionamiento institucional, con el fin de asegurar alianzas y donaciones para la Institución.
- q. Velar por el adecuado y correcto manejo y mantenimiento del archivo.
- r. Organizar las acciones que garanticen la adecuada gestión documental de la institución.
- s. Prestar asistencia jurídica a los funcionarios que lo soliciten, cuando deban comparecer ante autoridades jurisdiccionales y/o administrativas debido al cumplimiento de sus funciones
- t. Orientar al Rector en la definición de la política de seguridad de la información y la de protección y manejo de datos personales.
- u. Establecer e implementar el sistema integral de gestión de datos personales conforme al marco legal vigente
- v. Elaborar y presentar los informes de gestión solicitados por los órganos de dirección de la Institución.
- w. Fungir como oficial de aseguramiento de datos personales en la comunidad educativa.
- x. Las demás que le asigne el Rector.

Para el cumplimiento de sus funciones la Secretaría General cuenta con los siguientes procesos de gestión: (ver esquema 4).

Esquema 4 Secretaría General -procesos de gestión



- **Atención al Usuario**

Es el proceso para la gestión del sistema de atención al usuario, tiene como propósito garantizar la recepción, trámite y respuesta oportuna y adecuada, en los términos de ley, a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y felicitaciones de los miembros de la comunidad universitaria, asegurando la articulación entre las áreas implicadas.

Son funciones de la Atención al Usuario:

- a. Recibir las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y felicitaciones de los miembros de la comunidad universitaria.

- b. Enviar las solicitudes a las áreas responsables de dar una respuesta al caso presentado y hacer seguimiento del proceso hasta lograr su plena solución. Las soluciones deberán estar acordes con el Reglamento Estudiantil y las demás normas vigentes internas y externas.
- c. Llevar el registro de todos los casos presentados y elaborar informes periódicos para los directivos de la Institución.
- d. Identificar los posibles riesgos jurídicos y las causas de deserción estudiantil, para con ello realizar acciones de mejora continua en la prestación de los servicios, que permitan brindar a la comunidad universitaria una atención de calidad que contribuya en el crecimiento de la Institución.
- e. Dar respuesta a los derechos de petición, fundamentándolas con el Reglamento Estudiantil, Reglamento Interno de Trabajo, Estatutos y las demás normas vigentes.
- f. Brindar alternativas de solución de conflictos.
- g. Interactuar con la comunidad universitaria sobre conflictos relacionados con los diferentes servicios que ofrece la Institución y requieran solución inmediata.
- h. Las demás que le asigne el Secretario General.

- **Gestión Documental**

El proceso responsable de la gestión documental tiene como propósito administrar y direccionar el manejo documental de la Institución, asegurando el cumplimiento del marco institucional y la normatividad vigente.

Son funciones de la Gestión Documental:

- a. Implementar las normas, manuales y procedimientos de gestión documental en los archivos de las áreas y el archivo central de la institución.
- b. Actualizar productos, procesos y servicios de gestión documental y capacitar al personal administrativo de la Institución.
- c. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional archivística exigida por el Ministerio de Educación Nacional y Archivo General de la Nación (AGN) y asegurar su implementación.
- d. Agilizar procesos de la gestión documental utilizando tecnologías de avanzada que soporten el acceso, consulta, búsqueda y conservación de la información en la Institución.

- **Gestión de Grados**

Es el proceso responsable de la titulación de los estudiantes, cuyo propósito es coordinar y administrar todas las actividades relacionadas con la expedición de títulos académicos, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales, normativos e institucionales. Este proceso incluye la atención e información a los usuarios de la Secretaría General, la gestión de relaciones con proveedores y la elaboración de reportes para las entidades que requieran información.

Son actividades del proceso de Gestión de Grados:

- a. Establecer el cronograma de actividades del proceso de graduación, incluyendo los procedimientos internos relacionados, asegurando la eficiencia y el cumplimiento de los plazos establecidos para cada fase del proceso.
- b. Coordinar la operatividad del proceso de graduación, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecido para la titulación de estudiantes.
- c. Verificar la documentación entregada por las diferentes áreas para la postulación a grado, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos.
- d. Coordinar con el área de Tecnología de la Información y Conectividad (TIC) la actualización, apertura y cierre del sistema de gestión de grados, garantizando su correcta funcionalidad durante el proceso.

- e. Coordinar con el área financiera el proceso desde la expedición de facturas hasta el reporte de pagos relacionados con el concepto de derechos de grados, asegurando una gestión administrativa y financiera adecuada en proceso de graduación.
- f. Recopilar, archivar, revisar y organizar la documentación entregada por los estudiantes para su postulación a grado, asegurando su correcta relación y acceso.
- g. Gestionar la elaboración, revisión digital y aprobación de los diplomas, actas de grado, notas de estilo y carnes de egresado, asegurando que la información sea precisa y cumpla con los estándares de calidad establecidos antes y después de impresión, conforme a las normativas institucionales.
- h. Organizar, clasificar y distribuir los documentos de graduación para cada estudiante, asegurando su correcta entrega y registro.
- i. Coordinar la logística de las ceremonias de graduación con las áreas correspondientes y proveedores, garantizando la adecuada planificación y ejecución del evento.
- j. Realizar los reportes correspondientes a las entidades externas que requieren información de graduados, incluyendo el reporte a la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional para la inclusión de los egresados en el Sistema Nacional de la Información de la Educación Superior (SNIES), asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos por estas entidades y las normativas nacionales.
- k. Generar duplicados de diploma y actas de grados a solicitud de los egresados, facilitando el acceso a los documentos requeridos.
- l. Mantener actualizada la base de datos de graduados, en coordinación con el área de egresados, para realizar las verificaciones pertinentes y garantizar la precisión de la información.
- m. Proporcionar orientación y asesoría a los estudiantes postulados a grados, facilitando el proceso y asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- n. Mantenerse actualizado sobre la normativa vigente en educación superior y las políticas institucionales, asegurando que el proceso se ajuste a las modificaciones legales y normativas.
- o. Realizar la socialización del proceso a través de los medios de comunicación institucionales, asegurando que los estudiantes reciban la información oportuna y clara sobre los requisitos, plazos y procedimientos.

#### **4.2.5 Planeación y Calidad Institucional**

Es el área responsable de la dirección y gestión de los procesos de planeación institucional en sus fases de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación, integrando los factores internos y del entorno, dentro de un contexto prospectivo y estratégico, acorde con el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo Institucional.

Son funciones de la dirección de Planeación y Calidad Institucional:

- a. Asesorar al Rector en la formulación de políticas institucionales de desarrollo.
- b. Liderar y coordinar el proceso de elaboración del plan de desarrollo, realizar el seguimiento a su implementación y evaluar el cumplimiento con base en los indicadores de gestión definidos.
- c. Presentar informes periódicos a la dirección general sobre el avance de los objetivos y metas del plan estratégico institucional.
- d. Identificar, formular, dirigir, coordinar y hacer realizables programas y proyectos inherentes a los fines misionales de la Institución y del área.
- e. Apoyar los procesos de la planificación académica y administrativa en concordancia con el plan de desarrollo institucional.
- f. Asesorar a las áreas en la formulación y desarrollo de proyectos y estudios estratégicos, en alineación con el plan de desarrollo institucional.
- g. Mantener información actualizada sobre los escenarios presentes y futuros del entorno, necesarios para el proceso de prospectiva y planeación estratégica.

- h. Diseñar, implementar, desarrollar y mantener actualizada la información estadística institucional para generar estudios y análisis sobre aspectos básicos de desarrollo, con el apoyo del área de Tecnología de la Información y Conectividad.
- i. Adelantar el proceso de autoevaluación institucional para propósitos de evaluación relacionada con condiciones y factores institucionales.
- j. Coordinar el proceso de diseño y desarrollo de propuestas de la estructura organizacional.
- k. Fomentar las relaciones institucionales con los organismos de planeación, especialmente con los de educación superior, dentro de un marco de mutua cooperación.
- l. Participar en el desempeño de sus funciones con todas las áreas, integrando equipos de trabajo para desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos cumpliendo oportunamente los objetivos y metas Institucionales.
- m. Coordinar los procesos de gestión de la Calidad Institucional y Control Interno
- n. Elaborar anualmente el presupuesto del área, presentarlo para su aprobación y gestionar su ejecución de manera eficiente una vez aprobado.
- o. Elaborar y presentar los informes de gestión solicitados por los órganos de dirección de la Institución.
- p. Las demás que le asigne el Rector.

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Planeación y Calidad Institucional cuenta con los siguientes procesos: (ver esquema 5).

Esquema 5 Planeación y Calidad Institucional – Procesos



- **Planeación Estratégica y Operativa**

Es el proceso responsable de apoyar la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes tácticos y operativos, programas y proyectos de la Institución.

Son funciones en el proceso de Planeación Estratégica y Operativa:

- a. Brindar apoyo técnico en la formulación de planes tácticos y operativos, facilitando su alineación con los objetivos estratégicos de la institución.
- b. Coordinar capacitaciones orientadas a optimizar la preparación para la ejecución de los planes, facilitando que el personal involucrado esté adecuadamente capacitado.
- c. Apoyar en la identificación de posibles riesgos en la ejecución de los planes y en el desarrollo de estrategias para mitigar dichos riesgos.
- d. Monitorear el progreso y desempeño de los planes institucionales, realizando el seguimiento de los indicadores clave de desempeño y promoviendo el cumplimiento de los plazos, objetivos y la efectividad.
- e. Apoyar en la elaboración de informes periódicos sobre el avance de los planes, proporcionando datos y análisis de resultados, así como en la generación de recomendaciones para mejorar el cumplimiento de las metas.
- f. Promover la coordinación entre áreas involucradas en la ejecución de los planes, impulsando que todas las áreas trabajen de manera integrada.
- g. Ejecutar otras funciones asignadas por la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.

- **Información y Estadística Institucional**

Es el proceso responsable de recopilar y actualizar el sistema de información institucional.

Son funciones en el proceso de Información y Estadística Institucional:

- a. Brindar apoyo a la Dirección en la creación de los mecanismos para desarrollar la estadística para la información institucional, en coordinación con todas las áreas responsables de la gestión de la información.
- b. Coordinar la recolección de la información requerida por el sistema de información en colaboración con las áreas generadoras de ésta.
- c. Registrar en el sistema la información obtenida, previo proceso de validación y verificación de los datos.
- d. Registrar y mantener al día el SNIES con los datos de la Institución solicitados.
- e. Elaborar informes periódicos sobre el comportamiento de los indicadores de las variables incluidas en el sistema de Información, con el fin de hacer seguimiento y evaluación de los planes estratégicos, tácticos y operativos.
- f. Ejecutar otras funciones asignadas por la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.

- **Calidad Institucional y control interno**

Es el proceso de gestión a cargo de dirigir y fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad y el Control Interno institucional, garantizando el cumplimiento normativo, la gestión de riesgos, la mejora continua de los procesos y la confiabilidad de la información para la toma de decisiones estratégicas. responsable de coordinar y poner en marcha el modelo de calidad en la Institución.

Son funciones del proceso de Calidad Institucional y control interno:

- a. Diseñar, estructurar, actualizar y administrar el Sistema de Gestión de Calidad Institucional, definiendo objetivos, metas, indicadores y lineamientos para los procesos académicos, administrativos, financieros, pastorales y operativos.
- b. Caracterizar, documentar, revisar, controlar y socializar los procesos, procedimientos, formatos y políticas institucionales, garantizando su adecuada implementación y actualización.
- c. Coordinar y gestionar las actividades de autoevaluación, seguimiento, mejora continua y aseguramiento de la calidad institucional.
- d. Recopilar, analizar y consolidar información institucional para la medición de indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad, asegurando la confiabilidad de los datos para la toma de decisiones.
- e. Supervisar el cumplimiento de políticas, planes, normas y procedimientos institucionales, verificando la correcta aplicación de controles internos.
- f. Evaluar la eficacia, eficiencia y cumplimiento de los procesos contables, financieros, académicos, administrativos y operativos, formulando recomendaciones de mejora.
- g. Revisar y emitir concepto previo sobre procesos y procedimientos definidos por la Rectoría, verificando su conformidad normativa antes de su trámite formal.
- h. Planear, coordinar y supervisar la ejecución de auditorías internas y auditorías específicas (de cumplimiento, operativas, financieras o de gestión), presentando informes a la Rectoría con los hallazgos y recomendaciones correspondientes.
- i. Coordinar la implementación y seguimiento de las acciones correctivas y preventivas derivadas de auditorías, evaluaciones y análisis de riesgos.
- j. Administrar y hacer seguimiento a la matriz de riesgos institucional, promoviendo una cultura de prevención y control.
- k. Garantizar que la alta dirección cuente con información institucional confiable y oportuna para la toma de decisiones.

- I. Presentar informes periódicos sobre el estado del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno a la Dirección General, Rectoría y demás órganos de dirección.

#### 4.2.6 Comunicación y Divulgación Institucional

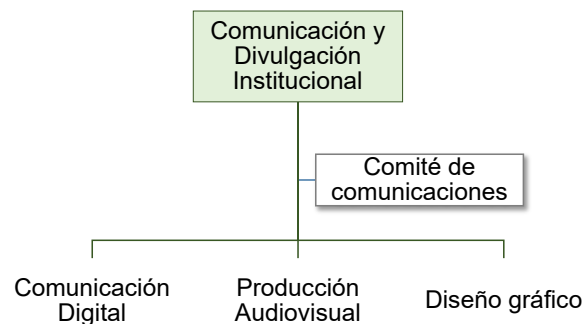
Es el área encargada de promover una comunicación efectiva y un flujo continuo de información entre la Institución y sus públicos, tanto internos y como externos.

Son funciones de la dirección de Comunicaciones y divulgación institucional

- a. Promover el flujo constante de la comunicación y la información entre sus públicos internos y externos.
- b. Desarrollar medios de comunicación para lograr un acercamiento efectivo con los públicos internos y externos de la Institución.
- c. Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación disponible en la Institución para atender las necesidades de los públicos y mantener un alto nivel de recordación de la Institución en los públicos externos.
- d. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación interna que faciliten el flujo oportuno de la información entre las diferentes áreas de la institución.
- e. Diseñar y ejecutar una estrategia de comunicación efectiva con los públicos externos a la Institución, con el propósito de lograr un adecuado posicionamiento institucional.
- f. Poner a disposición de las áreas los canales y medios de comunicación adecuados para la difusión de las actividades y eventos institucionales.
- g. Colaborar en la logística de los eventos institucionales, especialmente en lo relacionado con el protocolo.
- h. Apoyar a la rectoría como vocero oficial para difusión de comunicados dirigidos a la y los medios externos.
- i. Supervisar el uso de la marca institucional y los emblemas distintivos de la imagen Institucional.
- j. Implementar estrategias de comunicación que fomenten el sentido de pertenencia y fortalezcan la cultura organizacional.
- k. Elaborar y rendir informes periódicos al Rector y al comité sobre las actividades realizadas por el área, evaluando su efectividad, proponiendo mejoras y analizando la relación costo-beneficio.
- l. Elaborar anualmente el presupuesto del área, presentarlo para su aprobación y gestionar su ejecución de manera eficiente una vez aprobado.
- a. Las demás que le asigne el Rector.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Comunicación y Divulgación Institucional cuenta con los siguientes procesos y órgano de asesoría: (ver esquema 6).

