

## **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS - UNIMINUTO**

### **CONSEJO DE FUNDADORES**

**ACUERDO No. 090**  
15 de diciembre de 2008

#### **Por el cual se aprueba el Reglamento Orgánico de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS - UNIMINUTO.**

El Consejo de Fundadores de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS - UNIMINUTO, en uso de sus atribuciones estatutarias y de conformidad con las normas legales vigentes.

#### **CONSIDERANDO**

Que el Consejo de Fundadores es el organismo de dirección de la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.

Que corresponde al Consejo de Fundadores la aprobación de todos los reglamentos que se requieran para el adecuado funcionamiento y organización de la Institución

Que en virtud del crecimiento y desarrollo Institucional, el Consejo de Fundadores en Sesión No. 067 de 24 de septiembre de 2007, dispuso cambio a una nueva Estructura General de funcionamiento y *adelantar la Reforma de los Estatutos de la Institución con una visión de Sistema*".

Que el Consejo de Fundadores en Sesión No. 073 de 12 de diciembre de 2008, mediante Acuerdo 089, aprobó la Reforma Integral de los Estatutos de la Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO.

Que el artículo 10 del nuevo texto estatutario aprobado por el Consejo de Fundadores, dispone que: *“Acorde a la dinámica de crecimiento y desarrollo institucional, el Consejo de Fundadores como máximo organismo de dirección de la Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO, debe expedir el Reglamento Orgánico de la Institución “.*

Que para dar cumplimiento a los Estatutos aprobados por el Consejo de Fundadores, y promulgados mediante Acuerdo 089, se hace necesario expedir el Reglamento Orgánico de UNIMINUTO.

## **ACUERDA**

**ARTICULO 1:** Promulgar el Reglamento Orgánico de la Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO.

**ARTICULO 2:** El texto del mencionado Reglamento Orgánico es el siguiente:

## **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS - UNIMINUTO**

### **REGLAMENTO ORGANICO**

#### **PREÁMBULO**

El presente Reglamento Orgánico, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de los Estatutos, tiene el propósito de establecer las normas de funcionamiento para las diferentes Unidades Académicas y Administrativas de UNIMINUTO, y facilitar la actualización de la Estructura Organizacional de forma que responda con agilidad a los requerimientos de la Institución. El presente Reglamento dispone de los mecanismos de nombramiento, los requisitos de idoneidad y las funciones de las diferentes autoridades colegiadas y personales de la Corporación Universitaria.

De acuerdo con lo establecido en el orden jurídico colombiano, UNIMINUTO, por virtud de su Autonomía Universitaria, está en capacidad de darse y reformar sus propios Estatutos y Reglamentos; designar sus autoridades administrativas y académicas; crear, organizar y administrar sus propios programas académicos y compartir programas con otras Instituciones de Educación Superior; definir y organizar sus diferentes labores formativas, académicas, docentes, investigativas científicas, culturales, de proyección social, de bienestar y gestión; otorgar títulos; seleccionar profesores; seleccionar y admitir estudiantes; proporcionar y arbitrar recursos para cumplir su misión y sus funciones institucionales; establecer Seccionales y Sedes distintas a la Sede Principal; ofrecer programas propios o ajenos mediante convenios; establecer las diferentes modalidades educativas que utiliza para atender su compromiso de cobertura, calidad, pertinencia y responsabilidad social con el entorno; y en general, regularse internamente dentro de la ley y sus propios Estatutos.

#### **I. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**Artículo 1. Las Sedes:** El objeto social de UNIMINUTO se desarrolla a través de las Sedes, que tienen diversas formas administrativas según las necesidades de la Institución. Las Sedes son:

- a) La Sede Principal, en la ciudad de Bogotá.
- b) Las Sedes Seccionales, debidamente autorizadas por el Ministerio de Educación Nacional.
- c) Los Centros Regionales, debidamente creados por el Consejo de Fundadores. Los Centros Regionales pueden agruparse administrativamente bajo una Rectoría, la cual se considera una Sede para los efectos estatutarios y administrativos.
- d) Las Sedes donde funcionan las Instituciones con las que se tiene formalizada Alianzas estratégicas, según lo establecido en los Estatutos.
- e) Los CERES (Centros Regionales de Educación Superior) operados por UNIMINUTO.
- f) El Instituto de Educación Virtual y a Distancia, que se considera una Sede por todos los efectos.

**Artículo 2. Los Servicios Integrados:** En conformidad con el párrafo del artículo 23 de los Estatutos, los Servicios Integrados son:

1. La Rectoría General y sus unidades adscritas.
2. El Consejo de Gobierno.
3. El Consejo General Académico, el Consejo General Administrativo y Financiero y los Consejos Generales que cree el Consejo de Fundadores.
4. Las Vicerreorías Generales: Académica, Administrativa y Financiera, y aquellas creadas por el Consejo de Fundadores y, las unidades adscritas a cada Vicerreoría General.
5. Las entidades de servicio creadas por UNIMINUTO: La Cooperativa Coopuniminuto y otras.
6. Las demás unidades que presten servicios al Sistema Universitario.

**Artículo 3. Las Unidades de Servicios Integrados:** Corresponde al Rector General crear las Unidades Administrativas de Servicios Integrados, asignarles sus funciones, establecer sus competencias y nombrar a las personas que actúan al frente de cada una de ellas. Todas las Unidades de Servicios Integrados actúan con el propósito de apoyar, coordinar y articular las políticas a nivel general, favorecer su implementación y asegurar la calidad.

## II. DE LA RECTORIA GENERAL

**Artículo 4. Requisitos para ser Rector General:** Para ser Rector General se requiere: Ser colombiano, compartir los principios filosóficos y religiosos de la Institución, ciudadano en ejercicio, mayor de 35 años, y poseer título universitario. También debe haber sido Rector, Decano universitario en propiedad o haber sido profesor universitario al menos durante cinco (5) años; en su defecto, debe haber ejercido con excelente reputación moral y buen crédito una profesión por diez (10) años.

**Artículo 5. Nombramiento:** El Rector General es nombrado por el Consejo de Fundadores para períodos de tres (3) años o por un período menor si así se juzga conveniente. El período es renovable.

**Artículo 6. Unidades adscritas a la Rectoría General:** Hacen parte de la Rectoría General como Unidades adscritas: Secretaría General, Dirección Jurídica, Asuntos Internacionales, Auditoría General, Dirección de Planeación y Desarrollo, Dirección de Mercadeo y Comunicaciones, la Gerencia de Servicios Tecnológicos y, las demás que, de acuerdo con las necesidades de la Institución, el Rector General decida crear mediante Resolución Rectoral. Es facultad del Rector General reglamentar la actividad específica de cada una de sus dependencias, fijarle sus tareas y sus respectivos parámetros de funcionamiento como Unidades de Servicios Integrados.

**PARAGRAFO:** Corresponde al Rector General nombrar las personas que se encuentren al frente de cada Unidad adscrita a la Rectoría General, darle sus funciones y su correspondiente estructura. Todo ello debe estar sujeto al Presupuesto de la Institución.

### **III. DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA RECTORIA GENERAL**

#### **A . DEL SECRETARIO GENERAL**

**Artículo 7. Secretario General:** Para ser Secretario General se requiere tener título Universitario; probada experiencia académica o administrativa en el sector educativo; con comprobadas calidades morales y éticas. Su período es de tres (3) años y puede ser reelegido.

**Artículo 8. Funciones del Secretario General:**

- a) Dirigir, dialogar y coordinar las actividades de todos los Secretarios de las Sedes de UNIMINUTO y de las Instituciones con Alianzas Estratégicas.
- b) Dar fe de la veracidad de los actos y de la autenticidad de los documentos institucionales.
- c) Orientar la labor de la Dirección Jurídica a nivel de toda la Corporación Universitaria.
- d) Apoyar todo el proceso de Relaciones Institucionales con el fin de asegurar alianzas y donaciones para la Institución.
- e) Actuar como Secretario del Consejo de Fundadores, el Consejo de Gobierno y demás Consejos o Comités por instrucción del Rector General; firmar las actas y documentos pertinentes, expedir copias a solicitud de los interesados y refrendarlas con su firma.
- f) Comunicar los actos y nombramientos emanados del Consejo de Fundadores, del Rector General y del Consejo de Gobierno.
- g) Organizar las acciones que garanticen la adecuada gestión documental en todas las Sedes.
- h) Cuidar los libros y archivos institucionales donde reposan los documentos oficiales, reglamentarios, expedientes y demás documentos y correspondencia oficial y responder por la organización y el mantenimiento del archivo de la Institución, así como de la custodia de los libros, símbolos y sellos de la misma.

- i) Coordinar y adoptar las estrategias para el manejo de la Imagen Corporativa, de las comunicaciones corporativas de la Institución, y responder por la publicación de la información institucional.
- j) Elaborar, cada año, previa consulta con las unidades pertinentes, la agenda general de la Institución.
- k) Firmar, con el Rector General, los documentos oficiales académicos de la Institución, los certificados y diplomas expedidos por ella y las Actas que los acrediten.
- l) Todas las actividades que requiera el Rector General en apoyo a su labor.
- m) Otras que le asignen los Estatutos, los Reglamentos y las autoridades competentes.

## **B. DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 9. Dirección Jurídica:** Es la oficina encargada de asesorar y orientar jurídica y legalmente a la Corporación Universitaria, garantizar el cabal cumplimiento de la Constitución, la Ley, los Estatutos y demás reglamentos de la Institución por parte de los miembros de la comunidad universitaria y actuar en defensa de los intereses Institucionales.

