Acuerdo No. _____ de 20____

Por el cual se adopta el Sistema Administrativo de la Universidad del Cauca, y se reglamenta su operación

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA, en uso de sus atribuciones estatutarias y

CONSIDERANDO:

Un Sistema Administrativo es el medio por el cual las decisiones estratégicas y de política adoptadas por los niveles superiores de la organización, se concretan en múltiples decisiones operativas, a través de la conformación de rutinas de trabajo, procedimientos y procesos, que concretan la actividad Administrativa y enlazan otros sistemas en toda la organización.

En la práctica los procesos en la Universidad del Cauca serán la arquitectura en la que se soporte la institución para entregar valor a la comunidad universitaria y a la sociedad en general. Un proceso es un sistema interrelacionado de actividades, sujetas a control, que utilizan recursos para transformar entradas en salidas. Los procedimientos son un conjunto organizado de actividades normalizadas que deben cumplirse en todas y cada una de las etapas de cada proceso.

El artículo 69 de la Constitución Política consagra la Autonomía Universitaria. A su vez, la Corte Constitucional mediante sentencia T-492/92, demarcó el alcance de esta autonomía en los siguientes términos: *"En ejercicio de su autonomía las universidades gozan de libertad para determinar cuáles habrán de ser sus estatutos; definir su régimen interno; estatuir los mecanismos referentes a la elección, designación y períodos de sus directivos y administradores; señalar las reglas sobre selección y nominación de profesores; establecer los programas de su propio desarrollo; aprobar y manejar su presupuesto; fijar, sobre la base de las exigencias mínimas previstas en la ley, los planes de estudio que regirán su actividad académica, incluir asignaturas básicas y materias afines con cada plan para que las mismas sean elegidas por el alumno, a efectos de moldear el perfil pretendido por cada institución universitaria para sus egresados".*

- Los artículos 3, 28 y 57 de la Ley 30 de 1992, desarrollan y consagran la libertad de la cual gozan las Universidades para entre otras potestades, elaborar, aprobar 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 a sus profesores, admitir a sus alumnos, adoptar sus correspondientes regímenes, así como establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de la misión social y de su función institucional.

- La Universidad del Cauca se encuentra comprometida con la mejora de la interacción entre las unidades de gestión central y la administración de las unidades académicas, sobre la base de la adopción de criterios de desconcentración, una mejor articulación entre las actividades de la academia y las de administración para que en una acción coordinada, se logre el cumplimiento de la misión institucional, con el propósito de optimizar la asignación y distribución de los recursos físicos y financieros, y el aprovechamiento del talento humano.

- En la Universidad del Cauca, la desconcentración se entiende como el principio de organización Administrativa en virtud del cual los subsistemas y componentes de cada sistema de la universidad, tienen operatividad, procesos y procedimientos, debidamente desagregados y empoderados, tanto a nivel central como de facultades.

- Las dinámicas del proceso de modernización Administrativa requieren replantear la estructura actual, regulada por el acuerdo 105 de 1993 ,acuerdo 030 de 2012, acuerdo 049 de 2011, acuerdo 003 de 2012, acuerdo 005 de 2013, acuerdo 006 de 2013.

- Para el cumplimiento de sus propósitos, se requiere que el Sistema Administrativo, se articule con los sistemas académico, de Investigación, Innovación y Emprendimiento, y de Cultura y Bienestar.

- Las políticas universitarias recientes han establecido dinámicas institucionales que propenden por establecer procesos académicos, administrativos, de investigación e interacción con el entorno, y cultura y bienestar en las diferentes regiones del Departamento del Cauca, y que por esta razón se requiere reorganizar las prácticas administrativas que soportan el cumplimiento de la misión institucional.

- Se hace necesario la creación del Sistema Administrativo, con el fin de transferir autonomía a las Facultades en la planeación y desempeño de su gestión, consolidándolas como las unidades básicas de gestión en la Universidad, a través de las cuales se articulan los sistemas, subsistemas y componentes de la Institución.

En virtud de lo expuesto,

A C U E R D A:

ARTÍCULO 1. Adóptese el Sistema Administrativo de la Universidad del Cauca, con sus respectivos subsistemas, componentes, responsabilidades y reglamentos.

CAPÍTULO I
PRINCIPIOS Y PROPÓSITOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA

ARTÍCULO 2. El Sistema Administrativo se fundamenta en los principios de autonomía, transparencia, calidad, flexibilidad, economía y eficiencia.

ARTÍCULO 3. El propósito central del Sistema Administrativo es permitir la toma de decisiones estratégicas y operativas, para identificar, coordinar, asignar y distribuir los recursos de la Universidad del Cauca, a través de sus componentes y subsistemas. Los órganos de Dirección universitaria y de facultades, deben disponer de una amplia capacidad de gestión y un horizonte razonable de estabilidad que les permita tomar de manera flexible, eficiente y con alcance dichas decisiones. Los propósitos específicos del sistema son:

1. Acompañar y asesorar a través de los subsistemas de planeación, contratación, evaluación y control, gestión de la calidad y gestión del riesgo a los sistemas Académico, de Investigación, Innovación y Emprendimiento, y al de Cultura y Bienestar.

2. Promover y mantener una cultura organizacional de administración pública universitaria, con sujeción a los principios consagrados en el artículo 3º del presente acuerdo.

3. En armonía con los sistemas Académico, de Investigación, innovación y emprendimiento y al de Cultura y bienestar, diseñar, implementar y mantener los procesos y procedimientos administrativos que soportan el sistema de gestión de la calidad institucional.

4. Para el cumplimiento de sus responsabilidades, capacitar y promover la formación individual y colectiva, en habilidades, destrezas, técnicas y competencias de gestión universitaria, a directivos y/o profesionales que participen de los procesos y procedimientos de carácter administrativo y/o académico-administrativos.

5. Gestionar y administrar la asignación y distribución eficiente de recursos, a través de las unidades básicas de la gestión universitaria, que son las facultades, quienes tienen a su cargo departamentos y programas académicos.

6. Propender por el establecimiento de una institución u organización flexible, que dote a todas las unidades universitarias, de una capacidad de respuesta en tiempo oportuno, ante los cambios regulativos o del entorno que se presenten.

CAPÍTULO II
SUBSISTEMAS Y COMPONENTES DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

ARTICULO 4. El Consejo de Gestión Administrativa estará a cargo de la coordinación del Sistema Administrativo, presidido por la Vicerrectoría Administrativa, y constituido por:

1. Jefatura de la División de Gestión Financiera.
2. Jefatura de la División de Gestión del Talento Humano.

3. Jefatura de la División de Gestión de Tecnologías.
4. Jefatura de la División de Gestión de Servicios.
5. Dos (2) representantes de los decanos, elegido por los miembros del Consejo Académico, para un periodo de un (1) año
6. Un (1) delegado de los Vicerrectores, elegido por los miembros del Consejo Académico, para un periodo de un (1) año

ARTICULO 5. El Consejo de Gestión Administrativa contará con la asesoría permanente de las siguientes unidades:

- Centro de Gestión de la Calidad y la Acreditación institucional
- La Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional
- La Oficina Jurídica
- La Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO 6. El Sistema Administrativo está compuesto por cinco subsistemas: 1) el susbsistema de planeación, 2) el subsistema de contratación, 3) el subsistema de gestión de la calidad, 4) el subsistema de evaluación y control, y 5) el subsistema de gestión del riesgo.

PARAGRAFO. Las principales unidades de gestión universitaria, que son las facultades, en desarrollo de sus multiactividades en torno a los cuatro sistemas de la universidad, tendrán en cuenta la dinámica de los subsistemas administrativos para las propuestas, planes estratégicos, y las acciones orientadas a su ejecución.

ARTICULO 7. Los componentes del Sistema Administrativo son: 1) El componente de Gestión Financiera, 2) El componente de Gestión Humana, 3) El componente de Gestión Tecnológica, y 4) El componente de Gestión de Servicios Administrativos

CAPITULO III
DEFINICIONES PARA LOS SUBSISTEMAS Y COMPONENTES DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

ARTICULO 8. El subsistema de planeación. Tiene el propósito de orientar el devenir y prospectiva institucional, en cumplimiento de la misión y la visión, a través de planes, programas, proyectos e indicadores.

ARTÍCULO 9. El susbsistema de contratación. Tiene el propósito de proponer las diversas formas para adquisición de bienes y servicios en la Universidad, en términos de organización económica y logística. Se basa en los principios de buena fe, transparencia, economía, planeación, celeridad, igualdad, moralidad, eficacia, imparcialidad, publicidad, eficiencia, participación, responsabilidad y preservación del medio ambiente.

