

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PARA LA PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

La autonomía universitaria es una garantía otorgada por la Constitución Política y consistente en que los entes universitarios podrán establecer su organización interna, órganos directivos, administrativos y estudiantiles; su forma de elección, los reglamentos y normas de funcionamiento y de gestión administrativa, donde se consagren los derechos, deberes, sanciones y procedimientos, y todo lo relacionado con la actividad académica y administrativa del ente educativo.

Conforme lo anterior, el Artículo 69 de la Constitución Política, garantiza y reconoce la autonomía universitaria, principio que rige y orienta la actividad de la Universidad del Tolima, y en desarrollo de dicha garantía establece sus estatutos conforme a la ley, de tal forma, que goza de plena autonomía y facultad de regirse bajo su propia normatividad.

El artículo 65 de la Ley 30 de 1992 establece como función del Consejo Superior Universitario definir la organización académica, administrativa y financiera de la respectiva institución, así como velar porque el funcionamiento de la misma esté acorde con las disposiciones legales, el estatuto general y las políticas institucionales.

El Consejo Superior de la Universidad del Tolima adoptó el Estatuto General mediante Acuerdo N°. 104 del 21 de diciembre de 1993, estableciendo en los numerales 4 y 5 del artículo 18, como función del máximo órgano universitario, aprobar la creación, fusión o supresión de órganos y dependencias de carácter administrativo a propuesta del Rector; así como también, aprobar a solicitud del Rector y del Consejo Académico, la creación, fusión o supresión de facultades, programas académicos, escuelas, centros u otras formas de organización académica.

Teniendo en cuenta la crítica situación financiera de la Universidad del Tolima, agudizada en la vigencia del 2016, el Consejo Superior en virtud de las funciones conferidas en la ley y en el Estatuto General, expidió el Acuerdo N°. 021 de 2016, en el que se modificó dicha normativa y se estableció un periodo de transición a partir del 12 de septiembre de 2016, con el fin de superar la crisis de gobernabilidad, recuperar la estabilidad financiera y la identidad institucional.

Con el propósito de adelantar el proceso de reorganización y optimización de los recursos académicos, administrativos y financieros de la Universidad del Tolima, el Consejo Superior Universitario autorizó al Rector, para contratar un experto en reformas académico-administrativas, con el fin de lograr una reorganización institucional que permita el desarrollo de la universidad, utilizando como insumos distintas propuestas que se han elaborado al interior del ente universitario.

Atendiendo la facultad expresa otorgada por el Consejo Superior, el Rector de la Universidad del Tolima suscribió con el *Instituto de Prospectiva, Innovación y Gestión del Conocimiento (IPIGC) de la Universidad de Valle*, el Convenio Específico de Cooperación N°. 001 de 2016, cuyo objeto fue, aunar esfuerzos administrativos, técnicos y financieros para desarrollar el proceso de rediseño organizacional, a fin de generar una mejora en la estructura organizacional y planta de cargos de la institución.

Posteriormente, en cumplimiento del convenio suscrito, entre el IPIGC de la Universidad del Valle y la Universidad del Tolima, se recibió el 30 de junio de 2017, el resultado del estudio técnico para el rediseño organizacional de la Universidad del Tolima; este, propone una herramienta técnica con una serie de recomendaciones para adoptar en la estructura administrativa de la institución.

Luego de la entrega del documento por parte del *Instituto de Prospectiva, Innovación y Gestión del Conocimiento (IPIGC) de la Universidad de Valle*, la dirección de la Universidad socializó el documento a los servidores públicos de la Universidad del Tolima, en sesiones programadas durante los días 25 y 28 de julio de 2017, en los auditorios del Alma Mater.

Así mismo, para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 4 del artículo 20 del Estatuto General, el Consejo Académico, en sesiones realizadas del 31 de julio, el; 1°, 4, 8, 9, 10, 14 y 15 de agosto, y 18 y 19 de octubre de 2017, estudió, discutió y recomendó la propuesta de estructura para ser presentada ante el Consejo Superior.

La estructura propuesta por *Instituto de Prospectiva, Innovación y Gestión del Conocimiento (IPIGC) de la Universidad de Valle* y las recomendaciones del Consejo Académico, se presentaron ante el Consejo Superior Universitario, para su conocimiento, discusión y análisis, los resultados de estas sesiones se han ido incorporando para establecer el documento de propuesta de estructura.

La propuesta de estructura debe ser coherente con la plataforma estratégica, que se encuentra en proceso de rediseño y atender los ajustes y reformas de los principios del plan de desarrollo establecido para las vigencias 2013-2022, en términos de modernización y fortalecimiento institucional, generando cambios significativos en el ámbito académico-administrativo, de la Universidad del Tolima.

La propuesta del nuevo modelo organizacional de la Universidad del Tolima define la estructura, atendiendo a las nuevas exigencias y tendencias de la Educación Superior para mejorar la prestación del servicio a la comunidad, en consonancia con el fin misional como la principal Institución de Educación Superior del Departamento, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad académica, administrativa, de gestión y financiera.

Para garantizar la implementación del resultado del estudio técnico, encomendado de manera específica en el acuerdo del Consejo Superior N° 021 del 12 de septiembre de 2016, el Consejo Superior extendió la designación del rector interino ampliando por

doce (12) meses más el período de transición mediante el acuerdo N°. 025 del 6 de septiembre 2017.

Mediante Resolución 1129 del 28 de agosto de 2017, el Rector conformó un equipo técnico al interior de la Universidad del Tolima, para consolidar la propuesta definitiva de estructura y planta de personal, integrando las recomendaciones presentadas por el IPIGC de la Universidad del Valle y las analizadas que fueron acogidas por las diversas instancias de la Dirección Universitaria.

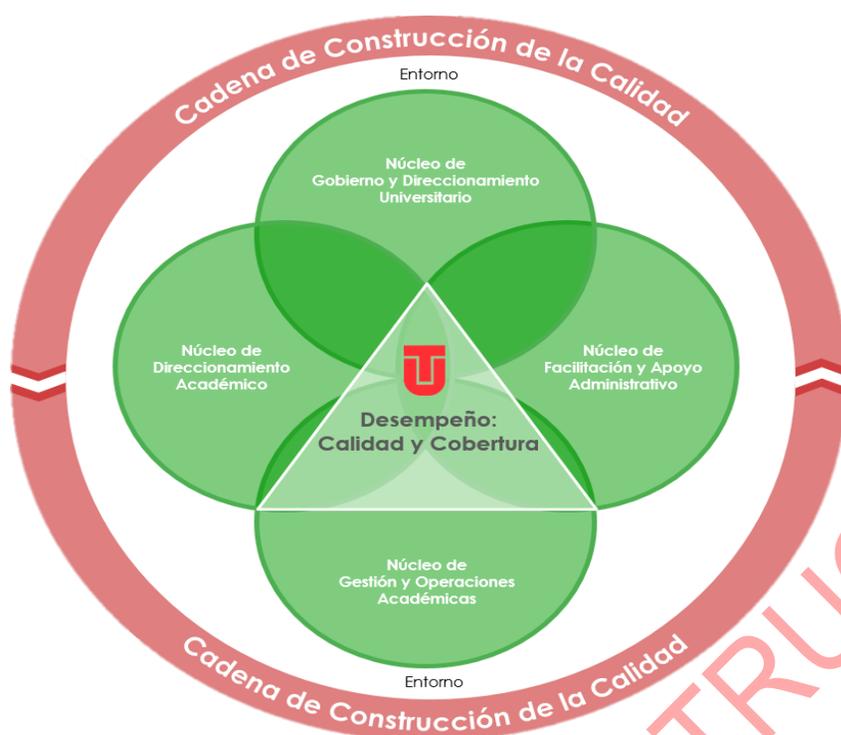
Con la propuesta de estructura organizacional, se podrán cumplir los objetivos misionales propios del ente universitario, atendiendo principios de modernización, eficiencia, efectividad, y racionalización del gasto público en los rubros de funcionamiento, buscando siempre el mejoramiento continuo de los servicios que se ofrecen a la comunidad universitaria y comunidad en general.

La propuesta de estructura organizacional de la Universidad del Tolima, que se consolida en cinco (5) grandes áreas que la conforman: a) Rectoría, b) Vicerrectoría Académica, c) Vicerrectoría de Investigación, d) Proyección Social y Extensión, Vicerrectoría de Bienestar Institucional y e) Gerencia Administrativa y Financiera.

Luego de hacer una descripción del contenido funcional de las cinco (5) áreas antes descritas, éstas se articulan con los cuatro (4) núcleos orgánicos: a) Núcleo de Gobierno y Direccionamiento Universitario, b) Núcleo de Direccionamiento Académico, c) Núcleo de Facilitación y apoyo Administrativo y d) Núcleo de gestión y Operaciones académicas, recomendación propuesta por el *Instituto de Prospectiva, Innovación y Gestión del Conocimiento (IPIGC) de la Universidad de Valle*.

MARCO GENERAL Y CONCEPTUAL

La estructura organizacional de la Universidad del Tolima, consta de cuatro (4) núcleos orgánicos estructurales e integrados, para el logro del desempeño de la institución en términos de calidad, cobertura y diversificación de la oferta académica. Los cuatro (4) núcleos orgánicos son:



Fuente: Documento integrador IPIGC – Universidad del Valle.

Diseño: Oficina de Gestión Tecnológica – Universidad del Tolima

- A) DESCRIPCIÓN DEL NÚCLEO DE GOBIERNO Y DIRECCIONAMIENTO UNIVERSITARIO:** este núcleo se encuentra encargado de los macro procesos estratégicos. Reúne a la Rectoría, las dependencias que dan soporte vertical en el direccionamiento estratégico, el gobierno de la Universidad y las que cumplen funciones de gerencia y control institucional, todas enmarcadas en las directrices generales y académicas que dictan los dos máximos órganos colegiados: el Consejo Superior y el Consejo Académico, en consonancia con las políticas públicas de Educación Superior.

Tiene la responsabilidad fundamental de conducir a la institución hacia el pleno cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional y del Proyecto Educativo Institucional, en términos sustentables y en el marco de las normas estatutarias vigentes, para la contribución al desarrollo de la región, sus zonas de influencia y el bienestar de la comunidad.

- B) DESCRIPCIÓN DEL NÚCLEO DE DIRECCIONAMIENTO ACADÉMICO:** reúne a las vicerrectorías misionales: Vicerrectoría Académica; y Vicerrectoría de Investigaciones, Proyección Social y Extensión.

En cuanto a la Vicerrectoría Académica, esta tiene adscritas las facultades y el Instituto de Educación a Distancia (IDEAD), las escuelas, los programas académicos en las diferentes modalidades y los profesores, fortaleciendo este núcleo a través de la docencia y otras actividades curriculares que suponen la construcción de niveles de calidad para ser reconocidos y certificados por instancias externas.

En lo referido a la Vicerrectoría de Investigaciones, Proyección Social y Extensión, esta se encuentra encargada de fomentar el desarrollo de la **Investigación**, insumo fundamental de creación, difusión y transferencia del conocimiento, de los saberes disciplinares y profesionales; que se gestan en los grupos de investigación, con productividad y resultados académicos. Por su parte, la **Proyección Social** promueve la interacción e integración de la universidad con su entorno, en la búsqueda permanente del reconocimiento de la identidad institucional y de la calidad académica. Finalmente, en cuanto a la **Extensión**, se trata de que sus resultados, contribuyan para la solución de problemas y la atención de necesidades que se presentan en la(s) a la comunidad(es).

Con la participación activa de las unidades que están adscritas a ellas, estas dos vicerrectorías son las responsables de consolidar y garantizar el cumplimiento de las políticas, el mejoramiento continuo de procesos, las prácticas de trabajo académico, la creación de los marcos de acción y reflexión de la calidad académica, aumentando la cobertura y la diversificación de la oferta del portafolio de servicios, en cumplimiento de las políticas emanadas por los Consejos Superior y Académico.

C) DESCRIPCIÓN DEL NÚCLEO DE OPERACIONES Y RESULTADOS MISIONALES:

reúne las facultades, el IDEAD y las unidades adscritas, que son la razón de ser de la existencia de la institución, donde se proyecta y se construye el concepto de acreditación como garantía a la sociedad, cumpliendo con los propósitos, objetivos y requisitos de calidad. Con esto se contribuye a la financiación y sostenibilidad de los programas y de las actividades, promoviendo la competitividad y la eficiencia, enmarcadas en las políticas públicas del Gobierno Nacional.