### **Artículo 10. Funciones de la Dirección Jurídica:**

- a) Asistir y asesorar a la Rectoría General y demás órganos y dependencias de la Corporación Universitaria, en el trámite de las actividades académicas y administrativas.
- b) Formular y orientar políticas y directrices para los asuntos jurídicos de la Institución que garanticen la unidad de criterio jurídico de la función en todas sus Sedes.
- c) Representar a la Institución en las demandas judiciales, tutelas y en todos los procesos legales en que ésta sea demandada o deba actuar como demandante.
- d) Conocer, conceptuar y difundir las disposiciones legales que conciernen a la Institución.
- e) Orientar la formulación y absolución de consultas jurídicas relativas a los objetivos y funciones de la Institución.
- f) Asesorar y emitir concepto acerca de las normas de funcionamiento de la Institución.
- g) Asesorar el desarrollo de actividades que garanticen la transparencia en los procesos de invitación pública que realice la Institución.
- h) Asesorar y revisar todas las formas contractuales, resoluciones, acuerdos, reglamentos, convenios y demás actos administrativos que se requieran para el cumplimiento eficiente de los objetivos y funciones de la Institución.

- i) Atender, de acuerdo a las instrucciones recibidas del Rector General, los requerimientos de los organismos de Administración y Control del Estado en lo relacionado con los asuntos jurídicos de la Corporación Universitaria.
- j) Asesorar los recursos y reclamaciones que se deban adelantar ante las entidades correspondientes, para agotamiento de la Vía Gubernativa.
- k) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### **C. DE LOS ASUNTOS INTERNACIONALES**

**Artículo 11. Asuntos Internacionales - AI:** Es la encargada de adelantar el establecimiento de contactos y relaciones con agencias de cooperación, universidades, socios y cofinanciadores en el exterior. Su misión está enfocada a gestionar la internacionalización de UNIMINUTO en todos los ámbitos. La Dirección y estructura de la AI, serán establecidas por la Rectoría General de UNIMINUTO.

#### **Artículo 12. Ámbito de funcionamiento de AI:**

- a) **La Internacionalización de la Educación Superior.** Consiste en el proceso de integración de una dimensión internacional/intercultural en las funciones de enseñanza, investigación y servicio de la institución. Su objetivo es el lograr ciudadanos con visión universal capaces de comprometerse con la problemática global, de apreciar y valorar la diversidad cultural como fuente de enriquecimiento del patrimonio de la humanidad.
- b) **La Cooperación Internacional.** Busca la canalización de recursos económicos públicos y privados para llevar a cabo proyectos de desarrollo, con la finalidad de lograr un modelo de desarrollo sostenible.

#### **Artículo 13. Funciones de la Dirección de Asuntos Internacionales.**

- a) Identificar y Socializar las convocatorias y oportunidades en Cooperación Internacional e Internacionalización Académica.
- b) Consolidar una cultura de internacionalización en la comunidad universitaria, los programas de movilidad académica y profesoral.
- c) Asesorar y adelantar el establecimiento de Asociaciones y, en general, de relaciones institucionales con actores públicos y privados nacionales e internacionales
- d) Apoyar a las Unidades Académicas y Administrativas de la Institución en la formulación de proyectos, que permitan el cumplimiento de los objetivos y funciones de UNIMINUTO, según las expectativas de las entidades Cofinanciadoras, dentro de las políticas definidas por la Corporación Universitaria.

- e) Realizar seguimiento a los proyectos en ejecución asegurando la gestión eficiente en cada una de las etapas del ciclo del Proyecto.
- f) Sistematizar y socializar la información en materia de proyectos y contactos
- g) Manejar el Portafolio de Proyectos de UNIMINUTO.
- h) Las demás que surjan propias del desarrollo de sus funciones.

## **D. DE LA AUDITORIA GENERAL**

**ARTICULO 14. Auditoría General:** Es la encargada de la evaluación integral permanente del sistema de control interno, así como sus recomendaciones sobre oportunidades de mejoramiento. Es Unidad adscrita a la Rectoría General cuyo marco de acción puede extenderse a todas las Sedes de la Institución. Corresponde al Rector General definir la estructura de la Auditoría General.

**Artículo 15. El Control Interno:** Es un proceso realizado por el Consejo de Fundadores, los Directivos, Administradores y todo el personal de UNIMINUTO, diseñado para ofrecer seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de la Corporación Universitaria en las siguientes categorías:

- a) Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- b) Confiabilidad de la información financiera.
- c) Cumplimiento de la normatividad legal externa e interna.

**ARTICULO 16. Efectividad y Eficiencia de las Operaciones:** Son actividades que se orientan hacia el cumplimiento de los principales objetivos de UNIMINUTO, como lo son su funcionamiento, la autosuficiencia económica y la salvaguarda de todos sus recursos.

**ARTICULO 17. La Confiabilidad de la Información Financiera:** Está relacionada con la preparación y presentación de la información contable y financiera, válida, suficiente y oportuna que debe producirse con destino a los usuarios internos y externos de la Institución.

**ARTICULO 18. Cumplimiento de la Normatividad:** Legal externa e Interna, hace referencia al funcionamiento de UNIMINUTO en los términos de dicha regulación.

**ARTICULO 19. Comité de Auditoría.** Es un órgano de apoyo para el Consejo de Fundadores y para la alta dirección de UNIMINUTO, en la toma de decisiones relacionadas con el sistema de control interno y el mejoramiento del mismo. Por tanto, en ningún momento sustituye la responsabilidad de la administración sobre la supervisión e implementación del control interno de la entidad.

**ARTICULO 20. Conformación del Comité.** El comité de Auditoría está conformado por:

- a. del Consejo de Fundadores.
- b. El Rector General.
- c. El Vicerrector General Financiero y Administrativo.
- d. El Vicerrector General Académico.
- e. El Revisor Fiscal
- f. La Secretaría General
- g. El Auditor General.

El Revisor Fiscal o su delegado y el Auditor General, participan en el comité, con voz, pero sin voto. A las reuniones del Comité puede ser citado, con la frecuencia necesaria y con el fin de suministrar las explicaciones pertinentes acerca de asuntos de control interno, cualquier funcionario de la Institución que el Comité considere conveniente.

**ARTICULO 21. Reuniones del Comité:** El Comité se reunirá tres veces en el año, en los meses de abril, agosto y diciembre en las fechas establecidas en el calendario anual de los Consejos Generales, o cuando se estime conveniente, frente a circunstancias tales como, revelación de deficiencias en el sistema de control interno que requieran evaluación y correctivos urgentes, cambios significativos en las políticas o en la normatividad que regula las operaciones de UNIMINUTO.

**ARTICULO 22. Funciones del Comité:** El Comité de Auditoría tendrá como funciones principales, las siguientes:

- a. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales o estatutarias.
- b. Supervisar la estructura del control interno de la UNIMINUTO de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la entidad y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
- c. Supervisar las funciones y actividades de la Auditoría General, con el objeto de determinar su independencia en relación con las actividades que auditan y verificar que el alcance de sus labores satisfacen las necesidades de control de la entidad.
- d. Velar por la transparencia de la información financiera que prepara la entidad y su apropiada revelación. Para ello, deberá vigilar que existen los controles necesarios y los instrumentos adecuados para verificar que los estados financieros revelan la situación de la empresa y el valor de sus activos.
- e. Velar porque existan los controles necesarios para evitar que la entidad sea utilizada como instrumento para la realización de actividades delictivas, en especial para el lavado de activos.
- f. Evaluar los informes de control interno presentados por la Auditoría General y los Revisores Fiscales, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.
- g. Confirmar o reprobado el concepto de la Revisoría Fiscal, presentado al Consejo de Fundadores, sobre el informe de suficiencia y adecuación de las medidas de control interno de la entidad.
- h. Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- i. Velar porque los recursos recibidos por el desarrollo del Objeto Institucional, sean administrado de acuerdo con los términos de la Ley 30 de 1992.
- j. Las demás que le fije el Consejo de Fundadores.



**ARTICULO 23. Información para el desarrollo de las funciones del Comité:** Para el adecuado cumplimiento de sus funciones el Comité de Auditoría, este deberá conocer y/o evaluar de forma previa, cuando menos el siguiente material documental:

- a. El borrador de los estados financieros de la entidad.
- b. El dictamen de los estados financieros emitido por los Revisores Fiscales.
- c. Los informes de control interno presentados por la Auditoría General, la Revisoría Fiscal y/o las cartas de recomendaciones u observaciones emitidas por los mismos
- d. Los oficios de observaciones procedentes del Ministerio de Educación Nacional u otros órganos externos de control, como consecuencia de deficiencias detectadas en el sistema de control interno.
- e. Informes sobre las tareas desarrolladas y las conclusiones alcanzadas por el Comité.
- f. Las observaciones que presente el Comité y los informes que se produzcan deberán quedar consignados en actas que serán presentadas al Consejo de Fundadores.
- g. Cuando se detecten situaciones que revistan importancia significativa se deberá remitir un informe especial al Consejo de Fundadores.

**ARTICULO 24. Informes del Comité:** Los informes sobre las tareas desarrolladas y las conclusiones alcanzadas por el Comité en ejercicio de sus funciones se comunican y formalizan así:

- a. Las observaciones que presente el Comité y los informes que se produzcan deberán quedar consignados en actas que serán presentadas al Consejo de Fundadores.
- b. Cuando se detecten situaciones que revistan importancia significativa se deberá remitir un informe especial al Consejo de Fundadores.