ARTÍCULO 10. El subsistema de evaluación y control. Permite realizar el seguimiento permanente a la ejecución de planes y programas, en concordancia con la autonomía y los principios de la gestión pública en la Universidad. Tiene el propósito de medir y analizar el desempeño de la gestión, y proponer ajustes a partir de la retroalimentación permanente del subsistema.

ARTÍCULO 11. El subsistema de gestión de la calidad. Tiene el propósito de coordinar la ejecución de las actividades universitarias, de manera documentada e integrada con procesos y procedimientos estandarizados, que propendan por la excelencia académica y el cumplimiento a cabalidad de la misión y la visión.

ARTÍCULO 12. El subsistema de gestión del riesgo. Tiene como finalidad identificar, controlar y minimizar las amenazas, surgidas de la incertidumbre en el entorno universitario. Permite la identificación de eventos potenciales de riesgo en la universidad y propone medidas de contención para generar seguridad razonable en el desarrollo de las actividades misionales, estratégicas y/o de apoyo.

PARAGRAFO. Los subsistemas administrativos en la Universidad del Cauca estarán interrelacionados con los sistemas académico, de investigación y de cultura y bienestar, y se ubicarán tanto a nivel de Dirección central como de facultades.

ARTÍCULO 13. El componente de gestión financiera. A través de las unidades de gestión universitaria central y de facultades, este componente tiene como fin llevar a cabo los procesos y procedimientos de tesorería, contabilidad, costos y presupuesto, según la regulación vigente para las universidades públicas.

PARAGRAFO. Los procedimientos de tesorería, costos y contabilidad estarán centralizados, mientras que los relativos al presupuesto se decidirán y ejecutarán desde las facultades, en consonancia con la dinámica del subsistema de planeación y contratación.

ARTÍCULO 14. El componente de gestión humana. A través de las unidades de gestión universitaria central y de facultades, este componente tiene como fin llevar a cabo los procesos y procedimientos de reclutamiento, selección, vinculación, capacitación, compensación, seguridad y salud en el trabajo, clima organizacional, de docentes y administrativos de la Universidad.

ARTÍCULO 15. El componente de gestión tecnológica. A través de las unidades de gestión universitaria central y de facultades, este componente tiene como fin llevar a cabo los procesos y procedimientos para el desarrollo, mantenimiento y operación de los servicios basados en el uso de las tecnologías de la información, así como el mantenimiento y actualización de la infraestructura que los soporta, y la capacitación en el uso de las mismas.

ARTÍCULO 16. El componente de gestión servicios. A través de las unidades de gestión universitaria central y de facultades, este componente tiene como fin llevar a cabo los procesos y procedimientos para la adquisición, conservación, traslados, mantenimiento y operación, de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles de la Universidad.

CAPITULO IV
RESPONSABILIDADES DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 17. El componente de gestión financiera es liderado por la División de Gestión Financiera, y tiene como responsabilidades la gestión contable, de tesorería, presupuestal y de costos en la Universidad. En el marco de las políticas y disposiciones sobre desconcentración Administrativa y la autonomía concedida a las Facultades para gestionar y ejecutar su presupuesto, las demás responsabilidades son:

1. Velar por la adecuada gestión de los sistemas de presupuesto, contabilidad, costos y tesorería, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normatividad legal y en los reglamentos de la Universidad.

2. Apoyar técnicamente a la Vicerrectoría Administrativa y a las Facultades, en la gestión de las modificaciones al presupuesto de la Universidad y de las dependencias.

3. Gestionar las cuentas bancarias de la Universidad.

4. Controlar el registro, preparación y presentación de los informes contables y financieros que la Universidad debe presentar periódicamente a los organismos de control, especialmente a la Contaduría General de la nación y al ministerio de hacienda.

5. Preparar los informes y suministrar la información que en el marco de sus responsabilidades le sea solicitada por el Rector y el Vicerrector Administrativo.

6. Diseñar, elaborar y gestionar los mecanismos de tesorería necesarios para que el presupuesto de la Universidad se pueda ejecutar en forma fluida y sin afectar la normal operación de la institución y sus dependencias. Además, en coordinación con el Vicerrector Administrativo gestionar con las entidades financieras los requerimientos de efectivo necesarios para garantizar la ejecución presupuestal.

7. Con el acompañamiento del Centro de gestión de la calidad y la acreditación institucional, cumplir y hacer cumplir los procesos y procedimientos establecidos institucionalmente para la gestión de las actividades financieras, con arreglo a las políticas institucionales de desconcentración Administrativa y la autonomía de las dependencias para ejecutar su presupuesto y ordenar su gasto.

8. Velar por la pronta y oportuna gestión de los trámites administrativos y financieros a su cargo. Además, establecer mecanismos de coordinación con los demás órganos de la administración que realizan actividades que requieren enlace con la división, para garantizar la fluidez y la oportuna gestión de los procesos y procedimientos generales.

9. Brindar acompañamiento y soporte técnico, a las Facultades y demás órganos administrativos para la oportuna gestión de los procesos y procedimientos financieros que realicen, especialmente para aquellas con autonomía Administrativa para gestionar su presupuesto y ordenar el gasto.

10. Evitar que el personal a su cargo, modifique, amplíe, sustituya o reduzca, directa o indirectamente los procesos, procedimientos, instructivos y demás documentos que soportan el desarrollo de las actividades propias de la división. Además, abstenerse de hacerlo sin el acompañamiento del Centro de gestión de la Calidad y la acreditación institucional.

11. Informar de oficio a las autoridades competentes, sobre acciones u omisiones cometidas por profesores o personal administrativo, que atenten contra la ética y el buen nombre de la institución, ó que violen o contraríen el ordenamiento legal o institucional, especialmente los procesos y procedimientos administrativos y financieros, cuando no esté en sus manos establecer los correctivos necesarios.

12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

ARTÍCULO 18. El componente de Gestión Humana es liderado en la universidad por la División de Gestión del Talento Humano, y tiene la responsabilidad de gestionar y promover el desarrollo laboral y profesional de los universitarios con funciones administrativas y académicas en la institución. En el cumplimiento de su propósito le corresponde a la División de Gestión del Talento Humano:

1. Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de gestión del talento humano.

2. Ejercer el control disciplinario, conociendo en primera instancia, de los procesos que se adelanten contra los servidores de la Universidad, con observancia del procedimiento legal.

3. En coordinación con el Centro de gestión de la calidad y la acreditación institucional, elaborar y presentar para aprobación del Vicerrector administrativo, los planes de capacitación y reentrenamiento del personal administrativo y docente con funciones académico-administrativas. Además, ejecutarlos.

4. Organizar, custodiar y mantener actualizada, la hoja de vida Administrativa de cada funcionario, con el fin de registrar todas las novedades que le conciernan y dar informes sobre el registro de novedades al Departamento Administrativo de la Función Pública.

5. Gestionar y mantener actualizado el Registro Universitario de Carrera de la Universidad del Cauca. Además, notificar al interesado los actos de inscripción, actualización o cancelación en el Registro de Carrera Administrativa.

6. En coordinación con el Comité de carrera administrativa, y con arreglo a las normas, reglamentos y políticas institucionales sobre la materia, resolver las peticiones que presenten los empleados públicos amparados por el régimen de Carrera Administrativa.

7. Proyectar y gestionar la firma de los actos administrativos que impliquen novedades del personal de la Universidad tales como nombramientos, renuncias, permisos, licencias, vacaciones. Comisiones de trabajo o de estudio etc.

8. Coordinar y supervisar la liquidación y elaboración de las nóminas de sueldos y prestaciones sociales y demás reconocimientos del personal administrativo y docente de la Universidad.

9. Coordinar el trámite y llevar los registros de procesos disciplinarios a los servidores de la Institución.

10. En coordinación con el Centro de gestión de la Calidad y la acreditación institucional, cumplir y hacer cumplir los procesos y procedimientos relacionados con la gestión del talento humano.

11. Con el acompañamiento del Centro de gestión de la planeación y en coordinación con la Vicerrectoría de Cultura y Bienestar, diseñar y formular planes y proyectos para la promoción del bienestar del personal administrativo y los docentes. Además, ejecutarlos.

12. Diseñar y elaborar planes y proyectos para la promoción y el mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad laboral de los empleados administrativos y los profesores. Además, ejecutarlos.