D) DESCRIPCIÓN DEL NÚCLEO DE APOYO Y FACILITACIÓN ADMINISTRATIVA:

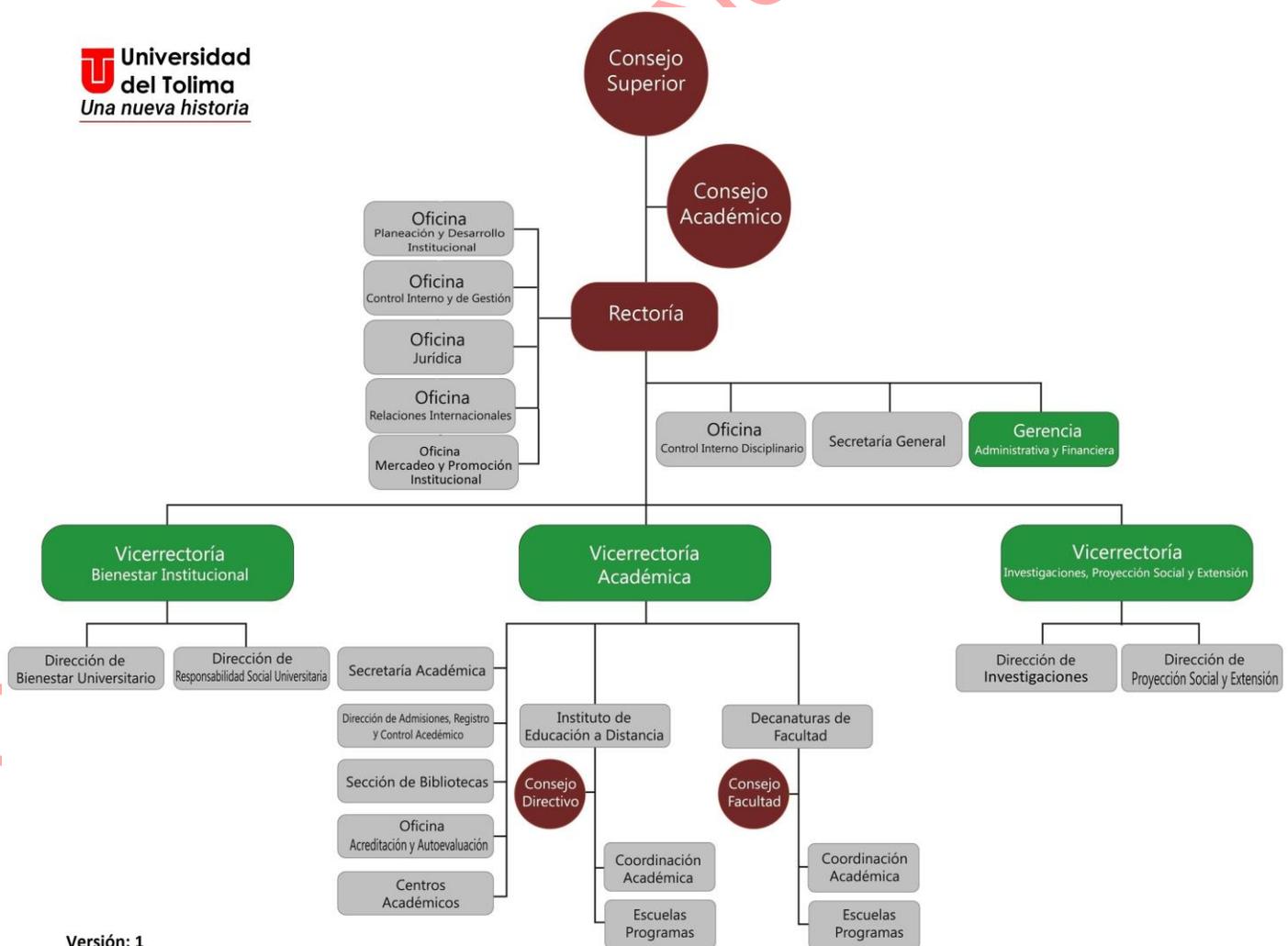
contiene los núcleos orgánicos y sus dependencias que ofrecen los recursos de talento humano, financieros, físicos, logísticos y tecnológicos requeridos en calidad, cantidad y oportunidad, soportando de manera especial la actividad académica, para garantizar su sustentabilidad. Comprende la Vicerrectoría de Bienestar Institucional, la cual formula políticas, diseña estrategias, programas de desarrollo integral, inclusión social y acompañamiento, aspectos que contribuyen al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y al elevamiento de la calidad institucional, por medio de salud, deporte, cultura, recreación, promoción socioeconómica y desarrollo integral de la comunidad universitaria, cumpliendo de esta manera con la responsabilidad social universitaria.

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional es el conjunto principal de dependencias que se articulan e interactúan corresponsablemente para el logro de la excelencia en el cumplimiento de la misión de la universidad, se despliega en unidades detalladas con dominios organizativos precisando el contenido funcional de cada una.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: La representa gráfica del organigrama comprende las áreas orgánicas formalmente constituidas, las denominaciones, unidades, la organización y el nivel jerárquico.

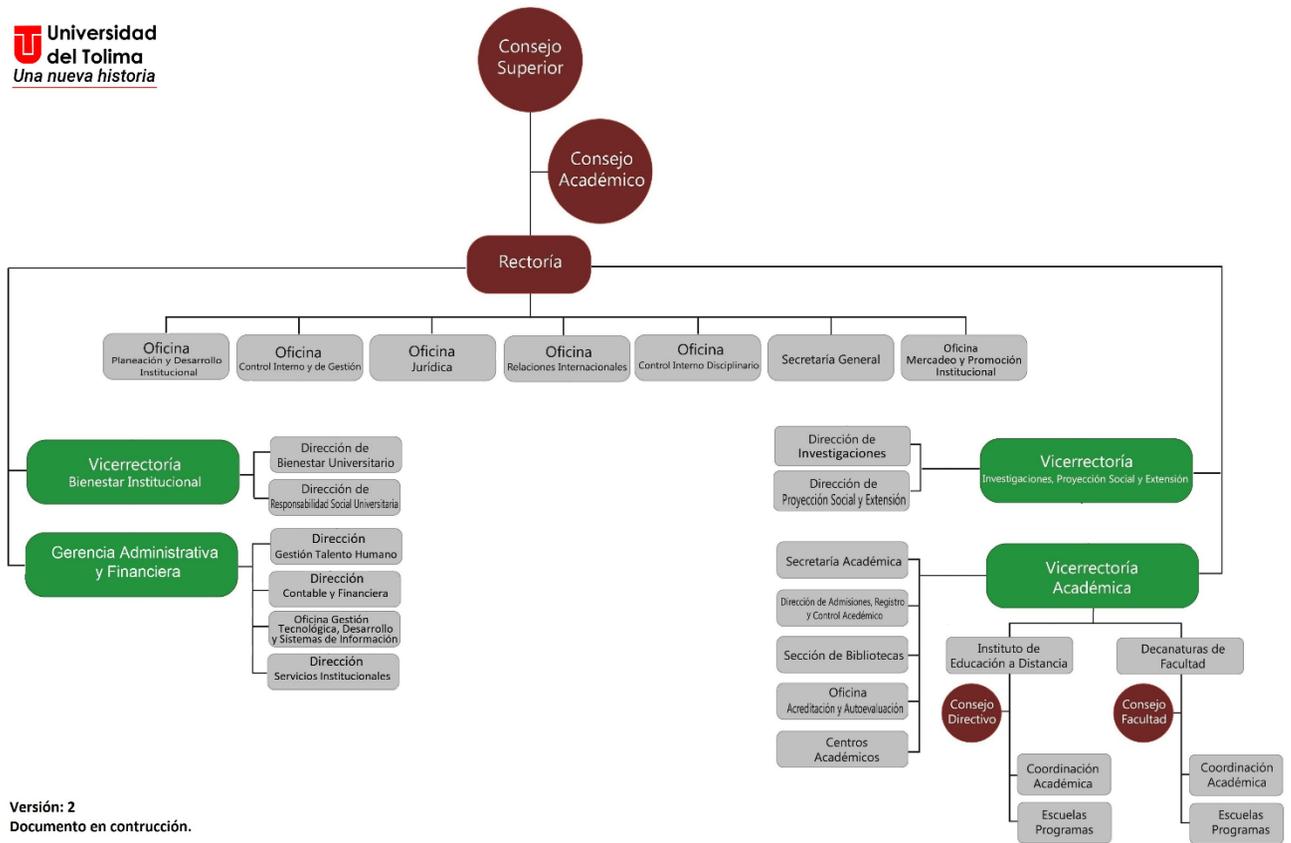
(Propuesta Estructura Piramidal)



Versión: 1
Documento en Construcción.

Fuente: Modelo adoptado UT – Versión 1 Documento en construcción.
Diseño: Oficina de Gestión Tecnológica – Universidad del Tolima

(Propuesta 2 Estructura Plana)



Fuente: Modelo adoptado UT – Versión 2 Documento en construcción.
Diseño: Oficina de Gestión Tecnológica – Universidad del Tolima

A) PROPUESTA DEL NÚCLEO DE GOBIERNO Y DIRECCIONAMIENTO UNIVERSITARIO Y SUS UNIDADES ADSCRITAS

CONSEJO SUPERIOR: Es el máximo órgano de dirección de la universidad, y sus actos se denominan acuerdos; todos sus miembros participan con derecho a voz y voto, excepción el Rector quien solo lo hace con derecho a voz. El Consejo Superior está integrado por:

- El Gobernador del departamento del Tolima o su delegado permanente, quien lo preside.
- Un miembro designado por el Presidente de la República.
- Un miembro designado por el Ministerio de Educación Nacional (MEN).
- Un representante del sector productivo o suplente.

- Un ex rector de la Universidad del Tolima o su suplente, quien(es) debe(n) haber ocupado el cargo en propiedad.
- Un egresado graduado en la Universidad del Tolima o su suplente.
- Un representante de las directivas académicas de la universidad o suplente.
- Un profesor de la universidad o su suplente, quien(es) deberá(n) ser profesor(es) de planta, escalafonado(s) y de tiempo completo.
- Un estudiante de la universidad o su suplente, quien(es) deberá(n) ser estudiante(s) regular(es), haber cursado el primer año de estudios y no encontrarse bajo sanción académica o disciplinaria.
- El Rector de la universidad

PROPUESTA DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO SUPERIOR:

- a) Definir las políticas académicas, de bienestar institucional, administrativas y de planeación institucional, por las cuales se orienta la universidad, que sirvan de marco de referencia para la creación de planes y programas académicos en la universidad.
- b) Adoptar, a propuesta del Rector y previo concepto del Consejo Académico, el Plan de Desarrollo de la universidad de conformidad con las Bases Estratégicas trazadas por el Consejo Superior, y evaluarlo periódicamente. Con base en la autonomía serán tenidas en cuenta para su elaboración las políticas nacionales sobre Ciencia y Tecnología, los planes y programas del sistema de Educación Superior y las estrategias, objetivos y metas de los planes de desarrollo nacional y departamental.
- c) Aprobar y evaluar previa presentación del Rector y recomendación que sobre él haya hecho el Consejo Académico, el presupuesto anual de la universidad y tomar las medidas necesarias para garantizar su adecuada financiación.
- d) Definir, a propuesta del Rector y sujeto al presupuesto y a las normas legales y reglamentarias, un sistema global y flexible de planta de cargos con los niveles y grados salariales, de los servidores públicos de la universidad.
- e) Expedir y modificar los estatutos de la institución con el voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros en dos (2) sesiones verificadas con intervalo no menor de diez (10) días calendario.
- f) Establecer políticas y supervisar sistemas de evaluación institucional, de evaluación de los programas curriculares, de investigación, de extensión y sus resultados y del personal académico y administrativo. Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer a los interesados y, teniendo en cuenta los que

aquellos indiquen se establecerán los planes de mejoramiento y correctivos necesarios.

- g) Autorizar, a propuesta del Rector, la apertura de seccionales, sedes, centros y dependencias en otros sitios del departamento o del país, con fundamento en la ley, previa recomendación del Consejo Académico.
- h) Elegir como uno de sus miembros a un ex- rector universitario, según el procedimiento establecido para al fin.
- i) Nombrar al Rector para un período de cuatro (4) años sin reelección, aceptar su renuncia y removerlo de su cargo de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto General y las normas que lo reglamenten. Concederle licencias, permisos y comisiones; así como encargar de la rectoría en los casos de la falta absoluta del titular.
- j) Crear los estímulos, distinciones universitarias, condecoraciones y títulos honoríficos de máxima jerarquía a profesores, estudiantes y servidores de la institución, así como a personas o instituciones que hayan prestado servicios en beneficio de la universidad.
- k) Asegurar y garantizar el desarrollo de los procesos necesarios para la acreditación y reacreditación institucional.
- l) Reglamentar para la Universidad, de conformidad con la ley, la aplicación del régimen de propiedad industrial, patentes, creaciones, marcas y las otras de propiedad intelectual.
- m) Crear y reglamentar, a propuesta del Rector, fondos, cuentas o programas especiales de administración de recursos, de acuerdo con lo dispuesto en el sistema general de presupuesto y estatutos de la universidad.
- n) Fijar las cuantías de los derechos pecuniarios y complementarios que pueda cobrar la universidad.
- o) Autorizar, según lo previsto en el Régimen Contractual de la universidad y cuando por su naturaleza o cuantía le correspondan, la aceptación de donaciones o legados con o sin contraprestaciones por parte de la institución, así como la celebración de convenios, contratos y operaciones de crédito.
- p) Examinar y aprobar anualmente, previo informe del Rector, los estados financieros de la institución.
- q) Resolver por vía de autoridad y conforme a la constitución y la ley, las dudas que se presenten en la interpretación de los estatutos y reglamentos de la universidad;

así mismo absolver consultas o impugnaciones de interpretación de las normas expedidas bajo su competencia, previa consulta de la oficina jurídica.

- r) Velar para que la marcha de la Institución esté acorde con las disposiciones constitucionales y legales, los estatutos y los reglamentos de la universidad y las políticas institucionales.
- s) Darse su propio reglamento, determinando cuáles de sus funciones son indelegables.
- t) Reglamentar las elecciones en la universidad.
- u) Disponer la suspensión de actividades en la universidad por más de quince (15) días, previa consulta al Consejo Académico, cuando las circunstancias hagan necesaria una medida de esta índole.
- v) Intervenir según las disposiciones legales vigentes, cada vez que ocurran hechos o situaciones que afecten o puedan afectar el normal funcionamiento de la institución.
- w) Delegar en los diferentes niveles de dirección universitaria alguna de sus funciones con miras a cumplir los fines de la universidad, de acuerdo con las leyes vigentes y los reglamentos internos.

El Consejo Superior se reunirá por lo menos una vez al mes y de forma extraordinaria cada vez que se requiera. Constituye quórum para sesionar la mitad más uno de sus miembros. Sus reuniones se harán por convocatoria del Presidente del Consejo, del Rector o por solicitud de por lo menos dos (2) de sus miembros principales.

Para efectos de la elección del representante de las directivas académicas ante el Consejo Superior, estas se conformarán por el Vicerrector Académico, el Gerente Administrativo y Financiero, los Decanos, los Directores de Programa, los Directores de las Escuelas y los Directores de Centro e Instituto. Serán elegidos por sus respectivas comunidades, para un periodo de cuatro (4) años, de acuerdo con la reglamentación que expida el Consejo Superior.

Los miembros de éste Consejo, aunque ejercen funciones públicas, no adquieren por este hecho la calidad de empleados públicos y están sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades consagradas en la ley. Aquellos que no tengan impedimento legal devengarán honorarios.

CONSEJO ACADÉMICO: es el máximo órgano de dirección académica de la universidad y sus actos se denominan acuerdos; todos sus miembros participan con derecho a voz y voto, a excepción del Secretario General, quien solo lo hace con derecho a voz. El Consejo Académico está integrado por:

- El Rector, quien lo preside

- El Vicerrector Académico, quien lo preside en ausencia del Rector.
- El Vicerrector de Bienestar Institucional.
- El Vicerrector de Investigaciones, Proyección Social y Extensión
- El Gerente Administrativo y Financiero.
- Los Decanos de Facultad.
- El Director del Instituto de Educación a Distancia
- Un Director de Programa elegido o su suplente.
- Un profesor escalafonado elegido, de tiempo completo o su suplente.
- Un estudiante elegido o su suplente, quien(es) deberá(n) ser estudiante(s) regular(es), haber cursado el primer año de estudios y no encontrarse bajo sanción académica o disciplinaria.

FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO:

- a) Recomendar al Consejo Superior para su aprobación, previo diseño y evaluación de las políticas generales de la institución, el plan de desarrollo y el presupuesto anual.
- b) Decidir sobre el desarrollo académico de la institución en lo relativo a docencia, programas académicos, investigación, proyección social, extensión y bienestar universitario.
- c) Diseñar las políticas académicas en lo referente al personal docente y estudiantil y conceptualizar en relación con los estatutos profesoral y estudiantil.
- d) Previa propuesta de la Vicerrectoría Académica, revisar y recomendar la planta global y flexible del personal académico, que será presentada por el Rector al Consejo Superior para su aprobación.
- e) Estudiar y proponer al Consejo Superior los cambios, reformas y adaptaciones convenientes a los estatutos, en los asuntos de su competencia.
- f) Diseñar y proponer al Consejo Superior, la creación, modificación, fusión, o supresión de facultades, programas académicos, escuelas, sedes y otras formas de organización académica institucional, de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias vigentes.
- g) Aprobar el calendario académico y sus modificaciones para cada período académico.
- h) Aprobar el ingreso en el escalafón y los ascensos del personal docente de la universidad, previa recomendación de los órganos colegiados y del Consejo de Facultad, a solicitud de la Vicerrectoría Académica.

- i) Actuar como organismo de segunda instancia en relación con los Consejos de Facultad o de las dependencias de nivel universitario en cuanto corresponde a las decisiones académicas susceptibles de apelación.
- j) Aprobar el disfrute del período sabático, a solicitud de los profesores que se consideren con ese derecho, previo concepto favorable del comité de periodo de año sabático o quien haga sus veces, siempre que guarden relación con los objetivos y metas institucionales.
- k) Aprobar conforme al reglamento del comité de desarrollo de la docencia o quien haga sus veces, el Plan de Capacitación y los candidatos a comisiones de estudio.
- l) Proponer al Consejo Superior la creación y el otorgamiento de distinciones académicas y estímulos que le correspondan, a solicitud de los Consejos de Facultad, por las tesis, trabajos de investigación y trabajos de grado, entre otras distinciones del orden académico.
- m) Proponer al Consejo Superior los candidatos a títulos o distinciones honoríficas, merecedores de estas, previo concepto de los Consejos de Facultad.
- n) Rendir el informe sobre el desarrollo académico de la universidad al Consejo Superior Universitario, por lo menos una vez en cada período académico o cuando dicha instancia lo solicite.
- o) Resolver las cuestiones de orden general de la universidad que no estén expresamente determinadas como potestativas de otros organismos académicos universitarios.

El Consejo Académico se reunirá por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando el Rector o dos de sus miembros principales lo soliciten. Constituye quórum para sesionar la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

Los representantes de los docentes, de los estudiantes y el director de programa serán elegidos por sus respectivas comunidades, para un período de cuatro (4) años, de acuerdo con la reglamentación que expida el Consejo Superior.

Actuará como Secretario, el Secretario General, solo con derecho a voz.

RECTORÍA: Se encarga de dirigir, controlar y evaluar la gestión académica, investigativa, de proyección social, extensión, administrativa y financiera de la Universidad del Tolima, en cumplimiento de su función social, de la misión, visión y los objetivos institucionales. Coadyuvará con el desarrollo social, económico, educativo y tecnológico de la región y del país, en el marco del Plan de Desarrollo Institucional, ejerciendo la representación legal y autoridad ejecutiva.

FUNCIONES DE LA RECTORÍA:

- a) Liderar la elaboración del Plan de Desarrollo de la universidad y demás instrumentos de gestión institucional.
- b) Direccionar el funcionamiento de la universidad y proponer ajustes a la estructura orgánica, de acuerdo con las necesidades y políticas de Gobierno
- c) Orientar la gestión académica, administrativa, de investigación, proyección social y extensión de la Universidad del Tolima.
- d) Establecer los procesos de funcionamiento general, autoevaluación y acreditación de la universidad.
- e) Direccionar los procesos y procedimientos de planeación, ejecución, evaluación y control, aspectos necesarios para el cumplimiento los objetivos institucionales.
- f) Dirigir los procesos de gestión, encaminados al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
- g) Representar a la Universidad en reuniones relacionadas con asuntos de su competencia, al igual que asistir a las reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados donde tenga asiento en la Universidad y efectuar las delegaciones pertinentes.
- h) Garantizar la conservación y la administración del patrimonio económico, científico, pedagógico, cultural y artístico de la universidad.
- i) Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas expedidas por el Consejo Superior.

PROPUESTA ORGANIGRAMA DE RECTORÍA: comprende las direcciones, A continuación, se comparte la figura del organigrama:



Fuente: Modelo adoptado UT
Diseño: Oficina de Gestión Tecnológica – Universidad del Tolima

ESTRUCTURA INTERNA DE LA RECTORÍA:

Están adscritas a la rectoría las siguientes unidades:

1. Oficina de Control Interno y de Gestión.

2. Oficina de Control Interno Disciplinario.
3. Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.
4. Secretaría General.
5. Oficina Jurídica.
6. Oficina de Relaciones Internacionales.
7. Oficina de Mercadeo y Promoción Institucional.
8. Vicerrectoría Académica.
9. Vicerrectoría de Investigaciones, Proyección Social y Extensión.
10. Vicerrectoría de Bienestar Institucional.
11. Gerencia Administrativa y Financiera.

DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA RECTORÍA: a continuación, se menciona de manera detallada el contenido funcional y las actividades de cada una de las unidades adscritas a la Rectoría.

- 1. OFICINA DE CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN:** unidad administrativa con liderazgo estratégico de asesoría y acompañamiento a las dependencias y/o procesos de la institución, generando valor agregado al fortalecimiento de la gestión y el mejoramiento continuo, mediante el desempeño de sus roles con criterios de innovación, calidad y oportunidad, propendiendo que la misión de servicio de la Universidad y sus actuaciones, se desarrollen en el marco de la Constitución, la Ley y la normatividad que aplique, bajo los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN:

- a) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Universidad.
- b) Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la institución, y que su ejercicio logre ser intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de los que tengan responsabilidad de dirección.
- c) Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades de la institución, se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.
- d) Verificar que los controles asociados a los procesos y procedimientos de la institución, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo a criterios propios de la administración de los riesgos.
- e) Advertir a la alta dirección sobre las distintas situaciones generadoras de riesgos que comprometan el patrimonio público, emitiendo alertas oportunas.
- f) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes necesarios.

g) Servir de apoyo a los servidores de la entidad en el proceso de toma de decisiones, para fin que se obtengan los resultados esperados.

h) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la institución y recomendar los correctivos a que haya lugar garantizando su protección, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información en cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

i) Fomentar la cultura del autocontrol, autogestión y autorregulación que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

j) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que adopte la Universidad.

k) Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno de la institución, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

l) Asesorar a las dependencias de la Universidad, en la adopción de acciones de mejoramiento (correctivas y/o preventivas) recomendadas por los entes de control.

m) Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias.

n) Asesorar a las dependencias de la institución en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.

o) Desarrollar programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.

p) Presentar los informes que le solicite el máximo órgano de gobierno y directivo, relacionados con los asuntos a su cargo.

q) Actuar como interlocutor de los organismos de control externos en desarrollo de auditorías que practiquen en la entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida en labores propias de control, inspección y vigilancia.

r) Poner en conocimiento de los organismos competentes la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.

2. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO: Tendrá a su cargo el análisis y estudio de las quejas formalmente presentadas, respecto a la comisión de presuntas faltas disciplinarias. También llevará a cabo las investigaciones disciplinarias pertinentes, actuará en forma autónoma e independiente, respetando el principio de segunda instancia.

FUNCIONES DE LA OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO:

- a) Adelantar la instrucción preliminar en los procesos de control disciplinario de los funcionarios de la universidad, diferentes del Rector, por queja formalmente presentada o de oficio.
- b) Instruir las indagaciones preliminares a que haya lugar en la Universidad.
- c) Adelantar las investigaciones disciplinarias correspondientes.
- d) Como segunda instancia, recomendar al Rector las sanciones a que hubiere lugar, cuando se encuentre debidamente probada la ocurrencia de una falta disciplinaria o una responsabilidad administrativa.
- e) Rendir informes periódicos al Rector sobre los resultados de su gestión, en el que se incluirán cuadros estadísticos que indiquen las conductas disciplinarias de mayor ocurrencia al interior de la institución por parte de sus funcionarios.

3. OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL: asesora a la Rectoría y se encarga de liderar la planeación y proyección estratégica institucional, orientando y coordinando los planes, programas y proyectos de acuerdo con las prioridades que definen su desarrollo, la proyección y mejor utilización de los recursos a través de estudios organizacionales, el Plan de Ordenamiento Físico del campus y la administración del Banco de proyectos, sentando las bases para la evaluación y el control de la gestión en el marco del Modelo del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL:

- a) Liderar la construcción de Plan de Desarrollo Institucional de la universidad, haciendo explícitas las estrategias que se deberán implementar en el corto, mediano y largo plazo, tanto en lo misional como en lo administrativo, definiendo las políticas a seguir para su cumplimiento y garantizando la participación de la sociedad.
- b) Formular propuestas de estudios organizacionales.
- c) Asesorar, organizar y controlar los proyectos que resulten de la planeación académica y administrativa de la Universidad, expidiendo la viabilidad y determinando el punto de equilibrio de los programas académicos, de extensión y demás servicios que presta la universidad.
- d) Planear, dirigir, articular y mantener el Modelo del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, fundamentado en la información, el control y la evaluación para la toma de decisiones y la mejora continua institucional.

- e) Efectuar la planeación financiera y otorgar las viabilidades de los proyectos y convenios interinstitucionales que presenten las unidades académico-administrativas de la institución y administrar el Banco de Proyectos de la universidad.
- f) Coordinar con la Gerencia Administrativa y Financiera, la proyección, elaboración y seguimiento del Presupuesto Anual Institucional y el Plan Anual de Adquisiciones.
- g) Consolidar, analizar y administrar los datos institucionales y las estadísticas, resultado de la gestión académico-administrativa, requerida para la formulación de planes y programas de desarrollo e informes institucionales, coordinando la solicitud y recepción de la información con los estándares de calidad y oportunidad con que la entreguen las unidades generadoras de datos.
- h) Registrar, diligenciar y oficializar la información institucional en las plataformas digitales y ser la fuente autorizada para entregarla de conformidad con la solicitud de los Órganos de Vigilancia y control.
- i) Planear, asesorar y coordinar los planes, programas y proyectos, relacionados con el desarrollo, diseño y construcción del campus universitario.
- j) Llevar un registro documental de los bienes inmuebles y demás activos fijos de la Universidad y adelantar las gestiones conducentes al pago de los gravámenes impositivos que afectan los bienes inmuebles de propiedad de la Universidad.
- k) Distribución, préstamo y asignación de los salones, auditorios y demás espacios físicos.

4. SECRETARÍA GENERAL: unidad de dirección, coordinación y apoyo para el desarrollo de las políticas institucionales. Así mismo, es la responsable de la divulgación y difusión de las decisiones y acciones de los órganos de dirección de la universidad. Tienen a su cargo la secretaría técnica de los Consejos Superior y Académico.

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL:

- a) Notificar y/o comunicar los actos que expida el Rector y las instancias de la Alta Dirección, en los términos legales y reglamentarios.
- b) Facilitar la comunicación entre los organismos de Gobierno de la Universidad y la comunidad universitaria.
- c) Ejercer la secretaría técnica de los Consejos Superior, Académico y las demás instancias que establezcan las normas y aquellas que decida la Rectoría.

- d) Velar porque sean refrendados los acuerdos y demás actos expedidos por los Consejos Superior y Académico.
- e) Proteger, conservar y custodiar los documentos de la sección de Gestión Documental, conforme a las normas legales, los estatutos de la universidad y los reglamentos de preservación de archivos.
- f) Cumplir con la normatividad establecida para atender la política de atención al ciudadano, gobierno en línea y las demás inherentes fijadas por la institución y el Gobierno Nacional.
- g) Diseñar y ejecutar el plan estratégico de comunicaciones e imagen institucional a nivel interno y externo de la universidad.
- h) Coordinar y ejecutar el proceso de grados de los estudiantes, de las modalidades presencial y a distancia propios y en convenio a nivel local, departamental y nacional.
- i) Expedir las constancias que le competan, los duplicados de diplomas y actas de grado, de acuerdo con el reglamento de la Universidad del Tolima.
- j) Atender el proceso de autenticación de documentos institucionales.

5. OFICINA JURÍDICA: Su propósito principal es asistir y asesorar a la Rectoría y demás dependencias de la Universidad, en los asuntos de carácter jurídico y conceptuar sobre los aspectos legales que se requieran en el trámite de las actividades académicas y administrativas, y atender en la Jurisdicción Contencioso Administrativa y ordinaria las demandas presentadas.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE JURÍDICA:

- a. Asesorar jurídicamente al Rector y a los órganos de dirección universitaria en aspectos jurídicos dentro del marco legal que corresponde a la Universidad como ente universitario autónomo; estableciendo los criterios y parámetros de cambio en la normatividad interna y defendiendo los intereses patrimoniales e institucionales.
- b. Representar a la universidad en las actuaciones prejudiciales y demandas judiciales, en las que sea parte la Universidad del Tolima.
- c. Difundir a las diferentes dependencias de la universidad la normatividad por la cual deben regirse, buscando mecanismos para fortalecer los procesos legales y enriqueciendo la cultura jurídica para que la actuación de los funcionarios se ajuste a la normatividad.