## **E. DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACION Y DESARROLLO**

**Artículo 25. Planeación y Desarrollo:** Es la responsable de dirigir la formulación de los Planes de Desarrollo de la Institución y los respectivos Planes Operativos, así como del Sistema de Gestión de Calidad. También es responsable del Presupuesto, de las Estadísticas oficiales y de la Memoria Institucional. Corresponde al Rector General definir la estructura de Planeación y Desarrollo.

**Artículo 26. Plan de Desarrollo.** La Institución orienta su desarrollo, a largo plazo, con base en la formulación de un Plan de Desarrollo para un período de cinco años; el Plan de Desarrollo contiene un Plan Estratégico y un Plan de Inversiones. El Plan de Desarrollo sirve de marco a las diversas dependencias para la elaboración de sus respectivos Planes Estratégicos y Planes de Inversión.

**Artículo 27. Plan Operativo.** La Institución orienta su operación anual y su desarrollo de corto plazo con base en la formulación de Planes Operativos por períodos anuales, los cuales implementan las acciones para lograr los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo. El Plan Operativo contiene un Plan de Acción, un Presupuesto de Operación y un Presupuesto de Inversión para el periodo definido. El Plan Operativo Institucional consolida los Planes Operativos de las diversas dependencias.

**Artículo 28. Aprobación de los Planes.** Los Planes de Desarrollo son aprobados por el Consejo de Fundadores. Los Planes Operativos son presentados al Consejo de Gobierno para su aprobación, a más tardar en el mes de septiembre de cada año. A propuesta del Rector General, el Consejo de Gobierno puede actualizar el contenido de los Planes de Desarrollo y los Planes Operativos de los periodos vigentes.

**Artículo 29. Funciones del Director de Planeación y Desarrollo:**

- a) Dirigir los procesos de planeación institucional, el Sistema de Gestión de la Calidad y las estadísticas institucionales.
- b) Coordinar la elaboración anual del Presupuesto de la Corporación Universitaria y de las Instituciones de Educación Superior asociadas; el Presupuesto debe estar listo para aprobación el 31 de octubre de cada año.
- c) Orientar a nivel Institucional el Sistema de Gestión de la Calidad y asegurar su permanencia.
- d) Dirigir funcionalmente y orientar las actividades de los Coordinadores de Planeación de todas las Sedes de UNIMINUTO.
- e) Promover el desarrollo de la cultura de planeación, de gestión por procesos, de gestión de la calidad, a nivel Institucional.
- f) Elaborar la Memoria anual de la Institución en coordinación con el Rector General, los Rectores de Sedes y Vicerrectores generales.
- g) Garantizar la calidad de la información estadística, mantenerla actualizada y suministrarla a las diversas dependencias.
- h) Participar en el Consejo General Administrativo y Financiero y llevar sus actas.
- i) Otras que le asignen los Estatutos, los Reglamentos y las autoridades competentes.

**Artículo 30. Unidades adscritas a la Dirección de Planeación y Desarrollo:** La Dirección de Planeación y Desarrollo, tiene las siguientes Unidades adscritas, las cuales funcionan bajo los parámetros de Servicios Integrados:

- a) La Coordinación de Planeación.
- b) La Coordinación de Calidad.
- c) La Coordinación de Estadística.
- d) Las demás que sean creadas mediante Resolución del Rector General.

## **F. DE LA DIRECCIÓN DE MERCADEO Y COMUNICACIONES**

**Artículo 31. Dirección de Mercadeo y Comunicaciones:** Es la encargada de la elaboración y aplicación de Políticas y Estrategias de mercadeo y comunicaciones, destinadas a lograr el posicionamiento de marca y a asegurar la comercialización de los bienes y servicios de UNIMINUTO. La Dirección y estructura de la Dirección de Mercadeo y Comunicaciones serán establecidas por la Rectoría General de UNIMINUTO.

**Artículo 31. Funciones Generales de la Dirección de Mercadeo y Comunicaciones:**

- a) Comunicar la visión y misión de la Institución con el objetivo de impactar positivamente a todas las audiencias.
- b) Apoyar las acciones de búsqueda del reconocimiento nacional de UNIMINUTO en su carácter de Institución Universitaria y obtención de su excelencia académica.
- c) Dirigir el Plan de Comunicaciones externas e internas de Institución, que permitan crear identidad Institucional tanto al interior de El Minuto de Dios, el entorno universitario y demás instituciones del País.
- d) Velar por el manejo y posicionamiento de la imagen de UNIMINUTO, como también de la protección y posicionamiento de su marca e identidad, proporcionando lineamientos y apoyo a los esfuerzos de marketing llevadas a cabo por las Sedes, Facultades y demás dependencias de la Corporación Universitaria.
- e) Realizar las actividades propias de valorización de la Marca UNIMINUTO, que permita generar a la Institución, más capacidad de competencia en el ámbito universitario y otras entidades dentro y fuera del País.
- f) Generar indicadores de progreso en los diferentes campos donde se desempeña la Corporación Universitaria, coadyuvando en el seguimiento y la consecución de metas de inscripciones de estudiantes en todo el Sistema Universitario.
- g) Coordinar las Agencias de publicidad, Medios de comunicación, Producción y proveedores y, la gestión en publicaciones internas y externas de procesos de comunicación.
- h) Gestionar las relaciones estratégicas para la promoción de la Corporación Universitaria, a través de múltiples canales de comunicación y programas de eventos Institucionales especiales.
- i) Asesorar y apoyar las relaciones con la Comunidad: individuos, gobierno local y nacional y las comunidades empresariales a nivel Institucional, y coordinar la búsqueda de las mismas con las diferentes Sedes.
- j) Promover la Institución como un recurso para la comunidad, la ciudad y el gobierno.
- k) Implementar la Campaña de Imagen en colaboración con las diferentes Sedes y los Servicios Integrados.
- l) Asesorar y apoyar las campañas de recaudación de fondos de la Institución.
- m) Las demás propias del cargo que le indiquen las autoridades competentes de la Institución.

## **G. DE LA GERENCIA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS**

**Artículo 33. Gerencia de Servicios Tecnológicos.** Es la responsable de la infraestructura tecnológica y su implementación en apoyo a la actividad académica de UNIMINUTO. Tiene a su cargo, todo el hardware y software de la Institución, la conectividad y redes a nivel nacional, los laboratorios

de informática y laboratorios especializados; la adquisición de licencias para el adecuado manejo del hardware y software; los servicios de telefonía. También responde por los sistemas de información en UNIMINUTO, su adecuado funcionamiento, desarrollo y soporte.

#### **Artículo 34. Funciones de la Gerencia de Servicios de Tecnología:**

- a) Planear, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades relacionadas con la infraestructura tecnológica y la implementación de tecnologías de apoyo a la actividad académica y administrativa de UNIMINUTO.
- b) Administrar los sistemas de información, redes de comunicaciones, seguridad informática, telefonía, Sitios Web, Mesa de Ayuda para los sistemas de información e infraestructura tecnológica, el funcionamiento de los laboratorios de informática, la articulación de los laboratorios especializados y, la gestión operativa de UNIMINUTO.
- c) Disponer lo necesario para implantar las políticas generales para la operación de los elementos y servicios tecnológicos.

**Artículo 35. Unidades adscritas a la Gerencia de Servicios de Tecnología:** La Gerencia de Servicios de Tecnología, tiene las siguientes Unidades adscritas, las cuales funcionan bajo los parámetros de Servicios Integrados:

- e) La Dirección de Sistemas de Información.
- f) La Dirección Infraestructura Tecnológica.
- g) La Mesa de Ayuda.
- h) La Coordinación Administrativa y Financiera y,
- i) Las demás que sean creadas mediante Resolución del Rector General.

#### **Artículo 36. Funciones del Gerente de Servicios de Tecnología:**

- a) Ejecutar, controlar y actualizar el Plan Estratégico de Sistemas (PES) concertado con el Rector General, los Rectores de Sede y el Consejo de Gobierno.
- b) Convocar y presidir en ausencia del Rector General, y con su delegación, el Consejo de Tecnología de UNIMINUTO.
- c) Dirigir y ejecutar las políticas generales que en el área de Servicios de Tecnología han sido establecidas por el Consejo de Fundadores, el Consejo de Gobierno y el Rector General.
- d) Presidir cualquier Comité de Tecnologías que se realice como apoyo a las diferentes funciones de la Gerencia de Servicios de Tecnología cuando lo estime conveniente y las necesidades así lo recomienden.
- e) Establecer las directrices en materia de tecnología para suplir los requerimientos de los sistemas de información, redes de comunicaciones, seguridad informática, telefonía, Sitios Web, Mesa de Ayuda e infraestructura tecnológica, laboratorios de informática y laboratorios especializados de acuerdo con las directrices de la Institución, las mejores prácticas en la materia y hacer el respectivo seguimiento.
- f) Presentar al Rector General para su estudio, el proyecto de Presupuesto anual de inversión y operación en tecnología para la Institución y, una vez aprobado por las autoridades competentes velar por su ejecución.
- g) Administrar los bienes que conforman el patrimonio tecnológico de UNIMINUTO, velando por su conservación, control y registro adecuados.
- h) Dirigir los sistemas de Información, de infraestructura tecnológica, Mesa de Ayuda, administración y seguimiento de los proyectos establecidos para el desarrollo de la Gerencia de Servicios Tecnológicos.
- i) Proponer al Rector General, el nombramiento de los funcionarios requeridos para el desarrollo de las tareas administrativas y técnicas del área.
- j) Expedir los documentos correspondientes a las funciones previstas.

- k) Las demás funciones necesarias para el adecuado desarrollo de esta Gerencia, que le asignen las autoridades competentes de la Institución.