Esquema 6 Comunicación y Divulgación Institucional – Procesos y órgano de asesoría



- **Comité de Comunicaciones**

Es un órgano encargado de promover el direccionamiento estratégico y de apoyar a la Dirección en la coordinación efectiva de todas las actividades relaciones con la comunicación institucional

El Comité de Comunicaciones está integrado por los siguientes miembros:

- ✚ El Rector o su delegado, quien lo preside.
- ✚ El Director de Comunicación y Divulgación Institucional.
- ✚ El Director de Tecnologías de la Información y Conectividad.
- ✚ Un experto en el área de la comunicación invitado por el Director de comunicaciones.
- ✚ El Director de Mercadeo .

El Comité de Comunicaciones se reunirá de manera discrecional por convocatoria del Rector o su delegado.

Son funciones del Comité de Comunicación Institucional:

- Asesorar al Rector y orientar al Director en temas de direccionamiento estratégico de las comunicaciones institucionales, tanto internas como externas, con especial énfasis en el manejo de crisis.
- Proponer políticas, estrategias, programas y proyectos encaminados a lograr una comunicación efectiva entre los públicos internos de la Institución y entre ésta y sus públicos externos.
- Realizar evaluaciones periódicas de las comunicaciones al interior de la institución como hacia el exterior, con el fin de sugerir ajustes en las políticas, estrategias, programas y proyectos según sea necesario.
- Establecer su propio reglamento para el desarrollo adecuado de sus funciones.

- **Diseño Gráfico**

Es el proceso responsable de la creación, desarrollo y producción de las piezas gráficas y digitales requeridas por la Institución para su comunicación interna y externa, garantizando la correcta transmisión de los mensajes visuales dirigidos a los diferentes públicos.

Son funciones en el proceso de Diseño Gráfico:

- Desarrollar, en coordinación con el Director, la concepción, diseño y producción de las piezas gráficas y publicitarias necesarias para la promoción y divulgación de eventos internos y externos.
- Rendir informes periódicos al Director sobre las piezas realizadas y su impacto en la comunicación institucional.
- Las demás que le asigne el Director de Comunicación y Divulgación Institucional.

- **Producción Audiovisual**

Es el proceso responsable de la producción de los medios audiovisuales requeridos por la comunicación interna y externa.

Son funciones en el proceso de Producción Audiovisual:

- Ejecutar el proceso de producción de los medios audiovisuales necesarios para garantizar una comunicación efectiva tanto interna y externa.
- Rendir informes periódicos al Director sobre los avances y resultados de la producción realizada.

c. Las demás que le asigne el Director de Comunicación y Divulgación Institucional.

- **Comunicación Digital**

Es el proceso responsable de la promoción de las actividades de la Institución a través de medios digitales.

Son funciones de la Comunicación Digital:

- Planificar y ejecutar las actividades de divulgación y promoción de la Institución utilizando medios digitales, garantizando el alcance y efectividad de la comunicación.
- Rendir informes periódicos al Director sobre las actividades de promoción digital realizadas, destacando los resultados obtenidos.
- Las demás que le asigne el Director de Comunicación y Divulgación Institucional

#### **4.2.7 Mercadeo Institucional**

Es el área responsable de apoyar a la Rectoría en la gestión de los procesos promoción y mercadeo de la Institución.

Son funciones de la dirección de Mercadeo institucional:

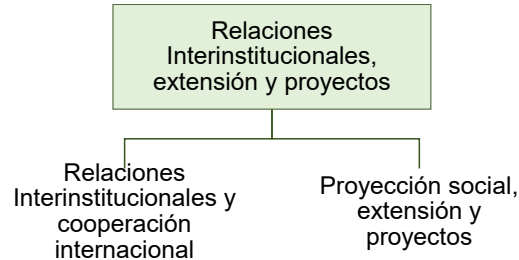
- Liderar la estrategia de mercadeo institucional de forma tal que se obtenga y se mantenga el posicionamiento esperado, y se cumplan las metas previstas.
- Proponer y desarrollar estrategias de mercadeo interno y externo para promover los programas de pregrado, postgrado y educación continua.
- Mantener un flujo informativo constante con las audiencias objetivo, tanto dirigidas como no dirigidas, y con los funcionarios de la Institución, a través de canales internos y externos, tanto masivos como no masivos.
- Evaluar periódicamente las características de la audiencia meta, con el fin de ajustar las estrategias de mercadeo de programas de pregrado, posgrado y educación continua.
- Diseñar e implementar estrategias de mercadeo que fomenten un vínculo sólido entre la Institución y los aspirantes a los programas de pregrado, posgrado y educación continua.
- Desarrollar estrategias de mercadeo directo, mediante visitas personales a empresas, colegios y otros públicos, con el propósito de presentar el portafolio de servicios y obtener información sobre necesidades que la institución pueda satisfacer.
- Realizar una labor constante de mercadeo de los servicios ofrecidos por la Institución a través de medios de comunicación (prensa, radio, teléfono, televisión).
- Analizar la información disponible sobre la procedencia de los estudiantes con el fin de identificar grupos estratégicos que sean objetivos del mercadeo institucional.
- Elaborar anualmente el presupuesto del área, presentarlo para su aprobación y gestionar su ejecución de manera eficiente una vez aprobado.
- Elaborar y presentar los informes de gestión solicitados por los órganos de dirección de la Institución.
- Las demás que le asigne el Rector.

#### **4.2.8 Relaciones Interinstitucionales, extensión y proyectos**

Es el área encargada de coordinar, fomentar, apoyar y promover las políticas y actividades orientadas a lograr el objetivo de la visibilidad nacional e internacional de todas las actividades académicas de la Institución. También se encarga de coordinar y respaldar la gestión de los programas, proyectos y actividades para proyectar a la UNICATÓLICA a las comunidades de su área

de influencia. Para el cumplimiento de sus funciones, el área de relaciones Interinstitucionales, extensión y proyectos cuenta con los siguientes procesos: (ver esquema 7).

Esquema 7 Relaciones Interinstitucionales, extensión y proyectos – Procesos



Son funciones de la dirección de relaciones Interinstitucionales, extensión y proyectos

*En la función de Relaciones Interinstitucionales y cooperación Internacional:*

- a. Coordinar, fomentar, apoyar y promover la política de visibilidad de la Institución a nivel nacional e internacional.
- b. Apoyar los procesos de promoción y difusión de la Institución a nivel nacional e internacional.
- c. Liderar el proceso de internacionalización de los programas académicos, la investigación y la proyección social.
- d. Gestionar programas de intercambio académico, investigativo y cultural para profesores y estudiantes con instituciones de educación superior del país y del exterior.
- e. Gestionar convenios con instituciones de educación superior, entidades y organismos nacionales e internacionales para facilitar la movilidad profesores y estudiantes.
- f. Hacer seguimiento al proceso de movilidad de los profesores y estudiantes que realicen pasantías tanto el país como el exterior, así como los estudiantes y profesores que provienen de otras instituciones nacionales e internacionales.
- g. Servir como punto de enlace institucional ante las diferentes instancias en organismos internacionales de cooperación
- h. Dirigir y coordinar las acciones institucionales que fomenten y ejecuten proyectos de cooperación internacional.
- i. Actuar como interlocutor con la Arquidiócesis de Cali para la formulación y gestión de proyectos de cooperación internacionales.
- j. Gestionar agendas con las embajadas y organismos multilaterales para realizar eventos que favorezcan el conocimiento de otras culturas tanto en el país como en el exterior.
- k. Realizar actividades de relacionamiento de organismos de cooperación internacional.
- l. Divulgar y orientar la comunidad universitaria sobre cooperación y programas internacionales.
- m. Organizar capacitaciones y sesiones informativas con relacionadas con programas internacionales de cooperación.
- n. Elaborar informes periódicos sobre el relacionamiento nacional e internacional de la Institución.
- o. Reportar ante Migración Colombia sobre los extranjeros que visiten la institución y estudiantes internacionales que realicen intercambios o pasantías en UNICATÓLICA.
- p. Coordinar las actividades necesarias para la adecuada recepción de personalidades destacadas que visiten la Institución.
- q. Elaborar, bajo la dirección del Rector, el esquema de cooperación internacional que permita identificar las dimensiones, componentes y metodologías desde una perspectiva institucional.
- r. Acercar la comunidad universitaria a las oportunidades generadas en el ámbito nacional e internacional y promover apoyo para participar en ellas.

*En la función de extensión y proyección social:*

- a. Definir los lineamientos para la ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos y proyectos de proyección social.
- b. Monitorear el cumplimiento de las políticas institucionales sobre proyección social en coordinación con las áreas responsables de su ejecución.
- c. Establecer la integración de las actividades de extensión y proyección social en los procesos formativos y los planes de estudio, y brindar acompañamiento a las áreas académicas en la gestión y desarrollo de contenidos relacionados con la proyección social.
- d. Gestionar recursos con entidades del sector público, privado y de la cooperación internacional para financiar programas y proyectos de proyección social.
- e. Gestionar las alianzas con entidades del sector público, privado y organizaciones no gubernamentales para garantizar las plazas necesarias para la realización de la práctica social de los estudiantes de la institución.
- f. Administrar el sistema de información sobre logros e impactos en las diversas dimensiones de la proyección social institucional.
- g. Consolidar la sistematización de experiencias derivadas de la gestión de la proyección social institucional y generar publicaciones e informes institucionales y elaborar balance social correspondiente.
- h. Consolidar un sistema de evaluación de proyectos, resultados e impactos.
- i. Diseñar e implementar estrategias para la recolección y sistematización de la información relacionada con los procesos, actividades, programas y proyectos relacionados con la proyección social de las diferentes áreas ejecutoras
- j. Asesorar a las áreas en la definición de los proyectos relacionados con proyección social y de relacionamiento con el entorno.
- k. Asesorar los procesos de elaboración de informes relacionados con la proyección social institucional.

*De forma transversal en la gestión administrativa y seguimiento del área*

- l. Elaborar anualmente el plan operativo y presupuesto del área, presentarlo para su aprobación y gestionar su ejecución de manera eficiente una vez aprobado.
- m. Elaborar y presentar los informes de gestión solicitados por los órganos de dirección de la Institución.
- n. Cumplir las demás funciones asignadas por la Rectoría

#### **4.2.9 Rectoría Centro Educativo Industrial Luis Madina**

Es el área responsable de la dirección, organización y gestión integral de la institución. La Rectoría como representante legal tiene la responsabilidad de formular políticas, adoptar planes, programas y proyectos, y velar por la pastoral educativa, la academia y la administración. Asegura el cumplimiento de los criterios definidos por la misión, visión y objetivos institucionales establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.

Son funciones de la Rectoría Centro Educativo Industrial Luis Madina:

- a. Ejercer la representación legal de la Institución, velando por el cumplimiento de las normas legales, los reglamentos internos, los acuerdos del Gobierno Corporativo y Consejo Académico.
- b. Orientar la implementación del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
- c. Ejecutar las políticas académicas emanadas del Ministerio de Educación Nacional y las políticas administrativas y financieras provenientes de la Secretaría de Educación.
- d. Elaborar anualmente el presupuesto del área, presentarlo para su aprobación y gestionar su ejecución de manera eficiente una vez aprobado.

- e. Formular y dirigir la ejecución de planes anuales de acción y mejoramiento de la calidad educativa.
- f. Coordinar y supervisar los procesos necesarios para certificación y acreditación de la institución.
- g. Liderar los procesos relacionados con la evaluación institucional.
- h. Promover el proceso continuo de mejora de la calidad en la institución.
- i. Realizar la planificación integral de la institución en todos sus aspectos, con el apoyo de los equipos de asesoría correspondiente.
- j. Controlar la ejecución presupuestal.
- k. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y asegurar el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios.
- l. Mantener relaciones activas con autoridades educativas y con la comunidad local, para fomentar el proceso académico y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- m. Establecer los canales de comunicación entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.
- n. Ejercer funciones de disciplinarias asignadas por la ley, los estamentos y manual de convivencia
- o. Aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, de acuerdo con la ley, el reglamento interno de trabajo y el manual de convivencia.
- p. Conceder al personal docente y administrativo licencias justificadas para separarse de sus cargos por un periodo de hasta tres días.
- q. Presidir las ceremonias y actos oficiales de la institución.
- r. Validar con su firma todas las comunicaciones dirigidas a padres de familia, estudiantes o personas externas a la institución.
- s. Autorizar con su firma la expedición de títulos académicos conferidos por la institución.
- t. Delegar bajo su responsabilidad, aquellas funciones que considere convenientes y que, por su naturaleza, sean delegables.
- u. Elaborar y presentar los informes de gestión solicitados por los órganos de dirección de la Institución.
- v. Las demás que le asigne el Rector de UNICATÓLICA.

#### 4.2.10 Radio Lumen

Es el área responsable de la comunicación universitaria a través de la emisora virtual de la Unicatólica con enfoque educativo, cultural y formativo, que promueve valores, pensamiento crítico, participación académica y expresión artística y orientada al fortalecimiento de la identidad académica y humanista de la comunidad universitaria.

Son funciones de la Coordinación de Radio Lumen:

- a. Diseñar y supervisar la parrilla de programación, definiendo la identidad y valores de la emisora, asegurando su enfoque cultural y educativo.
- b. Coordinar la participación de estudiantes, docentes y dependencias institucionales apoyando procesos de formación práctica en producción, locución y operación.
- c. Controlar la producción de materiales sonoros, gestionar la fonoteca (archivo musical/hablado) y asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes.
- d. Divulgar el quehacer universitario, investigaciones y eventos culturales, promoviendo la interacción con la comunidad.
- e. Adaptar la emisora a la convergencia digital (podcasts, streaming) y al contexto de los intereses de la audiencia universitaria.
- f. Fortalecer la presencia digital de Radio Lumen en la plataforma web, uso estratégico de redes sociales, difusión de contenidos radiales y promoción de identidad visual y sonora de la emisora para el posicionamiento de Radio Lumen
- g. Velar por el correcto funcionamiento de los equipos de transmisión y estudio.
- h. Elaborar anualmente el plan operativo y presupuesto del área, presentarlo para su aprobación y gestionar su ejecución de manera eficiente una vez aprobado.