- d. Garantizar la unidad de criterio jurídico en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias en todas las instancias de la Universidad.
- e. Absolver toda consulta formulada por las autoridades, académicos, estudiantes y comunidad en general, referidas a aspectos legales en la Universidad.
- f. Revisar los actos administrativos, contratos y convenios de la universidad a fin de que se ajusten a las normas existentes.
- g. Coordinar las actividades de la Oficina Jurídica con las demás dependencias de la Universidad.
- h. Asistir y participar, en representación de la Universidad a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
- i. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- j. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Universidad, recomendando los ajustes necesarios.
- k. Elevar consultas a los diferentes órganos del Estado, sobre las situaciones excepcionales de derecho originadas en los actos administrativos y académicos de la Universidad.
- l. Atender, de acuerdo a las instrucciones recibidas del Rector, los requerimientos de los Organismos de Administración, Seguimiento y Control del Estado en lo relacionado con los asuntos jurídicos de la Universidad.
- m. Revisar y autorizar con su firma los documentos producidos en esta oficina.

6. OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES: tiene a su cargo la internacionalización de estudiantes, del currículo, la docencia, la investigación y proyección social. Le corresponde conseguir recursos para el financiamiento de las relaciones internacionales de la institución a través de convenios y alianzas internacionales, trazar y actualizar los planes de internacionalización de la Universidad del Tolima, permitiendo su conexión con redes académicas, científicas, técnicas, artísticas y de cooperación internacional, para el intercambio y la movilidad de programas, docentes y estudiantes, la transferencia de conocimientos y experiencias.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES:

- a) Planear, ejecutar, evaluar y controlar los convenios e intercambios de colaboración científica, académica y cultural, ante organismos de la comunidad internacional y universidades extranjeras, enfocados a los proyectos propios de la unidad.
- b) Identificar fuentes de financiación internacional para desarrollar proyectos y programas que se promuevan desde la universidad.
- c) Apoyar la realización de eventos internacionales en la universidad, así como la participación de esta en encuentros en otros países.
- d) Promover entre la universidad y otras instituciones internacionales la realización de actividades de intercambio de docentes, de asistencia a eventos internacionales y el intercambio de experiencias en gestión universitaria, en las áreas de extensión y docencia.
- e) Promover el intercambio de estudiantes de pregrado y de posgrado con otras universidades y centros de educación superior a nivel internacional.
- f) Orientar los procesos de acreditación y homologación de los títulos ofrecidos por la universidad.
- g) Coordinar, en conjunto con la rectoría la visita de delegaciones internacionales e interinstitucionales que por invitación o intercambio visiten la universidad.
- h) Articular con las unidades académicas el proyecto de Formación en Una Segunda Lengua para elevar la competencia del cuerpo docente y fortalecer las propuestas de lineamientos y rediseño curricular de los programas académicos de las modalidades presencial y a distancia.
- i) Mantener y consolidar las relaciones entre la universidad y los organismos nacionales e internacionales en materia de cooperación e internacionalización.
- j) Difundir, gestionar y controlar los beneficios proporcionados por organismos nacionales e internacionales, para realizar estudios y estancias en el extranjero.
- k) Diseñar, aplicar, analizar y evaluar los indicadores de movilidad nacional e internacional, para la presentación de diferentes informes, dar soporte a los procesos de acreditación institucional y el sistema de gestión de calidad

7. OFICINA DE MERCADEO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL: Encargada de gestionar recursos, a través de la identificación de fuentes de financiación del orden local, departamental, regional, nacional e internacional; promover alianzas público-privadas, convenios de cooperación y proyectos que permitan la generación de ingresos frescos, importantes para la operación, crecimiento y desarrollo del proyecto institucional.

Atiende la promoción institucional, la visibilidad local, departamental, regional, nacional e internacional, desarrollando sus actividades en articulación con las demás

dependencias de la Universidad del Tolima encargadas de la producción académica y científica.

Es una oficina con alto impacto en la toma de decisiones de la oferta del portafolio de los servicios educativos, de las modalidades presencial y a distancia, y de los procesos de investigación, a través del análisis del mercado educativo superior y la aplicación de estrategias innovadoras, que permitan el posicionamiento de la universidad y de su marca, haciéndola visible en todos los ámbitos.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE MERCADEO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL:

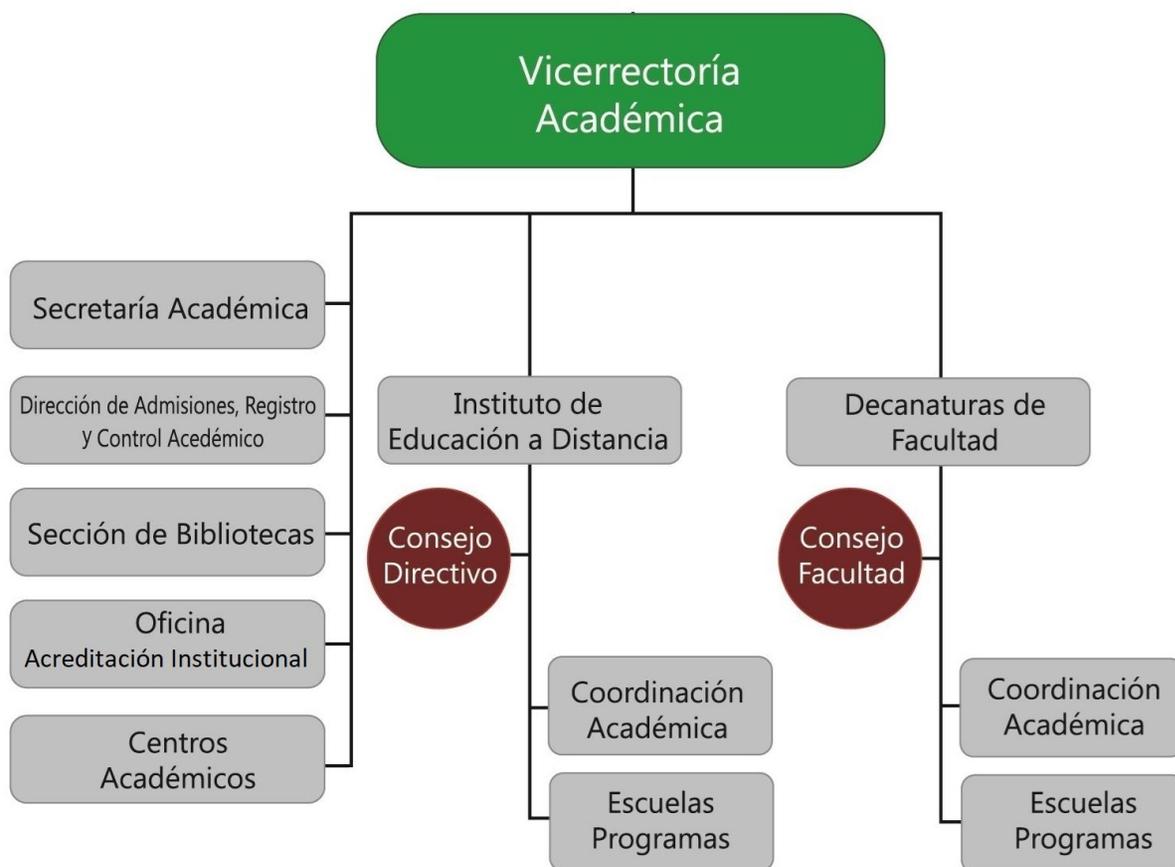
- a) Planear, dirigir, coordinar y hacer seguimiento a las investigaciones de mercado, a los planes de promoción y publicidad y a las demás actividades de mercadeo de la universidad.
- b) Proporcionar elementos de juicio para la toma de decisiones con respecto a la identificación y/o permanencia de programas y servicios.
- c) Contribuir al cumplimiento de las metas trazadas en términos de generación de recursos, posicionamiento de imagen y marca institucional y coadyuvar a la oferta del portafolio de servicios.
- d) Trabajar con las áreas estratégicas, misionales y de apoyo en la identificación de nuevos servicios que generen bienestar e ingresos a la institución y se constituyan en un valor agregado para nuestros programas.
- e) Realizar mediciones de satisfacción de los usuarios y sondeos de mercado para estimular la demanda de oferta académica de los programas de pregrado y posgrado.
- f) Liderar campañas para promocionar los servicios institucionales de la Universidad del Tolima con la actualización permanente del portafolio de servicios que presta la institución.
- g) Identificar y atraer fuentes de financiación locales, departamentales, regionales nacionales e internacionales, en las áreas de docencia, investigación, extensión, proyección social, infraestructura, gestión universitaria y demás servicios que ofrezca la Universidad.

B) PROPUESTA DEL NÚCLEO DE DIRECCIONAMIENTO ACADÉMICO Y SUS UNIDADES ADSCRITAS

8. **VICERRECTORÍA ACADÉMICA:** dependencia misional responsable de la planeación, dirección y evaluación de la gestión curricular, la docencia y el desarrollo académico, de la calidad con fines de autoevaluación y acreditación de los programas académicos de pregrado y posgrado, de las Facultades. Para

ello lidera, formula, monitorea, controla y evalúa el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y los Planes de Mejoramiento por parte de las unidades académicas y su articulación armónica con las demás vicerrectorías.

ORGANIGRAMA DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA: Comprende las facultades, escuelas, programas, centros académicos, direcciones, oficinas, así como las denominaciones, la organización y el nivel jerárquico.



Fuente: Modelo adoptado UT
Diseño: Oficina de Gestión Tecnológica – Universidad del Tolima

FUNCIONES DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA:

- Liderar, formular y evaluar el cumplimiento del (PEI) y de los planes de mejoramiento por parte de las unidades académicas, así como la articulación armónica de estas con las demás vicerrectorías.
- Definir pautas sobre los diseños curriculares aplicables a los diferentes planes y programas de formación.
- Consolidar y garantizar el mejoramiento continuo de las políticas, procesos y prácticas de trabajo académico que crean los marcos de acción y reflexión para el desarrollo de la calidad, del aumento de la cobertura y de la diversificación de la oferta en las unidades académicas.

- d) Formular, planear y ejecutar políticas y programas, que contribuyan al mejoramiento continuo de la calidad académica, para los procesos de acreditación institucional.
- e) Aplicar y desarrollar las políticas académicas emanadas de los Consejos Superior y Académico.
- f) Definir las políticas y los criterios de calendarización de actividades y novedades académicas semestrales, que se someten a la aprobación del Consejo Académico, vigilando su estricto cumplimiento.
- g) Proponer y ejecutar políticas académicas relacionadas con los procesos académicos, curriculares y de evaluación de los diferentes planes y programas formales en los niveles de pregrado y posgrado.
- h) Coordinar el apoyo y la asesoría que requieren el profesorado y las unidades académicas para la construcción de los planes y programas de desarrollo docente.
- i) Promover e impulsar el estudio y análisis de nuevos planes y programas de formación y las actividades permanentes de capacitación, actualización y formación docente, en concordancia con los lineamientos generales del Plan de Desarrollo de la Institución.
- j) Coordinar y vigilar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos académicos de las facultades y demás dependencias adscritas a la Vicerrectoría Académica.
- k) Velar por la transformación de los currículos para que sean más flexibles, acordes con las necesidades de la región, a las políticas de orden nacional, las metas académicas y la internacionalización del currículo.
- l) Asistir, dirigir y coordinar a las unidades académicas, escuelas, programas, laboratorios y centros académicos, en la elaboración y diseño de planes de desarrollo académico, profesoral y estudiantil.
- m) Aplicar los criterios legales establecidos para la asignación y el reconocimiento de los puntos salariales y de bonificación para los docentes de planta de la Universidad del Tolima.
- n) Desarrollar las actividades correspondientes al concurso público de méritos para la selección los profesores de planta y catedráticos de las modalidades presencial y a distancia.
- o) Estudio, aprobación, actualización, evaluación y control de la jornada laboral docente.

- p) Coordinar las actividades administrativas necesarias, para el buen funcionamiento de los posgrados.
- q) Coordinar la identificación de programas de cooperación académica a nivel nacional e internacional, así como la tramitación y el desarrollo de proyectos específicos.
- r) Coordinar con las vicerrectorías, la Oficina de Desarrollo Institucional y las diferentes Facultades, las actividades de planeación académica, curricular y administrativas.
- s) Supervisar el buen desarrollo de los procesos de planificación y ejecución de las prácticas académicas (salidas de campo, prácticas docentes, etc.) en el marco de la normatividad vigente.
- t) Supervisar y controlar el proceso de admisión y registro académico.
- u) Verificar el cumplimiento de los requisitos para la recomendación del periodo de año sabático para los docentes de la universidad.
- v) Velar por la permanente actualización y correcta aplicación de los reglamentos académicos, profesoral y estudiantil por parte de la comunidad universitaria.
- w) Garantizar la evaluación docente y el cumplimiento de los requisitos para el ingreso y ascenso en el escalafón docente.
- x) Velar por el buen funcionamiento de las bibliotecas y centro académicos adscritos.

ESTRUCTURA INTERNA DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA:

1. Secretaría Académica.
2. Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico.
3. Oficina de Acreditación Institucional.
4. Sección de Bibliotecas.
5. Dirección de Posgrados.
6. Centros Académicos.

DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA: a continuación, se desarrolla de manera detallada la descripción de las unidades adscritas a la Vicerrectoría Académica, precisando el contenido funcional y las actividades de cada una de ellas.

SECRETARÍA ACADÉMICA: área encargada de soportar la gestión académica y administrativa de la Vicerrectoría Académica, orientar a estudiantes, profesores, facultades y demás unidades académicas y administrativas que la conforman, en la aplicación y ejecución de la normativa interna en materia académica y la gestión de

sus procesos, conforme a las políticas y directrices establecidas por los Órganos de Dirección y el Vicerrector Académico

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA:

- a) Diseñar y apoyar las estrategias académicas y curriculares que permitan el mejoramiento continuo de los procesos académicos de la universidad.
- b) Apoyar la gestión de la Vicerrectoría Académica en todos los asuntos de su competencia.
- c) Proyectar y proponer respuestas en relación con solicitudes académicas y acciones legales que interpongan estudiantes y profesores de la universidad.
- d) Atender a estudiantes y profesores de la universidad, en relación con procesos académicos que sean competencia de la Vicerrectoría Académica.
- e) Interactuar permanente con las directivas institucionales, según las indicaciones del Vicerrector Académico.
- f) Atender el Ministerio de Educación Nacional, el Consejo Nacional de Acreditación, la Asociación Colombiana de Universidades (ASCUN) y las demás entidades externas de Educación Superior, en relación con los procesos que requieran participación o representación de la Vicerrectoría Académica.
- g) Realizar seguimiento y apoyar las actividades de la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico, relacionadas con la aplicación del Estatuto Estudiantil en ejecución de sus funciones.
- h) Participar en las actividades académicas relacionadas con la Educación Superior, por delegación de la Vicerrectoría Académica o cuando la Rectoría lo indique.
- i) Coordinar con la Secretaría General, los procesos de elección de profesores y estudiantes ante el Consejo Académico y el Consejo Superior Universitario.

DIRECCIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO: asegura el efectivo control de la información académica de los estudiantes, egresados y graduados, así como el cumplimiento de los requisitos de las normas internas y externas aplicadas a los procesos de admisiones, matrículas, novedades académicas, grados, reportes de información a entes externos y los demás que sean de su responsabilidad, contribuyendo de esta forma a la consecución de los objetivos misionales.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO:

- a) Planear, diseñar y elaborar las propuestas de políticas y estrategias para la reglamentación de admisiones, registro y matrícula.
- b) Organizar y efectuar los procesos de selección, admisión y matrícula de estudiantes de acuerdo con la reglamentación vigente.
- c) Expedir los certificados de notas y constancias que le sean solicitadas conforme a los reglamentos.
- d) Suministrar información estadística sobre estudiantes inscritos, matriculados y graduados.
- e) Expedir el paz y salvo académico, para los trámites necesarios.
- f) Brindar apoyo a todos los estamentos de la universidad y, al público en general, respondiendo a las necesidades de información y documentación.
- g) Expedir oportunamente las constancias y certificados académicos solicitados, en relación con el desarrollo de los cursos y programas académicos adelantados en la universidad; también expedir antecedentes académicos disciplinarios y de comportamiento.
- h) Custodiar los documentos que hacen parte de la Hoja de vida académica de los estudiantes.
- i) Coordinar con la Vicerrectoría Académica, las facultades y demás unidades académico administrativas, la expedición, ejecución y el seguimiento del calendario académico en relación con los procesos de admisiones, registro y control académicos.
- j) Garantizar la calidad y confiabilidad de la información registrada y certificada en cumplimiento de sus funciones.
- k) Realizar el seguimiento y control al registro de las calificaciones de los estudiantes.

OFICINA DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL: Lidera los procesos de autoevaluación y acreditación que se adelantan en la universidad, en el marco del Plan de Desarrollo Institucional, los estándares de calidad establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y las orientaciones del Consejo Nacional de Acreditación. Además, promueve, informa, vigila y acompaña a todas las unidades académicas para el aseguramiento de los registros calificados, la acreditación y la renovación de la acreditación de los programas y la acreditación institucional.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL:

- a) Coordinar, asesorar y acompañar, a las unidades académicas en los procesos de autoevaluación, acreditación y renovación de la acreditación de los programas académicos.
- b) Asesorar a las unidades académicas en la construcción del Documento Maestro para los procesos de Registro Calificado.
- c) Organizar, preparar, coordinar y orientar las jornadas de sensibilización, socialización, y fortalecimiento de la cultura de la autoevaluación en la comunidad universitaria.
- d) Realizar el análisis que garantice el cumplimiento en la plataforma (SACES) de los procedimientos relacionados con: radicación de información, completitud de programas, aceptación o recusación de pares, traslado de concepto y recursos de reposición, garantizando la confiabilidad de esta información y atendiendo los demás requerimientos del Ministerio de Educación Nacional.
- e) Divulgar entre la comunidad universitaria los avances de los procesos autoevaluación, acreditación y renovación de la acreditación de los programas académicos.
- f) Actuar como canal de comunicación entre el Ministerio de Educación Nacional y la universidad para desarrollar los procesos de autoevaluación y Registro Calificado.
- g) Coordinar y atender las visitas de pares académicos.

SECCIÓN DE BIBLIOTECAS: espacio académico para el fortalecimiento de los procesos de aprendizaje, investigación y el desarrollo de competencias del Ser, Hacer y Saber Hacer, al servicio de la comunidad universitaria y sociedad en general.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE BIBLIOTECAS:

- a) Promover, adquirir, conservar y posibilitar la consulta de la comunidad universitaria de libros, revistas, obras artísticas y afines como soporte de las actividades curriculares de la universidad.
- b) Promover alianzas estratégicas con otras instituciones donde se compartan intereses comunes.
- c) Asesorar a la Vicerrectoría Académica y a las facultades en la formulación de políticas sobre selección, adquisición y actualización de material bibliográfico.
- d) Seleccionar, adquirir y organizar sistemáticamente el material bibliográfico para satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria, de forma tanto presencial como virtual.

- e) Actualizar y renovar las colecciones bibliográficas de conformidad con los requerimientos de los programas académicos.
- f) Diseñar y ejecutar políticas para fortalecer las competencias comunicativas de los miembros de la comunidad universitaria.
- g) Fomentar el desarrollo de espacios virtuales de aprendizaje y consulta.
- h) Fomentar el uso de los recursos de información existentes en la biblioteca, mediante guías, inducción a usuarios, exhibición de material y carteleras informativas, boletines de nuevas adquisiciones, difusión por medios electrónicos y otros.
- i) Fomentar el desarrollo de hábitos de lectura e investigación en los usuarios, mediante la creación de ambientes que estimulen la vocación por la lectura.
- j) Difundir la información de la prestación de los servicios con calidad y excelencia.
- k) Realizar planes de mantenimiento para la conservación de los equipos, elementos y colecciones bibliográficas de las bibliotecas de la universidad.
- l) Identificar áreas críticas, resultantes de la demanda y consulta de estudiantes, docentes e investigadores, así como proponer estrategias de mejoramiento.
- m) Coordinar con las unidades académicas y administrativas las estrategias y mecanismos para asegurar la actualización y suficiencia del material bibliográfico que necesitan los programas académicos.
- n) Realizar programas de capacitación en bases de datos y demás servicios de la biblioteca.

COORDINACIÓN DE POSGRADOS: encargada del ciclo administrativo de los programas de posgrado; articula las coordinaciones académicas de los posgrados de las facultades, del Instituto de Educación a Distancia y de las oficinas académico-administrativas de la universidad.

FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE POSGRADOS:

- a) Liderar, apoyar y participar activamente en el proceso de planeación financiera de los posgrados (Especializaciones, Maestrías y Doctorados) de las diferentes unidades académicas de la universidad.
- b) Orientar a las áreas y/o dependencias académicas, en la ejecución de los procedimientos administrativos de los programas de posgrados.

- c) Articular la gestión académica y curricular con los coordinadores de las diferentes unidades académicas de las modalidades presencial y a distancia.
- d) Atender y dar soporte a los coordinadores académicos de posgrado en las consultas de carácter administrativo que se generan en el desarrollo de sus actividades.
- e) Revisar los procesos académico-administrativos, conducentes al desarrollo de las actividades logísticas de los programas de posgrado.
- f) Elaborar y mantener actualizados los informes estadísticos de los programas de posgrado de acuerdo con los parámetros de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.
- g) Elaborar y presentar informes semestrales dirigidos a las unidades académicas sobre la gestión administrativa realizada en cumplimiento de sus actividades.

CENTROS ACADÉMICOS: unidades académico-administrativas que tiene como función esencial administrar las unidades de apoyo a los procesos de formación teórico-prácticas, de investigación y proyección social.

FUNCIONES DE LOS CENTROS ACADÉMICOS:

- a) Prestar servicios de asesoría, consultoría y extensión en áreas del conocimiento, en su campo de acción y especialidad.
- b) Ofrecer y vender servicios a otras instituciones educativas, con el fin de generar recursos frescos para su sostenimiento y mejoramiento.
- c) Gestionar y divulgar los resultados de los servicios de extensión
- d) Apoyar y promover la vinculación de estudiantes, egresados, docentes y de la sociedad en la extensión universitaria.
- e) Administrar clínicas, hospitales, granjas, reservas forestales, laboratorios, proyectos estratégicos, consultorios y actividades afines en áreas reconocidas de los programas académicos a cargo de las unidades académicas.

UNIDADES ACADÉMICAS ADSCRITAS A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA: la Vicerrectoría académica tiene adscritas las siguientes unidades académicas que se desarrollan en el Núcleo de Operaciones Misionales:

1. Las facultades.
2. El Instituto de Educación a Distancia.

9. VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES, PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN: dependencia misional encargada de dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de promoción, fomento, ejecución y control institucional de las actividades investigativas. Le corresponde estimular, promocionar, direccionar, monitorear y evaluar el proceso de creación y formalización de Semilleros y Grupos de Investigación de la Universidad del Tolima, la publicación de resultados de artículos para revistas indexadas u homologadas, ponencias en eventos académicos o gremiales de alcance Nacional e internacional, así como su reconocimiento y clasificación en el Sistema Nacional de Ciencias y Tecnología.

Se fundamenta en el Proyecto Educativo Institucional, la proyección social, la Innovación, el emprendimiento y la extensión, a través de la promoción, el desarrollo, la prestación de servicios especiales, la gestión del conocimiento, la ejecución de proyectos y convenios, fortalecimiento de la internacionalización de la Universidad del Tolima de manera armónica y transversal con las unidades académicas y administrativas de la universidad.

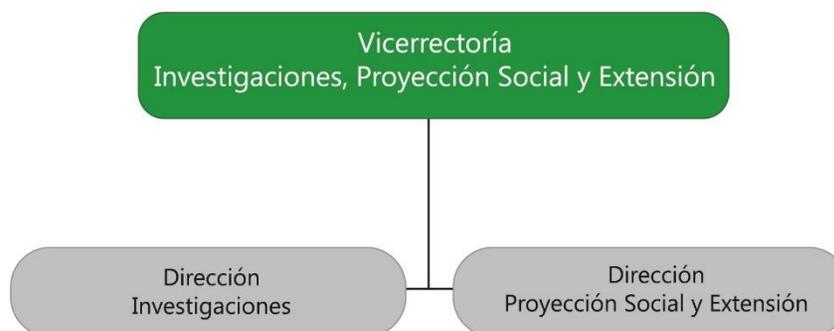
Es de su competencia fomentar, desarrollar, controlar y evaluar un proceso permanente y cualificado de oferta de servicios de extensión y proyección social, asesorías y asistencia técnica, formulación y gestión de proyectos y similares, generados en las unidades académicas de la Universidad del Tolima con vinculación de sus egresados que satisfagan la demanda de empresas, organizaciones y entidades públicas y privadas de todo orden. Podrá establecer alianzas estratégicas con entidades estatales o privadas, regionales, nacionales e internacionales encaminadas a compartir recursos, metodologías y resultados de la investigación y de los programas de extensión y proyección a la comunidad de la universidad, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional y el Proyecto Educativo Institucional.

FUNCIONES DE LA VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES Y PROYECCIÓN SOCIAL:

- a) Formular políticas en materia de investigación, proyección social y de extensión para la articulación de estos procesos misionales en coordinación con la Vicerrectoría Académica.
- b) Orientar y coordinar la ejecución de las políticas de su competencia en los diferentes niveles de la universidad.
- c) Fomentar la internacionalización de la investigación, con apoyo de la oficina de Relaciones Internacionales, garantizando la inserción en la comunidad académica mundial.
- d) Fomentar la articulación de los grupos de investigación, propiciando la continuidad del trabajo interdisciplinario y transdisciplinar a nivel nacional e internacional.

- e) Fortalecer los procesos de evaluación y seguimiento de los resultados generados en la investigación, la extensión, el desarrollo tecnológico y la innovación, garantizando la pertinencia y calidad académica.
- f) Difundir y divulgar a nivel nacional e internacional los resultados y la producción derivada de la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico.
- g) Fortalecer la integración y articulación de la universidad con su entorno social, cultural, económico e institucional, a partir de proyectos innovadores y generadores de transformación, con el propósito de aportar bienestar y solución a los problemas de la comunidad.
- h) Generar y fortalecer canales de interacción con la comunidad, el sector productivo y el Estado como mecanismo de apropiación y trasmisión de conocimiento a la sociedad, aportando al desarrollo del emprendimiento, la innovación y tecnología a nivel regional, nacional e internacional.

ORGANIGRAMA DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES Y PROYECCIÓN SOCIAL: comprende direcciones; así como las denominaciones, organización y nivel jerárquico:



Fuente: Modelo adoptado UT
Diseño: Oficina de Gestión Tecnológica – Universidad del Tolima

ESTRUCTURA INTERNA DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES, PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN:

Se encuentran adscritas las siguientes unidades que la conforman:

1. Dirección de Investigaciones.
2. Dirección de Proyección Social y Extensión.

DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES, PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN: a continuación,

se describen de forma detallada las unidades adscritas a la Vicerrectoría Académica, precisando el contenido funcional y las actividades de cada una de ellas:

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES: se encarga de generar políticas y estrategias para el fomento y avance de la investigación en la universidad. Brinda orientación, capacitación e información a los Grupos de Investigación para el desarrollo de sus líneas de investigación; efectúa el seguimiento y evaluación de los diversos procesos, proyectos y programas relacionados con investigación; así mismo provee la información necesaria para la generación de indicadores de calidad y productividad de los grupos de investigación.

Divulga y publica la producción académica resultado de la producción intelectual de grupos, Semilleros de investigación, procesos de docencia y actividades de extensión y proyección social.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES:

- a) Proponer, dirigir, ejecutar y controlar las políticas del proceso de investigación.
- b) Dirigir y controlar el proceso de gestión de la investigación con el fin de apoyar la generación y transmisión del conocimiento y el desarrollo de la cultura investigativa.
- c) Dirigir, promover y controlar la formación investigativa, la investigación básica y aplicada, así como la transferencia de conocimiento y tecnología.
- d) Promover, orientar y dirigir la creación y vinculación de grupos científicos, de investigadores y la empresa local, regional, nacional e internacional a la universidad.
- e) Formular y velar por la aplicación de criterios para el desarrollo y fortalecimiento del Sistema de Investigación y del Plan de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- f) Dirigir el intercambio y la transferencia de conocimientos con grupos y redes de investigación.
- g) Dirigir y supervisar la producción de materiales impresos, digitales y audiovisuales.
- h) Dirigir y controlar las acciones de protección de la propiedad intelectual de los resultados de la investigación.
- i) Establecer y orientar la aplicación de lineamientos destinados a la evaluación de los resultados de la investigación a cargo de los docentes e investigadores.
- j) Promover la articulación del proceso de investigación con los planes de estudio.