#### **IV. DE LOS CONSEJOS DE GENERALES**

**Artículo 37. El Consejo de Gobierno. Miembros y cesación de sus funciones:** Los Miembros del Consejo de Gobierno conservan su carácter durante el tiempo que desempeñen el cargo que los acredita como tales. Todos los miembros cesan en sus funciones por renuncia aceptada, imposibilidad o inhabilidad para ejercer el encargo, vencimiento de su plazo de designación, inasistencia injustificada a más de tres (3) sesiones, o por decisión del Consejo de Fundadores.

**Artículo 38. Periodicidad de las Reuniones y Actas:** Las reuniones del Consejo de Gobierno, son por lo menos, cada dos (2) meses, en las fechas en las que sea convocado por su Presidente o así lo solicite el Revisor Fiscal según lo dispuesto en los Estatutos. El quórum válido para sesionar es el de las dos terceras partes de sus miembros y sus decisiones se toman por consenso recogido por su Presidente.

De todas las sesiones del Consejo de Gobierno se levanta un Acta como soporte documental de sus decisiones, las cuales llevan una numeración consecutiva. El Secretario General actúa como su secretario.

**Artículo 39. El Consejo General Académico:** Debe reunirse, al menos, cada dos (2) meses, o cuando sea convocado por su Presidente. El Consejo se expresa mediante Acuerdos y de todas sus reuniones se deja constancia mediante Acta suscrita por el Presidente y el Secretario. Actúa como Secretario del Consejo, el Vicerrector General Académico.

**Artículo 40. El Consejo General Administrativo y Financiero:** Se reúne, por lo menos, cada dos (2) meses, o cuando sea convocado por su Presidente. El Consejo General Administrativo y Financiero, se expresa mediante Acuerdos y de todas sus reuniones se deja constancia mediante Acta suscrita por el Presidente y el Secretario. Actúa como Secretario, el Director de Planeación.

**Artículo: 41. El Consejo de Servicios Integrados:** Es el órgano colegiado, que imparte directrices para garantizar la coherencia y la cohesión del Sistema Universitario. Este consejo se reúne cada quince (15) días y está integrado por: El Rector General quien lo preside, el Vicerrector General Administrativo y Financiero, el Vicerrector General Académico, el Gerente de Servicios de Tecnología, el Director de Planeación y Desarrollo, el Auditor General, el Director de Mercadeo y Comunicaciones el Gerente de la Cooperativa Coopuniminuto y, en calidad de Secretario, el Secretario General de Uniminuto.

**Artículo: 42. El Consejo General de Bienestar:** Está integrado por el Director General de Bienestar quien lo preside y, por los Directores de Bienestar de cada una de las Sedes de la Corporación Universitaria. El Consejo se reúne tres (3) veces al año y de sus sesiones se levantará un acta.

**Artículo 43. El Comité General de Secretarios de Sede:** Esta integrado por el Secretario General quien lo Preside y por los Secretarios de Sede. De sus sesiones se levanta un acta y la función de secretario para elaboración de la misma, será rotativa. El Comité se reúne tres (3) veces al año.

**Artículo 44. El Consejo General de Tecnología:** Es el órgano colegiado cuyas principales funciones son las de: 1. Apoyo en definición y actualización de las políticas generales del área y, 2. Actualización del Plan Estratégico de Sistemas - PES de la Corporación Universitaria, en los temas de desarrollo tecnológico de apoyo a la academia, el desarrollo profesoral y la administración de la Institución. Sirve como órgano orientador al Gerente de Servicios de Tecnología en la búsqueda de relaciones estratégicas e implementación del PES.

Está conformado por un miembro del Consejo de Fundadores quien lo preside, el Rector General o su delegado, el Vicerector General Académico, el Vicerector General Administrativo y Financiero, el Gerente de Servicios de Tecnología y los directores de sus Unidades Adscritas. El Consejo se reúne tres (3) veces al año, de sus sesiones se levanta un Acta y la función de Secretaría la realiza el Director de Sistemas de Información.

**Artículo 45. Decisiones:** Las decisiones de los Consejos Generales se toman por consenso de sus miembros, recogido por su Presidente.

## **V. DE LOS VICERECTORES GENERALES**

**Artículo 46. Nombramiento:** Los Vicerrectores Generales son nombrados por el Consejo de Fundadores para un período de tres (3) años y pueden ser reelegidos. Las calidades y requisitos de los candidatos a ser designados Vicerector General, son los mismos que para ser designado Rector General.

### **1. DE LA VICERECTORIA GENERAL ACADÉMICA**

**Artículo 47. Funciones del Vicerector General Académico:** Como máxima autoridad personal con competencia en los asuntos académicos para todo el Sistema Universitario, el Vicerector General tiene las siguientes funciones:

- a) Dialogar, orientar y construir comunión con los Vicerrectores y Directores Académicos de las Sedes y de las Instituciones de Educación Superior asociadas.
- b) Planear, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades relacionadas con la docencia, la investigación, las publicaciones a nivel nacional, la proyección social, las prácticas universitarias y disponer lo necesario para implementar las políticas académicas sobre el cuerpo profesoral y los estudiantes.
- c) Consensuar con los Vicerrectores Académicos de Sede, los mecanismos para la implementación de las distintas modalidades de enseñanza, los ciclos propedéuticos, garantizar la calidad y la cobertura de la educación y definir las políticas generales

para el establecimiento de asociaciones, de contenido académico entre las diferentes Sedes e Instituciones de Educación Superior de UNIMINUTO, así como otras Instituciones con las cuales sea estratégico la construcción de alianzas.

- d) Convocar y presidir, en ausencia del Rector General y con su delegación, el Consejo General Académico de UNIMINUTO.
- e) Promover y coordinar las actividades de los diferentes organismos encargados de orientar la docencia, investigación, y extensión de la Institución a nivel nacional.
- f) Asegurar la calidad académica de los docentes, el nivel de los investigadores y todo el personal académico de UNIMINUTO.
- g) Asegurar la calidad académica de toda la oferta de programas y del servicio educativo.
- h) Presentar al Rector informes trimestrales y los planes de desarrollo de la Vicerrectoría General y de sus dependencias adscritas.
- i) Presidir, por delegación de las facultades del Rector General, cualquiera de los Consejos Académicos de la Sedes de UNIMINUTO, cuando lo estime conveniente y las necesidades así lo recomienden.
- j) Presentar al Rector General, las propuestas de extensión y afiliación académica o las alianzas de contenido académico con otras Instituciones.
- k) Presentar, para revisión del Consejo General Académico y aprobación del Consejo de Fundadores, los Reglamentos relacionados con su ámbito de competencia: del profesorado, de investigación, de publicaciones, estudiantil, de propiedad intelectual y demás que requiera la Institución, para su buen funcionamiento académico.
- l) Coordinar las relaciones académicas con otras Universidades e Instituciones, en comunión con los Vicerrectores Académicos de Sede.
- m) Presentar al Rector General su concepto sobre la creación de Unidades Académicas en las Sedes.
- n) Promover, apoyar y crear incentivos y facilidades administrativas para el desarrollo de las actividades académicas en la Institución.
- o) Orientar y organizar, en coordinación con las oficinas correspondientes, las acciones relacionadas con el fomento de la movilidad de profesores y estudiantes de la Corporación Universitaria.
- p) Presentar al Rector General para su aprobación, la propuesta de organización interna y de funcionamiento de las dependencias adscritas a la Vicerrectoría General Académica.
- q) Las demás funciones que el Rector General, el Consejo General Académico o las Autoridades competentes le asignen.

## **2. DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA VICERRECTORIA GENERAL ACADÉMICA.**

**Art. 48. Unidades Adscritas:** Son unidades adscritas a la Vicerrectoría General Académica: El Instituto de Educación Virtual y a Distancia – IEVD, la Dirección General de Investigaciones, la Dirección General de Docencia y Desarrollo Curricular, la Dirección de Articulación y las demás que sean creadas mediante Resolución Rectoral. Las Unidades Adscritas funcionan con los mismos criterios de las Unidades de Servicios Integrados.

**Artículo 49. Instituto de Educación Virtual y a Distancia – IEVD:** Es la dependencia de la Corporación Universitaria, encargada del desarrollo de la Educación Virtual y a Distancia tanto en el país como en el exterior. El Instituto cuenta con un Director y corresponde al Rector General, mediante Resolución Rectoral, establecer la estructura, reglamentación, actividades y todo lo relacionado con el funcionamiento del IEVD. En caso de estimarlo adecuado, puede adscribirlo a otra dependencia de UNIMINUTO.

**Artículo 50. Dirección General de Investigaciones:** Es la dependencia responsable de dirigir, coordinar y emitir los lineamientos generales de Investigación en la Corporación Universitaria. La Dirección General de Investigaciones tiene a su cargo los Planes Generales de Investigación, el Reconocimiento de actores y productos de investigación, la generación de políticas y procedimientos de investigación, la administración general de la información de la investigación en la Institución, y la búsqueda de recursos financieros par la investigación. La Dirección General de Investigaciones apoya el trabajo, en materia investigaciones, de los diferentes responsables en cada una de las Sedes.

**Art. 51. Dirección General de Docencia y Desarrollo Curricular:** Es la encargada de generar los lineamientos y procedimientos generales para el desarrollo docente de las Corporación Universitaria, a fin de asegurar la calidad, la coherencia, la pertinencia, y la eficiencia de la labor docente; además coordina la modernización del desarrollo de los programas curriculares que garanticen el cumplimiento del ejercicio de las funciones sustantivas, acorde con las exigencias del entorno universitario nacional e internacional.