- i. Elaborar y presentar los informes de gestión solicitados por los órganos de dirección de la Institución.
- j. Las demás que le asigne el Rector de UNICATÓLICA.

### 4.3 VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Es el área responsable de la gestión integral de los procesos académicos relacionados con la docencia, investigación y proyección social en la Institución. A través de la gestión académica realizada por la Vicerrectoría Académica se integran los objetivos misionales, las funciones sustantivas y los procesos de enseñanza-aprendizaje dentro de la oferta académica, con el fin de favorecer el desempeño de los estudiantes en su proceso formativo. Además de las funciones del cargo, la vicerrectoría académica es responsable de forma directa de los procesos misionales de Investigación creación artística y cultural y docencia y desarrollo profesoral y de los procesos de apoyo de articulación educativa y permanencia estudiantil (ver Esquema 8)

Esquema 8 Vicerrectoría académica – Procesos y órganos asesores y consultivos



Son funciones de la Vicerrectoría Académica:

- a. Ejecutar y coordinar las políticas del Consejo Académico y presentar informes de acuerdo con los requerimientos del Rector.
- b. Elaborar anualmente el presupuesto del área, presentarlo para su aprobación y gestionar su ejecución de manera eficiente una vez aprobado.
- c. Ejecutar y controlar todas las actividades relacionadas con la docencia, desarrollo profesoral, la investigación, las publicaciones, articulación educativa, permanencia, la proyección social, las prácticas universitarias, de conformidad con la misión, los principios, objetivos y política de calidad y cobertura de la Institución.
- d. Presentar al Rector informes semestrales y los planes estratégicos de la Vicerrectoría Académica y de sus dependencias adscritas.
- e. Disponer lo necesario para implementar las políticas académicas sobre el cuerpo profesoral y los estudiantes.
- f. Presentar, al Consejo Superior, los reglamentos relacionados con su ámbito de competencia: del profesorado, de investigación, de publicaciones, estudiantil, de propiedad intelectual y demás que requiera la Institución, para su buen funcionamiento académico.
- g. Presentar al Rector su concepto sobre la creación de Unidades Académicas en las Sedes, Seccionales y Centros de Formación.
- h. Orientar y coordinar el desarrollo de las Facultades en comunión con el Decano respectivo.

- i. Definir con los directores académicos adscritos a la Vicerrectoría, los mecanismos para la implementación de las distintas modalidades de enseñanza y niveles de formación.
- j. Garantizar la calidad y la cobertura de la educación en sus diferentes formas y modalidades.
- k. Definir e implementar las políticas generales para el establecimiento de asociaciones, de contenido académico, investigativo y de proyección social con otras organizaciones e instituciones de Educación Superior.
- l. Velar por el correcto desarrollo de los programas de docencia, investigación, proyección social de UNICATÓLICA - Cali.
- m. Convocar y presidir las reuniones de los Decanos, Direcciones y Coordinaciones de apoyo académico para estudiar, promover y resolver los asuntos propios de las Facultades y procesos a su cargo.
- n. Elaborar anualmente el plan operativo y presupuesto del área, presentarlo para su aprobación y gestionar su ejecución de manera eficiente una vez aprobado.
- o. Elaborar y presentar los informes de gestión solicitados por los órganos de dirección de la Institución.
- p. Las demás que le asigne la Rectoría.
- q. Elaborar anualmente el presupuesto de investigaciones y presentarlo para su aprobación y gestionar su ejecución eficiente una vez aprobado.
- r. Presentar informes de gestión requeridos por los órganos de dirección de la Institución.
- s. Los demás que le asigne el Vicerrector Académico.

- **Desarrollo Profesional, Permanencia y Articulación educativa**

Corresponde a la gestión de los procesos de desarrollo profesoral, procesos académicos de formación, incluyendo la gestión del currículo y los procesos de enseñanza-aprendizaje, así como diseñar y promover estrategias de articulación educativa con instituciones aliadas. Además, coordina y apoya las actividades de acompañamiento a los estudiantes en riesgos de deserción, promoviendo su éxito y continuidad en el proceso académico.

Son funciones de Desarrollo Profesional, Permanencia y Articulación Educativa:

*En la función de docencia y desarrollo profesoral:*

- a. Aplicar las políticas definidas en el PEI sobre los lineamientos curriculares de programas y asignaturas en la Institución.
- b. Implementar las políticas referentes al modelo pedagógico dialogante en la Institución.
- c. Acompañar y orientar a la Facultad y direcciones Programas en el análisis, desarrollo, evaluación y gestión curricular de programas y asignaturas del currículo.
- d. Proponer metodologías y herramientas para realizar análisis de la evaluación de aprendizaje y proporcionar información sobre la evolución periódica de sus resultados.
- e. Proponer el diseño de instrumentos relacionados el proceso de evaluación al aprendizaje.
- f. Gestionar la información académica requerida para la toma de decisiones académicas y la elaboración de informes al Ministerio de Educación Nacional.
- g. Aprobar los planes semestrales de trabajo de los docentes
- h. Fortalecer y promover la participación de los docentes en actividades de cualificación y formación en competencias como Pedagogía y didáctica, segunda lengua, Investigación, herramientas TIC para la docencia y competencias disciplinares.
- i. Gestionar el plan de evaluación profesoral y los respectivos planes de mejoramiento.

*En la función de permanencia estudiantil:*

- a. Coordinar con las distintas dependencias académicas, administrativas y de bienestar las actividades necesarias para abordar las dificultades que enfrentan los estudiantes con alta riesgo de deserción, con el fin de promover su permanencia en la institución.

- b. Realizar un seguimiento continuo a las intervenciones implementadas para prevenir la deserción de estudiantes con alta probabilidad de abandono, y reportar los resultados, evaluando la efectividad de las estrategias de permanencia.

*En a función de articulación educativa:*

- a. Promover la gestión para establecer convenios interinstitucionales que faciliten la articulación entre UNICATÓLICA y otras instituciones de educación media, técnica, tecnológica, así como formación complementaria y para el trabajo.
- b. Gestionar programas de articulación simultánea para estudiantes de educación media de grados 9, 10 y 11 con el primer semestre de la Institución.
- c. Gestionar programas de articulación de los colegios de la Arquidiócesis de Cali, incorporando asignaturas de la institución en su currículo.
- d. Apoyar a las Facultades en el diagnóstico, identificación de necesidades, y evaluación de los contenidos y la intensidad horaria de las asignaturas, para validar saberes. Con base en los resultados, coordinar la elaboración y seguimiento del plan de acción.

- **Investigación, Innovación y/o Creación Artística y Cultural**

Es un proceso misional encargado de la gestión y desarrollo de la investigación e innovación, promoviendo proyectos que integren la participación de estudiantes y docentes.

Son funciones de la Investigación, Innovación y/o Creación Artística y Cultural:

- a. Proponer y desarrollar las políticas institucionales en materia de investigación.
- b. Promover y liderar la gestión estratégica de la investigación en todos los niveles de la Institución, fomentado su integración y velando por su calidad y pertinencia.
- c. Proponer y ejecutar el plan de desarrollo de la investigación a mediano y largo plazo, así como los planes anuales para su ejecución.
- d. Gestionar y hacer seguimiento a los proyectos de investigación de los grupos de investigación, velando por el cumplimiento de los objetivos y productos establecidos.
- e. Coordinar con la Vicerrectoría Académica y las Facultades la integración de la investigación a los procesos formativos de la Institución.
- f. Gestionar la participación de los grupos de investigación en convocatorias nacionales e internacionales del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, así como convocatorias internas de la institución. Además, promover y coordinar los semilleros de investigación como una estrategia clave para fortalecer el ejercicio investigativo y el desarrollo académico en UNICATÓLICA.
- g. Gestionar y coordinar la publicación de los productos de investigación, promoviendo la creación y difusión de revistas académicas, artículos científicos y otros resultados de investigación, tanto en medios nacionales e internacionales como plataformas propias de la institución.
- h. Promover la vinculación de los grupos de investigación, con los planes, programas y proyectos de desarrollo a nivel regional, nacional e internacional.
- i. Fomentar la participación de los grupos de investigación en foros, congresos, redes y otros espacios para la difusión de sus resultados de investigación.
- j. Promover la firma de contratos y convenios con entidades nacionales e internacionales que fomenten el desarrollo de la investigación y la innovación.
- k. Velar por el cumplimiento de las normativas relacionadas con la producción intelectual y los derechos de autor de los investigadores.
- l. Gestionar y promover la publicación de los productos de investigación a través del sello editorial UNICATÓLICA
- m. Fortalecer los procesos de evaluación y seguimiento de la investigación como parte integral de la gestión de investigación de UNICATÓLICA, garantizando la pertinencia y calidad académica de los resultados obtenidos en investigación, extensión, desarrollo tecnológico, innovación y creación artística.

- n. Elaborar anualmente el presupuesto de investigaciones y presentarlo para su aprobación y gestionar su ejecución eficiente una vez aprobado.
- o. Generar y fortalecer canales de interacción entre el sector productivo, el estado y la sociedad como mecanismo de apropiación y transmisión del conocimiento.
- p. Presentar informes de gestión requeridos por los órganos de dirección de la Institución.
- q. Los demás que le asigne el Vicerrector Académico.

- **Comité de Investigaciones**

Es un órgano consultivo de la Vicerrectoría Académica en asuntos relacionados con la gestión de la investigación en la Institución.

El Comité Institucional de Investigación está integrado por los siguientes miembros:

- ✚ El Rector o su delegado.
- ✚ El Vicerrector Académico.
- ✚ El Director de Investigación, quien lo preside o el Vicerrector Académico en ausencia del director.
- ✚ Los Decanos de Facultad.
- ✚ Un representante de los profesores que pertenecen a grupos de investigación.
- ✚ Un representante de los profesores orientadores de semilleros de investigación.
- ✚ Un representante de los estudiantes en semilleros de investigación.
- ✚ Un representante de los coordinadores de grupos de investigación.
- ✚ Un representante de una entidad externa promotora de desarrollo científico o tecnológico.
- ✚ Un representante del sector empresarial.

El Comité de Investigaciones se reunirá de manera discrecional por convocatoria de la Vicerrectoría Académica.

Son funciones del Comité de Investigaciones:

- a. Proponer políticas de fomento a la investigación a los Consejos Académico y Superior para su consideración y aprobación.
- b. Proponer criterios y estímulos para promover y desarrollar la investigación en todas las áreas de la Institución.
- c. Emitir concepto sobre los planes de desarrollo de la investigación que se presenten a los Consejos Académico y Superior para su revisión y aprobación.
- d. Emitir concepto sobre el esquema organizacional para la gestión de la investigación en la Institución, antes de su presentación a los Consejos Académico y Superior para su consideración y aprobación.
- e. Emitir concepto sobre la creación, modificación o supresión de grupos de investigación en la institución, previo a su presentación a los consejos Académico y Superior para su consideración y aprobación.
- f. Emitir concepto sobre la creación, modificación o supresión de grupos de estudio y semilleros de investigación, antes de presentación a los Consejos Académico y Superior para su consideración y aprobación.
- g. Emitir concepto sobre los programas y proyectos de investigación que se desarrollaran en la institución a través de los grupos de investigación.
- h. Emitir concepto sobre los procesos y procedimientos relacionados con la evaluación de la actividad investigativa en la institución.
- i. Emitir concepto sobre propuestas de convenios interinstitucionales para el desarrollo de programas y proyectos de investigación e innovación.
- j. Las demás que le asigne el Vicerrector Académico.

- **Comité de Ética de la Investigación**

Es el órgano encargado de velar por el cumplimiento de las políticas, principios y normativas que fundamentan y orientan el ejercicio de la investigación, particularmente con los comportamientos éticos asociados a este proceso.

El Comité de Ética de la Investigación está integrado por los siguientes miembros:

- ✚ El Director de Investigación, quien lo preside o el Vicerrector Académico en ausencia del director.
- ✚ Un Profesor investigador por cada Facultad.
- ✚ Un Asesor externo, experto en ética de la investigación.

El Comité de Ética de la investigación celebrará sesiones de manera discrecional, las cuales serán convocadas por el vicerrector académico.

Son funciones del Comité de Ética de la Investigación:

- a. Evaluar, avalar y emitir concepto previo sobre las implicaciones éticas y morales de los proyectos de investigación a desarrollar dentro de la institución o en los que participe de alguna manera.
- b. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente que contiene los criterios éticos y morales que regulan el proceso de seguimiento y la aplicación del principio de consentimiento informado en Colombia, asegurando que se cumplan con criterios de razonabilidad en cada una de las investigaciones realizadas en la institución o en las que esta participe.
- c. Otorgar o negar el aval a los proyectos de investigación propios o en colaboración, considerando el nivel de riesgo físico, psicológico, moral o ético que puedan implicar para las personas objeto de investigación, así como su impacto en la integridad y dignidad humana de los participantes y los investigadores.
- d. Proponer a la Institución el conjunto de normas a aplicar para asegurar que las actividades de investigación se ajusten en su totalidad a los principios éticos y morales.
- e. Otorgar o negar el aval a cualquier investigación propia o en colaboración que implique experimentación con seres vivos, incluidas las plantas.
- f. Verificar el cumplimiento de la normatividad ética en todas las investigaciones propias o en colaboración realizadas en la institución.
- g. Servir como espacio institucional para la discusión y análisis de todo lo relacionado con la ética en la investigación, considerando tanto los referentes nacionales como internacionales.
- h. Verificar el cumplimiento de la normatividad ética en todas las investigaciones propias o en colaboración realizadas en la institución.
- i. Las demás que le asigne el Vicerrector Académico.

- **Comité Editorial**

Es el órgano encargado de asesorar al vicerrector general, al coordinador del sello editorial y a los autores en relación con el material bibliográfico presentado para su publicación, ya sea como libro, capítulo de libro, documento, artículo de revista u otro tipo de publicación.

El Comité Editorial está integrado por los siguientes miembros:

- ✚ El Director de Investigación, quien lo preside o el Vicerrector Académico en ausencia del director.
- ✚ Un Representante de los Decanos.
- ✚ Un representante de profesores de grupos de investigación.
- ✚ El coordinador del sello editorial.

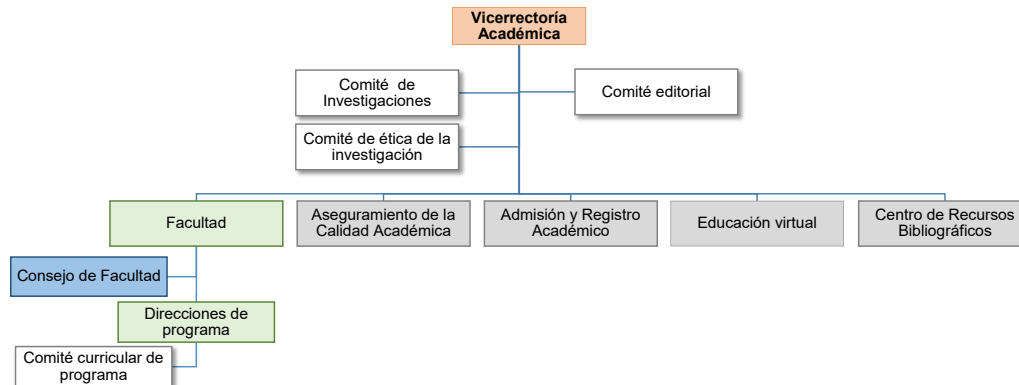
El Comité Editorial se reunirá de manera discrecional según lo convoque el Vicerrector Académico.