13. Diseñar instrumentos y mecanismos de control adecuados para las comisiones otorgadas al personal de la Universidad. Además, ponerlos en operación.

14. Con el acompañamiento del Comité de carrera Administrativa y el Centro de gestión de la Calidad y la acreditación institucional, diseñar los instrumentos de evaluación del desempeño y velar por su cumplimiento, con arreglo a las políticas institucionales sobre la materia.

15. En coordinación con el Centro de gestión de la calidad y la acreditación institucional, diseñar y desarrollar procedimientos para la selección, ingreso, evaluación y ascenso del personal administrativo, con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias.

16. Presidir el Comité de convivencia, y los demás comités ad-hoc que se convoquen para el apoyo técnico a las decisiones que debe tomar en el marco de la gestión del talento humano de la institución.

17. Establecer un sistema de información estadístico sobre el récord laboral de cada empleado de Carrera, que comprenda sus modificaciones en el registro, rotaciones por ubicación y retiro del servicio, encargo, comisiones, capacitación, y resultados de evaluación del desempeño, además actualizarla en forma permanente con los demás aspectos incidentes en la Carrera

18. En coordinación con el Comité de Carrera Administrativa, presentar ante el Rector los informes sobre las evaluaciones anuales del desempeño de los empleados de Carrera.

19. Con el acompañamiento de la Oficina de planeación, y según corresponda, en coordinación con la Vicerrectoría de Cultura y Bienestar y la Vicerrectoría Académica, diseñar y elaborar anualmente los planes respectivos para el cumplimiento de sus responsabilidades, los cuales deben materializarse en proyectos específicos según la naturaleza de las actividades, y ser aprobados por el Consejo de Dirección, a presentación del Vicerrector Administrativo.

20. Evitar que el personal a su cargo, modifique, amplíe, sustituya o reduzca, directa o indirectamente los procesos, procedimientos, instructivos y demás documentos que soportan el desarrollo de las actividades propias de la división. Además, abstenerse de hacerlo sin el acompañamiento del Centro de gestión de la Calidad y la acreditación institucional.

21. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

ARTÍCULO 19. El componente de gestión tecnológica es liderado por la División de Gestión de las Tecnologías, unidad responsable de suministrar soporte tecnológico, tanto en infraestructura como en aplicativos y sistemas de seguridad de la información, para el buen desarrollo los procesos misionales, estratégicos y/o de apoyo en la Universidad. En cumplimiento de su propósito le corresponde:

1. Acompañar y asesorar técnicamente al Centro de gestión de la calidad y la acreditación institucional, con el fin de incorporar soporte tecnológico en el diseño de los procesos y procedimientos institucionales.

2. Diseñar y formular el plan de desarrollo de las tecnologías que soportan los procesos y procedimientos institucionales. Además, ejecutarlo una vez sea aprobado por el Consejo de Dirección.

3. Con el acompañamiento del Centro de gestión de la planeación, diseñar y elaborar anualmente los planes respectivos para el cumplimiento de sus responsabilidades, los cuales deben materializarse en proyectos específicos según la naturaleza de las actividades, y ser aprobados por el Vicerrector Administrativo y refrendados por el Consejo de Dirección.

4. Brindar soporte y acompañamiento técnico a los órganos administrativos y académicos que lo soliciten, sin interferir u obstaculizar la autonomía de las dependencias para determinar las condiciones de modo, tiempo, lugar y contenido de las decisiones que tomen en relación con los asuntos puestos a su consideración.

5. Velar por el cumplimiento de las normas, los reglamentos, y demás disposiciones institucionales por parte del personal de la división, que presta soporte administrativo y de logística en las dependencias de la Universidad.

6. Evitar que el personal a su cargo, modifique, amplíe, sustituya o reduzca, directa o indirectamente los procesos, procedimientos, instructivos y demás documentos que soportan el desarrollo de las actividades propias de la división. Además, abstenerse de hacerlo sin el acompañamiento del Centro de gestión de la Calidad y la acreditación institucional.

7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

ARTICULO 20. El componente de gestión de servicios es liderado por la División Administrativa y de servicios, y tiene la responsabilidad de:

1. Gestionar y controlar la prestación de los servicios generales que requieran el normal funcionamiento de las dependencias de la Universidad, con arreglo a las políticas de desconcentración Administrativa y a la autonomía de las Facultades para gestionar su presupuesto y ordenar su gasto.

2. Atender ágil y oportunamente las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de elementos, materiales y equipos para atender los requerimientos institucionales.

3. Con el acompañamiento técnico de la Oficina Jurídica y el Centro de gestión de la Planeación, diseñar, elaborar y presentar para aprobación del Vicerrector Administrativo, los pliegos de condiciones de las licitaciones o contratos que realice la Universidad en el desarrollo de sus actividades.

4. Acompañar, apoyar y asesorar técnicamente a las Facultades en la gestión de las compras de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de sus actividades, sin interferir u obstaculizar la autonomía de la Facultad, para determinar las condiciones de modo, tiempo, lugar y contenido de las compras.

5. Velar por el cumplimiento de las normas, los reglamentos, y demás disposiciones institucionales por parte del personal de la división, que presta soporte administrativo y de logística. Además, en coordinación con la oficina de calidad, velar por la estricta sujeción de los profesores y personal administrativo a los procesos, procedimientos e instructivos, establecidos institucionalmente para la gestión administrativa, en el marco de los sistemas integrados de calidad.

6. En conjunto con la Oficina de Calidad, liderar las actividades tendientes a ajustar, modificar o reformar los procesos, procedimientos e instructivos que dan soporte a las actividades propias de la división. El Jefe de la división será responsable de informar de oficio, al Vicerrector Administrativo y al Director de la oficina de Calidad, cuando en el ejercicio de las actividades propias de la Universidad, los profesores o personal administrativo, ignoren, modifiquen ó alteren, los procesos, procedimientos o instructivos, establecidos institucionalmente para el desarrollo de las actividades administrativas.

7. Gestionar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad y velar por la conservación de los planos arquitectónicos de cada inmueble.

8. Gestionar los registros contables del almacén y mantener actualizada la información de las existencias y movimientos de los bienes muebles, velar porque se mantengan las cantidades requeridas y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo. Además, gestionar la baja de los elementos que han cumplido su vida útil por deterioro u obsolescencia tecnológica.

9. Como apoyo para el proceso de adquisiciones en la institución y las Facultades, gestionar y mantener actualizado el registro de los proveedores de bienes y servicios que requiera la Institución y catálogos de sus precios. Además, mantener actualizado el registro de proponentes, y propender para que el trámite de los contratos o convenios relacionados con las adquisiciones se someta a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

10. Planificar, coordinar y prestar, con agilidad y oportunidad, los de servicios de transporte, parqueadero, aseo, seguridad y regulación de la movilidad en las instalaciones de la institución.

11. Planificar, coordinar y gestionar, con agilidad, oportunidad y calidad, la conservación y mantenimiento de los vehículos, equipos, edificios y en general de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.

12. Con el acompañamiento del Centro de gestión de la planeación, diseñar y elaborar anualmente los planes respectivos para el cumplimiento de sus responsabilidades, los cuales deben materializarse en proyectos específicos según la naturaleza de las actividades, y ser aprobados por el Vicerrector Administrativo y refrendados por el Consejo de Dirección.

13. Informar de oficio a las autoridades competentes, sobre acciones u omisiones cometidas por profesores o personal administrativo, que atenten contra la ética y el buen nombre de la institución, ó que violen o contraríen el ordenamiento legal o institucional, especialmente los procesos y procedimientos administrativos, cuando no esté en sus manos establecer los correctivos necesarios.

14. Evitar que el personal a su cargo, modifique, amplíe, sustituya o reduzca, directa o indirectamente los procesos, procedimientos, instructivos y demás documentos que soportan el desarrollo de las actividades propias de la división. Además, abstenerse de hacerlo sin el acompañamiento del Centro de gestión de la Calidad y la acreditación institucional.

15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

CAPITULO V
DE LOS ORGANOS COLEGIADOS Y UNIPERSONALES Y SUS FUNCIONES RELATIVAS AL SISTEMA ADMINISTRATIVO

ARTICULO 21. Los órganos colegiados de nivel central son: El Consejo Superior, el Consejo Académico, el Consejo de Investigaciones, el Consejo de Cultura y Bienestar y el Consejo Administrativo.

ARTÍCULO 22. El Consejo Superior es el máximo órgano de Dirección y gobierno de la Universidad del Cauca. Tiene la responsabilidad de consolidar la regulación de nivel central relativa a los subsistemas y componentes del Sistema Administrativo, que sea propuesta por otros órganos colectivos o individuales de la Universidad.

ARTÍCULO 23. El Consejo Administrativo es un órgano asesor, coordinador y regulador para el diseño y definición de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en los asuntos administrativos, así como para el control del cumplimiento de las metas y los resultados de los planes estratégico, de desarrollo y los operativos a cargo de las Facultades. Sus actuaciones se armonizarán con las directrices estratégicas de la Universidad del Cauca en lo académico, de investigación, innovación y emprendimiento, la cultura y el bienestar, y la interacción social. Será presidido por el Vicerrector Administrativo, y tendrá las siguientes funciones:

1. Facilitar la coordinación entre las Divisiones adscritas a la Vicerrectoría Administrativa, en el marco de la articulación de los cuatro componentes del sistema, tanto a nivel central como de facultad.

2. Asesorar al Vicerrector Administrativo en la planeación, coordinación y orientación de las actividades a su cargo.

3. En el marco de la normatividad externa e interna, de las políticas y los procesos y procedimientos institucionales, estudiar y proponer al Vicerrector, estrategias y políticas sobre los asuntos administrativos y financieros que les solicite.

4. Proponer los reglamentos ante las instancias pertinentes, para regular la operatividad de los subsistemas tanto a nivel central como de facultad.

ARTÍCULO 24. Los órganos colegiados a nivel de facultad son: el Consejo de Facultad y los Departamentos.

ARTÍCULO 25. El Consejo de Facultad es el órgano de Dirección y gobierno de la facultad. Tendrá la responsabilidad de estudiar, proponer, proyectar, programar y ejecutar decisiones a todo nivel, en concordancia con las delegaciones y limitaciones otorgadas a nivel central. Tendrá a su cargo el control de los departamentos y los programas, así como su respectiva asignación presupuestal.

ARTÍCULO 26. Los Departamentos son unidades académicas de la Universidad que tienen la responsabilidad de estudiar y gestionar sus propias disciplinas en concordancia con los retos impuestos por las comunidades científicas. Serán los ofertantes de servicios a los programas académicos y a los proyectos de investigación, en concordancia con los criterios establecidos por la Vicerrectoría Académica y con la asignación presupuestal de cada período académico.

ARTICULO 27. Los órganos unipersonales de nivel central son: el Rector, el Vicerrector Administrativo, el Vicerrector de Investigaciones, el Vicerrector Académico, y el Vicerrector de Cultura y Bienestar.

ARTÍCULO 28. La Rectoría, es el máximo órgano centralizado de gestión institucional y de ejecución en los asuntos académicos, administrativos, jurídicos y financieros, así como de regulación y control en los demás asuntos de la Universidad. Esta compuesta por el Rector y el talento humano de apoyo administrativo. Tiene como principal órgano de consulta y asesoría al Comité de Dirección.

El Rector es el representante legal de la Institución y le corresponde dirigir académica, Administrativa y financieramente a la Universidad, de conformidad con las políticas y decisiones del Consejo Superior y en concordancia con los planes estratégico y de desarrollo de la institución.

ARTÍCULO 29. En el cumplimiento de su propósito, corresponde al Rector :

1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias de la Universidad del Cauca y las decisiones y actos de los Consejos Superior y Académico.

2. Evaluar y controlar el funcionamiento general de la Universidad, y presentar al Consejo Superior un informe integral anual de su gestión.

3. Liderar el proceso de planeación de la Universidad del Cauca procurando el desarrollo armónico de la Universidad, en su conjunto.

4. Gestionar y suscribir convenios y contratos, y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, ciñéndose a las disposiciones legales.

5. Someter el proyecto de presupuesto a la consideración del Consejo Superior y una vez expedido, ejecutarlo en el marco de la desconcentración Administrativa y los reglamentos.

6. Nombrar y remover al personal administrativo de la Institución con arreglo a las disposiciones legales.

7. Presentar al Consejo Superior ternas de candidatos para el nombramiento de Decanos y Jefes de Departamento.

8. Designar Decanos encargados y Jefes de Departamento encargados, para las ausencias que no excedan de un mes.

9. Definir, implementar y modificar la estructura de procesos y procedimientos de la institución.

10. Implementar, mantener y promover la mejora contínua de los sistemas integrados de gestión en la Universidad.

11. Promover políticas y estrategias de comunicación corporativa.

12. Promover y velar por el cumplimiento de las políticas, estrategias y acciones de desconcentración Administrativa en la Universidad.

13. Con el acompañamiento del Centro de gestión de la Calidad y la acreditación institucional, diseñar y elaborar los instrumentos técnicos para la distribución de tareas y actividades laborales en concordancia con los procesos y procedimientos institucionales y las competencias de los empleados administrativos responsables de los mismos.

14. Presentar al Consejo Superior los proyectos de reglamentos académico, de personal docente, administrativo y estudiantil o sus modificaciones.

15. Presentar al Consejo Superior los proyectos de planta de personal docente, de empleados y de trabajadores oficiales o sus modificaciones.

16. Conferir las comisiones o delegaciones de carácter académico, docente, científico o artístico que autorice el Consejo Académico, para representar a la Universidad en Congresos y Seminarios.

17. Expedir las Resoluciones de grado y autorizar y refrendar con su firma las actas de graduación y diplomas que confiera la Universidad.

18. Imponer las sanciones disciplinarias que le correspondan de acuerdo con la Ley y los reglamentos de la institución.

19. Convocar a elecciones para escoger representantes, de profesores, de estudiantes, de Ex Rector es, del Sector Productivo y de la Directiva Académica, a los organismos universitarios donde éstos tengan representación, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias.

20. Nombrar o contratar los asesores y personal de manejo y confianza que requiera la Universidad para la realización de las actividades académicas o administrativas.

21. Fijar los derechos pecuniarios para los servicios prestados por la Universidad a los universitarios y a los particulares.

22. Crear, suprimir, o modificar, a propuesta del Consejo Académico, las Vicerrectorías o los Decanos, comités u oficinas asesoras de la Institución, de las Vicerrectorías, de las Facultades, Institutos, Escuelas o Centros. Esta facultad se ejercerá con arreglo a las políticas de desconcentración administrativa, y a los principios de celeridad, eficiencia y responsabilidad en la gestión.

23. Aceptar las renuncias ordinarias o irrevocables presentadas por los docentes universitarios. El Rector de la Universidad del Cauca informará, de manera periódica al Consejo Superior, sobre el trámite surtido de las renuncias a que se refiere el presente artículo.

24. Autorizar la vinculación de docentes Ocasionales o de Cátedra, con el fin de reemplazar a los profesores en las vacancias temporales que se presenten por disfrute de licencias no remuneradas, licencias médicas o suspensión en el ejercicio de cargos.

25. Para la toma de decisiones, con el fin de mejorar los criterios de análisis y la disponibilidad de información técnica específica para los asuntos de su competencia, el Rector, podrá usar la figura del Comité ad-hoc de asesoría y consulta.

26. Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

ARTÍCULO 30. La Vicerrectoría Administrativa tiene como objetivo, en conjunto con el Comité de Dirección, diseñar las políticas y estrategias administrativas de la Universidad. Además, la Vicerrectoría Administrativa es la encargada de promoverlas y ejecutarlas.

ARTÍCULO 31. La Vicerrectoría Administrativa estará a cargo del Vicerrector Administrativo, a quien en el cumplimiento de sus propósitos le corresponde:

1. Gestionar el Sistema Administrativo de la Universidad del Cauca. Además, evaluarlo periódicamente y proponer reformas al mismo, en conjunto con el Consejo de Dirección y el Centro de gestión de la Calidad y la Acreditación institucional.

2. Poner en ejecución el Plan Operativo Anual de Inversión.

3. Designar entre los profesores de la Universidad, y expertos externos, los integrantes de los Comités Ad-hoc de Asesoría y Consulta, cuando se convoquen para resolver asuntos propios de la administración.

4. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los diferentes órganos a su cargo, y velar por que sus funcionarios obtengan la capacitación y bienestar requeridos.

5. Acompañar al Consejo de Dirección en la formulación de políticas administrativas y financieras para la Universidad, y velar por su cumplimiento.

6. En conjunto con el Centro de gestión de la Calidad y la Acreditación institucional, coordinar y promover la adopción de los procesos y procedimientos administrativos, y velar por su estricto cumplimiento en todas las actividades y órganos a su cargo.

7. Acompañar al Centro de gestión de la planeación y al Consejo de Dirección en la elaboración, y presentación para aprobación ante el Consejo Superior, del presupuesto general de la Universidad.

8. Proyectar los cambios que sean requeridos en la gestión presupuestal y contable de la Institución, de acuerdo con los parámetros fijados por la Ley y los reglamentos de la Universidad.

9. Promover las acciones y actividades necesarias para que los servicios de soporte administrativo se presten en todas las dependencias de la Universidad, en forma eficiente y oportuna.

10. Velar por el manejo adecuado de los dineros de la Universidad, con arreglo a las leyes y los estatutos, y respetando la autonomía de las Facultades para gestionar su propio presupuesto y sus ingresos.

11. Formular estrategias y alternativas encaminadas al logro de recursos financieros para la Institución, en coordinación con el Centro de Gestión de la Planeación y el Consejo de Dirección. Además, ejecutarlas.

12. Presentar los informes periódicos y especiales que le sean solicitados por el Rector.

13. En armonía con los estatutos y los reglamentos, realizar la gestión para la adquisición de los bienes y servicios que requiere la Institución a nivel general. Además, acompañar a las Facultades en la planeación y ejecución de su plan de compras, respetando la autonomía de estas para definir las condiciones de tiempo, modo, lugar y condiciones especiales requeridas para cubrir sus necesidades.

14. En coordinación con el Centro de Gestión de la Calidad y la Acreditación institucional, velar por el cumplimiento y la idoneidad de los planes y proyectos de capacitación y reentrenamiento del personal Administrativo y docente con funciones académico-administrativas, en el marco de los procesos y procedimientos que soportan los sistemas de gestión de la calidad de la institución.

15. En coordinación con la oficina de control interno, realizar los correctivos y las acciones de mejora necesarias para mantener la consistencia de los procesos y procedimientos administrativos a su cargo.

16. En coordinación con las Facultades, velar por el adecuado desarrollo de los planes y proyectos para el manejo y mantenimiento de las instalaciones físicas y los equipos técnicos y tecnológicos de la institución.

17. En coordinación con la Vicerrectoría de Cultura y Bienestar, velar por el cumplimiento y cabal desarrollo de los planes, proyectos, actividades y acciones de bienestar para los funcionarios administrativos y docentes con responsabilidades académico-administrativas.

18. Velar por el cumplimiento de los planes, proyectos, actividades y acciones, conducentes al desarrollo del talento humano de la Universidad.

19. Velar por el cumplimiento de los planes, proyectos, actividades y acciones, conducentes al desarrollo y mantenimiento de las plataformas y demás recursos tecnológicos que prestan soporte a los procesos institucionales.

20. Velar por el cumplimiento de la normatividad, los procesos, procedimientos, planes, proyectos, actividades y acciones relacionadas con la promoción y el mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad laboral de los universitarios que desarrollan actividades administrativas y académicas.

21. Acompañar, proponer y participar activamente en la formulación y actualización de los planes estratégico y de desarrollo institucional. Además, ejecutarlos y promover su ejecución, en lo que corresponda a los propósitos del Sistema Administrativo.

22. Para la toma de decisiones, con el fin de mejorar los criterios de análisis y la disponibilidad de información técnica específica para los asuntos de su competencia, el Vicerrector Administrativo, podrá usar la figura del Comité ad-hoc de asesoría y consulta.

23. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

ARTÍCULO 32. Los órganos unipersonales a nivel de facultad son: el decano, los jefes de departamento y los coordinadores de programa.

ARTÍCULO 33. Los órganos asesores de nivel central son: La oficina jurídica, la oficina de planeación, la oficina de control interno y el centro de gestión de la calidad y la acreditación institucional.

ARTICULO 34. La Oficina Asesora Jurídica, órgano técnico de naturaleza jurídica, encargado de brindar apoyo en los asuntos jurídicos y legales de la universidad. En cumplimiento de su propósito, le corresponde:

1. Acompañar y asesorar al Rector y demás dependencias de la Universidad en asuntos de carácter jurídico, además emitir los conceptos que le sean solicitados en dicha materia.

2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Universidad en los asuntos que le sean encomendados por la Rectoría, además, hacer el seguimiento y la gestión jurídica ante la autoridad Administrativa o jurisdiccional que corresponda.

3. Custodiar, conservar y actualizar los títulos de propiedad de la Universidad, conservar copias de los contratos vigentes y mantenerlas disponibles para consulta por parte de los universitarios.

4. Estudiar y proyectar la decisión de los recursos que se interpongan contra los actos administrativos de funcionarios u órganos académico-administrativos de la Universidad.

5. Realizar el acompañamiento y asesoría a las instancias correspondientes en las actividades relacionadas con contratos de compraventa de inmuebles que celebre la Institución, además efectuar estudio de títulos correspondientes.

6. Actualizar, conservar y custodiar los títulos de propiedad de la Universidad y copias de los contratos vigentes.

7. Efectuar el control de legalidad de los actos y contratos, en los que intervenga la Universidad.

8. Acompañar y asesorar técnicamente a las Vicerrectorías, Centros, Oficinas y Facultades, en la elaboración o revisión de las minutas de los contratos o convenios que celebren, garantizando que se ajusten a las disposiciones y reglamentarias.

9. Recopilar, divulgar y mantener actualizado el registro de las normas legales y reglamentarias relacionadas con la Institución. Además, promover su consulta y uso por parte de los universitarios. Para el cumplimiento de esta responsabilidad, diseñará, construirá y pondrá a disposición de la comunidad universitaria un banco de minutas y modelos jurídicos, que puedan ser utilizados por los universitarios para la estructuración de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos. Para la estructuración de los documentos brindará a los universitarios acompañamiento oportuno y ágil, de manera que estos no requieran avales, revisiones posteriores, trámites adicionales o reprocesos que demoren, obstaculicen o interfieran directa o indirectamente, en su oportuno inicio y su ágil desarrollo.

10. Para las actividades de acompañamiento y asesoría en las diferentes instancias de la Universidad, diseñara y pondrá en marcha mecanismos administrativos que permitan una atención desconcentrada, oportuna y ágil de los requerimientos que le sean hechos.

11. Con el fin de optimizar los tiempos y la eficiencia del personal a su cargo, diseñará e implementará criterios estandarizados de hermenéutica jurídica, para aquellas situaciones o actos, que por su naturaleza y frecuencia puedan ser resueltos de esa manera, sin que pierdan la solidez jurídica requerida. Los casos especiales se tratarán atendiendo las circunstancias particulares que posean.

12. En colaboración con la Vicerrectorías y las Decanaturas, brindar entrenamiento y asesoría, en el uso de las minutas e instrumentos jurídicos a los universitarios que realizan actividades de gestión académica y/o administrativa, para lo cual formulará y ejecutará planes anuales de capacitación y entrenamiento.

13. Informar de oficio a las autoridades competentes, sobre acciones u omisiones cometidas por profesores o personal administrativo, que atenten contra la ética y el buen nombre de la institución, ó que violen o contraríen el ordenamiento legal o institucional, especialmente los procesos y procedimientos administrativos, cuando no esté en sus manos establecer los correctivos necesarios.

14. Evitar que el personal a su cargo, modifique, amplíe, sustituya o reduzca, directa o indirectamente los procesos, procedimientos, instructivos y demás documentos que soportan el desarrollo de las actividades propias de la Oficina. Además, abstenerse de hacerlo sin el acompañamiento del Centro de gestión de la Calidad y la acreditación institucional.

15. Las demás que en relación con su naturaleza y campo de especialización, le sean asignadas por la autoridad competente.

ARTICULO 35. La oficina de Planeación es un órgano técnico, especializado en el diseño de las metodologías y de coordinación de los procesos de Planeación del nivel central de la administración, y en la asesoría y acompañamiento técnico a las demás dependencias de la Universidad, en los asuntos relacionados con la planeación. En el cumplimiento de su propósito, le corresponde:

1. Diseñar, elaborar y mantener actualizadas las metodologías, formatos y herramientas técnicas que soportan la planeación institucional.

2. En colaboración con la Vicerrectorías y las Decanaturas, brindar entrenamiento y asesoría en el uso de las metodologías y herramientas de planeación a los universitarios que realizan actividades relacionadas con la planeación, para lo cual formulará y ejecutará planes anuales de capacitación y entrenamiento.