**Art. 52. Dirección de Articulación:** Es la encargada de coordinar y organizar las relaciones académicas entre las diferentes Sedes de la Corporación Universitaria.

### **3. DE LA VICERECTORIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Artículo 53. Funciones del Vicerrector General Administrativo y Financiero:** Como máxima autoridad personal con competencia sobre los asuntos Administrativos y Financieros para todo el Sistema Universitario, el Vicerrector General Administrativo y Financiero tiene las siguientes funciones:

- a) Dialogar, orientar y construir comunión con los Vicerrectores y Directores Administrativos y Financieros de las Sedes y de las Instituciones de Educación Superior asociadas.
- b) Planear, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades relacionadas con la administración, el talento humano, contabilidad, finanzas, Planta física, infraestructura tecnológica y gestión operativa, a nivel nacional, y disponer lo necesario para implementar las políticas generales para la actividad de los funcionarios administrativos de UNIMINUTO.
- c) Convocar y presidir, en ausencia del Rector General y con su delegación, el Consejo General Administrativo y Financiero de UNIMINUTO.
- d) Dirigir y ejecutar las políticas generales que, en el área Administrativa y Financiera, han sido establecidas por el Consejo de Fundadores, el Rector General y el Consejo de Gobierno.



- e) Presidir cualquiera de los Consejos Administrativos de Sede de UNIMINUTO, por delegación especial del Rector General, cuando lo estime conveniente y las necesidades así lo recomienden.
- f) Establecer las directrices de los procesos administrativos, financieros y tecnológicos.
- g) Presentar, con el apoyo de la Dirección de Planeación, el proyecto de Presupuesto anual de la Corporación Universitaria y, una vez aprobado por las autoridades competentes, velar por su ejecución.
- h) Preparar los Estados Financieros para la aprobación del Consejo de Fundadores. La información contable y tributaria de la Institución debe tenerla siempre al día.
- i) Presentar al Consejo de Fundadores para su aprobación, los proyectos de reglamentos administrativos y financieros, previo concepto del Consejo General Administrativo y Financiero.
- j) Fomentar los ingresos y controlar los egresos de la entidad con el fin de garantizar la estabilidad y sostenibilidad financiera de la Institución.
- k) Administrar los bienes que conforman el patrimonio de UNIMINUTO y velar por su conservación, control y registro adecuados.
- l) Supervisar los documentos sujetos a registros contables y garantizar la calidad y oportunidad de la Contabilidad, la cual debe llevarse de acuerdo con las disposiciones legales según el sistema contable adoptado por la Corporación Universitaria.
- m) Dirigir, apoyado en el área de tecnologías, los Sistemas de Información de la Institución.
- n) Proponer al Rector General el nombramiento de los funcionarios requeridos para el desarrollo de las tareas administrativas, financieras y de tecnologías.
- o) Velar por la calidad de los procesos administrativos y financieros con el fin de contribuir al Sistema de Gestión de la Calidad.
- p) Expedir los documentos correspondientes a las funciones previstas.
- q) Las demás funciones confiadas por autoridades competentes de la Corporación.

#### **4. DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA VICERRECTORIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Artículo 54. Unidades Adscritas:** Tiene como Unidades adscritas: Gestión Humana, Financiera, Contabilidad, Planta Física, Administrativa y las creadas mediante resolución del Rector General, a solicitud del Vicerrector General Administrativo y Financiero. Todas estas Unidades funcionan bajo los parámetros de Servicios Integrados.

**Artículo 55. Dirección de Gestión Humana:** Es la dependencia general encargada del Talento Humano requerido para -la operación de la Corporación Universitaria, garantizando las condiciones laborales de Ley que permitan a sus colaboradores el mejoramiento de sus condiciones de vida tanto en lo personal como en lo familiar y su desarrollo profesional; debe propender por una adecuada compensación del trabajo y el cumplimiento de sus responsabilidades. Su objetivo principal es contribuir con el desarrollo del talento humano, competente y comprometido, que agregue valor a UNIMINUTO para ofrecer servicios de calidad a la sociedad.

**Artículo 56. Dirección General Financiera:** Es la dependencia general encargada de recibir y proveer oportuna y eficientemente los recursos financieros generados y requeridos en la operación y el desarrollo de la Corporación Universitaria, logrando la satisfacción tanto del cliente externo como interno.

**Artículo 57. Contabilidad:** Es la dependencia encargada de suministrar información y asesoría oportuna, clara y veraz, que garantice los elementos necesarios para la toma de decisiones y el cumplimiento de las responsabilidades legales, con destino a la dirección general de la Corporación Universitaria, a las entidades financieras, de regulación vigilancia y control y a todos los clientes internos y externos, que permitan la planeación, dirección y el control de la Institución.

**Artículo 58. Dirección de Planta Física:** Es la dependencia encargada de suministrar y mantener la dotación de espacios adecuados para la operación de la Institución proveyendo el mayor bienestar, comodidad y calidad a los miembros de la comunidad universitaria, con la mayor eficiencia de los recursos humanos y económicos, dentro de las posibilidades presupuestales de la Institución.

**Artículo 59. Dirección Administrativa:** Es la dependencia encargada de entregar bienes y servicios óptimos que requiere la comunidad universitaria para que pueda cumplir permanentemente su misión, con altos estándares de calidad, mediante el uso eficiente de los recursos asignados por la institución. Tiene bajo su responsabilidad las funciones de logística, compras nacionales, activos fijos y la administración de negocios complementarios.

Esta dependencia, diseña y ejecuta planes y programas de adquisiciones, contrataciones y de mantenimiento preventivo en UNIMINUTO, con oportunidad y eficiencia. Todas las anteriores actividades se realizan en cumplimiento del manual general de procedimientos y con agotamiento de convocatorias y procesos de licitación.

## **VI. DE LAS SEDES**

**ARTICULO 60. ESTRUCTURA GENERAL.** En ejercicio de su Autonomía Universitaria, la Institución puede crear organizar y administrar su propia estructura para atender su compromiso de cobertura con el fin de planear, crear organizar, administrar y controlar los programas académicos en las diferentes áreas del conocimiento, según los requerimientos del sector educativo y las necesidades del entorno. En principio, las Sedes se organizan según su tamaño, ubicación geográfica, etc. Corresponde al Consejo de Fundadores emitir el Acuerdo que estructura cada Sede, las cuales para la parte académica tendrán Facultades o Centros Regionales u otra Unidad según se crea conveniente.

### **A. CONSEJO SUPERIOR DE SEDE**

**Artículo 61. Clases de Miembros:** Los Miembros Nombrados y los Miembros de Derecho del Consejo Superior de la Sede, conservan su carácter durante el desempeño del cargo que los acredita como tales. Todas sus decisiones se expresan mediante Acuerdos suscritos por el Rector de Sede y el Secretario del Consejo designado según el presente Reglamento. Copia de todos los Acuerdos deben ser remitidos a la Secretaría General de UNIMINUTO.

**Artículo 62. Miembros nombrados:** Los Miembros nombrados tienen un período de dos (2) años y pueden ser reelegidos indefinidamente, mientras esté vigente el nombramiento o calidad que determinó su participación en el Consejo.

**Artículo 63. Cesación de sus funciones:** Los miembros del Consejo Superior cesan en sus funciones por renuncia aceptada, por imposibilidad o inhabilidad, por vencimiento del plazo de

designación, inasistencia injustificada a tres (3) sesiones del Consejo o por decisión del Consejo de Fundadores.

**Artículo 64. Invitados. Actas:** De todas las sesiones del Consejo Superior se levanta un Acta como soporte documental de sus decisiones, las cuales llevan una numeración consecutiva; dicha Acta debe reposar en la Secretaría de la Sede y enviar copia a la Secretaría General de UNIMINUTO.

**Artículo 65. Reuniones:** Sus reuniones se realizan, por lo menos, cada dos (2) meses, en las fechas en que sea convocada por su Presidente o por el Rector de la Sede o cuando, en armonía con los Estatutos, así lo solicite el Revisor Fiscal de la Institución.

## **B. DEL RECTOR DE SEDE**

**Artículo 66. Funciones del Rector de Sede:** Sus funciones son las siguientes:

- a) Dialogar y coordinar sus actividades con el Rector General de UNIMINUTO y con el Presidente de su Consejo Superior.
- b) Trazar y ejecutar las políticas generales para la planeación, dirección, organización, ejecución y control de las actividades académicas, administrativas, de Bienestar y de proyección social de la Sede de acuerdo con las políticas y directrices fijadas por el Consejo de Fundadores, su Consejo Superior de Sede, las instrucciones del Rector General y el Consejo de Gobierno.
- c) Convocar y asistir a las reuniones del Consejo Superior de la Sede.
- d) Acatar y dar cumplimiento a las orientaciones del Rector General y mantener informado a las autoridades de gobierno general sobre el desarrollo de la Sede.
- e) Presentar un informe de gestión trimestral Consejo Superior de Sede y al Rector General de UNIMINUTO, así como los Estados Financieros con corte mensual.
- f) Liderar: 1. El diseño, la elaboración, la ejecución y la evaluación del Plan de Largo Plazo de la Sede (Plan de Desarrollo) y de Corto Plazo de la Sede (Plan Operativo), 2. La elaboración del Presupuesto de la Sede y el Plan de Inversiones; y, presentar dichos documentos a su Consejo Superior para su aprobación.
- g) Proponer al Consejo Superior de la Sede la creación o suspensión de unidades académicas e investigativas y administrativas para la Sede.
- h) Proponer al Consejo Superior de la Sede la creación, fusión, supresión o integración de Facultades, Centros, Escuelas, Institutos y otras unidades que considere conveniente, así como la organización de cada una de ellas.
- i) Proponer al Consejo Superior de la Sede la creación, supresión o reforma de los diferentes programas académicos conducentes a título.
- j) Proponer al Consejo Superior de la Sede la autorización de construir alianzas o convenios para el desarrollo académico de programas con otras Sedes de UNIMINUTO u otras Instituciones educativas.
- k) Tomar todas las decisiones que no admitan dilación y sea imposible reunir o consultar a las autoridades colegiadas. En todo caso, siempre debe consultar con el Rector General y, a la mayor brevedad, debe informar a la instancia correspondiente las decisiones adoptadas.
- l) Establecer las directrices de calidad, pertinencia y cobertura para su Sede.