Son funciones del Comité Editorial:

- a. Definir políticas editoriales sobre los temas que sean sometidos a su consideración.
- b. Conceptuar sobre el material bibliográfico presentado para su consideración, con el fin de asesorar al vicerrector académico y al coordinador del sello editorial.
- c. Las demás que le asigne el Vicerrector Académico.

La Vicerrectoría Académica cuenta con las siguientes áreas y órganos consultivos y asesores: (ver esquema 9).

Esquema 9 Vicerrectoría Académica - Áreas y órganos consultivos y asesores



#### 4.3.1 Facultad

Es el área que agrupa los conocimientos afines, tanto académicos como administrativos y en esta hacen parte los programas académicos. La gestión académica y administrativa de la Facultad se realiza a través la decanatura en colaboración con las Vicerrectoría Académica, Administrativa y Financiera, y de Pastoral.

Son funciones del Decano:

- a. Coordinar y ejecutar las políticas académicas definidas por la Vicerrectoría Académica de la Institución.
- b. Asegurar el cumplimiento y ejecución de todas las normas, reglamentos, políticas y directrices en las áreas académica, financiera y administrativa.
- c. Orientar las acciones de la Facultad promoviendo la integración de la docencia, la investigación, la proyección social, la interdisciplinariedad y con altos estándares de calidad.
- d. Apoyar a la Vicerrectoría Académica en el desarrollo de los procesos de Investigación, Docencia, desarrollo profesoral, articulación educativa y permanencia estudiantil.
- e. Dirigir y ser responsable de gestión administrativa de su Facultad y de los procesos adscritos a ella.
- f. Velar por la prestación del servicio educativo en condiciones de alta calidad.
- g. Representar a la Facultad ante la Institución y ante el sector externo.
- h. Coordinar las relaciones con otras áreas y con otras instituciones para el desarrollo de convenios y alianzas, autorizadas por el Rector.
- i. Fomentar dentro de su Facultad un ambiente favorable para el desarrollo integral y bienestar de los estudiantes, profesores y personal administrativo.
- j. Acompañar y aprobar la elaboración de los planes semestrales de trabajo de los docentes.
- k. Convocar y presidir el Consejo de Facultad, así como otras comisiones y equipos de trabajo internos que considere necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Facultad.

- l. Elaborar y ejecutar, en colaboración con los Directores de Programa, los planes tácticos y operativos, los presupuestos y los planes de inversión de la Facultad, alineados con el plan de desarrollo institucional. Planificar y controlar el uso de los recursos financieros y físicos asignados a la Facultad.
- m. Elaborar anualmente el presupuesto del área, presentarlo para su aprobación y gestionar su ejecución de manera eficiente una vez aprobado
- n. Proponer e implementar la estructura académica, administrativa y organizacional de su Facultad, conforme a los lineamientos Institucionales.
- o. Elaborar un informe semestral sobre las actividades de la Facultad, presentarlo ante el Consejo de Facultad para su consideración y, posteriormente, presentarlo al Consejo Académico.
- p. Presentar al Consejo Académico, la propuesta de creación, modificación o supresión de programas académicos que otorguen títulos, así como las reformas curriculares y las propuestas sobre programas de extensión, previa aprobación del Consejo de Facultad.
- q. Proponer al Rector, con el concepto previo concepto de la Vicerrectoría Académica, los candidatos para los cargos Directores de Programa. Todos los Directores de Programas son nombrados por el Rector.
- r. Verificar el cumplimiento de los requisitos académicos de los estudiantes en los diferentes programas académicos para la obtención del título universitario correspondiente.
- s. Proponer al Rector, previo concepto de las Vicerrectoría Académica, los candidatos a conformar la planta profesoral de la facultad.
- t. Proponer al Rector, con el concepto previo Vicerrectoría Administrativa y Financiera, los candidatos para conformar la planta administrativa de la Facultad.
- u. Apoyar los procesos de selección y admisión de los estudiantes en la Institución.
- v. Apoyar los procesos de participación de los estudiantes en órganos de gobierno de la Institución.
- w. Liderar los procesos disciplinarios y de graduación de los estudiantes, resolviendo, de acuerdo con el grado de complejidad, las solicitudes de profesores y estudiantes.
- x. Participar en las ceremonias de graduación de sus estudiantes y suscribir sus diplomas.
- y. Proponer al Rector los reconocimientos y estímulos para sus estudiantes y profesores, conforme a las normas internas de la Institución.
- z. Coordinar con la Vicerrectoría Pastoral y Egresados, acciones para promover la participación de los egresados en el desarrollo integral de la Facultad
- aa. Las demás que le asigne el Vicerrector Académico.

Para el cumplimiento de sus funciones el Decano se cuenta con las direcciones de programa y los órganos consultivos y asesores del Consejo de Facultad y el Comité Curricular de programa

#### 4.3.2 Consejo de Facultad

Es el órgano encargado de dirigir los procesos académicos y administrativos de la Facultad, en conformidad con los lineamientos establecidos por la Vicerrectoría Académica.

El Consejo de Facultad está integrado por los siguientes miembros:

- ✚ El Decano de la Facultad, quien lo preside.
- ✚ Los Directores de los Programas Académicos de la Facultad.
- ✚ Un Profesor, un estudiante y un egresado, elegidos según el reglamento de participación.

El Consejo de Facultad celebrará sesiones de forma discrecional, convocadas por el Decano de Facultad.

Son funciones del Consejo de Facultad:

- a. Asesorar al Decano en la revisión del cumplimiento las normas, reglamentos, políticas y directrices en todas las áreas académicas, financieras y administrativa de la Facultad.

- b. Liderar y coordinar procesos de análisis sobre las tendencias educativas relacionadas con el área de conocimiento de la Facultad.
- c. Recibir los informes de las áreas y representaciones de directivos, profesores o estudiantes que participen en congresos, ferias o seminarios representación de la Facultad.
- d. Aprobar las acciones académicas que son competencia de la Facultad y recomendar las propuestas académicas que ser aprobadas por el Consejo Académico.
- e. Adoptar decisiones específicas para la Facultad, de acuerdo con los Reglamentos de la Institución, y cuando corresponda, someterlas a la aprobación de la instancia pertinente.
- f. Apoyar al Decano en el proceso de planeación, ejecución y seguimiento de los procesos académicos de la Facultad y de las áreas adscritas a ella.
- g. Velar por el cumplimiento de la labor educativa en condiciones de alta calidad.
- h. Promover, junto con el Decano de la Facultad, la creación de un ambiente propicio para el desarrollo, la formación integral y el bienestar de los estudiantes, profesores y personal administrativo de la Facultad.
- i. Avalar el informe semestral de las actividades de la Facultad antes de su presentación ante el Consejo Académico.
- j. Emitir concepto sobre propuestas de creación, reforma o supresión de programas académicos que otorguen títulos, así como sobre reformas curriculares y propuestas sobre programas de extensión dentro de la Facultad.
- k. Emitir concepto sobre los procesos disciplinarios, de graduación y las solicitudes estudiantes, así como sobre las solicitudes de profesores según su pertinencia.
- l. Emitir concepto sobre los reconocimientos y estímulos para sus estudiantes y profesores, conforme a las normas internas de la Institución.
- m. Elaborar su propio reglamento, de acuerdo con los Estatutos y someterlo a la aprobación del Consejo Superior.
- n. Las demás que le correspondan por su naturaleza.

#### **4.3.3 Dirección de Programa Académico**

Es el área encargada de la gestión de los procesos académicos y administrativos sistematizados, orientados al desarrollo de las capacidades, habilidades y competencias de los estudiantes, para su adecuado desempeño en una disciplina, conforme a los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Modelo Pedagógico Institucional (MPI) y el Proyecto Educativo del Programa (PEP).

Son funciones del Director de Programa Académico:




- a. Gestionar los programas de pregrado y posgrado en relación con los fundamentos filosóficos que lo sustentan teóricamente, revisando de manera continua las tendencias de la disciplina a nivel nacional e internacional, así como la temática y los métodos de enseñanza - aprendizaje.
- b. Apoyar a la Vicerrectoría Académica en el desarrollo de los procesos de Investigación, Docencia, desarrollo profesoral, articulación educativa y permanencia estudiantil.
- c. Gestionar y coordinar la programación académica de los programas, garantizando la asignación eficiente de recursos docentes y el adecuado funcionamiento académico.
- d. Asignar a los profesores según las áreas del conocimiento y proponer la vinculación de docentes en coherencia con las necesidades académicas del programa.
- e. Coordinar los procesos de selección, vinculación, evaluación y permanencia del profesorado.
- f. Promover la cualificación docente y proponer planes de capacitación y formación profesoral.
- g. Gestionar la movilidad académica del profesorado y de los estudiantes del programa
- h. Desarrollar las actividades de docencia, investigación y proyección social de manera articulada y coordinada con las áreas responsables de su gestión: Vicerrectoría Académica, Facultad, Posgrados, Educación Virtual, relaciones interinstitucionales, extensión y proyectos.

- i. Evaluar de manera continua los programas académicos, promoviendo el mejoramiento continuo, la autorregulación y cumplimiento de las condiciones de calidad y factores de alta calidad.
- j. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento orientados al fortalecimiento del desempeño estudiantil y al cumplimiento de las condiciones de calidad.
- k. Fomentar la integralidad, flexibilidad e interdisciplinariedad en los procesos formativos del programa académico
- l. Coordinar la formación y apoyo a estudiantes durante su proceso académico, brindando atención permanente para la resolución oportuna de problemas y orientándolos hacia las áreas correspondientes de la institución.
- m. Gestionar la retención de estudiantes y su impacto en el presupuesto del programa, así como la preparación para pruebas de estado, analizando resultados y diseñando estrategias de mejora.
- n. Coordinar la gestión de prácticas y pasantías, incluyendo la asignación de docentes tutores, el seguimiento a las actividades y la elaboración de informes sobre su progreso
- o. Proponer nuevos programas y gestionar la renovación de los registros calificados existentes ante los órganos colegiados institucionales y el Ministerio de Educación Nacional.
- p. Diseñar y ejecutar estrategias de marketing y comunicación para incrementar la visibilidad y demanda de los programas académicos,
- q. Gestionar convenios, alianzas y redes académicas que contribuyan a la colaboración académica y el fortalecimiento de los programas. Promover la interacción con el sector productivo y el entorno
- r. Gestionar el proceso de requisición y actualización del material didáctico y bibliográfico de las asignaturas del programa
- s. Gestionar el presupuesto del programa académico en función del número de estudiantes matriculados, proyectando y asignando los recursos necesarios para su operación eficiente, monitoreando su adecuado y promoviendo la sostenibilidad financiera del programa.
- t. Identificar y solicitar a las áreas responsables los recursos necesarios (humanos, físicos y financieros) para el desarrollo adecuado del programa, asegurando su disponibilidad y uso efectivo.
- u. Gestionar el apoyo administrativo y logístico necesario para el funcionamiento de los programas, así como la atención a estudiantes en tramites académicos y financieros.
- v. Elaborar y presentar informes periódicos a la Decanatura sobre el avance de los programas de pregrado y posgrado, destacando logros y área de mejora.
- w. Las demás que le asigne el Decano.

#### 4.3.4 Comité Curricular de Programa

Es un órgano asesor y de apoyo al Director de Programa en todos los aspectos relacionados con la gestión académica.

El Comité Curricular está integrado por los siguientes miembros:

-  El Director de Programa Académico, quien lo preside.
-  Profesores con asignación de prácticas y de trabajo de grado.
-  Un representante de los profesores y estudiantes.

Son funciones del Comité Curricular de Programa:

- a. Asesorar al Director del Programa sobre la pertinencia, los fundamentos conceptuales del currículo y su desarrollo.
- b. Sugerir ajustes al currículo conforme a los avances teóricos y metodológicos que lo requieran.
- c. Aprobar, en primera instancia, las modificaciones a la estructura curricular y, de manera definitiva, las modificaciones en los contenidos de las asignaturas.

- d. Apoyar al Director del Programa en los procesos de autoevaluación para la renovación del registro calificado o la acreditación de alta calidad.
- e. Las demás que le asigne el Director del Programa.

El Comité de Curricular de Programa se reunirá y/o sesionará de manera discrecional, por convocatoria del director del Programa Académico.

#### **4.3.5 Admisión y Registro Académico**

Es el área encargada de gestionar el proceso de admisión de nuevos estudiantes y el registro de su desempeño académico durante toda su vida universitaria. Se encarga de actualizar los registros académicos, gestionar trámite relacionados con el avance y finalización de programas, emitir certificados y títulos, y garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos académicos hasta la graduación.

Son funciones de la coordinación de Admisión y Registro Académico:

- a. Diseñar, coordinar y desarrollar el proceso institucional de admisiones de los programas de pregrado y posgrado.
- b. Diseñar, en coordinación con las áreas académicas y administrativas pertinentes, los procesos de prematricula, matrícula y registro académico.
- c. Preparar y coordinar con Facultades, Departamentos y Programas Académicos de cada periodo, así como proyectar el calendario académico para su presentación y aprobación por la Vicerrectoría Académica.
- d. Registrar y mantener actualizada la información sobre los planes de estudio, asignaturas y normativas académicas.
- e. Mantener el sistema de información académica en funcionamiento óptimo para el registro de resultados académicos de los estudiantes.
- f. Coordinar con Facultades, Departamentos y Programas los procesos de registro de notas.
- g. Firmar certificaciones, constancias y otros documentos requeridos por los estudiantes conforme a las políticas institucionales.
- h. Capacitar, administrar y ofrecer soporte a los usuarios del sistema académico de la Institución.
- i. Generar y entregar reportes estadísticos a los usuarios internos y externos de la Institución.
- j. Custodiar los documentos de los estudiantes provenientes de su admisión, en cumplimiento con la normatividad del Sistema de Gestión Documental.
- k. Verificar historia académica de los postulados a grados para emitir paz y salvo académico.
- l. Elaborar anualmente el presupuesto del área, presentarlo para su aprobación y gestionar su ejecución de manera eficiente una vez aprobado.
- m. Elaborar y presentar los informes de gestión solicitados por los órganos de dirección de la Institución.
- n. Las demás que le sean asignadas por el Vicerrector Académico.