3. Liderar la elaboración del Plan de Desarrollo de la Universidad del Cauca, y apoyar y acompañar técnicamente a las Vicerrectorías, Centros, Oficinas y Facultades, en la elaboración de los planes anuales de acción que les corresponda.

4. Acompañar y apoyar técnicamente la formulación del plan prospectivo y estratégico de la institución. Además, liderar la actualización y ajuste de los escenarios, estrategias y programas que los componen, en consonancia con la dinámica de los entornos interno y externo de la Universidad.

5. Presentar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades de planeación universitaria.

6. Con el acompañamiento y asesoría técnica de la División de tecnologías de la información y la comunicación, y el Centro de gestión de la calidad y la acreditación institucional, diseñar, estructurar e implementar un sistema de información y análisis técnico de la información académica, de investigación, administrativa, de talento humano, financiera, técnica y presupuestal. Además, gestionarlo y mantenerlo actualizado de manera permanente.

7. Producir informes técnicos al menos dos veces al año, en relación con las variables enunciadas en el numeral 6 del presente acuerdo, para ser usados por los diferentes Consejos, Vicerrectorías, Facultades y la Dirección de la Universidad en la toma de decisiones y las actividades de planeación de la institución. Además, asegurar la confiabilidad, actualidad y consistencia técnica de los análisis en ellos consignados.

8. Con el acompañamiento y asesoría técnica de la División de tecnologías de la información y la comunicación, liderar, diseñar, estructurar y elaborar la metodología y las herramientas técnicas para la elaboración y actualización permanente del presupuesto general de la Universidad. En el cumplimiento de esta responsabilidad, deberá tener en cuenta las políticas institucionales de desconcentración Administrativa y la autonomía otorgada a las Facultades para gestionar sus propios presupuestos y ordenar su gasto.

9. En coordinación con la Vicerrectoría Administrativa, liderar la elaboración del presupuesto general de la Universidad, presentarlo para aval del Consejo de Dirección y, a través del Rector, presentarlo para aprobación del Consejo Superior. Además, acompañar a la Vicerrectoría Administrativa en la incorporación de los ajustes y cambios requeridos en concordancia con la dinámica Administrativa y de gestión de la institución. En el cumplimiento de esta responsabilidad, deberá tener en cuenta las políticas institucionales de desconcentración Administrativa y la autonomía otorgada a las Facultades para gestionar sus propios presupuestos y ordenar su gasto.

10. Con el acompañamiento y la asesoría técnica de la División de tecnologías de la información y la comunicación, liderar, diseñar, estructurar y elaborar la base de datos y los soportes tecnológicos para la implementación del Banco de proyectos de la Universidad. Además, con el acompañamiento y asesoría técnica del Centro de gestión de la Calidad y la acreditación institucional, diseñar, elaborar y mantener actualizadas, las metodologías, formatos y herramientas técnicas para la formulación y seguimiento de los mismos.

11. En colaboración con la Vicerrectorías y las Decanaturas, brindar entrenamiento y asesoría, en el uso de las metodologías y herramientas para la formulación y seguimiento de los proyectos, a los universitarios que realizan actividades de gestión académica y/o administrativa, para lo cual formulará y ejecutará planes anuales de capacitación y entrenamiento.

12. Registrar los proyectos y hacer el seguimiento a los indicadores de los mismos. Para el cumplimiento de esta responsabilidad, diseñará, construirá y pondrá a disposición de todos un banco de indicadores de gestión y resultados, que puedan ser utilizados por los universitarios para la estructuración y seguimiento de los proyectos. Para el registro de los proyectos, brindará a los universitarios acompañamiento oportuno y ágil en la elaboración de los mismos, de manera que estos no requieran avales, revisiones posteriores, trámites adicionales o reprocesos que demoren, obstaculicen o interfieran directa o indirectamente, en su oportuno inicio y su ágil desarrollo.

13. Acompañar y asesorar técnicamente al Rector y al Consejo de Dirección, en las actividades de seguimiento y monitoreo de las diferentes estrategias, políticas, planes y proyectos que se desarrollan en la Universidad en el marco del cumplimiento de su misión.

14. Informar de oficio a las autoridades competentes, sobre acciones u omisiones cometidas por profesores o personal administrativo, que atenten contra la ética y el buen nombre de la institución, ó que violen o contraríen el ordenamiento legal o institucional, especialmente los procesos y procedimientos administrativos, cuando no esté en sus manos establecer los correctivos necesarios.

15. Evitar que el personal a su cargo, modifique, amplíe, sustituya o reduzca, directa o indirectamente los procesos, procedimientos, instructivos y demás documentos que soportan el desarrollo de las actividades

propias del Centro. Además, abstenerse de hacerlo sin el acompañamiento del Centro de gestión de la Calidad y la acreditación institucional.

16. Las demás que en relación con su naturaleza y campo de especialización, le sean asignadas por la autoridad competente.

ARTÍCULO 36. La Oficina de Control Interno es un órgano asesor de la Rectoría. En desarrollo del articulo 9o de la Ley 87 de 1993, la Oficina de Control Interno, es la dependencia encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles administrativos establecidos por la institución, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. En concordancia con este propósito le corresponde:

1. En coordinación con el Centro Gestión de la Calidad y la Acreditación Institucional y el Centro de Gestión de la Planeación, diseñar la plataforma estratégica específica para la gestión del sistema de control interno, y para el funcionamiento de la oficina en la Universidad. Además, una vez sea aprobada por el Rector y avalada del Consejo de Dirección, implementarla, mantenerla y ajustarla, de manera coordinada y permanente, a las dinámicas administrativas de la institución.

2. Implementar y gestionar el Modelo Estándar de Control Interno de acuerdo con las características particulares de la Universidad, especialmente la autonomía, en el marco del principio de la buena fe y el debido proceso, además de la normas sobre la materia.

3. Diseñar, implementar, dar a conocer y ejecutar el plan de acción anual para la gestión de la Oficina. El plan deberá incluir los cronogramas, metodologías y estrategias para la realización de las auditorias internas respectivas, así como el presupuesto requerido para su correcta ejecución.

4. Garantizar que el sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación, y que el personal de la oficina, reciba la adecuada capacitación y entrenamiento para el desarrollo de sus actividades.

5. Utilizar las normas de auditoria generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y demás herramientas e instrumento de control que impliquen el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad. Para el cumplimiento de esta responsabilidad se coordinará con la División de tecnologías de la información y la comunicación.

6. En coordinación con las Vicerrectorías y las Decanaturas, promover que los recursos y actividades de la Administración estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la Universidad.

7. Identificar, sistematizar y diseñar propuestas de correctivos en relación con los riesgos que detecte en los procesos administrativos de la institución. Además, promoverlos y difundirlos a través del Rector y los Vicerrector es.

8. Realizar la evaluación de la gestión organizacional y hacer las recomendaciones pertinentes al Rector.

9. Promover que la Universidad disponga de los procesos de planeación y los mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

10. Realizar el seguimiento de los planes de capacitación y entrenamiento que deberán realizar la Oficina Asesora Jurídica, el Centro de gestión de la planeación y el Centro de gestión de la Calidad y la acreditación institucional.

11. Asegurar la oportunidad, seguridad, agilidad, discreción y confiabilidad de la información y de sus registros. Además, en el desarrollo de sus actividades abstenerse de adoptar procedimientos o actitudes que alteren el clima organizacional o generen actitudes reactivas frente al mejoramiento, entre los empleados de la institución.

12. En su gestión, promoverá y preferirá las acciones coordinadas y la cooperación con las diferentes instancias académicas y administrativas de la Universidad. En concordancia con las normas sobre la materia, sus acciones se enmarcaran en la defensa y conservación del interés general de la Universidad, frente a intereses internos o externos.

13. Evitar que el personal a su cargo, modifique, amplíe, sustituya o reduzca, directa o indirectamente los procesos, procedimientos, instructivos y demás documentos que soportan el desarrollo de las actividades propias de la Oficina. Además, abstenerse de hacerlo sin el acompañamiento del Centro de gestión de la Calidad y la acreditación institucional.

14. Las demás que le sean asignadas de conformidad con las normas legales y con las necesidades institucionales.

ARTÍCULO 37. La Secretaría General, órgano de carácter asistencial adscrito a la Rectoría, a la cual le corresponde:

1. Refrendar con su firma los Acuerdos y demás actos expedidos por los Consejos Superior y Académico y las resoluciones que expida el Rector. Además, autenticar las firmas de los Presidentes de los Consejos Superior y Académico, del Rector, de los Vicerrector es y de los Decanos

2. Realizar la Secretaria del Consejo Superior y del Consejo Académico, elaborar las actas y firmarlas conjuntamente con el Presidente.

3. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos correspondientes a Consejo Superior y demás órganos de los cuales sea Secretario.

4. Notificar, en los términos legales y reglamentarios, los actos que expidan el Rector y las Corporaciones de las cuales sea Secretario, y expedir copias de ellos cuando le sean solicitados.

5. Recopilar las leyes, decretos, normas estatutarias aplicables a la Universidad del Cauca, y los acuerdos y resoluciones internas. Además, mantener copias de los acuerdos en las cuales se incorporen las modificaciones realizadas, con el fin de facilitar la consulta sobre la vigencia de la norma.

6. En coordinación con el Centro de gestión de la planeación, elaborar los planes y presupuesto de la Secretaría, presentarlos para aprobación del Rector, y una vez aprobados, en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa, ejecutarlos.

7. Gestionar las actividades de atención de quejas y reclamos, en concordancia con las disposiciones legales sobre la materia.

8. Evitar que el personal a su cargo, modifique, amplíe, sustituya o reduzca, directa o indirectamente los procesos, procedimientos, instructivos y demás documentos que soportan el desarrollo de las actividades propias de la Secretaría. Además, abstenerse de hacerlo sin el acompañamiento del Centro de gestión de la Calidad y la acreditación institucional.

9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

ARTICULO 38. La oficina de Gestión de la Calidad y la Acreditación Institucional, es un órgano técnico, encargada de la administración de los sistemas integrados de gestión que tiene implementados la Universidad, y de promover la conservación de la acreditación institucional de alta calidad. En el cumplimiento de este propósito le corresponde:

1. En coordinación con las Vicerrectorías, Facultades, Centros y Oficinas, liderar, diseñar, estructurar y documentar los procesos, procedimientos, manuales, instructivos y demás documentación relacionada con las normas de calidad NTCGP1000, ISO 14000, ISO 18001, ISO27000, y en general todas las normas implementas por la universidad e incorporadas en el sistema integrado de gestión.

2. En coordinación con la división de tecnologías de la información y la comunicación, liderar el diseño, la elaboración y la implementación del sistema de soporte tecnológico para la gestión de la calidad en la Universidad, y mantenerlo actualizado.

3. Con el acompañamiento de la Rectoría, y en conjunto con las Vicerrectorías, Facultades, Centros y Oficinas, implementar los procesos y procedimientos, y gestionar su mantenimiento y actualización permanente.

4. Diseñar, elaborar y ejecutar planes de capacitación y entrenamiento de los universitarios, para incorporar la cultura de la calidad en las actividades de la Universidad, y para formar personal que tenga las competencias requeridas para la realización de las auditorias internas que de manera continúa deben hacerse en la institución. Además, elaborar el presupuesto requerido y presentarlo para aprobación de la Rectoría.

5. Liderar y gestionar las acciones y actividades requeridas para obtener la certificación de calidad de los procesos de la Universidad, en concordancia con el plan de trabajo establecido para tal fin, el cual será aprobado por la Rectoría y avalado por el Consejo de Dirección.

6. Liderar el Comité de calidad de la universidad, que se encargará de diseñar las políticas institucionales de calidad, y presentarlas al Consejo de Dirección para su aprobación. Para la conformación del Comité de calidad se usará la figura de los comités ad-hoc.

7. En conjunto con la Vicerrectoría Académica y las Facultades, diseñar el calendario de actividades relacionadas con el mantenimiento de la acreditación de alta calidad de los programas y de la acreditación institucional. Además, promover, acompañar y asesorar técnicamente su cumplimiento.

8. Acompañar y asesorar técnicamente a las Vicerrectorías, Facultades, Centros y Oficinas, en la revisión, mejora y actualización permanente de los procesos y procedimientos.

9. Diseñar y establecer mecanismos administrativos para coordinar las actividades de los diferentes sistemas de gestión de la calidad implementados, de manera que se garantice su integración.

10. Asegurar el cumplimiento de las políticas de calidad, la consistencia técnica y el carácter sistémico de las reformas que se realicen a los procesos, procedimientos, instructivos y demás documentos propios de los sistemas de calidad de la Universidad.

11. Formalizar con su firma, e incluir en la documentación oficial de los sistemas de calidad, las reformas o mejoras realizados a los procesos, procedimientos, instructivos y demás documentos de los sistemas de calidad. Además, difundirlos y promoverlos.

12. Evitar que el personal a su cargo, modifique, amplíe, sustituya o reduzca, directa o indirectamente los procesos, procedimientos, instructivos y demás documentos que soportan el desarrollo de las actividades propias del Centro.

13. Las demás que en relación con su naturaleza y campo de especialización, le sean asignadas por la autoridad competente.

ARTÍCULO 39. Los órganos de asesoría a nivel de facultad son: Secretaria General.

ARTÍCULO 40. Los comités permanentes a nivel central son: El Comité de Dirección, el Comité de Conciliaciones, La Junta de Licitaciones y Contratos y el Comité de Carrera.

ARTÍCULO 41. El Comité de Dirección estará conformado por el Rector quien lo presidirá, el Vicerrector Administrativo, el Vicerrector Académico, el Vicerrector de Investigaciones, Vicerrector Cultura y Bienestar, el Jefe de la oficina de Planeación, y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

PARÁGRAFO 1: Cuando corresponda, el Comité de Dirección podrá invitar, para los asuntos de su competencia, a los Decanos, al Jefe de la Oficina de Control Interno, al Jefe del Centro de Gestión de las Comunicaciones, al Jefe del Centro de Gestión de la Calidad y la Acreditación Institucional y a los Jefes de División.

PARÁGRAFO 2: El Comité de Dirección se reunirá como mínimo dos (2) veces al mes y extraordinariamente cuando sea convocado por el Rector. Como secretario del Comité de Dirección, actuará el Director del Centro de Gestión de las Comunicaciones de la Universidad.

ARTÍCULO 42. En el cumplimiento de su propósito, corresponde al Comité de Dirección:

1. Asesorar al Rector en la formulación y evaluación de las políticas y estrategias de la Institución, para el cumplimiento de los planes de desarrollo y estratégico.

2. Proponer y promover la implementación de estrategias de coordinación de las labores académicas y administrativas, para el logro de los objetivos propuestos.

3. Definir y hacer seguimiento al proceso de evaluación permanente de la actividad Administrativa en la Universidad.

4. Por intermedio del Rector, proponer al Consejo Superior las estrategias y las políticas para la operación del Sistema Administrativo.

5. En conjunto con la Vicerrectoría administrativa, y con el acompañamiento del Centro de gestión de la Planeación, diseñar, elaborar y proponer el presupuesto del Plan de Desarrollo y del Plan Estratégico de la Universidad.

6. Conceptuar sobre el presupuesto general de la Universidad, y asesorar al Rector para su presentación ante las instancias pertinentes.

7. Asesorar, acompañar y avalar al Rector en la asignación de recursos para los diferentes proyectos presentados por los órganos de la institución, durante el proceso de construcción del presupuesto de funcionamiento e inversión para cada vigencia fiscal.

8. Conceptuar sobre las políticas y estrategias de comunicación corporativa que el Centro de gestión de las comunicaciones presente, para ser implementadas en la institución.

9. Conceptuar, asesorar y recomendar al Rector, acerca de los resultados presentados y los procedimientos usados por la Oficina de control interno en el desempeño de sus actividades.

10. Asesorar y recomendar al Rector, respecto de las políticas, actividades y acciones tendientes a mantener la política de desconcentración Administrativa y el mantenimiento de la consistencia de los procesos y procedimientos que conforman el sistema de gestión de la calidad en la institución.

11. Conceptuar, proponer y recomendar acerca de los asuntos administrativos, académicos, de investigación y de cultura y bienestar que el Rector ponga a su consideración

12. Para la toma de decisiones, con el fin de mejorar los criterios de análisis y la disponibilidad de información técnica específica para los asuntos de su competencia, el Consejo de Dirección, podrá usar la figura del Comité ad-hoc de asesoría y consulta.