- m) Definir los perfiles, funciones y competencias de los directivos académicos y administrativos de su Sede. Todos los nombramientos de Vicerrectores, Decanos y directores de su Sede deben tener el visto bueno del Rector General.
- n) Aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes al personal docente y administrativo, conforme lo prevé el Reglamento Interno de Trabajo.
- o) Nombrar y remover el personal; conceder licencias, permisos, nombrar interinos y encargados en su Sede, de acuerdo con las normas legales, los Estatutos y los Reglamentos de la Corporación Universitaria.
- p) Admitir, promover y graduar a los estudiantes, en desarrollo de las políticas de la Institución.
- q) Establecer los Calendarios Académicos y Administrativos para su Sede de acuerdo a las políticas generales de la Institución.
- r) Autorizar los comunicados o información general que emita su Sede.
- s) Representar a la Sede ante terceros y llevar la representación del Rector General ante personas o entidades en el ámbito de influencia.
- t) Asistir a las reuniones del Consejo de Gobierno, del Consejo Superior de Sede y a las demás reuniones o Consejos según los Estatutos y Reglamentos.
- u) Suscribir los diplomas de los grados de los estudiantes de su Sede.
- v) Todas las demás funciones que le corresponden según el espíritu de los Estatutos y Reglamentos y le sean confiados por las autoridades competentes.

### **C. CONSEJO ACADEMICO DE SEDE**

**Artículo 67. Nombramiento de miembros de Consejo Académico de Sede:** Son nombrados por períodos de dos (2) años y conservan su carácter de tales mientras continúen en el desempeño del cargo. Los miembros elegidos conservan su representación durante el período para el cual lo fueron, mientras permanezcan en la Institución. Las condiciones, procedimientos de la elección y las calidades de los elegibles son determinadas por el Reglamento de Participación.

**Artículo 68. Reuniones del Consejo Académico de Sede:** Debe reunirse al menos una vez al mes, o cuando sea convocado por su Presidente. El Secretario de la Sede hace las veces de Secretario del mismo, y asiste con voz pero sin voto. El Consejo se expresa mediante Acuerdos y de todas sus reuniones se deja constancia mediante Acta suscrita por el Presidente y el Secretario.

### **D. DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA SEDE**

**Artículo 69. Nombramiento de miembros del Consejo Administrativo y Financiero de Sede:** Son nombrados por períodos de dos (2) años y conservan su carácter de tales mientras continúen en el desempeño del cargo. Los miembros elegidos conservan su representación durante el período para el cual lo fueron, mientras permanezcan en la Institución. Las condiciones, procedimientos de la elección y las calidades de los elegibles son determinadas por el Reglamento de Participación.

**Artículo 70. Reuniones:** El Consejo Administrativo y Financiero debe reunirse al menos una vez al mes, o cuando sea convocado por su Presidente. El Coordinador de Planeación de la Sede, hace las veces de Secretario del mismo y, asiste con voz pero sin voto. El Consejo se expresa mediante

Acuerdos y de todas sus reuniones se deja constancia mediante Acta suscrita por el Presidente y el Secretario.

## **E. DE LOS VICERRECTORES DE LA SEDE**

**Artículo 71. Funciones del Vicerrector Académico de la Sede:** Sus funciones son:

- a) Dialogar y coordinar sus actividades con el Rector de Sede y el Vicerrector General Académico.
- b) Convocar y presidir, en ausencia del Rector de la Sede o con su delegación, el Consejo Académico de la Sede.
- c) Orientar y coordinar el desarrollo de las Facultades en comunión con el Decano respectivo.
- d) Asegurar la calidad académica en su respectiva Sede.
- e) Asegurar los procesos académicos de inscripción, admisión, registro de notas, cumplimiento de requisitos de grado, para que se ajusten a las normas y Reglamentos adoptados en la correspondiente Sede.
- f) Velar por el correcto desarrollo de los programas de docencia, investigación y extensión de la Sede, de conformidad con los principios, objetivos y política de calidad y cobertura de la Institución.
- g) Convocar y presidir las reuniones de los Decanos de la Sede para estudiar, promover y resolver los asuntos propios de las Facultades a su cargo.
- h) Convocar los Consejos de las Facultades y de los Departamentos o Institutos cuando lo estime conveniente.
- i) Promover, coordinar y evaluar los diferentes organismos de docencia, investigación y extensión de la Sede.
- j) Coordinar y gestionar las relaciones académicas con otras instituciones y Sedes de UNIMINUTO.
- k) Postular ante el Rector de la Sede el nombre de nuevos profesores, después de que su hoja de vida haya sido evaluada por los respectivos Decanos.
- l) Las demás funciones que el Rector de la Sede o las autoridades competentes le asignen.

**Artículo 72. Funciones del Vicerrector o Director Administrativo y Financiero de la Sede:** Sus funciones son:

- a) Dialogar y coordinar sus actividades con el Rector de Sede y el Vicerrector General Administrativo y Financiero.
- b) Planear, dirigir, ejecutar y controlar todas las operaciones y actividades relacionadas con el talento humano, la contabilidad, finanzas, la planta física, compras locales, activos fijos, infraestructura tecnológica y de la gestión operativa de la Sede; disponer lo necesario para implementar las políticas generales para la actividad de los funcionarios administrativos de su Sede.
- c) Convocar y presidir, en ausencia del Rector de Sede y con su delegación, el Consejo Administrativo y Financiero de la Sede.
- d) Dirigir y ejecutar las políticas generales que en el área Administrativa y Financiera han sido establecidas en UNIMINUTO.
- e) Presentar al Rector para su estudio, el proyecto de Presupuesto anual de la Sede y, una vez aprobado por las autoridades competentes velar por su ejecución.

- f) Presentar al Consejo Superior de Sede para su aprobación, los proyectos de reglamentos administrativos y financieros, previo concepto del Consejo Administrativo de la Sede.
- g) Controlar los ingresos y egresos de la Sede y garantizar la estabilidad y sostenibilidad económica y financiera de la misma.
- h) Administrar los bienes que conforman el patrimonio de la Sede, velando por su conservación, control y registro adecuados.
- i) Supervisar y garantizar los registros contables y, en general, todos los procesos contables que se generen en la Sede, para que se lleven de acuerdo con las disposiciones legales y según el sistema contable adoptado por la Corporación Universitaria.
- j) Coordinar los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de la Sede.
- k) Proponer al Rector de Sede el nombramiento de los funcionarios requeridos para el desarrollo de las tareas administrativas y financieras de la Sede.
- l) Expedir los documentos correspondientes a sus funciones previstas.
- m) Las demás funciones que le confíen autoridades competentes de la Corporación Universitaria.

## F. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR

**Artículo 73. Dirección General de Bienestar:** La Institución cuenta con un Director General de Bienestar quien tiene bajo su cargo la dirección, orientación y coordinación de las políticas y programas de Bienestar a nivel nacional, relacionadas con el desarrollo de las habilidades y atributos de los miembros de la comunidad universitaria en las dimensiones espiritual, salud, social, recreativa, cultural y física. El Rector General reglamentará la estructura y funciones de Bienestar.

**ARTÍCULO 74. Bienestar Universitario de Sede.** En cada Sede de la Corporación Universitaria se cuenta con una dirección de Bienestar que se encarga de desarrollar las políticas, programas y servicios en los ámbitos definidos en el artículo precedente.

**ARTÍCULO 75. Comité de Bienestar Universitario de la Sede.** Para la formulación de políticas, coordinación y orientación en materia de bienestar universitario funciona un Comité Universitario de Sede integrado por:

- a) El Rector de la Sede, quien lo preside.
- b) Los Vicerrectores de la Sede.
- c) El Director de Bienestar de la Sede.
- d) Un Decano, un docente, un estudiante y un egresado, elegidos según el Reglamento de Participación.

El período de los representantes del Decano, docente, estudiante y egresado es de dos (2) años.

**ARTÍCULO 76. Funciones del Comité de Bienestar Universitario.** Son funciones del Comité de Bienestar Universitario:

- a) Asesorar al Rector de Sede en asuntos relacionados con el bienestar universitario.
- b) Proponer políticas y estrategias de bienestar universitario
- c) Evaluar los programas y la estructura del sistema de bienestar universitario y proponer las modificaciones que se estimen convenientes.
- d) Promover y orientar los programas de bienestar, así como reglamentar su organización y funcionamiento.

- e) Desarrollar acciones para gestionar recursos para programas de bienestar.
- f) Las demás que le sean asignadas por el Consejo Superior de la Sede o le delegue el Rector de la Sede u otras autoridades.