Para el cumplimiento de las funciones del área de Admisión y registro académico se cuenta con los siguientes procesos: Admisión y Registro y control académico

- **Admisión**

Es el proceso encargado de coordinar las diversas acciones que faciliten la atención a las personas interesadas en ingresar a la institución en sus diferentes programas académicos, mediante la implementación de procesos eficientes y la entrega de información adecuada.

Son funciones de Admisiones:

- a. Ejecutar los procesos y procedimientos de inscripción, admisión y matrícula asociada a los programas académicos.
- b. Gestionar los procesos de transferencias, reintegros y reingresos de estudiantes, en coordinación con las direcciones de los programas académicos.
- c. Difundir los requisitos de admisión establecidos por las directivas institucionales a los postulantes, personal académico y administrativo, y al público en general, utilizando los medios adecuados para asegurar su correcta comprensión.
- d. Divulgar el cronograma de fechas de inscripción para los diferentes programas académicos
- e. Gestionar el proceso de emisión del carné estudiantil.

- **Registro y Control Académico**

Es el proceso encargado de coordinar, gestionar y supervisar los procedimientos relacionados con la matrícula, el registro de calificaciones, el seguimiento del desempeño académico de los estudiantes y el control de su trayectoria académica. Además, organiza y suministra la información académica necesaria para garantizar la correcta gestión de estos procesos.

Son funciones de Registro y Control Académico:

- a. Brindar orientación y atención a los estudiantes sobre los procesos académicos, como matrícula, registro de notas, requisitos de grado y demás trámites administrativos, garantizando que reciban la información necesaria para su correcta gestión.
- b. Coordinar las actividades y procesos de registro de información académica, conforme al sistema de información académica establecido por la institución.
- c. Gestionar y administrar tanto la información académica documental como digital, garantizando su correcta organización, conservación y disponibilidad conforme a las políticas institucionales.
- d. Gestionar la emisión de certificaciones, constancias y paz y salvo requeridos por estudiantes, en coordinación con la Dirección de Admisiones y Registro Académico, y en ausencia del Director, solicitar a la Secretaría General la refrendación de dichos documentos.
- e. Verificar el cumplimiento de los requisitos de grado, de acuerdo los procesos académicos establecidos por la institución.
- f. Apoyar en la supervisión de los procesos académicos relacionados con el registro de notas, asegurando que se cumplan los protocolos de seguridad establecidos.

#### **4.3.6 Aseguramiento de la Calidad Académica**

Es el área responsable de coordinar todos los procesos relacionados con el sistema de aseguramiento de la calidad académica, con el objetivo de fortalecer la gestión institucional y promover el mejoramiento continuo de los programas académicos.

Son funciones de la coordinación de Aseguramiento de la Calidad Académica:

- a. Dirigir y coordinar el diseño, adopción e implementación de políticas y lineamientos institucionales en materia de autoevaluación, aseguramiento de la calidad académica de los programas de pregrado y posgrados, así como la acreditación de programas académicos.
- b. Diseñar y proponer el modelo de autoevaluación de los programas académicos.
- c. Coordinar los ejercicios de autoevaluación con el fin de generar un plan de mejoramiento dirigido a la renovación de registros y acreditación de programas académicos
- d. Realizar labores de seguimiento continuo a los programas y facultades en los procesos de evaluación, con el fin de solicitar y renovar registros calificados, así como asegurar la implementación de procesos de mejoramiento para la solicitud de registros calificados y acreditación de alta calidad.
- e. Asesorar a los programas en la elaboración de los informes de autoevaluación para la renovación de registros y acreditación de alta calidad.

- f. Establecer el cronograma institucional y realizar seguimiento permanente sobre las fechas de vencimiento de los registros y acreditaciones de los programas académicos, con el fin de iniciar oportunamente los procesos de evaluación y radicación de documentos ante las instancias pertinentes del Ministerio de Educación Nacional.
- g. Realizar el seguimiento al sistema interno de gestión y aseguramiento de los aprendizajes de los programas académicos, con el objetivo de promover la mejora continua de la calidad educativa y el cumplimiento de los estándares establecidos para el desarrollo académico de los estudiantes.
- h. Establecer las guías, procedimientos y metodologías que sirvan como soporte para la elaboración de actividades de autoevaluación de los programas académicos, incluyendo la presentación de documentos maestros e instrumentos que respalden los procesos de autoevaluación y aseguramiento de la calidad en armonía con los lineamientos institucionales
- i. Apoyar en la formulación de planes de mejoramiento y sostenimiento derivados del proceso de autoevaluación con fines de acreditación institucional.
- j. Capacitar al personal académico y administrativo en los procesos de aseguramiento de la calidad con el objetivo de fomentar el mejoramiento continuo y la acreditación.
- k. Elaborar anualmente el presupuesto del área, presentarlo para su aprobación y gestionar su ejecución de manera eficiente una vez aprobado.
- l. Elaborar y presentar los informes de gestión solicitados por los órganos de dirección de la Institución.
- m. Las demás que le asigne el Vicerrector Académico.

#### 4.3.7 Educación Virtual

Es el área encargada del desarrollo de procesos de formación en las modalidades presencial de educación presencial, remota, a distancia y virtual, mediante la incorporación y uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), como herramientas mediadoras en los procesos de enseñanza-aprendizaje y evaluación. Esto incluye la creación y puesta en marcha de programas y proyectos orientados a estrategias de innovación educativa, formación de docentes, desarrollo de entornos virtuales de aprendizaje y la producción de recursos educativos digitales.

Son funciones de la coordinación de Educación Virtual:

- a. Proponer y desarrollar las políticas y lineamientos institucionales en relación con la incorporación y mediación de las TIC en la educación, para los procesos académicos de la institución.
- b. Diseñar, implementar y coordinar estrategias y planes de formación para el desarrollo de competencias TIC dirigidos a docentes y estudiantes, promoviendo una cultura institucional orientada al uso de las TIC.
- c. Crear e implementar estrategias educativas innovadoras que fomenten la transformación de la enseñanza y el aprendizaje mediante el uso de las TIC, integrando metodologías emergentes.
- d. Gestionar las plataformas tecnológicas diseñadas para el desarrollo de procesos educativos mediados por TIC en la institución, como los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) y el campus virtual institucional.
- e. Coordinar la implementación de plataformas tecnológicas educativas que ofrezcan entornos de aprendizaje virtuales, ajustadas a las necesidades de las áreas académicas.
- f. Apoyar y coordinar la creación y desarrollo de cursos y programas académicos en modalidades mediados por las TIC (b-learning, e-learning, entre otros), asegurando su alineación con las estrategias institucionales.
- g. Diseñar y planificar los lineamientos institucionales para la producción de entornos virtuales de aprendizaje en las diferentes modalidades educativas (presenciales, remotas, a distancia y virtuales), desde una perspectiva pedagógica, tecnológica, comunicativa y gráfica.

- h. Identificar y proponer contenidos digitales educativos que favorezcan la apropiación y uso de los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) institucionales, fomentando una enseñanza más dinámica y accesible.
- i. Acompañar a las Facultades en el diseño de la oferta académica en las modalidades presencial, remota, a distancia y virtual, garantizando su correcta implementación y alineación con las políticas institucionales.
- j. Hacer seguimiento y evaluación continua del uso de las TIC en los procesos de enseñanza-aprendizaje, tanto para docentes como para estudiantes, y elaborar informes periódicos sobre su impacto.
- k. Proponer a la Dirección de Tecnologías de la Información y Conectividad la provisión adecuada de infraestructura y soporte tecnológico necesario para el normal funcionamiento de las actividades de educación mediada por TIC.
- l. Elaborar un informe anual sobre la disponibilidad y uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos educativos de la institución.
- m. Integrar respuestas a necesidades educativas mediante la creación de medios, recursos educativos digitales y herramientas de comunicación digital, para facilitar el acceso y la interacción de docentes y estudiantes.
- n. Realizar el seguimiento de la disponibilidad y uso de las TIC en los procesos educativos, identificando áreas de mejora tanto para docentes como para estudiantes, para optimizar la experiencia educativa mediada por tecnología.
- o. Elaborar anualmente el presupuesto del área, presentarlo para su aprobación y gestionar su ejecución de manera eficiente una vez aprobado.
- p. Elaborar y presentar los informes de gestión solicitados por los órganos de dirección de la Institución.
- q. Las demás que le asigne la Vicerrectoría Académica.

#### 4.3.8 Centro de Recursos Bibliográficos

Es el proceso responsable de gestionar todos los recursos bibliográficos disponibles en formato físico o digital, con el fin de apoyar los procesos de docencia, investigación y proyección social.

Son funciones de la coordinación del Centro de Recursos Bibliográficos:

- a. Garantizar que los recursos y servicios de información esenciales para la enseñanza, el aprendizaje, la investigación y la extensión estén disponible para los estudiantes, docentes, administrativos y usuarios externos referenciados por otras instituciones con convenios vigentes.
- b. Brindar soporte a las Facultades, Programas y Departamentos Académicos en la gestión de los recursos bibliográficos, tanto en formato físico como digital, existentes en la Institución.
- c. Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos bibliográficos disponibles en la Institución.
- d. Gestionar la catalogación, clasificación y ubicación de los recursos bibliográficos de la Institución.
- e. Gestionar los préstamos de recursos bibliográficos a docente y estudiantes, asegurando su disponibilidad y el cumplimiento de los plazos establecidos.
- f. Elaborar la estadística de uso de los recursos bibliográficos tanto impresos como digitales disponibles en la Institución.
- g. Velar por que todos los usuarios tengan acceso a un amplio rango de recursos bibliográficos y de servicios para el aprendizaje, la investigación, extensión y la actualización profesional.
- h. Establecer, mantener y ampliar la oferta de servicios bibliográficos a través de la participación en convenios interinstitucionales.
- i. Acompañar en la incorporación de las normas técnicas en los proyectos de grado y en su respectiva catalogación.
- j. Promover y fomentar las actividades de lectura y escritura en la comunidad institucional.
- k. Capacitar y formar a los usuarios en el manejo de las diferentes Bases de Datos y herramientas electrónicas.

- l. Elaborar anualmente el presupuesto del área, presentarlo para su aprobación y gestionar su ejecución de manera eficiente una vez aprobado.
- m. Elaborar y presentar los informes de gestión solicitados por los órganos de dirección de la Institución.
- n. Las demás que le asigne el Vicerrector Académico.

#### 4.4 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Es el área responsable de los procesos generales de apoyo, lidera la función administrativa y financiera, asumiendo la responsabilidad ante la Rectoría y los demás órganos de la Dirección General por el cumplimiento de las metas planteadas en la gestión administrativa, financiera y en los procesos de apoyo logístico a la academia.

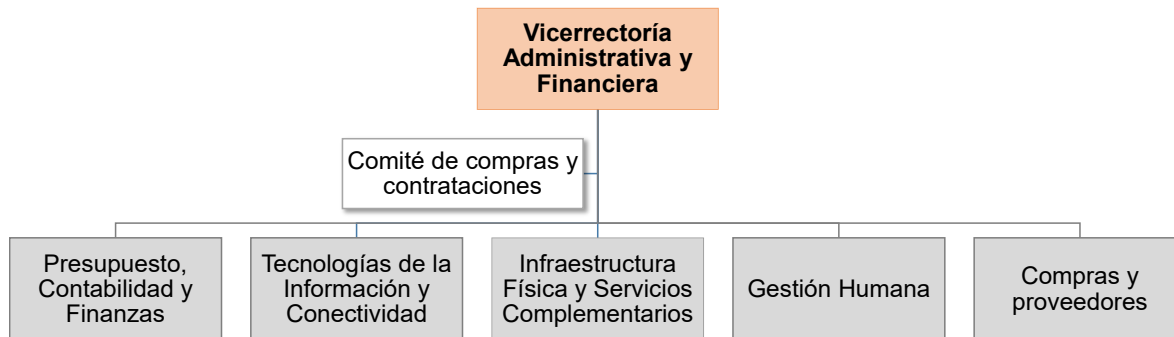
Son funciones de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera:

- a. Ejecutar y coordinar las políticas del Consejo Asesor Administrativo y Financiero, y presentar informes de acuerdo con los requerimientos del Rector.
- b. Planear, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades relacionadas con la administración, el talento humano, la contabilidad y finanzas, la planta física, la infraestructura tecnológica y los sistemas de información y comunicación y disponer lo necesario para implementar las políticas generales para la actividad de los funcionarios administrativos de UNICATÓLICA - Cali.
- c. Dirigir y ejecutar las políticas generales que, en el área Administrativa y Financiera, han sido establecidas por la Consiliatura, el Consejo Superior y la Rectoría.
- d. Aplicar, de acuerdo con las recomendaciones dadas por el Consejo asesor Administrativo y Financiero, las directrices sobre valores de matrículas, descuentos, auxilios económicos, compras y demás, relacionados con el manejo de dineros de la Institución.
- e. Avalar las afiliaciones o alianzas que tengan implicaciones económicas para la Institución.
- f. Gestionar la búsqueda de recursos desde la diversificación de ingresos y participar en el diseño de las acciones estratégicas para lograr los contactos y relaciones interinstitucionales.
- g. Conceptuar sobre los planes de financiación, la contratación de empréstitos, la constitución de garantías en asuntos de menor cuantía, y toda operación que comprometa económicamente a la institución.
- h. Presentar, el proyecto de Presupuesto anual de UNICATÓLICA - Cali y, una vez aprobado por las autoridades competentes, velar por su ejecución.
- i. Preparar los Estados Financieros para la aprobación de la Consiliatura. La información contable y tributaria de la Institución debe tenerla siempre al día.
- j. Presentar a la Consiliatura para su aprobación las políticas, los proyectos, y reglamentos administrativos y financieros, previo concepto del Consejo Administrativo y Financiero y el Consejo Superior.
- k. Fomentar los ingresos y controlar los egresos de la entidad con el fin de garantizar la estabilidad y sostenibilidad financiera de la Institución, administrar los bienes que conforman el patrimonio y velar por su conservación, control y registro adecuados.
- l. Supervisar los documentos a registros contables y garantizar la calidad y oportunidad de la Contabilidad, la cual debe llevarse de acuerdo con las disposiciones legales según el sistema contable adoptado por UNICATÓLICA - Cali.
- m. Proponer al Rector los cambios necesarios en la política de compensación para asegurar una remuneración adecuada a los diferentes niveles de la Institución.
- n. Presentar al Rector informes semestrales y los planes estratégicos de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y de sus dependencias adscritas.
- o. Promover acciones de impacto para mejorar el clima laboral y fortalecer la cultura organizacional de la institución.
- p. Planificar y diseñar, el sistema de evaluación por competencias con el fin de dar cumplimiento a las estrategias de desarrollo profesional en los colaboradores.