13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 43. La Junta de Licitaciones y Contratos, órgano con carácter asesor de la Vicerrectoría Administrativa para los asuntos relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios bajo la modalidad de licitación. La Junta de licitaciones y contratos estará integrada por:

- El Vicerrector Administrativo, quien la presidirá.
- El Jefe de la Oficina Jurídica.
- El Jefe de la División de Gestion Finanaciera
- El Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional
- Un Asesor técnico, quien será seleccionado atendiendo su experiencia técnica y profesional en el área especifica de la licitación.

Actuará como Secretario de la Junta un profesional del Área de Contratación designado por el Vicerrector Administrativo, quien además deberá llevar el archivo de la misma.

ARTÍCULO 44. En el cumplimiento de su propósito, le corresponde a la Junta de Licitaciones y Contratos:

1. Estudiar y analizar las propuestas que formulen los licitantes y recomendar adjudicación según los criterios establecidos para tal efecto.

2. Acompañar y conceptuar sobre los pliegos de condiciones correspondientes a las licitaciones públicas, elaborados por la Vicerrectoría Administrativa, quien será el órgano institucional responsable de la gestión en estos asuntos.

3. Para la toma de decisiones, con el fin de mejorar los criterios de análisis y la disponibilidad de información técnica específica en los asuntos de su competencia y la resolución de controversias, la Junta de Licitaciones y Contratos, podrá usar la figura del Comité ad-hoc de asesoría y consulta.

ARTICULO 45. El Comité de Carrera Administrativa, órgano de coordinación, consulta y asesoría de la Vicerrectoría Administrativa, en los asuntos relacionados con la carrera Administrativa en la Universidad.

El Comité de carrera Administrativa estará integrado por El Vicerrector Administrativo, el Jefe la División de Recursos Humanos, el Jefe de la Oficina Jurídica, el Jefe de la Oficina de Control Interno, tres (3) representantes de los empleados públicos de la planta administrativa, elegidos por votación libre de entre quienes se encuentren inscritos en el Registro de Carrera.

Para el cumplimiento de su propósito le corresponde:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones consagradas en las normas que regulan la carrea Administrativa en la Universidad, sin perjuicio de las responsabilidades y competencias que atañen a las autoridades universitarias.

2. Coordinar con la Dirección Universitaria, la formulación de las políticas que en materia de Carrera Administrativa desarrollará la Vicerrectoría Administrativa.

3. Atender las consultas que sobre el tema de Carrera Administrativa eleven los universitarios, y que no puedan ser resueltas por la División de gestión del talento humano con base en las normas y regulaciones existentes sobre la materia.

4. Cuando se le solicite, estudiar y conceptuar sobre temas inherentes a la Carrera Administrativa, con arreglo a la jurisprudencia, las normas y las políticas y reglamentos de la Universidad.

6. En conjunto con la Vicerrectoría Administrativa y en coordinación con el Centro de gestión de la Calidad y la acreditación institucional, proponer al Rector la reglamentación y los lineamientos generales que se aplicaran en los procesos de selección del personal administrativo de carrera que se lleven a cabo en la Universidad.

7. En coordinación con el Centro de gestión de la Calidad y la acreditación institucional, diseñar, elaborar y proponer ante la Rectoría, los prospectos de las convocatorias para los concursos, y los actos que se expidan durante ellos. La Vicerrectoría Administrativa deberá garantizar la consistencia técnica y legal con acuerdo a la normatividad sobre el tema.

8. Acompañar y asesorar a la División de gestión del talento humano, en la atención y resolución de las reclamaciones que presenten los participantes en los procesos de selección.

9. Conceptuar y recomendar a la Vicerrectoría Administrativa acerca de las reclamaciones que se eleven frente a las inscripciones, modificaciones o cancelaciones en la Carrera Administrativa.

10. Adelantar revisiones al Estatuto de Carrera Administrativa, atender las propuestas que sobre la materia sugieren los empleados, y a través del Rector, proponer al Consejo Superior las reformas.

11. Hacer seguimiento permanente a los instrumentos y procedimientos de evaluación del desempeño, en términos de eficacia en el logro de los objetivos propuestos, además recomendar los ajustes pertinentes.

12. En el marco de la normatividad establecida sobre la materia, conceptuar acerca de las insubsistencias y destituciones del personal de Carrera Administrativa. Los conceptos emitidos no serán vinculantes para la Dirección universitaria.
13. Dar a conocer y promover la difusión de las disposiciones del Estatuto de Carrera Administrativa y sus reformas.

14. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes de formación y capacitación, incentivos laborales y bienestar universitario para los empleados de Carrera.

15. Rendir los informes que soliciten las instancias universitarias y las entidades y organismos públicos, referente al Sistema de Carrera Administrativa de la Universidad del Cauca.

ARTÍCULO 46. Los Comités Ad-hoc de Asesoría y Consulta, son órganos temporales del Sistema Administrativo que actúan como instancia de asesoría y consulta técnica para los asuntos presentados por las dependencias del Sistema, cuando se requiera soporte para la toma de decisiones.

ARTÍCULO 47. Los integrantes de los Comités Ad-hoc de Asesoría y Consulta, serán designados por el Rector o Vicerrector Administrativo y estarán conformados por profesores de la Universidad del Cauca, ó expertos externos, con experiencia técnica y trayectoria profesional en el tema del proyecto o asunto puesto a su consideración.

ARTÍCULO 48. La duración de los Comités Ad-hoc de Asesoría y Consulta, se determinará teniendo en cuenta el tiempo requerido para conceptuar sobre el proyecto o asunto puesto a su consideración, y una vez cumplida su tarea, serán disueltos. Para la formalización de estos comités, el Rector o el Vicerrector Administrativo, en coordinación con el Decano, cuando corresponda, emitirá una comunicación informando al profesor o al experto, acerca del encargo y del tiempo asignado para su ejecución.

PARÁGRAFO. La designación de un profesor como integrante de un Comité Ad-hoc, será de obligatorio cumplimiento por parte de éste.

ARTICULO 49. Corresponde a los Comités Ad-hoc de Asesoría y Consulta:

1. Conceptuar y recomendar sobre los proyectos que les sean puestos a su consideración.

2. Conocer, conceptuar y recomendar sobre otros asuntos del Sistema Administrativo para los cuales sean convocados.

PARÁGRAFO. Los conceptos emitidos por los Comité ad-hoc de Asesoría y Consulta, no serán de obligatorio cumplimiento para la instancia que los convoque.

CAPÍTULO VI
CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 50. En todas las actividades de los componentes del Sistema Administrativo, se dará cumplimiento a los preceptos del Código de Ética y Buen Gobierno adoptado por la Universidad del Cauca.

ARTÍCULO 51. En el desarrollo de las actividades derivadas de la gestión del Sistema Administrativo, se dará cumplimento a los principios de transparencia, equidad, igualdad, participación, oportunidad, agilidad, autonomía y economía. Además, se fomentará la cooperación, la colaboración y el trabajo en equipo. En la conformación de los Comités Ad-hoc, la Rectoría y la Vicerrectoría Administrativa garantizarán que estos preceptos se cumplan, siempre que las circunstancias propias del proyecto o la actividad lo permitan.

ARTÍCULO 52. En todos los casos, los profesores y el personal administrativo, deberán guardar las normas y prácticas éticas consagradas en la normatividad institucional y en los mandatos constitucionales y legales establecidos por el ordenamiento jurídico nacional e internacional. La Rectoría y la Vicerrectoría Administrativa, apoyadas en la Oficina

asesora de control interno, velarán por el cumplimiento de este precepto e informarán de oficio sobre las irregularidades detectadas. Las autoridades universitarias competentes tomarán las acciones disciplinarias y administrativas requeridas, y en lo demás, informará a las autoridades competentes.

ARTÍCULO 53. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha y modifica los artículos 10, 13, 19, 23, 50 y 51 del Acuerdo 105 de 1993, Estatuto General Universidad del Cauca; los artículos 3, 5, 6, 20, 21, 22, 23, 24, 28 y 37 del Acuerdo No. 033 de 1996, Estructura Orgánica de la Universidad del Cauca y Funciones de sus Dependencias; los artículos 4 y 7 del Acuerdo 006 de 2006, Estatuto de Carrera Administrativa de la Universidad; el artículo 18 del Acuerdo 030 de 2009, Estatuto General de Planeación y deroga los artículos 5, 10, 11, 12 y 13 del Acuerdo 024 de 2001, Estatuto del Sistema de Cultura y Bienestar.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Popayán, a los (XX) días del mes de XXXXXXX de dos mil XXXX (XX).

Presidente Secretaria General