**ARTÍCULO 77. Funciones del Director de Bienestar de Sede.** Son funciones del Director de Bienestar:

- a) Asistir al Rector de la Sede en los asuntos relacionados con bienestar universitario.
- b) Dirigir y orientar las políticas y programas de bienestar de la Sede.
- c) Gestionar recursos para la formulación, diseño, desarrollo y ejecución de programas de bienestar, atendiendo los requerimientos que para el efecto le indique el Rector de Sede.
- d) Asistir a las sesiones del Consejo Académico de la Sede.
- e) Las demás que se le asignen o deleguen.

## **G. DEL SECRETARIO DE LA SEDE**

**Artículo 78. Creación del Cargo:** El Rector General, mediante Resolución Rectoral y de acuerdo con las necesidades de cada Sede, puede crear el cargo de Secretario de Sede escuchado el parecer del Rector de Sede. El nombramiento de Secretario de la Sede es para períodos de tres (3) años y puede ser reelegido.

**Artículo 79. Requisitos para el cargo:** El Secretario de la Sede debe ser abogado, con especialización, con experiencia en el sector educativo de por lo menos tres años, y comprobadas calidades morales y éticas.

**Artículo 80. Funciones del Cargo:** Son funciones del Secretario de la Sede:

- a) Dialogar y coordinar sus actividades con el Rector de la Sede y el Secretario General de la Corporación Universitaria.
- b) Dar fe de la veracidad de los hechos y la autenticidad de los documentos específicos de la Sede.
- c) Actuar como Secretario del Consejo Superior de la Sede y el Consejo Académico de la Sede.
- d) Elaborar las actas, resoluciones y otras disposiciones de los Consejos.
- e) Refrendar con su firma las copias de los Acuerdos y las Resoluciones de la Sede.
- f) Actuar como Asesor Jurídico de la Sede en concordancia con las políticas generales emitidas por la Dirección Jurídica de la Corporación Universitaria.
- g) Apoyar la labor del Rector de la Sede en la administración de la misma y en general, en el cumplimiento de todo lo que le sea encomendado.
- h) Coordinar, ejecutar y en general, responsabilizarse del proceso de grados de la Sede.
- i) Apoyar la labor de relaciones interinstitucionales de la Sede.
- j) Acreditar, previo el cumplimiento de los requisitos legales o estatutarios, a los miembros elegidos o designados de los Consejos de la Sede y de los demás cuerpos colegiados de la misma.
- k) Organizar y responder por el archivo de la Sede en coordinación con el Secretario General.
- l) Autorizar con su firma los documentos y certificaciones de la Sede.
- m) Divulgar las decisiones e informaciones oficiales de las autoridades de Sede

- n) Las demás que por el espíritu de los Estatutos, los reglamentos o las necesidades de la Sede le sean encomendadas por el Rector de la Sede o solicitadas por el Secretario General.

## **H. DE LAS FACULTADES Y LOS CENTROS REGIONALES**

### **i. DE LAS FACULTADES**

**Artículo 81. La Facultad:** Las diversas Sedes, con el fin de cumplir con las funciones Institucionales de docencia, investigación, extensión, bienestar y gestión, pueden estructurar Facultades. La Facultad puede organizarse en Departamentos, Institutos, Escuelas y Centros que están a cargo de un Director. La Facultad tiene un Secretario Académico y un Coordinador Administrativo; dependiendo del tamaño y estructura de las Facultades, las funciones de Secretario Académico y Coordinador Administrativo pueden servir de apoyo a una o más Facultades.

**PARAGRAFO 1:** El Decano de Facultad debe presentar, con el apoyo del Vicerrector Académico de Sede, al Rector de Sede, la estructura de su Facultad la cual debe ser aprobada, por consenso, en conjunto con el Rector General.

**PARÁGRAFO 2:** El Decano debe proponer los candidatos a ocupar las Direcciones de Programa, Centros, Escuelas, Institutos o Unidades Administrativas de la Facultad. El Rector de Sede, en diálogo con el Decano y el Vicerrector Académico, hace el nombramiento del correspondiente Director, asignándole las funciones mediante Resolución Rectoral.

**ARTICULO 82. EL CONSEJO DE FACULTAD:** Es la autoridad colegiada de gobierno en la Facultad. Su responsabilidad es trazar los lineamientos específicos para la administración y desarrollo de la Facultad; tomar las decisiones respectivas de acuerdo con la Ley, los Estatutos y los Reglamentos, siguiendo las directrices del Rector de la Sede y las políticas y orientaciones emanadas de las diversas autoridades de la Institución.

**PARARAF0:** Actúa como Secretario del Consejo, el Secretario Académico de la Facultad; de todas las reuniones se levanta un acta suscrita por el Decano y el Secretario, las cuales se conservan en los archivos oficiales de la Facultad y se remiten a la Vicerrectoría Académica de la Sede.

**Artículo 83. CONVOCATORIA A REUNIONES:** El Decano convoca al Consejo de Facultad; también puede ser convocado a solicitud del Rector General o del Rector de la Sede, según lo establecido por los Estatutos y el presente Reglamento. Sus reuniones se realizan, por lo menos, una vez al mes y sus decisiones se toman por consenso.

**ARTICULO 84. INTEGRANTES:** El Consejo de Facultad esta integrado por:

- a) El Decano de la Facultad, quien lo convoca y preside.
- b) Los Directores de los programas académicos de la Facultad
- c) Los Directores de las Unidades Académicas y Administrativas de la respectiva Facultad.
- d) Un docente, un egresado y un estudiante elegidos según el Reglamento de Participación de UNIMINUTO.
- e) El Secretario Académico con voz y sin voto.



**ARTICULO 85. FUNCIONES:** Son Funciones del Consejo de Facultad:

- a) Fijar las directrices y orientaciones que rigen las actividades de la Facultad, de acuerdo con y en desarrollo de las políticas generales establecidas por la Institución.
- b) Estudiar para aprobación del Consejo Superior, los planes estratégicos y operativos, el presupuesto y los planes de inversión que le ha sometido a consideración el Decano.
- c) Recomendar sobre la creación, reforma, o suspensión de programas académicos y las reformas curriculares.
- d) Recibir y conceptuar sobre el informe trimestral de gestión que debe presentarle el Decano.
- e) Solicitar la creación, reestructuración fusión o supresión de diferentes unidades académicas o administrativas dentro de la Facultad, así como la creación, suspensión o supresión de cargos.
- f) Aplicar y hacer cumplir todos los reglamentos de la Institución.
- g) Proponer estímulos, reconocimientos o condecoraciones en nombre de la Facultad, que deben ser aprobados por el Rector de la Sede.
- h) Aprobar el reingreso, el reintegro y transferencias de estudiantes.
- i) Decidir en primera instancia los asuntos académicos y administrativos de los docentes y estudiantes que no estén atribuidos a otra autoridad universitaria
- j) Adoptar su reglamento interno, siempre en conformidad con los Estatutos y los demás Reglamentos Generales.
- k) Elaborar, al inicio de cada año, su cronograma de actividades.
- l) Todas las demás necesarias propias de su ámbito y competencia que le sean asignadas por las autoridades correspondientes.

**ARTICULO 86. EL DECANO DE LA FACULTAD:** Es la autoridad personal de gobierno que, por delegación del Rector de la Sede, tiene bajo su responsabilidad directa la vida de la Facultad. Depende directamente del Vicerrector Académico de la Sede.

**PARAGRAFO:** El Decano de la Facultad debe ser una persona de reconocida capacidad académica y experiencia, con título de maestría en alguna de las disciplinas de su área del conocimiento, haber sido docente por tres (3) años o haber ejercido la profesión siete (7) años, de reconocida idoneidad moral que comparta los principios filosóficos y religiosos de la Institución.

**Artículo 87. Período de los Decanos:** El período de los Decanos es de dos (2) años o menos si así se juzga conveniente. Todos los Decanos de UNIMINUTO son nombrados por el Rector General mediante Resolución Rectoral.

**Artículo 88. Funciones:** Son funciones del Decano de Facultad:

1. Dialogar y coordinar sus actividades con el Vicerrector Académico de la Sede.
2. Dirigir y responder por las actividades académicas del profesorado y los estudiantes de su Facultad.
3. Responder por la gestión y el resultado operativo de los funcionarios y las Unidades administrativas que conforman su Facultad.
4. Representar la Facultad ante la institución y ante el sector externo.
5. Velar por el cumplimiento del servicio educativo en condiciones de alta calidad.