- q. Coordinar el diseño y la implementación del plan maestro de desarrollo físico de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- r. Participar en redes nacionales e internacionales que aporten valor agregado a la gestión administrativa y financiera.
- s. Las demás que le asigne la Rectoría.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera cuenta con las siguientes áreas (Ver esquema 10):

Esquema 10 Vicerrectoría Administrativa y Financiera –áreas y órgano consultivo



#### 4.4.1 Comité de Compras y Contrataciones

Es un órgano asesor de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera encargado de apoyar y supervisar los procesos relacionados con la adquisición de bienes y servicios, así como las contrataciones de la institución. Su función es garantizar que estos procesos se realicen de acuerdo con la normativa vigente, los principios de transparencia, eficiencia y calidad, y alineados con los objetivos institucionales, buscando siempre el mejor uso de los recursos de la institución

El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por los siguientes miembros:

- ✚ El Rector, quien lo preside.
- ✚ El Vicerrector Administrativo y Financiero.
- ✚ El Coordinador de Compras.
- ✚ El Director de Planeación y Calidad Institucional.
- ✚ Secretario General.
- ✚ Un invitado experto.

El Comité de Compras y Contrataciones se reunirá de manera discrecional y será convocado por El Coordinador de Compras.

Son funciones del Comité de Compras y Contrataciones:

- a. Asesorar al Vicerrector Administrativo y Financiero en la aplicación, ejecución, control y actualización de las políticas, procesos y procedimientos relacionados con la compra de bienes, contratación de servicios Institucionales, manejo de activos fijos y elementos de consumo, conforme al presupuesto institucional de cada vigencia.
- b. Analizar y aprobar la adjudicación de contratos para la adquisición de bienes y servicios institucionales, dentro de los límites establecidos.

- c. Aprobar las solicitudes de baja de bienes que la institución ya no requiere debido a su deterioro y obsolescencia, y determinar su destino conforme a los criterios y procedimientos establecidos, según la cuantía estipulada.
- d. Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para la consecución, organización y actualización de la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
- e. Solicitar a las áreas informes sobre el destino, uso, control y manejo de los bienes y servicios adquiridos, en aquellos casos que se considere pertinente.
- f. Analizar reclamaciones por daños, indemnizaciones, hurtos e incumplimientos en los contratos relacionados con los bienes y servicios adquiridos.

#### 4.4.2 Gestión Humana

Es el área responsable de ejecutar y controlar la implementación y evaluación de las políticas relacionadas con la selección, vinculación, administración, remuneración, bienestar, promoción y desarrollo del personal vinculado a la institución, cumpliendo con las normas legales, institucionales y contractuales, contribuye al fortalecimiento de las relaciones interpersonales y al establecimiento de un clima laboral que satisfaga las expectativas individuales e institucionales.

Son funciones de la coordinación de Gestión Humana:

- a. Diseñar y desarrollar el proceso de selección, contratación, capacitación y desvinculación de los colaboradores al servicio de la institución, así como generar las certificaciones y constancias laborales correspondientes.
- b. Diseñar, aplicar y evaluar el desempeño de los colaboradores, así como desarrollar planes de mejora basados en los resultados obtenidos.
- c. Desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos de bienestar institucional en beneficio de los colaboradores.
- d. Diseñar y desarrollar los planes de seguridad y salud en el trabajo, con el objetivo de garantizar espacios seguros para la comunidad.
- e. Crear condiciones favorables para lograr un clima labor positivo y de pertinencia, alineado con la misión institucional.
- f. Colaborar en la elaboración del plan de capacitación de los colaboradores.
- g. Elaborar y gestionar la planta de cargos y la nómina institucional.
- h. Gestionar las relaciones interinstitucionales relacionadas con la inscripción y reporte de novedades de los colaboradores a los sistemas de compensación familiar y seguridad social.
- i. Realizar los procesos de inducción y reinducción a los colaboradores de la institución.
- j. Coordinar acciones que favorezcan el desarrollo de una cultura organizacional, evaluarla y promover acciones para enaltecer la labor de los colaboradores de la institución, así como implementar y ejecutar estrategias para gestionar el cambio cuando sea necesario.
- k. Estructurar, mantener y actualizar las bases de datos requeridas por el sistema de información institucional.
- l. Establecer un sistema eficaz de higiene y seguridad industrial.
- m. Elaborar anualmente el presupuesto del área, presentarlo para su aprobación y gestionar su ejecución de manera eficiente una vez aprobado.
- n. Presentar informes de gestión requeridos por los órganos de dirección de la institución.
- o. Las demás que le asigne la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Para el cumplimiento de sus funciones, la coordinación de Gestión Humana cuenta con los siguientes procesos. (Ver esquema 11).

Esquema 11. Gestión Humana - procesos



- **Selección y Vinculación**

Es el proceso responsable de gestionar los procesos de selección y vinculación del personal requerido por la institución:

Son funciones de la Selección y Vinculación:

- Elaborar, actualizar y gestionar la planta de cargos de la institución.
- Gestionar las convocatorias necesarias para la provisión de las vacantes en la planta de cargos de la institución.
- Realizar los procesos de selección de los candidatos y enviarlos Rectoría para la selección y provisión del cargo.
- Gestionar los procesos de vinculación de las personas designadas para ocupar cargos en la Institución.
- Realizar la verificación de los documentos y antecedentes de los candidatos seleccionados.
- Apoyar en la elaboración de los contratos de trabajo.
- Gestionar la vinculación de los nuevos colaboradores al sistema de seguridad social conforme a la normatividad vigente.
- Gestionar la incorporación de los nuevos colaboradores a la institución.
- Las demás que le asigne la Dirección de Gestión Humana.

- **Salarios y Compensaciones**

Es el proceso responsable de gestionar los pagos por conceptos de remuneraciones y compensaciones a los colaboradores de la institución.

Son funciones de Salarios y Compensaciones:

- Adelantar los procesos de liquidación mensual de la nómina de colaboradores de la institución.
- Adelantar los procesos de liquidación de pagos de compensaciones por trabajo realizado en la institución, no incluidos en la nómina.
- Gestionar las relaciones interinstitucionales relacionadas con la inscripción y reporte de novedades de los colaboradores a los sistemas de compensación familiar y seguridad social.
- Diseñar la tabla salarial institucional de acuerdo con los lineamientos establecidos con relación a la estructura organizacional y la política de remuneración de cargos.
- Las demás que le asigne la Dirección de Gestión Humana.

- **Seguridad y Salud en el Trabajo**

Es el proceso responsable de la gestión de los procesos relacionados con la prevención de riesgos laborales y el aseguramiento de los colaboradores contra eventuales accidentes ocurridos en el ejercicio de su actividad laboral en la institución.

Son funciones de la Seguridad y Salud en el Trabajo:

- a. Asegurar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, garantizando que la institución cumpla con las normativas establecidas por las autoridades competentes.
- b. Gestionar la vinculación de todos los colaboradores a la Administración de Riesgos Laborales (ARL), asegurando su inscripción, y el debido aseguramiento contra riesgos laborales conforme a los lineamientos legales.
- c. Gestionar los procesos establecidos en la institución para prevenir accidentes de trabajo y garantizar espacios de trabajo seguros.
- d. Gestionar la revisión y garantizar el cumplimiento de la normatividad de seguridad relacionada con los contratistas, asegurando que utilicen los implementos de seguridad requeridos, conforme a las regulaciones vigentes.
- e. Realizar actividades de capacitación del personal directivo en lo concerniente a su responsabilidad con las personas a cargo en materia de prevención de riesgos laborales.
- f. Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones de la institución para verificar el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud en el trabajo, asegurando que la señalética y las condiciones de seguridad estén adecuadas conforme a las regulaciones vigentes en riesgos laborales.
- g. Elaborar y socializar la matriz de riesgos laborales de la institución, identificando, evaluando y clasificando los riesgos presentes en los distintos procesos y áreas de trabajo, y asegurando que los colaboradores estén informados sobre los riesgos y las medidas preventivas a seguir.
- h. Gestionar el cobro de las indemnizaciones en casos de accidentes de trabajo debidamente amparados.
- i. Presentar informes a la Dirección General sobre las auditorías realizadas por la ARL, así como los casos de accidentes de trabajos ocurridos, incluyendo detalles de las causas, medidas correctivas implementadas y el seguimiento de estos.
- j. Organizar eventos, campañas y talleres orientados a promover el cuidado de la salud y la prevención de enfermedades en todos los miembros de la comunidad universitaria, a través de la capacitación y sensibilización sobre hábitos saludables.
- k. Proporcionar atención inicial y primeros auxilios a los miembros de la comunidad universitaria que lo requieran, realizando la remisión correspondiente en los casos que lo ameriten.
- l. Las demás que le asigne la Dirección de Gestión Humana.

#### 4.4.3 Infraestructura física y servicios complementarios

Es la dependencia responsable de garantizar el funcionamiento de la infraestructura física y de los sistemas de control correspondiente, mediante procesos eficaces y eficientes de administración, mantenimiento, adecuación y operación contribuyendo, al normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas. Además, se encarga de suministrar oportuna, eficaz y eficiente los servicios complementarios en mensajería, logística de eventos, aseo, cafetería, mantenimiento interno locativo y correctivo de muebles, enseres, equipos de oficina, de laboratorio y de equipos para mantenimiento, de vigilancia y control a la comunidad universitaria.

Son funciones de la coordinación de Infraestructura física y servicios complementarios:

- a. Diseñar y ejecutar las obras civiles necesarias para el funcionamiento de la institución, conforme al Plan de Desarrollo Institucional y de acuerdo con la disposición presupuestal.
- b. Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura.
- c. Planificar la operación y mantenimiento de los sistemas de la red normal y regulada, hidráulicos, de aire acondicionado, mecánicos de las plantas eléctricas y de tratamiento de aguas, así como el cableado estructurado.

- d. Desarrollar y evaluar planes de mejoramiento continuo en infraestructura y servicios complementarios, con el fin de asegurar la calidad de los servicios prestados.
- e. Llevar el inventario de las instalaciones físicas, muebles, equipos y demás bienes de la Institución.
- f. Gestionar los contratos de obra requeridos para la construcción, mantenimiento de la infraestructura física y mobiliario de la institución.
- g. Diseñar, implementar y evaluar el sistema de seguridad para mitigar los riesgos hacia la integridad de las personas y la conservación física y equipos de la institución.
- h. Suministrar los servicios asistenciales a la comunidad universitaria conforme a las políticas institucionales.
- i. Colaborar en la atención de eventos institucionales, facilitando los medios y elementos requeridos para su realización.
- j. Realizar el mantenimiento a los muebles y enseres de la institución.
- k. Realizar los acondicionamientos necesarios que complementen y apoyen los planes de prevención por la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a nivel de infraestructura y mobiliario.
- l. Elaborar anualmente el plan operativo, el presupuesto del área, presentarlo para su aprobación y gestionar su ejecución de manera eficiente una vez aprobado.
- m. Presentar informes de gestión requeridos por los órganos de dirección de la institución.
- n. Las demás que le asigne la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

#### **4.4.4 Tecnologías de la Información y Conectividad**

Es el área responsable de garantizar el funcionamiento de la infraestructura y de los sistemas de control correspondientes, mediante procesos eficaces y eficientes de administración, mantenimiento, adecuación y operación, contribuyendo al normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución.

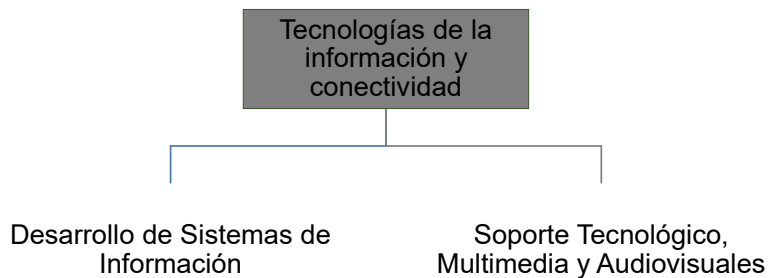
Son funciones de la coordinación de Tecnologías de la Información y Conectividad:

- a. Gestionar y garantizar la protección de los datos personales e institucionales, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos, implementando políticas de seguridad, y velando por la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- b. Impulsar la transformación digital institucional para mejorar la eficiencia y fortalecer la transversalidad de los procesos internos.
- c. Apoyar a la Dirección General de la Institución en la toma de decisiones de naturaleza tecnológica.
- d. Gestionar el diseño, desarrollo y mantenimiento de las bases de datos institucionales, asegurando su integridad, seguridad y disponibilidad en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para respaldar las decisiones estratégicas y operativas mediante un adecuado manejo de la información.
- e. Gestionar el mantenimiento de los equipos tecnológicos, incluyendo software, sistemas de redes y conectividad, así como los equipos de multimedia y audiovisuales instalados en la institución, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento tanto para los fines académicos como administrativos.
- f. Diagnosticar los sistemas de redes de comunicación y los equipos de multimedia y audiovisuales necesarios para garantizar una adecuada conectividad y apoyar los procesos académicos y administrativos de la institución.
- g. Realizar el diagnóstico de los equipos de cómputo y software requeridos para para soportar los sistemas de información de la institución y satisfacer sus necesidades.
- h. Mantener actualizado el inventario de activos fijos y licencias necesarias para el normal funcionamiento de los equipos y aplicaciones en la institución.

- i. Evaluar las opciones de equipos, software, equipos de comunicación y equipos de soporte tecnológico disponibles en el mercado y hacer recomendaciones sobre su compra al Comité de Compras y Contrataciones.
- j. Realizar el análisis, diseño y desarrollo de software para responder a necesidades institucionales en aquellos casos en que no existan soluciones disponibles en el mercado.
- k. Gestionar la ubicación, instalación y mantenimiento de la señalética en las zonas de conectividad de redes en la institución, con el fin de garantizar una fácil identificación de las áreas de acceso a servicios de red y asegurar una correcta orientación para los usuarios.
- l. Elaborar anualmente el presupuesto del área, para su aprobación y gestionar su ejecución de manera eficiente una vez aprobado.
- m. Presentar informes de gestión requeridos por los órganos de dirección de la institución.
- n. Las demás que le asigne la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Para el cumplimiento de sus funciones, la coordinación de Tecnologías de la Información y Conectividad cuenta con los siguientes procesos (ver esquema 12):

### Esquema 12 Tecnologías de la Información y Conectividad - procesos



- **Desarrollo de Sistemas de Información**

Es el proceso que garantiza la disponibilidad, el funcionamiento y la seguridad de los sistemas informáticos de la institución, abarcando su diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento. Este proceso asegura la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, y proporciona el soporte tecnológico necesario para los procesos académicos y administrativos.

Son funciones de Desarrollo de Sistemas de Información:

- a. Administrar y mantener las bases de datos institucionales, garantizando su disponibilidad y rendimiento y seguridad para soportar los procesos académicos y administrativos.
- b. Participar en el diseño y modelado de bases de datos, asegurando que las estructuras sean eficientes y alineadas con las necesidades de los sistemas de información de la institución.
- c. Gestionar el acceso a las bases de datos, estableciendo y manteniendo controles de seguridad adecuados según los roles de usuario (académico y administrativo).
- d. Administrar las copias de seguridad periódicas de las bases de datos y desarrollar procedimientos de recuperación ante desastres para garantizar la disponibilidad de la información en caso de fallos del sistema.
- e. Brindar soporte técnico a los sistemas que dependen de las bases de datos como plataformas de gestión académica, sistema de matrículas, calificaciones y sistemas administrativos.
- f. Colaborar en la creación de bases de datos y modelos de datos para nuevos proyectos y aplicaciones institucionales.

- g. Evaluar las nuevas tecnologías de bases de datos y participar en la selección de sistemas de gestión de bases de datos, proponiendo mejoras o actualizaciones en la infraestructura de bases de datos para optimizar su rendimiento y alineación con las necesidades de los sistemas de información institucionales.
  - h. Asegurar el cumplimiento con la legislación colombiana sobre protección de datos personales, garantizando que se tomen medidas adecuadas para privacidad y seguridad de la información.
  - i. Generar informes periódicos sobre el estado de las bases de datos, rendimiento y posibles riesgos para la toma de decisiones en la gestión tecnológica de la institución.
  - j. Las demás que le asigne la Dirección de Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
- **Soporte Tecnológico, Multimedia y Audiovisuales**

Es el proceso encargado de garantizar el soporte tecnológico necesario para el funcionamiento de los sistemas de información y comunicación, así como la gestión de los equipos multimedia y audiovisuales disponibles para apoyar las actividades académicas y administrativas de la institución.

Son funciones de la Unidad de Soporte Tecnológico, Multimedia y Audiovisuales:

- a. Realizar diagnósticos técnicos de los sistemas de soporte tecnológico, identificando fallos o necesidades de reparación para garantizar su buen funcionamiento en la institución.
- b. Gestionar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de soporte tecnológico, asegurando que estén operativos para los usuarios de la institución.
- c. Atender solicitudes y problemas técnicos relacionados con hardware, software y conectividad de los usuarios (estudiantes, docentes y personal administrativo), garantizando la resolución eficiente de los problemas.
- d. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos para asegurar su óptimo funcionamiento.
- e. Colaborar en la administración de la infraestructura de red, asegurando que los servicios de conectividad funcionen de manera estable para toda la comunidad universitaria, realizando tareas de monitoreo y mantenimiento.
- f. Asistir en la instalación, configuración y mantenimiento de los sistemas operativos y aplicaciones utilizadas en la institución, asegurando su disponibilidad para todos los usuarios.
- g. Realizar y verificar las copias de seguridad periódicas de los sistemas y bases de datos institucionales, colaborando en la recuperación de datos en caso de incidentes.
- h. Colaborar en la implementación de nuevos sistemas y soluciones tecnológicas, asistiendo en la instalación, configuración y puesta en marcha de los equipos y aplicaciones.
- i. Realizar el registro, control y seguimiento de los equipos tecnológicos y materiales de soporte de la institución. Esto incluye llevar a cabo inventarios periódicos, actualizar el estado y ubicación de los equipos, y asegurar que todos los activos tecnológicos estén debidamente etiquetados y registrados en el sistema de inventarios institucional. Además, coordinar las solicitudes de reposición o adquisición de equipos y materiales según sea necesario.
- j. Las demás que le asigne la Dirección de Tecnologías de la Información y Conectividad.

#### **4.4.5 Presupuesto, Contabilidad y Finanzas**

Es el área responsable de apoyar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en la gestión de los procesos relacionados con el presupuesto, la contabilidad, los aspectos fiscales, los costos y las finanzas de la Institución.

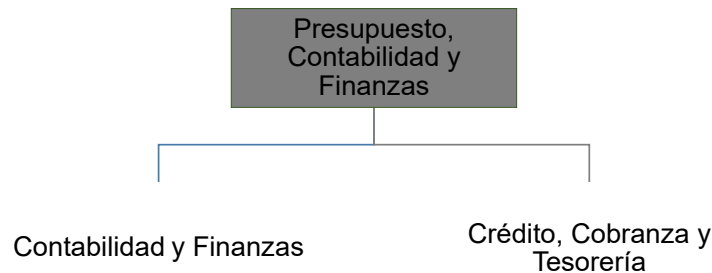
Son funciones de la coordinación de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas:

- a. Coordinar con el área de planeación el proceso de elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos de la institución.

- b. Administrar el presupuesto, registrando las apropiaciones iniciales en cada rubro, certificando disponibilidades presupuestales y saldos disponibles.
- c. Presentar informes mensuales sobre la ejecución presupuestal a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- d. Llevar la contabilidad según las normas vigentes y elaborar periódicamente los estados financieros de la Institución.
- e. Realizar los análisis financieros solicitados por los Directivos de la Institución para la toma de decisiones.
- f. Gestionar la documentación fiscal, como recibos, retenciones y declaraciones tributarias, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.
- g. Evaluar la capacidad de endeudamiento de la institución y opciones para adquirir nuevos créditos.
- h. Gestionar ante las entidades financieras los empréstitos requeridos con la institución.
- i. Identificar y gestionar oportunidades de colaboración con entidades financieras para facilitar el acceso al crédito educativo para los estudiantes de la institución.
- j. Gestionar el cobro de la cartera correspondiente a las obligaciones adquiridas por terceros con la Institución.
- k. Administrar los pagos a los empleados de la institución y a los acreedores no empleados.
- l. Elaborar anualmente el presupuesto del área, presentarlo para su aprobación y gestionar su ejecución de manera eficiente una vez aprobado.
- m. Presentar informes de gestión requeridos por los órganos de dirección de la Institución
- n. demás que le asigne la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Para el cumplimiento de sus funciones el área de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas cuenta con los siguientes procesos: Contabilidad y finanzas y Crédito, cobranza y tesorería.

### Esquema 13 Presupuesto, Contabilidad y Finanzas - procesos



- **Contabilidad y Finanzas**

Es el proceso encargado de gestionar los procesos contables y financieros en la institución, conforme a las normas y reglamentos establecidos para tal fin.

Son funciones de la Contabilidad y Finanzas:

- a. Registrar las transacciones contables en los sistemas establecidos (ingresos, egresos, ajustes) y garantizar que sean precisas y oportunas.
- b. Realizar la conciliación bancaria periódica y apoyar en la gestión y control de saldos de caja y cuentas bancarias, asegurando su correcta contabilización.
- c. Asistir en la preparación de los estados financieros periódicos, recopilando la información necesaria para su análisis y presentación.
- d. Colaborar en la realización de análisis financiero y presupuestarios, ayudando a identificar desviaciones y apoyar en la toma de decisiones.

- e. Organizar y archivar de manera adecuada las facturas, recibos y otros documentos contables, asegurando su fácil acceso para auditorías o revisiones.
- f. Apoyar en la coordinación de pagos a proveedores y colaboradores, y en la gestión de cobros a terceros por obligaciones adquiridas con la institución.
- g. Brindar apoyo en los procesos de auditoría internas y externas, proporcionando la documentación y registros requeridos.
- h. Apoyar en la gestión de los trámites requeridos ante las entidades financieras relacionados con empréstitos y otros servicios financieros.
- i. Las demás que le asigne la Dirección de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.

- **Crédito, Cobranza y Tesorería**

Es el proceso encargado de gestionar el crédito, la cobranza, el recaudo y los pagos en la institución.

Son funciones de Crédito, Cobranza y Tesorería:

- a. Gestionar el recaudo de ingresos provenientes de la prestación de los servicios de la institución, tales como matrículas, pensiones, certificados, devoluciones, inscripciones, entre otros, asegurando su correcta aplicación.
- b. Realizar la cobranza de la cartera correspondiente a las obligaciones adquiridas por terceros con la institución, siguiendo los procedimientos establecidos.
- c. Apoyar en la gestión del crédito educativo, colaborando con las entidades financieras o con los recursos propios de la institución para facilitar el acceso de los estudiantes al crédito educativo.
- d. Gestionar los pagos a colaboradores, proveedores y acreedores no empleados, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos por la institución.
- e. Administrar los pagos menores (caja menor), realizando los pagos correspondientes y llevando un control adecuado de los mismos.
- f. Realizar el seguimiento de las cuentas por cobrar, identificando saldos pendientes y clasificándolos según su antigüedad. Elaborar reportes sobre el estado de las cuentas y proponer estrategias de cobranza para reducir la morosidad.
- g. Generar informes detallados sobre el estado de los pagos tanto de los estudiantes (matrículas, pensiones, etc.) como de los proveedores y empleados, asegurando el seguimiento adecuado de los saldos y garantizando la transparencia en los procesos financieros.
- h. Las demás que le asigne la Dirección de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.

#### **4.4.6 Compras y proveedores**

Es el área responsable de garantizar el suministro de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la institución, conforme el presupuesto aprobado y las necesidades operativas de la misma.

Son funciones de la coordinación de Compras y proveedores:

- a. Gestionar la adquisición de bienes y servicios esenciales para el funcionamiento de la institución, atendiendo las necesidades de las áreas académicas y administrativas, cumpliendo con los procedimientos y presupuestos establecidos, y garantizando la calidad y eficiencia en el proceso de la adquisición.
- b. Realizar el proceso de selección de proveedores, garantizando la calidad, precios competitivos y cumplimiento de los plazos establecidos, de acuerdo con las políticas de contratación y los reglamentos internos de la institución.
- c. Presentar las solicitudes de compras y contrataciones al Comité de Compras y Contrataciones, proporcionando la documentación necesaria y justificando las necesidades de acuerdo con los requerimientos establecidos por las áreas correspondientes.

- d. Gestionar los servicios asistenciales para la comunidad universitaria, que incluye la limpieza e higiene de las instalaciones, así como los servicios de cafeterías, centros de copiado, mensajería y seguridad física.
- e. Garantizar el cumplimiento de los acuerdos con los proveedores, protegiendo a la institución frente a posibles incumplimientos y facilitando un adecuado control sobre la calidad de los productos y servicios entregados.
- f. Mantener actualizado el inventario de suministros y controlar el consumo de bienes y servicios en la institución, realizando ajustes cuando sea necesario y gestionando la reposición de stock de manera eficiente.
- g. Elaborar y ejecutar planes de mejora continua para asegurar la calidad en los servicios prestados, identificando oportunidades de optimización en los procesos de compras y servicios.
- h. Colaborar en la logística y provisión de recursos necesarios para facilitar la realización de eventos, tanto en las instalaciones como en actividades externas organizadas por la institución.
- i. Proveer informes regulares sobre las compras realizadas ayuda a mantener el control presupuestario, la transparencia y la rendición de cuentas dentro de la institución.
- j. Elaborar anualmente el presupuesto del área, presentarlo para su aprobación y gestionar su ejecución de manera eficiente una vez aprobado.
- k. Presentar informes de gestión requeridos por los órganos de dirección de la institución
- l. Las demás que le asigne la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

#### **4.5 VICERRECTORÍA DE PASTORAL**

Es el área encargada de gestionar los procesos y proyectos orientados al desarrollo humano integral de la comunidad universitaria, abarcando sus dimensiones físicas, emocional y espiritual, con el fin de promover el bienestar y el crecimiento integral de cada uno de sus miembros.

Son funciones de la Vicerrectoría de Pastoral:

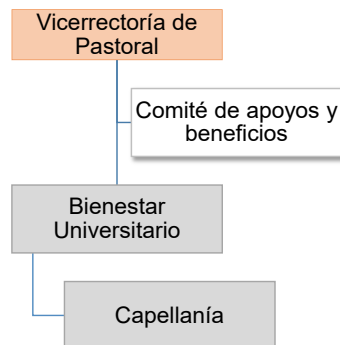
- a. Ejecutar y coordinar las políticas del Consejo Asesor de Pastoral y presentar informes de acuerdo con los requerimientos del Rector.
- b. Ejecutar y controlar todas las actividades relacionadas con la pastoral, el bienestar universitario, la relación con los egresados y con el entorno, de conformidad con la misión, los principios, objetivos y política de calidad y cobertura de la institución.
- c. Presentar al Rector informes semestrales y los planes estratégicos de la Vicerrectoría de Pastoral y de sus dependencias adscritas.
- d. Disponer lo necesario para implementar las políticas sobre la pastoral, el bienestar universitario y los egresados.
- e. Presentar, al Consejo Superior, los reglamentos relacionados con su ámbito de competencia: la pastoral, el bienestar universitario, los egresados y demás que requiera la Institución, para su buen funcionamiento.
- f. Definir con los directores adscritos a la Vicerrectoría, sobre los mecanismos para la implementación de las distintas políticas, reglamentos, procesos y proyectos que garanticen la calidad y la formación integral.
- g. Velar por el correcto desarrollo de los procesos de pastoral, bienestar universitario y los egresados.
- h. Convocar y presidir las reuniones de la Vicerrectoría de Pastoral para estudiar, promover y resolver los asuntos propios de las áreas a su cargo.
- i. Coordinar y gestionar las relaciones con la Arquidiócesis de Cali, otras instituciones, redes y centros de la Institución.
- j. Orientar y proponer procesos de formación en identidad y filosofía institucional, dirigidos a la comunidad universitaria, se realizaría en articulación con otras instancias que intervienen en el proceso respectivo.
- k. Establecer criterios para la formulación y seguimiento de proyectos que contribuyan al desarrollo integral del ser humano y la construcción de paz en la comunidad universitaria, orientados a

contribuir a la calidad y proyecto de vida de la comunidad universitaria, se realizaría en articulación con otras instancias que intervienen en el proceso respectivo.

- l. Orientar y proponer procesos que fortalezcan el bienestar espiritual de la comunidad universitaria.
- m. Generar y articular procesos de bienestar y formación integral con las necesidades de la Institución.
- n. Direcccionar el fortalecimiento de la red institucional de egresados a nivel local y regional que permita el reconocimiento institucional a la labor profesional realizada por los egresados, así como a su posicionamiento en el entorno.
- o. Articular proyectos relacionados con los egresados a las dinámicas, procesos y proyectos desarrollados por las diversas áreas institucionales.
- p. Promover la implementación de programas, proyectos y servicios sociales que contribuyan al desarrollo e impacto, social, familiar y cultural, a nivel local y regional.
- q. Contribuir al desarrollo humano y la formación integral de los miembros de la comunidad universitaria a través de diferentes programas, actividades y servicios que incorporan la dimensión artística, deportiva y biopsicosocial.
- r. Propiciar la construcción de identidad y el sentido de comunidad en cada uno de los miembros de la Institución.
- s. Las demás que le asigne la Rectoría.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Vicerrectoría de Pastoral cuenta con las siguientes áreas (Ver esquema 14):

Esquema 14 Vicerrectoría de Pastoral – áreas y órgano consultivo



#### 4.5.1 El Comité de Apoyos y Beneficios Institucionales

Es el órgano encargado de validar el proceso de postulación y verificar el cumplimiento de requisitos por parte de los postulantes, para la aprobación y adjudicación de los porcentajes de apoyo económico correspondientes a cada periodo académico, según el presupuesto establecido por el Vicerrector Administrativo y Financiero.