- k) Dirigir y controlar el diseño, el trámite, la aprobación y ejecución de los proyectos de investigación y velar por su inscripción en el banco de proyectos institucional.
- l) Orientar y gestionar la obtención de recursos de cooperación destinados a la financiación de proyectos de investigación.

DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN: encargada de diseñar, establecer y ejecutar las políticas relacionadas con la proyección social y de extensión, articulando todos los esfuerzos que se gestan desde la vida institucional, para contribuir al desarrollo regional, nacional e internacional. La Dirección de Proyección Social y Extensión debe articular esfuerzos interinstitucionales de carácter público y privado, en aras de generar condiciones para el desarrollo social, económico, cultural, ambiental y político de la sociedad.

Contribuye a la solución de problemas productivos de la región, involucrando la relación existente entre conocimiento científico, innovación social y tecnológica, teniendo en cuenta la vocación socioeconómica y cultural de los territorios, así se constituye una estrategia esencial para hacer útil el conocimiento y viabilizar el desarrollo científico-tecnológico regional y nacional, sumado a la implementación y consolidación de estrategias que contribuyan al fortalecimiento del emprendimiento.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN:

- a) Proponer y desarrollar las políticas y estrategias de los proyectos de investigación relacionados con la proyección social, en coordinación con la Vicerrectoría Académica, las unidades académicas y la Dirección de Investigaciones.
- b) Promover el desarrollo de programas, proyectos y acciones de proyección social que realicen las unidades académicas, fomentando las actividades a través de los consultorios, convenios, asesorías y capacitación en los programas de la universidad.
- c) Propiciar el desarrollo de programas de proyección social interdisciplinaria y transdisciplinaria, coordinando las investigaciones que se deriven de ellos.
- d) Hacer el seguimiento permanente sobre el cumplimiento de las políticas de proyección social y del avance del plan elaborado para cada año junto con los proyectos y convenios que las amparan.
- e) Promover la realización de convenios interinstitucionales para fomentar la extensión de acciones hacia las comunidades, involucrando a estudiantes y docentes de las diferentes unidades académicas.
- f) Proponer y divulgar metodologías para realizar las acciones de proyección social.

- g) Adaptar, acopiar y divulgar información de las actividades y proyectos de los estudiantes de las distintas unidades académicas de la universidad, en la ejecución de acciones de formación y desarrollo de empresas solidarias.
- h) Proponer cursos de capacitación para docentes y estudiantes, tendientes a fortalecer la participación en las acciones de proyección social, de acuerdo con los recursos destinados para tal fin.
- i) Representar a la universidad en seminarios, foros y eventos similares, relacionados con las funciones y tareas que desarrolla la Dirección de Proyección Social, cuando así lo delegue la Vicerrectoría de Investigaciones, Proyección Social y Extensión.
- j) Realizar contactos interinstitucionales para establecer y mantener relaciones de coordinación y comunicación permanente con entidades, gremios y asociaciones afines a la naturaleza y funciones de la Dirección de Proyección Social; presentar informes relacionados con las visitas y asesorías empresariales.
- k) Convocar al Comité de Proyección Social mensualmente.
- l) Preparar y presentar periódicamente los informes de avance de los proyectos e investigaciones, ante la Vicerrectoría de Investigación, Proyección Social y Extensión, en coordinación con las unidades académicas; estas deben hacer parte del informe institucional que el Rector debe rendir anualmente al Consejo Superior.

C) PROPUESTA DE NÚCLEO DE OPERACIONES Y RESULTADOS MISIONALES Y SUS UNIDADES ADSCRITAS

FACULTADES: son las dependencias básicas fundamentales de la estructura académico-administrativa de la universidad; agrupan los campos del saber y las disciplinas. En ellas se genera la transferencia y producción de conocimientos, se gestan y se administran los programas académicos de pregrado y posgrado, de investigación, extensión y creación artística, (directamente o a través de escuelas o institutos). En estas dependencias se reúnen los estudiantes que buscan formarse como profesionales en distintos niveles y modalidades que son acreditadas por un título, apoyadas por las escuelas que reúnen a los profesores que cultivan saberes, disciplinas, ciencias, tecnologías y artes.

FUNCIONES DE LAS FACULTADES:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de los programas académicos que administre y aquellos que puedan desarrollarse por convenios institucionales.
- b) Organizar y desarrollar programas de docencia, investigación, proyección social y extensión.

- c) Administrar todos los recursos requeridos para el buen funcionamiento de los programas de formación, investigación, desarrollo científico y de extensión que adelante la facultad.
- d) Dirigir, organizar y coordinar los procesos de autoevaluación, acreditación y mejoramiento académico-administrativo y de gestión de los diferentes programas académicos adscritos a la unidad académica.
- e) Coordinar los programas de bienestar para los estamentos de la unidad académica, en coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario.
- f) Presentar informes de su gestión al Vicerrector Académico.
- g) Orientar y participar en la planificación, desarrollo, consolidación y actualización de la gestión académica a su cargo, de acuerdo con las directrices del Consejo Académico, la Rectoría y las vicerrectorías.
- h) Identificar, consolidar y justificar las necesidades de docentes, gestionando su vinculación.
- i) Realizar la evaluación del desempeño del personal docente y de aquellos que están en período de prueba.
- j) Evaluar permanentemente los planes de estudio, el desempeño docente y estudiantil, las metodologías, las prácticas y los procesos de formación, y proponer los ajustes necesarios.

ESTRUCTURA INTERNA DE LAS FACULTADES:

- a) Decanatura
- b) Consejo de Facultad
- c) Coordinación Académica
- d) Escuelas
- e) Programas Académicos

DECANATURAS: constituyen la máxima autoridad ejecutiva y académico-administrativa de la unidad académica.

FUNCIONES DE LAS DECANATURAS:

- a) Ofrecer y desarrollar programas académicos reconocidos y autorizados de acuerdo con normas de calidad del Sistema de Educación Superior.
- b) Promover, dirigir, ejecutar y evaluar la operación de los programas académicos a su cargo, bajo los parámetros institucionales y de un Consejo de Facultad,

autoridad colegiada que le fija los marcos de acción y lo evalúa de conformidad con el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Desarrollo Institucional y las políticas y directrices del Consejo Académico, del Consejo Superior y del Rector, que es su superior jerárquico.

CONSEJO DE FACULTAD: órgano colegiado de dirección de la unidad académica, cuyos actos se denominan acuerdos.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD:

- a) Aprobar y evaluar el plan de trabajo de los profesores de la unidad académica para cada período académico, que debe ser remitido a la Vicerrectoría Académica para su seguimiento.
- b) Proponer al Consejo Académico para su aprobación el ingreso al escalafón y las promociones del personal docente de la unidad académica, previo visto bueno de la Vicerrectoría Académica.
- c) Aprobar y evaluar el programa de prácticas de campo, el cual tendrá seguimiento del Decano respectivo, quien presentará informe y responderá ante el Consejo Académico y el Rector.
- d) Certificar ante la Dirección de Admisión, Registro y Control Académico el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para el otorgamiento de los títulos académicos.
- e) Participar en el proceso de selección de los docentes de conformidad con lo establecido en el Estatuto Profesorial y las demás normas que le apliquen.
- f) Proponer los candidatos a distinciones, estímulos y títulos honoríficos.
- g) Resolver en primera instancia sobre las evaluaciones del personal académico vinculado a la unidad académica.
- h) Recomendar ante las instancias respectivas las comisiones de estudio y el otorgamiento del período sabático.
- i) Propender por la armónica relación de la unidad académica con las otras instancias de la institución.
- j) Establecer los comités que considere necesarios para el logro de los objetivos propuestos en formación, investigación, proyección social y extensión.
- k) Promover la interacción de la unidad académica con las comunidades de profesionales y de egresados.

- l) Establecer y evaluar el desarrollo de programas no conducentes a título.

COORDINACIÓN ACADÉMICA: planifica, ejecuta y evalúa las actividades académicas y administrativas que adelanta la unidad académica. Representa al Decano en su ausencia.

FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA:

- a) Ejercer la secretaría técnica del Consejo de Facultad y de las demás instancias que se establezcan en las normas y las que decida el Decano.
- b) Elaborar los actos administrativos y demás comunicaciones emitidas por el Consejo de Facultad.
- c) Gestionar académica y administrativamente los asuntos profesoraes y estudiantiles tratados por el Consejo de Facultad.
- d) Gestionar las prácticas académicas aprobadas por el Consejo de Facultad o del Instituto de Educación a Distancia.
- e) Resolver las inquietudes académicas que presenten los estudiantes, egresados y demás visitantes que acuden a la Coordinación Académica.
- f) Asesorar e informar a los estudiantes y docentes respecto a los procesos académicos y/o administrativos conforme a la normatividad vigente.
- g) Planificar y ejecutar los proyectos de cursos nivelatorios e introductorios.
- h) Coordinar administrativamente el proceso de inscripción y presentación de las Pruebas de Estado, conforme a los parámetros establecidos por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES).
- i) Coordinar los procesos de elección de los diferentes estamentos de la facultad

ESCUELAS: son unidades académico-administrativas de las modalidades presencial y a distancia, que encuentran adscritas a las diferentes unidades académicas. Su propósito principal es el desarrollo de las profesiones mediante el diseño y la administración de los currículos de programas académicos de cualquier modalidad y nivel de formación en disciplinas afines con miras a fomentar el desarrollo de comunidades académicas profesionales.

A estas se encuentran adscritos los profesores y los programas académicos. Complementariamente pueden desarrollar labores de consultoría y extensión, priorizando el rol de la investigación aplicada en el conjunto de sus actividades.

FUNCIONES DE LAS ESCUELAS:

- a) Ejecutar y velar por el cumplimiento de las políticas relacionadas con la docencia, investigación, proyección social, extensión, internacionalización, responsabilidad social y ambiental.
- b) Realizar los procesos para la renovación del registro, acreditación y reacreditación de los programas a su cargo.
- c) Orientar el desarrollo y la elaboración de las propuestas de actualización del currículo de los programas académico (de pregrado y posgrado), y de los programas de formación para el Trabajo y Desarrollo Humano.
- d) Velar por el cumplimiento de los proyectos a cargo de los programas y las acciones de mejoramiento continuo que deben adelantar los mismos.
- e) Orientar el diseño y la ejecución de los planes de formación y actualización de los docentes e investigadores de los programas académicos.
- f) Orientar las actividades de Currículo Adicional, en los diferentes programas, destinadas a la formación profesional integral.
- g) Concertar y verificar el cumplimiento de los planes de trabajo docente.
- h) Establecer las necesidades de vinculación de docentes.
- i) Contribuir con la ejecución de sus actividades al logro de la misión, el Plan de Desarrollo y el Proyecto Educativo Institucional.

PROGRAMAS ACADÉMICOS: unidades de gestión académico administrativas que conforman un conjunto de actividades de docencia, investigación, proyección social y extensión. Incluyen procesos formativos con sus respectivos contenidos curriculares, orientados a la formación de estudiantes en áreas del conocimiento y conducentes a la obtención de un título, que es reconocido por el Estado colombiano para el desempeño de una profesión u oficio.

FUNCIONES DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS:

- a) Diseñar estrategias y mecanismos que permitan asegurar la pertinencia y el correcto desarrollo de los currículos.
- b) Hacer medición y análisis de la información arrojada por los indicadores de deserción, estableciendo planes de acción al respecto.

- c) Gestionar la búsqueda, recolección e integración de diversas fuentes de información (internas y externas) para la obtención, renovación y acreditación del registro calificado.
- d) Registrar en la plataforma la carga académica de los docentes de planta y catedráticos de cada uno de los programas académicos que tenga adscritos. Los espacios físicos correspondientes a la carga académica serán asignados por la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA: unidad académica encargada del fortalecimiento y de la consolidación de la modalidad de educación a distancia, a partir de una estrategia de autoformación que articula la docencia, la investigación, la proyección social y la extensión. La estrategia se fundamenta en la formación, la autonomía y el currículo problémico, soportado en la investigación formativa, el IDEAD se apoya en ambientes mixtos (o híbridos) de aprendizaje que integran el trabajo independiente del estudiante y el trabajo orientado por el profesor quien incorpora el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) siendo fuente innovadora de los procesos formativos.

FUNCIONES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA:

- a) Establecer mecanismos de articulación entre los procesos de formación y las demandas de los sectores económicos y productivos del departamento, a fin de atender con calidad, oportunidad y pertinencia los requerimientos de los mismos.
- b) Fortalecer la regionalización de la educación superior, a través de los Centros de Atención Tutorial (CAT) de Educación Superior.
- c) Formular y agenciar las políticas y estrategias conducentes a la operación extendida de la Universidad del Tolima y al desarrollo y ejecución de metodologías, modalidades y pedagogías alternativas a la formación presencial.
- d) Promover la articulación de los programas técnicos y tecnológicos con los profesionales, con el fin de incentivar la formación por ciclos propedéuticos.
- e) Dirigir y coordinar la oferta académica de los (CAT), tanto de operación propia como de convenios y alianzas.
- f) Garantizar la armonización curricular, de las acciones de formación y de emprendimiento que ejecute, con la oferta profesional de las facultades y escuelas.

ESTRUCTURA INTERNA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA:

- a) Coordinación Académica.
- b) Escuela.
- c) Programas

d) Centros de Atención Tutorial

COORDINACIÓN ACADÉMICA: es la encargada de asistir al Director del Instituto de Educación a Distancia en los asuntos relacionados con actividades académicas y administrativas, procurando una excelente prestación de los servicios inherentes al IDEAD.

FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA

- a) Participar en la elaboración de los planes integrales de desarrollo para el IDEAD.
- b) Orientar y supervisar las políticas académicas establecidas por el IDEAD para el logro de los objetivos propuestos.
- c) Participar en la programación del calendario académico.
- d) Coordinar con la Oficina de Planeación la consecución de salones para el desarrollo de tutorías.
- e) Coordinar las actividades de las prácticas docentes de las licenciaturas.
- f) Conceptuar sobre los proyectos de creación de nuevos programas y sobre suspensiones de los existentes, de acuerdo con las necesidades regionales y las políticas de la educación.
- g) Participar en el proceso de reformas curriculares presentadas al Consejo Académico.
- h) Proponer el plan de acción que garantice el desarrollo de las actividades tendientes al mejoramiento de la calidad educativa.