6. Coordinar las relaciones con otras Unidades de la Institución y las relaciones con otras instituciones en desarrollo de convenios y alianzas autorizadas por el Rector de la Sede.
7. Promover dentro de su Facultad un ambiente de bienestar y desarrollo propicio a la formación integral de los estudiantes y el bienestar y desarrollo del personal docente y administrativo de la Facultad.
8. Convocar y presidir el Consejo de Facultad y los demás Comités internos de la Facultad que considere convenientes para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Facultad.
9. Elaborar un informe trimestral sobre las actividades de la Facultad; y, previa consideración del Consejo de Facultad y someterlo al Rector de la Sede.
10. Elaborar, en conjunto con los Directores de su Facultad, los planes estratégicos, los planes operativos, los presupuestos y los planes de inversión de Facultad y, ejecutar cuidadosamente el Plan Operativo de la Facultad, de tal forma que cumpla con los retos estratégicos institucionales.
11. Proponer al Rector de la Sede en conjunto con el Vicerrector Académico y, previo concepto del Consejo de Facultad, la estructura académica, administrativa y organizacional de su Facultad.
12. Disponer los mecanismos necesarios para garantizar a la Vicerrectoría Académica el cumplimiento de los currículos por parte de los docentes, el cumplimiento de los proyectos de investigación y la generación de contratos o convenios.
13. Presentar al Vicerrector Académico de la Sede, la propuesta de creación, reforma o supresión de programas académicos que conduzcan a la obtención de títulos, así como las reformas curriculares y las propuestas sobre programas de educación continua, previo concepto del Consejo de Facultad.
14. Proponer al Vicerrector Académico de la Sede, los nombres de los candidatos a ser nombrados Directores; todos los directores de programas y de Unidades de Facultad son nombrados por el Rector de Sede.
15. Proponer al Vicerrector Académico de la Sede los candidatos para el nombramiento del Secretario Académico de la Facultad.
16. Establecer mecanismos para cumplimiento de los requisitos académicos de los estudiantes de sus diferentes programas académicos con el fin de garantizar el otorgamiento del título universitario correspondiente.
17. Nombrar y remover al personal docente y demás personal administrativo de la Facultad.
18. Liderar los procesos de admisión, selección, disciplinarios y de graduación de estudiantes; así como los de participación, según los Reglamentos internos de la Institución.
19. Participar en las ceremonias de graduación de sus estudiantes y suscribir sus diplomas.
20. Proponer al Rector de la Sede los reconocimientos y estímulos para sus estudiantes y personal docente de acuerdo con las normas internas de la Institución.
21. Construir con sus egresados una comunidad activa que apoye el desarrollo integral de su Facultad.
22. Planear y controlar el uso de los recursos financieros y físicos
23. Orientar las acciones de la Facultad promoviendo la integración de la docencia, la investigación, la extensión, la interdisciplinaria y con altos niveles de calidad.
24. Asegurar el cumplimiento y ejecución de todas las normas, reglamentos, políticas y directrices en todas las materias de naturaleza académica, financiera y administrativa.
25. Resolver de acuerdo al grado de complejidad, las peticiones de docentes y estudiantes.

**Artículo 89. Secretario Académico:** Acorde con su estructura y desarrollo, la Facultad cuenta con un Secretario Académico; debe ser un profesor de reconocido prestigio en la Facultad, con probadas cualidades humanas, éticas y capacidad de servicio. Sus funciones son designadas por el Rector General y su nombramiento lo hace el Rector de Sede.

**Artículo 90. Coordinador Administrativo:** Acorde con su estructura y desarrollo, la Facultad cuenta con un Coordinador Administrativo quien tiene como función principal el apoyo al Decano de todos los asuntos administrativos y financieros de la Facultad; debe ser un funcionario con capacidad administrativa, de servicio y probadas cualidades éticas. Sus funciones son designadas por el Rector General y su nombramiento lo hace el Rector de Sede.

**Artículo 91. El Personal de Facultad:** Es responsabilidad del Decano proponer la Planta de personal de su Facultad, establecer las funciones y las competencias de cada uno de los cargos, previa aprobación del Rector de la Sede; debe realizar periódicamente las respectivas evaluaciones de gestión y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento.

## 2. DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS

**Artículo 92. Director o Coordinador de Programa:** El Director o Coordinador de programa académico de pregrado ó de posgrado tiene como función, apoyar al Decano en el diseño, programación, coordinación y evaluación del programa. El Director o Coordinador de Programa debe velar por la calidad del programa, por el mejoramiento de la docencia, investigación y proyección social, por el trabajo académico de los estudiantes, la innovación pedagógica y, en general, por la ejecución de las políticas que sobre enseñanza-aprendizaje formule la Vicerrectoría Académica de la Sede y la Vicerrectoría General Académica. El Rector General define el perfil y las funciones de un Director o Coordinador de Programa o de Unidad Académica.

**Artículo 93. Comité de Currículo:** En cada programa académico de la Facultad funciona un Comité de Currículo. Tiene como objetivo principal velar por la calidad, pertinencia y autoevaluación permanente de acuerdo a estándares nacionales e internacionales. Igualmente, la revisión de los lineamientos pedagógicos y curriculares, además de promover estrategias para la implementación de las políticas y orientaciones que, al respecto, determine el Consejo General Académico y el Consejo Académico de Sede. El Rector General define las funciones del Comité de Currículo.

**Artículo 94. Miembros del Comité de Currículo:** El Comité Curricular de Programa está integrado por:

- a) El Director del programa quien lo preside.
- b) Tres (3) profesionales externos que trabajen en el sector al cual sirve el programa. Los tres (3) profesionales son nombrados por el Rector de Sede.
- c) Tres (3) docentes del programa.
- d) Dos (2) egresados del programa.
- e) Dos (2) estudiantes del programa.

**PARAGRAFO:** Los docentes, egresados y estudiantes son nombrados según el Reglamento de Participación.

## 2. LOS CENTROS REGIONALES

**Artículo 95. Los Centros Regionales:** Los Centros Regionales son formas administrativas de organización de UNIMINUTO que permiten la presencia de la Institución en diversas zonas del país con el fin de ampliar cobertura con calidad y atender a comunidades menos favorecidas. Cada Centro Regional tiene un Director y un Consejo Regional que actúan en similitud a una Facultad de carácter interdisciplinario.

**PARAGRAFO:** Los Centros Regionales de Educación Superior – CERES creados por el Ministerio de Educación Superior y que son aprobados por UNIMINUTO, se asemejan a un Centro Regional de UNIMINUTO.

**Artículo 96. Consejo de Centro Regional:** El Consejo de Centro Regional es la autoridad colegiada de gobierno en ese ámbito de competencia. Es su responsabilidad trazar los lineamientos y directrices específicas para su Centro Regional y tomar las decisiones respectivas de acuerdo con los Estatutos, las directrices generales de la Institución y los Reglamentos internos. Es presidido por el respectivo Director y sus funciones son semejantes al Consejo de Facultad.

**Artículo 97. Convocatoria a Consejo de Centro Regional:** Es convocado por el Director Regional o por el Rector de Sede según lo establecido por los Estatutos de UNIMINUTO. Sus reuniones son realizadas, mensualmente. De las reuniones de Consejo Regional se debe levantar un Acta la cual debe remitirse al Vicerrector Académico de Sede.

**ARTICULO 98. Integrantes:** El Consejo de Sede Regional está integrado por:

- a) El Director de la Sede quien lo convoca y preside.
- b) Los Directores o Coordinadores de los programas académicos del Centro Regional.
- c) El Director o Coordinador Administrativo del Centro Regional.
- d) El Director o Coordinador de Bienestar Estudiantil o quien haga sus veces.
- e) Un docente, un egresado y un estudiante elegidos según el Reglamento de Participación de UNIMINUTO.

**ARTICULO 99. Director de Centro Regional:** Es la autoridad personal de gobierno a cuyo cargo se hayan las actividades del mismo. Es designado por el Rector General de UNIMINUTO, para períodos de dos (2) años. Tiene las mismas condiciones y funciones de un Decano.

El Director del Centro Regional reporta a quien le indique el Rector General según las necesidades de la Institución. Las funciones del Director de Centro Regional y del CERES, bajo responsabilidad de UNIMINUTO, son semejantes a las de un Decano.

**Artículo 100. Secretario Académico:** Todo Centro Regional tiene un Secretario Académico nombrado con los mismos criterios del Secretario Académico de Facultad. El Secretario Académico tiene voz y no voto; actúa como Secretario de las sesiones del Centro. De todas las reuniones se levanta un acta suscrita por el Presidente y el Secretario que son remitidas a la Vicerrectoría Académica.

f.

## **OTRAS DISPOSICIONES**

**Artículo 101. Período de las Autoridades Personales:** El período de las autoridades personales comenzará a regir a partir del momento en que fueron nombrados y entraron en funcionamiento del ejercicio de las funciones del respectivo cargo. Su designación se hará mediante Resolución.

**Artículo 102. Comunicación de las decisiones:** La Institución promulga y difunde las decisiones de sus órganos de Dirección y Gobierno por medio de mecanismos idóneos de comunicación que garanticen la adecuada información a los Miembros de la Comunidad Educativa.

**PARAGRAFO:** Todas las decisiones de las autoridades entran en vigencia en la fecha de su notificación y difusión mediante los mecanismos idóneos, salvo que la misma disposición establezca expresamente una fecha distinta.

**Artículo 103. Decisiones:** Todas las decisiones de las autoridades de la Corporación Universitaria pueden ser recurridas por escrito y en forma respetuosa por los interesados, dentro de los plazos previstos en ellas. Es competencia de la autoridad que expidió la decisión recurrida, suspender o no sus efectos, mientras se resuelve el recurso.

**Artículo 104. Conflictos de Interés:** Es conflicto de interés la situación en la cual una persona se enfrenta a distintas alternativas contradictorias entre si, por obedecer a intereses incompatibles, ninguno de los cuales podría fácilmente privilegiarse en atención a sus obligaciones legales, contractuales o morales. Todos los funcionarios administrativos, docentes o personas vinculadas con la Institución bajo cualquier modalidad contractual, deben abstenerse de incurrir en situación de conflicto de interés y en caso de estarlo, deben denunciarlo de forma expresa y oportuna ante el Rector General.

**Artículo 105. Vigencia:** El presente Reglamento rige desde la fecha de su sanción por parte del Consejo de Fundadores mediante el respectivo Acuerdo y deroga todas las disposiciones anteriores que le sean contrarias.

**ARTICULO 3:** El presente Acuerdo rige a partir del Acto Administrativo por el cual se emite la Ratificación de esta Reforma de Estatutos, por parte del Ministerio de Educación Nacional.

Comuníquese y Cúmplase.

Dado en Bogotá D.C., a los 15 días del mes de diciembre de 2008.

**Diego Jaramillo Cuartas**  
Presidente

**Linda Lucía Guarín G.**  
Secretaria