El Comité de Apoyos y Beneficios está integrado por los siguientes miembros:

- ✚ El Rector o su delegado.
- ✚ El Vicerrector de Pastoral, quien lo preside.
- ✚ El Vicerrector Administrativo y Financiero.
- ✚ El Vicerrector Académico.
- ✚ El Director de Bienestar y Desarrollo Humano.
- ✚ Profesional de apoyo al proceso de Apoyos y Beneficios.
- ✚ El Director de Registro Académico.

Son funciones del Comité de Apoyos y Beneficios:

El Comité de Apoyos y Beneficios se reunirá dos veces al año y/o de manera extraordinaria por convocatoria del Rector o su delegado.

Son funciones del Comité de Apoyos y Beneficios Institucionales:

- a. Aplicar y supervisar el cumplimiento estricto del Reglamento de Apoyos y Beneficios.
- b. Determinar los diferentes tipos de apoyos y beneficios, así como los porcentajes respectivos a otorgar.
- c. Realizar el seguimiento al proceso de postulación para los apoyos y beneficios institucionales.
- d. Asesorar al Vicerrector de Pastoral en lo relacionado con el plan benefactores de UNICATÓLICA en su programa plan padrino, diseñado para el recaudo de donaciones destinadas a financiar los apoyos y beneficios para estudiantes con limitaciones económicas.
- e. Analizar casos excepcionales al Reglamento de Apoyos y Beneficios cuando el Comité así lo considere oportuno.
- f. Solicitar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera la designación del presupuesto para la adjudicación de apoyos económicos.
- g. Las demás que le asigne el Vicerrector de Pastoral.

#### 4.5.2 Bienestar Universitario

Es el área encargada de gestionar programas y actividades que promuevan el desarrollo integral, el bienestar emocional y la calidad de vida de los miembros de la comunidad universitaria, fomentando un entorno saludable, inclusivo y de apoyo para su crecimiento personal, académico y profesional.

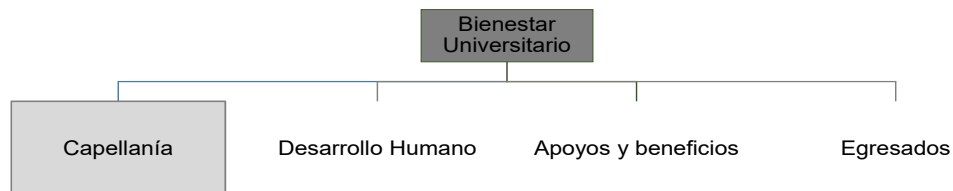
Son funciones de la coordinación de Bienestar Universitario:

- a. Proponer y aplicar políticas, estrategias, normas y procedimientos para el buen funcionamiento de los servicios de deporte, recreación, cultura, orientación profesional, asesoría psicológica y de apoyos y beneficios estudiantiles.
- b. Desarrollar, controlar y evaluar periódicamente los planes, programas y proyectos ejecutados por los procesos bajo su responsabilidad.
- c. Establecer y mantener relaciones de coordinación y comunicación permanente con instituciones de educación superior, gremios y asociaciones relacionadas con el ámbito del bienestar y desarrollo humano.
- d. Promover, coordinar y realizar proyectos, actividades y servicios que contribuyan a la formación integral de los estudiantes, profesores y personal administrativo.
- e. Promover la celebración de convenios con entidades públicas y privadas para garantizar una adecuada atención en los campos del deporte, cultura, y la salud integral, incluyendo la salud mental y psicológica de los miembros de la comunidad universitaria.
- f. Orientar y ejecutar acciones que promuevan la permanencia de los estudiantes en la institución y contribuyan a la reducción de la deserción estudiantil.
- g. Gestionar todas las actividades relacionadas con el deporte y la actividad física, la cultura, la salud integral, incluyendo la salud mental y psicológica, promoviendo la inclusión y la equidad en todos los programas y asegurando el acceso y la participación de todos los miembros de la comunidad universitaria.
- h. Gestionar los grupos representativos en deporte y actividad física, así como en actividades artísticas y culturales.
- i. Gestionar los apoyos económicos otorgados por la institución a los estudiantes, incluyendo las estrategias de captación de recursos y las reglas de asignación de los apoyos y beneficios.
- j. Elaborar anualmente el presupuesto del área, presentarlo para su aprobación y gestionar su ejecución de manera eficiente una vez aprobado.

- k. Presentar informes de gestión requeridos por los órganos de dirección de la institución
- l. Las demás que le asigne el Vicerrector de Pastoral.

Para el cumplimiento de sus funciones, la coordinación de Bienestar Universitario es responsable de los siguientes procesos (Ver esquema 15).

Esquema 15 Bienestar Universitario – Área y procesos



- **Desarrollo Humano**

Es el proceso responsable de gestionar programas y proyectos orientados a la prevención y tratamiento de los problemas mentales y psicológicos a los miembros de la comunidad universitaria, promoviendo su bienestar integral.

Son funciones de Desarrollo Humano:

- a. Promover eventos y campañas para sensibilizar sobre la salud mental y psicológica en la comunidad universitaria.
- b. Brindar atención psicológica inicial a los miembros de la comunidad universitaria que lo requieran y remitir a los especialistas cuando sea necesario.
- c. Implementar programas de sensibilización sobre salud mental, manejo del estrés y prevención de situaciones de riesgos, fomentando una cultura del autocuidado y apoyo mutuo.
- d. Fomentar el desarrollo de habilidades socioemocionales y de liderazgo en estudiantes, profesores y personal administrativo, contribuyendo a su crecimiento integral y su capacidad de enfrentar los retos personales y profesionales.
- e. Gestionar alianzas y participar en redes con entidades dedicadas a la prevención de las enfermedades mentales y psicológicas.
- f. Las demás que le asigne el Coordinador de Bienestar y Desarrollo Humano.

- **Apoyos y Beneficios**

Es el proceso responsable de gestionar los apoyos económicos otorgados a los estudiantes, estableciendo estrategias para la captación de recursos y las normativas para su asignación. Este proceso contribuye a la permanencia estudiantil, garantizando el acceso a los recursos necesarios para el desarrollo académico y personal de los estudiantes, promoviendo su continuidad en la institución.

Son funciones de Apoyos y Beneficios:

- a. Elaborar y ejecutar el cronograma para la convocatoria de apoyos y beneficios institucionales, garantizando su difusión oportuna a la comunidad universitaria y la divulgación de los beneficiados de acuerdo con los plazos establecidos.
- b. Verificar los requisitos y evaluar las solicitudes, presentándolas al Comité de Apoyos para su análisis y aprobación. Posteriormente, asignar los recursos disponibles de acuerdo con el presupuesto aprobado, garantizando la equidad y transparencia en el proceso

- c. Gestionar los apoyos y beneficios económicos para los estudiantes destacados por su rendimiento académico, aquellos con menores recursos y el personal administrativo de la institución, promoviendo la calidad académica, facilitando el acceso y la permanencia de estudiantes con recursos limitados, de acuerdo con el Reglamento de Apoyos y Beneficios.
- d. Gestionar recursos para el fondo Isafas Duarte Cancino ante entidades públicas y privadas, para asegurar el financiamiento de estudiantes con limitaciones económicas, incluyendo aquellos provenientes de comunidades indígenas y afrodescendientes.
- e. Acompañar a los estudiantes beneficiarios de los apoyos institucionales en su desempeño académico y en el cumplimiento de sus responsabilidades como becarios de la institución.
- f. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Bienestar y Desarrollo Humano.

- **Egresados**

Es el proceso responsable de gestionar la relación continua entre la UNICATÓLICA y sus egresados. Su objetivo es fortalecer los vínculos a través de actividades académicas, profesionales y sociales, promoviendo el desarrollo y la inserción laboral de los egresados. También fomenta el sentido de pertenencia y el compromiso con la Institución, generando oportunidades de actualización profesional.

Son funciones de la Oficina de Egresados:

- a. Liderar los procesos de integración, participación e información para fomentar y consolidar las relaciones institucionales con los egresados.
- b. Crear y mantener el sistema de información de egresados que permita hacer seguimiento a su actividad profesional, desempeño laboral y/o emprendimientos.
- c. Implementar un proceso de seguimiento del desempeño y posicionamiento de los egresados en su entorno laboral, lo cual permite validar el cumplimiento del perfil de egreso y garantizar la pertinencia de la formación académica recibida.
- d. Diseñar espacios de colaboración entre los programas académicos y los egresados para el fortalecimiento curricular y la actualización de los programas.
- e. Actuar como enlace entre el mercado laboral y los egresados, facilitando oportunidades de empleo y desarrollo profesional, a través de la Bolsa de Empleo de UNICATÓLICA, que comunica las ofertas laborales a los egresados.
- f. Promover la actualización y capacitación de los egresados.
- g. Organizar y coordinar eventos, actividades y encuentros para fortalecer la red de egresados, promover la integración y el intercambio de experiencias, y generar oportunidades de colaboración entre los egresados y la institución.
- h. Gestionar las distinciones y reconocimientos a la labor destacada de los egresados en su desempeño profesional, promoviendo la visibilidad de sus logros y contribuciones en su ámbito laboral.
- i. Apoyar a los egresados en su desempeño como representantes en los distintos órganos corporativos de la institución, facilitando su participación en la toma de decisiones y en los procesos de desarrollo institucional.
- j. Las demás que le asigne el Vicerrector de Pastoral.

### 4.5.3 Capellanía

Es el área encargada de gestionar programas y proyectos orientados a fomentar y cultivar la espiritualidad y la dignidad humana en los miembros de la comunidad universitaria, en línea con los valores que sustenta nuestra institución. Su misión es promover una vivencia profunda de la fe y el respeto por la dignidad de cada persona, tanto dentro de la Universidad como en su entorno, contribuyendo al desarrollo integral de la persona según los principios del evangelio.

Son funciones de la Capellanía:



- a. Definir y gestionar procesos que fortalezcan el bienestar espiritual de la comunidad universitaria, promoviendo la vivencia cristiana de la fe y la dignidad humana.
- b. Acompañar a todos los miembros de la comunidad universitaria en su proceso de búsqueda de su propia vocación cristiana mediante la vivencia de los sacramentos y las fiestas litúrgicas.
- c. Ejecutar procesos que conduzcan al crecimiento en la fe y los valores de todo miembro de la institución.
- d. Crear un ambiente que favorezca la construcción del proyecto de vida a partir de la interioridad para alcanzar una verdadera identidad cristiana.
- e. Velar por el respeto y la dignidad de la persona como hijo de Dios y como ser humano.
- f. Hacer la gestión de celebraciones, retiros, campamentos, acompañamiento a grupos, divulgación y los servicios de capellanía, orientados a fomentar la espiritualidad cristiana y el respeto a la dignidad humana en la comunidad universitaria.
- g. Coordinar, liderar y asesorar los programas de desarrollo espiritual, moral y ética católica en la comunidad universitaria.
- h. Realizar la gestión para el acompañamiento espiritual a las familias de la comunidad universitaria.
- i. Hacer el ejercicio del magisterio para la promoción y la vivencia de la fe cristiana entre los miembros de la institución.
- j. Fomentar acciones que propendan a el dialogo Ciencia - Fe – Cultura.
- k. Promover el diálogo ecuménico, en un ambiente de respeto mutuo y entendimiento.
- l. Presidir las Eucaristías y demás Celebraciones Religiosas de acuerdo con la programación establecida.
- m. Ejercer la docencia universitaria
- n. Las demás que le asigne el Coordinador de Bienestar.

#### **4.6 REVISORÍA FISCAL**

Es el órgano de control encargado de auditar y monitorear la gestión financiera y administrativa de la Institución. Puede ser desempeñada por una persona natural o jurídica y cuenta con un suplente. La revisoría es designada por la Consiliatura a partir de los candidatos presentados por el Rector, debiendo cumplir con los requisitos legales y los lineamientos establecidos en el Código de Comercio, así como el régimen de inhabilidades e incompatibilidades vigente.

Son funciones de la Revisoría Fiscal:

- a. Comprobar que las operaciones financieras que celebre UNICATÓLICA - Cali, se ajusten a las prescripciones de los estatutos, a las disposiciones de la Consiliatura, y a las normas legales sobre la materia.
- b. Dar cuenta oportuna a la Consiliatura sobre las anomalías financieras y económicas que advierta en su campo de trabajo.
- c. Vigilar que la contabilidad de UNICATÓLICA - Cali, se lleve, según el sistema aceptado de acuerdo con las normas exigidas por la Ley.
- d. Inspeccionar los bienes de UNICATÓLICA - Cali y procurar que se tomen oportunas medidas de conservación y seguridad de estos.
- e. Mantener una vigilancia permanente sobre el manejo de los bienes de UNICATÓLICA - Cali.
- f. Autorizar con su firma los Balances y estados financieros y dar su dictamen correspondiente.
- g. Convocar a reunión extraordinaria a la Consiliatura cuando las necesidades lo requieran, para tratar asuntos relacionados con el patrimonio o la situación financiera de UNICATÓLICA – Cali.
- h. Cumplir todas las obligaciones que le señale la Consiliatura y las leyes vigentes.
- i. Cumplir con las funciones señaladas en el Código de Comercio y en las demás disposiciones legales concordantes y reglamentarias, en cuanto no sean incompatibles con la naturaleza jurídica de la Fundación.

## Bibliografía

Acuerdo de Consiliatura No. 030 del 30 de mayo de 2019 "Por el cual se aprueba el Proyecto Educativo Institucional de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium"

Acuerdo de Consiliatura No. 031 de 11 de diciembre de 2019. "Por medio del cual se aprueba y promulga la reforma integral del Estatuto General de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium - UNICATÓLICA"

Acuerdo de Consiliatura No. 47 de 11 de diciembre de 2025 "Por el cual se formaliza la actualización de la estructura organizacional de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium – UNICATÓLICA"

Acuerdo de Consejo Superior No. 63 de 07 de junio de 2021: "Por medio de la cual se define la Estructura Organizacional de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium UNICATÓLICA".

Resolución de Rectoría No. 688 del 31 de marzo de 2025 "Por medio de la cual se comunica la estructura organizacional actualizada por el Acuerdo No. 119 del 11 de diciembre de 2024 del Consejo Superior y que rige en la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium -UNICATÓLICA"