ESCUELA: unidades académico-administrativas de las modalidades presencial y a distancia que se encuentra adscrita a las diferentes unidades académicas. Su propósito principal es el desarrollo de las profesiones mediante el diseño y la administración de los currículos de programas académicos de cualquier modalidad y nivel de formación, en disciplinas afines con miras a fomentar el desarrollo de comunidades académicas profesionales.

A esta se encuentran adscritos los profesores y programas académicos. Complementariamente puede desarrollar labores de consultoría y extensión, priorizando el rol de la investigación aplicada en el conjunto de sus actividades.

FUNCIONES DE LAS ESCUELAS:

- a) Ejecutar y velar por el cumplimiento de las políticas relacionadas con la docencia, investigación, proyección social, extensión, internacionalización, responsabilidad social y ambiental.
- b) Realizar los procesos para la renovación del registro, acreditación y renovación de los programas a su cargo.
- c) Orientar el desarrollo y elaboración de las propuestas de actualización del currículo de los programas académicos (de pregrado y posgrado) y los programas de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano.
- d) Velar por el cumplimiento de los proyectos a cargo de los programas y las acciones de mejoramiento continuo que deben adelantar los mismos.
- e) Orientar el diseño y ejecución de los planes de formación y actualización de los docentes e investigadores de los programas.
- f) Orientar las actividades del *Currículo Adicional*, en los diferentes programas académicos, destinadas a la formación profesional integral.
- g) Concertar y verificar el cumplimiento de los planes de trabajo docente.
- h) Establecer las necesidades de vinculación de docentes.
- i) Contribuir con la ejecución de sus actividades al logro de la misión, el Plan de Desarrollo y el Proyecto Educativo Institucional.

PROGRAMAS ACADÉMICOS: unidades de gestión académico administrativas de la modalidad de educación a distancia, conforman un conjunto de actividades de docencia, investigación, proyección social y extensión. Incluyen procesos de herramientas virtuales, procesos tecnológicos y formativos de aprendizaje con sus respectivos contenidos curriculares, orientados a la formación de estudiantes de su modalidad y conducentes a la obtención de un título, que es reconocido por el Estado colombiano para el desempeño de una profesión u oficio.

FUNCIONES DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS:

- a) Diseñar estrategias y mecanismos que permitan asegurar la pertinencia y el correcto desarrollo de los currículos del proceso de enseñanza aprendizaje de la modalidad a distancia.
- b) Hacer medición y análisis de la información arrojada por los indicadores de deserción, estableciendo planes de acción al respecto de acuerdo con los indicadores definidos por el MEN para procesos de educación a distancia.
- c) Gestionar la búsqueda, recolección e integración de diversas fuentes de información (internas y externas) para la obtención, renovación y acreditación del

registro calificado para los programas vigentes y de las nuevas propuestas de su modalidad.

- d) Registrar en la plataforma la carga académica de los docentes de planta y catedráticos de cada uno de los programas académicos que tenga adscritos. Los espacios físicos correspondientes a la carga académica serán asignados por la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.

CENTRO DE ATENCIÓN TUTORIAL: Centro dotado de infraestructura tecnológica de información y comunicación, donde la comunidad accede a programas de educación superior de los niveles técnicos, tecnológicos, universitarios de pregrado y posgrado, en las modalidades presencial y a distancia que ofrece la Universidad del Tolima; cuyo propósito está orientado a la ampliación de la cobertura, ofertando los programas pertinentes de acuerdo con la vocación productiva de las regiones.

FUNCIONES DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN TUTORIAL:

- a) Formular y agenciar las políticas y estrategias conducentes a la operación extendida de la Universidad del Tolima en las diferentes regiones del País y al desarrollo y ejecución de metodologías, modalidades y pedagogías alternativas de la formación.
- b) Diseñar estrategias y mecanismos que permitan atender las demandas de la vocación productiva de las regiones, con calidad, oportunidad y pertinencia.
- c) Dirigir y coordinar la oferta académica de los (CAT), de las diferentes modalidades, a través de operación propia o por medio de convenios y alianzas interinstitucionales, posibilitando el uso compartido de recursos de infraestructura y conectividad.

10. VICERRECTORÍA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL: esta vicerrectoría asegura la permanencia y el bienestar de los estudiantes, docentes, funcionarios y de la comunidad académica en general. Por ello genera, lidera, gestiona, monitorea, y controla estrategias y programas de desarrollo integral, inclusión social y acompañamiento, en aras de contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y al elevamiento de la calidad de vida institucional. Le compete lo relacionado con salud y autocuidado, deportes, cultura, recreación, promoción socioeconómica, expresión cultural y artística y desarrollo integral de la comunidad universitaria, directamente o a través de convenios, contratos o alianzas, de los cuales es responsable por su gestión y control.

Le corresponde apoyar y acompañar las actividades que realicen las unidades académicas o que oferten otras instituciones. Tales actividades se encaminan a contribuir con el bienestar general de la comunidad universitaria, a través créditos educativos y becas en el exterior otorgadas por organismos nacionales e

internacionales y entidades prestadoras de servicios financieros, los cuales brindan la posibilidad de cursar carreras dentro de la institución. Además, es de su resorte promover la construcción de instalaciones propias o hacer convenios con terceros que faciliten el acceso a escenarios deportivos o culturales donde se puedan llevar a cabo actividades y programas para el bienestar universitario.

Esta vicerrectoría debe realizar también el acompañamiento integral estudiantil, en temas tales como la inducción, orientación vocacional u educativa, asistencial psicosocial, psicológica, acceso a instrumentos de financiación y/o becas, mecanismos de asociación e integración, aplicación de reglamentos, inclusión y demás tareas y actividades encaminadas a la permanencia y continuidad de los estudiantes dentro de la comunidad universitaria y a la formación de competencias del ser con sentido de pertenencia institucional, convivencia, formación ciudadana, seguridad vial, la promoción de espacios de creación, intercambio, estimulación, sensibilización y apreciación de las diversas manifestaciones sociales, culturales y artísticas.

Finalmente, le corresponde dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de planeación, ejecución, mantenimiento y mejora continua de los programas de promoción de la salud y prevención de enfermedades para los estamentos estudiantil, profesoral y administrativo de la Universidad del Tolima.

FUNCIONES DE LA VICERRECTORÍA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL:

- a) Coordinar las actividades relacionadas con la prestación de los diferentes servicios de bienestar a nivel institucional.
- b) Garantizar los servicios y la calidad de vida de la comunidad universitaria en general.
- c) Identificar y analizar las necesidades de bienestar universitario en los diferentes estamentos de la universidad.
- d) Liderar, coordinar y difundir la política, los procesos y actividades para el cumplimiento de la responsabilidad social universitaria, aplicada a la comunidad universitaria y a los diferentes grupos de interés.
- e) Desarrollar planes y programas que estimulen las diversas manifestaciones sociales, culturales y artísticas de la comunidad universitaria.
- f) Promover e impulsar la creación de organizaciones especializadas que desarrollen actividades de tipo cultural, recreativo, deportivo y social entre estudiantes, funcionarios y docentes de la universidad.
- g) Establecer contactos con entidades nacionales y extranjeras a través de las cuales se puedan realizar diversos programas de bienestar.

- h) Ejecutar programas tendientes a lograr el mejoramiento de la calidad de vida, formación integral y sentido de comunidad de los estudiantes, funcionarios y docentes a la universidad.
- i) Autoevaluar la gestión de la Vicerrectoría y de quienes la conforman para la búsqueda de la excelencia en el servicio.

ORGANIGRAMA DE LA VICERRECTORÍA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL: comprende las direcciones; incluye las denominaciones, la organización y el nivel jerárquico.



Fuente: Modelo adoptado UT
Diseño: Oficina de Gestión Tecnológica – Universidad del Tolima

DEPENDENCIAS ADSCRITAS DE LA VICERRECTORÍA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL:

1. Dirección de Bienestar Universitario.
2. Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.

DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA VICERRECTORÍA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL: a continuación, se describen las unidades adscritas a la Vicerrectoría de Bienestar Institucional de manera detalladas, precisando el contenido funcional y las actividades de cada una de ellas:

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO: acompaña a los estudiantes, docentes y funcionarios en su proceso laboral o académico según sea el caso, a través de la ejecución de las políticas, programas y actividades de Bienestar Universitario con el fin de generarles calidad de vida, formación integral y sentido de comunidad.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, normas y procedimientos para el buen funcionamiento de los servicios de salud, deporte, recreación, cultura, trabajo social, orientación profesional y asesoría psicológica.

- b) Dirigir y coordinar las actividades de promoción, autocuidado, cuidado, protección, desarrollo físico, preservación de la salud, orientación espiritual y social de la comunidad universitaria.
- c) Formular y administrar los planes y programas de Bienestar Universitario para mejorar la calidad de vida, convivencia y desarrollo de los estudiantes, docentes y empleados.
- d) Motivar y promover el desarrollo de las capacidades y aptitudes de los estudiantes, docentes y funcionarios a través de las actividades culturales, recreativas, deportivas, sociales y de integración.
- e) Promover el uso adecuado de los escenarios deportivos y culturales.
- f) Coordinar la inducción de los nuevos estudiantes y usuarios de los programas y servicios que brinda la universidad.
- g) Diseñar estrategias que garanticen que la ejecución del presupuesto asignado a Bienestar Universitario se efectúe, de conformidad con las normas institucionales establecidas para tal efecto.
- h) Brindar apoyo a los eventos de bienestar que programen las unidades académicas.
- i) Mantener contacto con docentes, estudiantes, graduados y funcionarios para determinar nuevos proyectos pertinentes al bienestar universitario y conocer inquietudes de la comunidad.
- j) Velar por el cumplimiento de los procesos necesarios para el otorgamiento de los beneficios estudiantiles.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA: esta dirección está encargada de liderar, coordinar y difundir los procesos que conlleven a la construcción y al desarrollo de una política de responsabilidad social universitaria consecuente con las necesidades de nuestros grupos de interés. Le compete también fomentando una gestión responsable del impacto educativo, investigativo, social y organizacional; mediante la interacción adecuada con la sociedad, en búsqueda de la protección de los Derechos Humanos y el cuidado del ambiente.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA:

- a) Definir la política de responsabilidad social universitaria, para ser desarrollada a los grupos de interés.

- b) Dirigir, coordinar, difundir, hacer seguimiento y evaluar las acciones y los mecanismos tendientes a la contribución socialmente responsable de la universidad.
- c) Contribuir responsablemente a la sociedad a través de sus actividades académicas, del medio universitario y administrativas para el desarrollo, la orientación, crítica y transformación constructiva de la sociedad.
- d) Apoyar y coordinar la identificación, formulación, organización, el desarrollo y seguimiento de proyectos y actividades de contribución social carácter institucional.
- e) Presentar al Rector para el trámite correspondiente, las propuestas de directrices a las que deberán sujetarse las actividades a su cargo; así como las de organización interna y de funcionamiento de su respectiva unidad.
- f) Elaborar y presentar al Rector el informe semestral y los reportes periódicos sobre la gestión de la dirección, que den cuenta del cumplimiento de la política de responsabilidad social.

D) PROPUESTA DE NÚCLEO DE APOYO Y FACILITACIÓN ADMINISTRATIVA Y SUS UNIDADES ADSCRITAS

11. GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: es la responsable de garantizar los recursos humanos, financieros, físicos, servicios y apoyos logísticos en la cantidad, calidad y oportunidad requeridos para el armónico desenvolvimiento de la organización de la Universidad del Tolima, dentro de los principios de eficiencia, celeridad, oportunidad, eficacia y calidad para contribuir al efectivo cumplimiento de la misión institucional. Para ello dirige, ejecuta y evalúa el proceso de formulación, planeación, organización y control de las actividades administrativas y financieras de conformidad con la misión, la visión y los objetivos establecidos por el Consejo Superior, consignados en el Plan de Desarrollo Institucional y el Proyecto Educativo Institucional vigentes, con un criterio rector de sustentabilidad financiera.

Le corresponde preparar y presentar la información financiera y articular junto con la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional la elaboración del proyecto anual de Presupuesto de funcionamiento e inversión de la Universidad del Tolima, garantizar su eficiente y transparente ejecución y hacer los ejercicios de traslados y adiciones presupuestales cuando correspondan. Planear, organizar y controlar las actividades contables y de tesorería que soporten las situaciones económicas y financieras de la institución y del proceso contractual y de convenios conforme a la normatividad legal interna y externa que aplique.

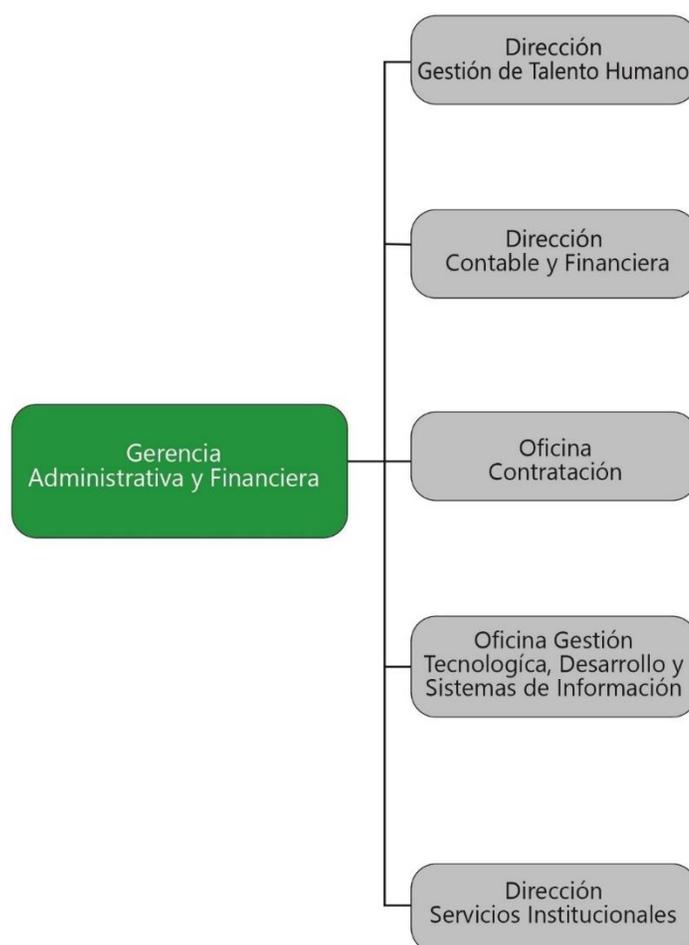
Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales, de conformidad con las competencias delegadas por el Rector y el Consejo Superior.

Tiene bajo su cargo dirigir, coordinar y evaluar el proceso de gestión y desarrollo integral del talento humano de la institución, es responsable por la dirección, control y evaluación del proceso de elaboración y ejecución de los planes anuales de adquisiciones, de mantenimiento y servicios administrativos de vigilancia, transporte, aseo, aseguramiento integral de los bienes muebles e inmuebles y la facilitación y soporte de tecnologías de la información y comunicación (TIC) requeridos para el normal funcionamiento de la universidad, de conformidad con las necesidades del servicio y los planes vigentes.

FUNCIONES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

- a) Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de formulación, planeación, organización y control de las actividades administrativas y financieras de conformidad con la misión, visión y objetivos de la institución.
- b) Garantizar los recursos humanos, financieros, físicos y de servicios para toda la organización.
- c) Brindar apoyos logísticos requeridos dentro de los principios de eficiencia, celeridad, oportunidad, eficacia y calidad para contribuir al efectivo cumplimiento de la misión institucional.
- d) Articular con la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional el proceso de elaboración del proyecto anual de presupuesto de funcionamiento e inversión de la Universidad del Tolima.
- e) Garantizar la eficiente y transparente ejecución de los ejercicios de traslados y adiciones presupuestales cuando correspondan.
- f) Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, las funciones y los propósitos, de conformidad con las competencias delegadas por el Rector y el Consejo Superior.
- g) Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de gestión y desarrollo integral del talento humano de la institución.
- h) Dirigir, controlar y evaluar el proceso de elaboración y ejecución de los planes anuales de adquisiciones, mantenimiento y servicios administrativos de vigilancia, transporte, aseo, aseguramiento integral de los bienes muebles e inmuebles.

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: comprende las direcciones; así como las denominaciones, la organización y el nivel jerárquico.



Fuente: Modelo adoptado UT
Diseño: Oficina de Gestión Tecnológica – Universidad del Tolima

DEPENDENCIAS ADSCRITAS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

1. Dirección de Gestión de Talento Humano.
2. Dirección Contable y Financiera.
3. Dirección de Servicios Institucionales.
4. Oficina de Contratación.
5. Oficina de Gestión Tecnológica, Desarrollo y Sistemas de Información.

DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: a continuación, se desarrolla la descripción de las unidades de manera detalladas, precisando el contenido funcional y las actividades de cada una de ellas:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: área de gestión dirigida a potencializar el talento humano, basado en el modelo de gestión por competencias, a través de los procesos relacionados con el desarrollo de talento humano, vinculación,

capacitación, evaluación del desempeño, programa de retiro, ambiente laboral, clima organizacional y bienestar laboral.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO:

- a) Elaborar y proponer las políticas de administración y desarrollo del talento humano, así como la elaboración y ejecución de los planes de acción, de mejoramiento y demás que por función a la dirección le correspondan.
- b) Identificar y actualizar permanentemente las competencias laborales, comportamentales y funcionales definidas en las responsabilidades, roles y autoridad, requeridas para el excelente desempeño de los servidores públicos, para la validación de los perfiles de los servidores públicos de la Universidad.
- c) Dirigir la formulación, elaboración, ejecución y control de los planes estratégicos del Talento Humano, Capacitación, Incentivos y el plan anual de vacantes.
- d) Elaborar los proyectos de planta de cargos y la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- e) Dirigir y administrar las actividades y procedimientos de organización y gestión de los cargos de la universidad.
- f) Dirigir, orientar y administrar las actividades y los procedimientos relacionados con la gestión de las relaciones humanas y laborales, orientadas a los temas de ambiente laboral, clima organizacional y bienestar laboral.
- g) Dirigir, orientar y gestionar el desarrollo y mejoramiento de la cultura organizacional, así como las estrategias que permitan mantener el ambiente laboral saludable.
- h) Proyectar los actos administrativos correspondientes al ingreso, permanencia, retiro y las situaciones administrativas, de los servidores públicos de la universidad.
- i) Diseñar, implementar, ejecutar y gestionar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, fortaleciendo la cultura de prevención y gestión de los riesgos en el entorno laboral y el Sistema de Gestión Integrado.
- j) Dirigir y controlar el Sistema de Evaluación de Desempeño por Competencias de los servidores públicos de la universidad
- k) Dirigir y controlar los procesos relacionados con la liquidación de los salarios, prestaciones sociales, parafiscales y demás conceptos asociados a la nómina y demás beneficios extralegales de los servidores públicos de la Universidad.

- l) Administrar, gestionar y custodiar las Historias Laborales de los servidores públicos de la Institución.
- m) Expedir las certificaciones y paz y salvos de carácter laboral de los servidores públicos de la Universidad.

DIRECCIÓN CONTABLE Y FINANCIERA: encargada de gestionar financieramente los recursos buscando la sostenibilidad económica de la institución en el corto plazo y su viabilidad en el largo plazo, mediante un esquema de gestión eficiente y dinámico, orientado a brindar apoyo oportuno a la misión de la universidad.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN CONTABLE Y FINANCIERA:

- a) Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias financieras de la Dirección en concordancia con las políticas y la misión de la institución.
- b) Planear, verificar y controlar los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería y tributarios de la universidad, aplicando la normatividad establecida para los mismos.
- c) Brindar soporte en la construcción del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos e inversiones de la universidad, en coordinación con la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, con la debida justificación y metodología empleada para el cálculo de conformidad con las normas existentes sobre la materia.
- d) Planear, dirigir y verificar la elaboración del anteproyecto del plan de compras, el plan anual mensual de caja (PAC), así como de los demás planes y programas requeridos para la gestión financiera de la Institución, en coordinación con la respectiva dependencia responsable del proceso.
- e) Preparar los proyectos de modificación del presupuesto de ingresos y egresos de la universidad cuando fuera el caso.
- f) Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y realizar los Registros Presupuestales correspondientes con base en las solicitudes de disponibilidad presupuestal realizadas desde las unidades académico – administrativas.
- g) Llevar el registro y control administrativo de la ejecución presupuestal de la universidad.
- h) Preparar y elaborar los informes periódicos de carácter presupuestal, contable y financiero que le sean requeridos por los Ordenadores del Gasto y aquellos que se deban rendir tanto interna como externamente oportunamente.

- i) Llevar el registro y contabilización de todas las operaciones financieras de la universidad y preparar los correspondientes estados financieros, generalmente aceptados y aprobados por el manual contable.
- j) Administrar los procesos de recaudo y utilización de los recursos financieros de la institución.
- k) Preparar, interpretar y evaluar los resultados de los estados financieros, el Balance General Integrado de la Situación Contable de la Universidad, de acuerdo a las normas vigentes y presentar anualmente un informe analítico de la situación económico-financiera de la institución.
- l) Promover el desarrollo de los programas de sistematización y modernización de cada una de las unidades, de acuerdo con criterios definidos por el Gerente Administrativo y Financiero, en coordinación con la Oficina de Gestión Tecnológica Desarrollo y Sistemas de Información.
- m) Velar por el continuo mejoramiento de los procesos institucionales, en busca de la excelencia y calidad en la prestación de sus servicios.
- n) Garantizar la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, presupuestales, contables y de tesorería de la universidad.
- o) Coordinar la recepción de los recursos a favor de la universidad, provenientes de diversas fuentes.
- p) Elaborar el plan anual mensualizado de caja – PAC, con base en el presupuesto global de la Institución, controlando mensualmente su ejecución, para la toma oportuna de decisiones de carácter financiero.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: es la responsable de la gestión integral de los servicios institucionales, propendiendo por el buen desarrollo y apoyo de las funciones académico - administrativa de la universidad.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES:

- a) Diseñar, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento y conservación que garanticen el buen estado de funcionamiento y control de los bienes muebles e inmuebles de la institución, así como la prestación y uso racional de los servicios.
- b) Desarrollar los procesos de compras nacionales e internacionales de bienes y servicios, administración de los bienes muebles e inmuebles, prestará los servicios institucionales de mantenimiento, seguridad y vigilancia, aseo, transporte y préstamo de los equipos audiovisuales.

- c) Mantener actualizados los registros y el estado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la universidad de acuerdo con las normas técnicas y fiscales vigentes para estos efectos.
- d) Actualizar los inventarios de los elementos devolutivos a cargo de los funcionarios de la universidad.
- e) Velar por el mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y de la planta física, que garanticen el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas, de acuerdo con la capacidad técnica calificada con que cuenta la Dirección.
- f) Efectuar los trabajos de adecuación y reformas de la planta física de acuerdo con los estudios que presente la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional en su área de planta física; así mismo, mantener en condiciones adecuadas de presentación, la infraestructura, las zonas verdes y de circulación, los muebles y enseres de la institución.
- g) Brindar seguridad y salvaguardar el patrimonio de los bienes muebles e inmuebles de la universidad, así como velar por la integridad de los miembros de la comunidad universitaria.
- h) Gestionar y controlar el nivel de ocupación de los salones, auditorios y demás espacios físicos que dan soporte a las actividades de docencia, investigación y extensión.
- i) Velar por el continuo mejoramiento de los procesos, en busca de la excelencia y la calidad en la prestación de sus servicios.
- j) Coordinar, programar, asignar y distribuir el parque automotor de la Universidad del Tolima.

OFICINA DE CONTRATACIÓN: Realiza la asesoría, revisión y control del proceso precontractual y contractual de la Universidad, en coordinación con las diferentes dependencias, de acuerdo al Manual de Contratación y demás normas internas o externas vigentes.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN:

- a) Dirigir la ejecución del proceso contractual de la universidad según las modalidades de selección en la etapa precontractual, contractual y post-contractual, velando por el acatamiento de los principios de contratación, la función administrativa y la aplicación de las normas legales vigentes.
- b) Coordinar con las diferentes dependencias la gestión contractual, según los procesos y procedimientos establecidos.

- c) Revisar, analizar y proponer ajustes a las invitaciones y estudios previos presentados por las diferentes dependencias.
- d) Coordinar la realización de la evaluación legal, técnica, económica y financiera de las propuestas presentadas por los oferentes en los diferentes procesos y modalidades de contratación y convenios, teniendo en cuenta las directrices fijadas por la universidad.
- e) Preparar y presentar los informes consolidados de la evaluación de las propuestas, para conocimiento, análisis, aprobación y recomendación a la instancia correspondiente.
- f) Ejercer la Secretaria técnica del Comité de Contratación y asistir y participar en reuniones de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
- g) Asistir y asesorar a las diferentes dependencias, en los procesos y modalidades de la contratación y en la solución de conflictos que en esta materia se presenten en la universidad.
- h) Adelantar la gestión para la liquidación de los contratos suscritos por la universidad de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes y en el contrato.
- i) Elaborar y realizar la revisión de las minutas contractuales en el proceso de la legalización de los contratos.
- j) Establecer los formatos y preformas utilizados en el procedimiento de contratos y convenios.
- k) Responder por el registro y la actualización de la base de datos de contratación y el reporte de información a los órganos internos y externos de control y vigilancia.
- l) Responder por el archivo y conservación de todos los contratos y convenios celebrados por la universidad.

DE LA OFICINA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA, DESARROLLO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN: Encargada de responder por la planeación, adquisición, actualización, implementación, operación y calidad de la infraestructura, procesos y productos relacionados con la tecnología informática y de comunicaciones, así como liderar el desarrollo, implantación y puesta en funcionamiento de sistemas de información al servicio de la Universidad, velando por facilitar las herramientas tecnológicas para la adecuada prestación del servicio.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA, DESARROLLO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

Definir estrategias y procesos que garanticen la disponibilidad, confiabilidad, confidencialidad, integridad, eficiencia y eficacia de los sistemas de información desarrollados o adquiridos.

- a) Administrar, operar y garantizar la disponibilidad de los sistemas de información, telefonía, internet, correos electrónicos, mensajería instantánea y la infraestructura tecnológica requerida sobre la cual operan.
- b) Liderar los procesos de definición y actualización de políticas para el desarrollo de software y seguridad en el área de la informática y las comunicaciones.
- c) Realizar el levantamiento de requerimientos, desarrollo de software, implementación, ejecución de pruebas y puesta en producción de soluciones de tecnología que involucran sistemas de información, redes y telecomunicaciones requeridos por la universidad.
- d) Definir planes e implementar acciones para el aseguramiento de la calidad de los productos, servicios y procesos de la Gestión de Tecnología Informática y de Comunicaciones.
- e) Establecer, direccionar y aprobar lineamientos para la adopción de nuevas tecnologías, marcos de referencia y mejores prácticas relacionadas con la implementación, operación y soporte de los servicios de tecnología informática, sistemas de información e infraestructura tecnológica.
- f) Establecer lineamientos para la estandarización en el desarrollo e implementación de sistemas de información, manteniendo un estándar entre los aplicativos y garantizando el flujo de información entre ellos.
- g) Brindar soporte, monitoreo y garantizar la consistencia, seguridad y disponibilidad de los sistemas de información académico-administrativo, para que puedan soportar todas las actividades necesarias para el cumplimiento misional de la Institución.
- h) Administrar, gestionar y garantizar la disponibilidad de la infraestructura de red y Data Center de la universidad, sus políticas, respaldos y copias de seguridad de los aplicativos, así como la información gestionada desde estos.
- i) Gestionar los procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo e informática, para que la institución tenga una infraestructura tecnológica y de comunicaciones funcionando de forma eficiente.
- j) Definir las especificaciones para la adquisición, el monitoreo, el soporte técnico y la evaluación de las plataformas de almacenamiento, procesamiento, respaldo y

bases de datos que soportan las aplicaciones institucionales, equipos de cómputo, servidores y dispositivos tecnológicos.

- k) Administrar los portales web de la Universidad del Tolima.
- l) Liderar los procesos técnicos para la realización de videoconferencias.

Con la descripción antes registrada se da por finalizada la propuesta de estructura organizacional de la Universidad del Tolima.



DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN