

## **REGLAMENTO ORGANICO DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA**

### **I. RECTORIA DE LA UNIVERSIDAD**

1. Hacen parte de la Rectoría: la Secretaría General, la Secretaría Jurídica, la Secretaría de Planeación, la Secretaría de Asuntos Internacionales, la Secretaría de Relaciones con los Exalumnos, y la Secretaría Privada. Corresponde al Rector de la Universidad adoptar la reglamentación específica de la organización interna de estas dependencias, así como lo referente a su funcionamiento.
2. Al frente de cada Secretaría habrá un Secretario que será nombrado por el Rector y que dependerá directamente de él.
3. El Rector podrá nombrar asistentes que lo apoyen en el cumplimiento de determinadas funciones. Estos asistentes dependerán directamente del Rector.
4. Está adscrito a la Rectoría el Instituto Pensar. Corresponde al Rector de la Universidad adoptar la reglamentación específica de la organización interna de esta dependencia, así como lo referente a su funcionamiento.
5. Eventualmente, y por razones especiales, el Consejo Directivo Universitario podrá adscribir temporalmente a la Rectoría otras dependencias de la Universidad.

#### **Secretaría General**

6. Son funciones del Secretario General:
  - a. Elaborar las actas del Consejo Directivo y responder por que el libro correspondiente se mantenga actualizado y debidamente firmado.
  - b. Dar fe con su firma de los acuerdos y las actas del Consejo Directivo Universitario, guardar los originales de unos y otras; expedir copias auténticas; mantener actualizada la información sobre las políticas generales de la Universidad, responder por la edición y divulgación de los Anales de la Pontificia Universidad Javeriana.
  - c. Dar fe con su firma de las actas de grado, guardar sus originales y expedir copias auténticas.
  - d. Elaborar el acta de posesión de las autoridades personales de gobierno previstas en los Estatutos y conservarlas en el libro correspondiente.

- e. Autorizar la expedición de los títulos universitarios, distinciones universitarias y académicas, firmar todos los diplomas correspondientes y responder por que el respectivo registro se mantenga actualizado.
- f. Tramitar ante la autoridad competente, los documentos necesarios para la legalización de los programas académicos que así lo requieran, una vez aprobados según las normas vigentes.
- g. Autenticar las firmas de las autoridades personales de gobierno previstas en los Estatutos, y de los Secretarios de Facultad.
- h. Responder por la organización y el mantenimiento del archivo de la Rectoría, así como de la custodia de los libros, símbolos y sellos de la Universidad, y velar por la imagen corporativa de acuerdo con la identidad de la Institución.
- i. Coordinar y adoptar las estrategias para el manejo de las comunicaciones de la Universidad, y responder por la publicación de la información institucional, según lo establecido al respecto por el Consejo Directivo Universitario.
- j. Elaborar cada año, previa consulta con las unidades pertinentes, el calendario general de la Universidad.
- k. Autorizar, en forma exclusiva, la edición de los diplomas concernientes a títulos universitarios, distinciones académicas y universitarias, así como de los certificados y constancias oficiales.
- l. Coordinar las dependencias que estén a su cargo según lo establecido en este Reglamento.
- m. Responder por la recepción y distribución de la correspondencia dirigida a la Universidad y al Rector.

7. Dependen del Secretario General el Jefe de Protocolo y el Jefe de Prensa, quienes serán nombrados por el Rector.

8. Son funciones del Jefe de Protocolo:

- a. Coordinar la organización y desarrollo de los eventos convocados por el Rector.
- b. Asesorar a los responsables de la organización y desarrollo de los eventos de carácter institucional, y coordinar lo que le corresponda según el manual de protocolo de la Universidad.

- c. Mantener actualizada la información necesaria para la organización y desarrollo de los eventos institucionales, y proveer los elementos y documentos correspondientes.
- d. Responder por el cumplimiento del protocolo establecido en la Universidad.
- e. Mantener actualizado el manual de protocolo de la Universidad según las directrices establecidas por el Rector.
- f. Coordinar la dotación, asignación y el uso de las salas y demás espacios que estén bajo su responsabilidad.
- g. Apoyar al Rector y demás Directivos de la Universidad en la atención de personalidades y representantes de entidades y organismos nacionales, extranjeros e internacionales, relacionados con la Universidad.
- h. Coordinar lo relativo a la visita de invitados especiales a la Universidad según lo establecido por el Rector, y, cuando corresponda, conjuntamente con el Secretario de Asuntos Internacionales.

9. Son funciones del Jefe de Prensa:

- a. Organizar y presentar al Rector las noticias de prensa relativas a la educación y al interés universitario.
- b. Preparar los proyectos de comunicados de prensa y asesorar al Rector en su elaboración.
- c. Preparar la información originada en la Universidad que pueda constituirse en noticia, y responder por su divulgación en los medios internos y externos de información.
- d. Diseñar e implementar las estrategias que permitan obtener la información del quehacer universitario necesaria para la divulgación con fines periodísticos.
- e. Responder por la elaboración y distribución de los medios de comunicación institucionales.

**Secretaría Jurídica**

10. Corresponde a la Secretaría Jurídica orientar y definir los asuntos jurídicos de la Universidad de conformidad con la Constitución, la Ley y los Estatutos de la Universidad.

11. Son funciones del Secretario Jurídico:

- a. Asesorar a las autoridades de la Universidad en los asuntos jurídicos, y conceptuar sobre dichos asuntos.
- b. Coordinar los asesores externos en el desempeño de sus encargos, instruir los procesos judiciales y hacerles seguimiento.
- c. Conceptuar sobre los documentos que debe suscribir el Rector y aprobar aquellos que han de suscribir las demás autoridades de la Universidad, según lo establecido al respecto.
- d. Coordinar con las Seccionales de la Universidad los asuntos jurídicos.
- e. Representar a la Universidad de conformidad con las instrucciones del Rector.
- f. Velar por el correcto funcionamiento y el cabal cumplimiento de los requisitos jurídicos de las entidades vinculadas a la Universidad y hacer el seguimiento respectivo, según lo disponga el Rector.
- g. Velar por que en los convenios que suscriba la Universidad y en los demás compromisos institucionales, se surta el trámite correspondiente ante los responsables directos de su ejecución, y responder por el cumplimiento de los respectivos términos legales.
- h. Responder por el archivo de los documentos contractuales, los inherentes a la personería jurídica de la Universidad y a sus predios.
- i. Recopilar y mantener actualizada la información relativa a las disposiciones legales que rigen la Universidad.
- j. Estudiar y hacer el seguimiento de la agenda legislativa y la jurisprudencia emanada de distintas instancias legales relativas a la educación superior.
- k. Mantener vínculos con las entidades que legislan en materia de educación superior y con aquellas que ejercen funciones de inspección y vigilancia, y adelantar las gestiones que corresponda.
- l. Las demás que el Rector le asigne.

### **Secretaría de Planeación**

#### 12. Son funciones del Secretario de Planeación:

- a. Apoyar al Rector en la elaboración de las propuestas de planes generales de desarrollo de la Universidad que deben prepararse con base en las

propuestas de las Facultades, de otras dependencias y de las Seccionales cuando corresponda.

- b. Asesorar a las Facultades y otras dependencias de la Universidad en sus procesos de planeación.
- c. Recoger y consolidar la información sobre la ejecución de los planes de desarrollo de las Facultades y otras dependencias de la Universidad.
- d. Realizar el seguimiento de la ejecución de los planes generales de desarrollo de conformidad con lo estipulado por el Consejo Directivo Universitario y el Rector, y presentar el informe correspondiente.
- e. Apoyar al Consejo Directivo Universitario y al Rector en la evaluación de la ejecución de los planes generales de desarrollo.
- f. Apoyar al Rector en la preparación del Informe Anual que debe presentar al Consejo de Regentes, de acuerdo con los Estatutos.
- g. Apoyar al Rector en la actualización permanente de la agenda de planeación de la Universidad, la cual debe elaborarse a partir de la información suministrada por el Consejo Directivo Universitario y el Rector.
- h. Mantener vínculos con las unidades de la Universidad y entidades especializadas que realizan investigaciones en relación con la Educación Superior, con el propósito de obtener información para la planeación universitaria.
- i. Coordinar las dependencias que estén a su cargo según lo dispuesto en el presente Reglamento Orgánico.
- j. Velar por que se mantengan actualizadas la aplicación de los indicadores universitarios y la construcción de las estadísticas.

13. Depende del Secretario de Planeación el Jefe de la Oficina de Planeación de Planta Física, quien será nombrado por el Rector.

14. Son funciones del Jefe de la Oficina de Planeación de Planta Física:

- a. Preparar las propuestas de desarrollo de planta física relacionadas con nuevas edificaciones, remodelaciones, restauraciones y todo lo relativo al espacio urbano, con base en la planeación académica y económica, y en las disposiciones de planeación urbana, las políticas del Consejo Directivo Universitario y las directrices del Rector.
- b. Elaborar los proyectos de planta física en materia de construcciones, infraestructura de servicios y equipamiento urbano, con base en el Plan

General de Desarrollo de Planta Física aprobado por el Consejo Directivo Universitario, de conformidad con las directrices del Rector, y de acuerdo con los requerimientos de conservación y mejoramiento del medio ambiente y del paisaje urbano.

- c. Responder por el diseño integral de nuevas obras y remodelaciones, que incluye el proyecto arquitectónico y de ingeniería, la elaboración de planos, el trámite de licencias de construcción y demás autorizaciones dentro y fuera de la Universidad.
- d. Hacer el seguimiento de las acciones requeridas para la administración jurídica, contable y física de los predios de la Universidad.
- e. Suministrar y mantener actualizada la información oficial de los predios e inmuebles que componen la planta física de la Universidad.
- f. Conceptuar sobre la adquisición de nuevos predios a solicitud del Rector.
- g. Conceptuar sobre las normas y acciones para la preservación de las zonas, edificaciones y elementos que conforman el patrimonio arquitectónico de la Universidad.
- h. Atender las consultas y formular recomendaciones a los responsables de la ejecución de los proyectos de planta física.
- i. Asesorar a la Oficina de Construcciones en la elaboración de proyectos y en la ejecución de las obras a su cargo
- j. Asesorar al Rector en los procesos de adjudicación de los contratos de construcción y de interventoría de las obras.

### **Secretaría de Asuntos Internacionales**

15. Son funciones del Secretario de Asuntos Internacionales:

- a. Promover y mantener relaciones de cooperación con instituciones y organismos extranjeros e internacionales, de conformidad con las políticas señaladas por el Consejo Directivo Universitario y según instrucciones del Rector.
- b. Representar al Rector en los asuntos de su ámbito de competencia, y en los términos que éste señale.
- c. Colaborar en la formulación y presentación de proyectos de cooperación internacional.

- d. Identificar, analizar y divulgar la información pertinente relativa a la cooperación internacional.
- e. Coordinar y hacer el seguimiento de la participación de la Universidad en redes de cooperación internacional, y mantener actualizada la información correspondiente.
- f. Apoyar la preparación de propuestas de convenios de carácter internacional, hacer el seguimiento de la ejecución de los que sean aprobados y mantener actualizada la información correspondiente.
- g. Asesorar a los responsables de la movilidad internacional de profesores, estudiantes y demás miembros de la Universidad y de otras instituciones internacionales, y coordinar las actividades que le correspondan.
- h. Identificar y divulgar la oferta de becas internacionales y coordinar su aprovechamiento conjuntamente con la Vicerrectoría Académica.
- i. Coordinar conjuntamente con el Jefe de Protocolo la visita de personalidades y representantes de entidades y organismos internacionales, relacionados con la Universidad.

### **Secretaría de Relaciones con los Exalumnos**

#### 16. Son funciones del Secretario de Relaciones con los Exalumnos:

- a. Atender las relaciones a nivel institucional con los exalumnos y sus organizaciones, en coordinación con los Decanos de las Facultades y las directivas de la Unión Javeriana.
- b. Coordinar las actividades institucionales que aseguren la convocatoria de los exalumnos y sus organizaciones, para fortalecer sus vínculos con la Universidad y procurarles inspiración y estímulo para su servicio a la sociedad.
- c. Procurar que en las Facultades se establezcan y mantengan actualizados sistemas de información de los exalumnos que permitan mantener comunicación con ellos y hacerles seguimiento.
- d. Generar e implementar estrategias que garanticen el apoyo de los exalumnos y sus organizaciones al desarrollo de la Universidad y fomentar procesos de cooperación mutua.
- e. Apoyar a las Facultades en las actividades orientadas a la incorporación de los exalumnos a su vida laboral.

## **Secretaría Privada**

### 17. Son funciones del Secretario Privado:

- a. Responder por la organización y el mantenimiento del archivo del despacho del Rector.
- b. Coordinar el trámite y hacer seguimiento a la correspondencia y otras comunicaciones personales dirigidas al Rector y a las que él envía.
- c. Administrar la agenda del Rector y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella
- d. Apoyar al Rector en la preparación de sus intervenciones en los distintos eventos a los cuales sea invitado, y de otros documentos.
- e. Responder por la distribución de las comunicaciones del Rector y por la publicación de sus documentos.
- f. Coordinar lo relativo a los viajes que realice el Rector.
- g. Coordinar y controlar las actividades del personal administrativo adscrito a la Rectoría, coordinar con los superiores inmediatos de dicho personal la evaluación de su desempeño, y procurar su desarrollo y capacitación.
- h. Coordinar las actividades necesarias para asegurar la dotación de la Rectoría, la administración, el mantenimiento y la conservación de sus instalaciones.
- i. Coordinar la elaboración del inventario de los activos de la Rectoría y velar por su actualización y conservación.
- j. Efectuar el seguimiento de la asignación de los activos fijos y coordinar el préstamo de los mismos.
- k. Coordinar la elaboración del presupuesto de la Rectoría, y suministrar los informes de acuerdo con las disposiciones fijadas al respecto.
- l. Administrar la caja menor de la Rectoría.
- m. Las demás que el Rector estime convenientes.

## **Archivo Universitario Javeriano**

18. El Archivo Universitario Javeriano tiene como propósito la recuperación de los documentos producidos, recibidos y acumulados por la Universidad para



proteger la memoria institucional y su patrimonio cultural.

19. Al frente del Archivo Universitario Javeriano habrá un Director nombrado por el Rector para un período de tres (3) años, prorrogable por períodos iguales. Dependerá directamente del Secretario General y contará para el ejercicio de sus funciones con un Comité Asesor.

20. Son funciones del Director del Archivo Universitario Javeriano:

- a. Responder por los fondos bajo su custodia y por la validez testimonial de los documentos correspondientes.
- b. Coordinar el sistema general de archivos de la Universidad y asesorar a las dependencias en el manejo particular de los mismos.
- c. Elaborar las propuestas de directrices para el manejo de los archivos de la Universidad y someterlas a la aprobación del Rector, previo concepto del Comité Asesor.
- d. Velar por que los archivos de la Universidad estén de acuerdo con las políticas adoptadas por el Consejo Directivo Universitario, las directrices del Rector y las disposiciones legales correspondientes.
- e. Elaborar el proyecto de presupuesto del Archivo, previo concepto del Comité Asesor, darle el trámite correspondiente, y responder por su ejecución.
- f. Planear y responder por la ejecución de las actividades del Archivo, así como efectuar su seguimiento y evaluación periódica.
- g. Apoyar a los investigadores en la consulta de fuentes documentales.
- h. Apoyar a las Facultades y otras dependencias de la Universidad en la realización de las actividades relacionadas con el Archivo.
- i. Nombrar y remover el personal administrativo adscrito al Archivo de conformidad con las reglamentaciones correspondientes.
- j. Coordinar y controlar las actividades del personal adscrito al Archivo, evaluar su desempeño y procurar su capacitación y desarrollo.
- k. Elaborar el inventario de los activos del Archivo, responder por su conservación y actualización, y efectuar el seguimiento de su asignación.
- l. Asegurar la dotación del Archivo y responder por su correcta utilización.

m. Mantener estrecha relación con otros archivos universitarios y entidades de interés para la realización de sus objetivos.

21. El Comité Asesor del Director del Archivo Universitario Javeriano estará conformado por:

- a. El Rector o su delegado, quien lo convoca y preside.
- b. El Secretario General.
- c. Dos profesores designados por el Vicerrector Académico para un período de dos (2) años prorrogables.

El Comité Asesor se reunirá por lo menos dos veces al semestre.

## **II. ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO UNIVERSITARIO**

22. Para efectos de la elección de los Decanos miembros del Consejo Directivo Universitario al final de cada período, el Rector de la Universidad convocará por escrito y presidirá una reunión conjunta de todos los Decanos Académicos y del Medio Universitario. Esta convocatoria se hará un poco antes de la finalización de dicho período.

23. No podrán ser elegidos dos Decanos de una misma Facultad, para lo cual se establece el siguiente orden de elección: Se hará miembro por miembro, comenzando por un Decano Académico y luego por uno del Medio Universitario; continuando con la elección de un Decano del Medio Universitario y luego uno Académico; y terminando con la elección de uno Académico y uno del Medio Universitario.

24. Cuando se presentare alguna vacancia y con el fin de elegir al Decano Académico o al Decano del Medio Universitario, el Rector de la Universidad convocará por escrito a los Decanos respectivos. Cuando se presentaren dos o más vacancias, de Decanos Académicos y del Medio Universitario, el orden de elección será al que correspondió a los miembros faltantes.

25. Habrá quórum suficiente para proceder a la elección si se hallaren presentes las dos terceras partes de los Decanos Académicos y del Medio Universitario, quienes serán electores únicamente de sus pares Académicos o del Medio Universitario.

26. Se considerará elegido el Decano que obtenga la mayoría absoluta de los votos de los electores presentes en la reunión, haciendo para ello el número de votaciones que sean necesarias.

27. Para ser elegido miembro del Consejo Directivo Universitario se requiere estar desempeñando el cargo de Decano en propiedad; y, además, tener por lo me-

nos un año de antigüedad en el desempeño del cargo, o haber estado vinculado a la Universidad por espacio de tres años. No es necesario que esté presente en el momento de la elección.

28. Solo podrán elegir los Decanos en propiedad presentes en la reunión.

29. Para efectos de la elección de los dos Directores Generales miembros del Consejo Directivo Universitario al final de cada período, el Rector de la Universidad convocará por escrito y presidirá una reunión de los Directores Generales. Esta convocatoria se hará un poco antes de la finalización de dicho período.

30. Cuando se presentare una vacancia y con el fin de elegir al Director General, el Rector de la Universidad convocará por escrito a los Directores Generales.

31. Habrá quórum suficiente para proceder a la elección si se hallaren presentes las dos terceras partes de los Directores Generales.

32. Se considerarán elegidos los dos Directores Generales que obtengan la mayoría absoluta de los votos de los electores presentes en la reunión, haciendo para ello el número de votaciones que sean necesarias.

33. Para ser elegido miembro del Consejo Directivo Universitario se requiere estar desempeñando el cargo de Director General en propiedad. No es necesario que esté presente en el momento de la elección.

34. Solo podrán elegir los Directores Generales en propiedad presentes en la reunión.

35. Para efectos de la elección del Profesor miembro del Consejo Directivo Universitario al final de cada período, el Rector de la Universidad convocará por escrito y presidirá una reunión de los Profesores miembros de los Consejos de Facultad de la Sede Central. Esta convocatoria se hará un poco antes de la finalización de dicho período.

36. Cuando se presentare la vacancia del Profesor miembro del Consejo Directivo Universitario, el Rector de la Universidad convocará por escrito a los Profesores respectivos.

37. Habrá quórum suficiente para proceder a la elección si se hallaren presentes la mitad más uno de los Profesores miembros de los Consejos de Facultad de la Sede Central. De no conformarse el quórum, se esperará media hora al término de la cual el quórum para la elección se integrará con los Profesores presentes.

38. Se considerará elegido el Profesor que obtenga la mayoría absoluta de los votos de los electores presentes en la reunión, haciendo para ello el número de votaciones que sean necesarias.

39. Para ser elegido como Profesor miembro del Consejo Directivo Universitario no es necesario que esté presente en el momento de la elección.
40. Solo podrán elegir los Profesores miembros de los Consejos de Facultad de la Sede Central presentes en la reunión.
41. Para efectos de la elección del Estudiante miembro del Consejo Directivo Universitario al final de cada período, el Rector de la Universidad convocará por escrito y presidirá una reunión de los Estudiantes miembros de los Consejos de Facultad de la Sede Central. Esta convocatoria se hará un poco antes de la finalización de dicho período.
42. Cuando se presentare la vacancia del Estudiante miembro del Consejo Directivo Universitario, el Rector de la Universidad convocará por escrito a los Estudiantes respectivos.
43. Habrá quórum suficiente para proceder a la elección si se hallaren presentes la mitad más uno de los Estudiantes miembros de los Consejos de Facultad de la Sede Central. De no conformarse el quórum, se esperará media hora al término de la cual el quórum para la elección se integrará con los Estudiantes presentes.
44. Se considerará elegido el Estudiante que obtenga la mayoría absoluta de los votos de los electores presentes en la reunión, haciendo para ello el número de votaciones que sean necesarias.
45. Para ser elegido como Estudiante miembro del Consejo Directivo Universitario no es necesario que esté presente en el momento de la elección.
46. Solo podrán elegir los Estudiantes miembros de los Consejos de Facultad de la Sede Central presentes en la reunión.
47. Los problemas que surjan durante los diferentes procesos de elección serán resueltos por el Rector de la Universidad.
48. Los miembros elegidos entrarán en funciones al día siguiente del término del período anterior.
49. La calidad de miembro elegido del Consejo Directivo Universitario se pierde: por renuncia aceptada por la autoridad competente, por larga ausencia calificada por el mismo Consejo y por dejación del cargo de Decano, Director General o Profesor, o por la pérdida del carácter de Estudiante Regular de la Universidad.
50. La elección de miembros del Consejo Directivo Universitario se hará mediante voto secreto, escrito, nominal y directo.

### **III. VICERRECTORIAS DE LA UNIVERSIDAD**

51. Los Vicerrectores de la Universidad son el Vicerrector Académico, el Vicerrector del Medio Universitario y el Vicerrector Administrativo, quienes tienen a su cargo las funciones directivas en el gobierno general relativas, respectivamente, a las actividades académicas, las actividades del medio universitario y las actividades administrativas.
52. En sus ausencias absolutas, temporales o accidentales, el Rector de la Universidad será reemplazado, en su orden, por el Vicerrector Académico, el Vicerrector del Medio Universitario y el Vicerrector Administrativo.

#### **Vicerrectoría Académica**

53. Son funciones del Vicerrector Académico
- a. Dirigir, según las políticas del Consejo Directivo Universitario y las directrices del Rector y del Consejo Académico, la planeación, organización y control de las actividades académicas de la Universidad en el nivel general, y señalar las pautas y procedimientos que sean necesarios para ello.
  - b. Convocar y presidir los Consejos de las Divisiones que cree el Consejo Directivo Universitario y cuando lo juzgue conveniente, delegar esta función en uno de los Decanos Académicos de las Facultades que integran la División.
  - c. Convocar y presidir, en casos especiales, los Consejos de Facultad.
  - d. Crear, integrar y suprimir las Unidades Académicas de las Facultades, previo concepto del Consejo o de los Consejos de Facultad respectivos, y presentar al Rector de la Universidad su concepto sobre la creación de Institutos para su consideración en el Consejo Directivo Universitario.
  - e. Nombrar y remover los Directores de las Unidades Académicas de las Facultades y los Secretarios de Facultad, oído el parecer de los respectivos Decanos.
  - f. Conceptuar sobre el nombramiento y la remoción de los Profesores, o dar su aprobación, según sea el caso, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Profesorado.
  - g. Evaluar periódicamente a los Decanos Académicos, a los Directores de las dependencias adscritas a la Vicerrectoría Académica y a los funcionarios de la misma.

- h. Presentar al Consejo Académico para su concepto el informe evaluativo sobre la aplicación de las políticas y directrices que rigen las actividades académicas de la Universidad, y coordinar la evaluación periódica de los procesos relacionados con dichas actividades.
  
- i. Someter a consideración del Consejo Académico la creación, suspensión o supresión de Programas Académicos que conduzcan a títulos universitarios, y una vez aprobados por el Consejo Académico, presentarlos al Rector para su consideración y aprobación definitiva en el Consejo Directivo Universitario.
  
- j. Presentar al Rector de la Universidad, para su consideración en el Consejo Directivo Universitario, las propuestas de extensión y afiliación académica de los Programas conducentes a títulos universitarios.
  
- k. Aprobar las reformas curriculares y las modificaciones relativas a la identificación de los Programas Académicos que conduzcan a títulos universitarios y, de ser necesario, presentarlas al Rector para su consideración en el Consejo Directivo Universitario.
  
- l. Promover, apoyar y crear incentivos y facilidades administrativas para el desarrollo de las actividades académicas de la Universidad.
  
- m. Orientar y organizar las acciones correspondientes para el aseguramiento de la calidad y la pertinencia de la oferta académica, la consolidación y desarrollo académico del Cuerpo Profesorado, el apoyo y fomento de la investigación, así como de las actividades de la función de servicio y de proyección social.
  
- n. Orientar y organizar, en coordinación con las oficinas correspondientes, las acciones relacionadas con el fomento de la movilidad nacional e internacional de profesores y estudiantes de la Universidad.
  
- ñ. Presentar al Consejo Académico para su aprobación la propuesta de organización interna y de funcionamiento de las dependencias adscritas a la Vicerrectoría Académica y de sus oficinas. Se exceptúa el Instituto de Bioética cuya reglamentación específica corresponderá al Rector de la Universidad.
  
- o. Establecer las funciones de sus asistentes
  
- p. Presentar al Rector la propuesta de creación, suspensión o supresión de cargos en la Vicerrectoría Académica.
  
- q. Presentar al Rector el informe anual y los planes de desarrollo de la Vicerrectoría y de sus dependencias adscritas.

r. Presentar a la consideración del Rector de la Universidad la propuesta de creación o supresión de una División, previo concepto del Consejo Académico y de los Consejos de las Facultades que harán parte o que integran la División, según el caso.

s. Presentar a la consideración del Rector de la Universidad la propuesta de creación de una Facultad, previo concepto del Consejo Académico, y acompañada del estudio de factibilidad económica y de pertinencia académica correspondiente.

t. Presentar a la consideración del Rector de la Universidad, la propuesta de supresión de una Facultad, previo concepto del Consejo Académico y del Consejo de la Facultad respectiva.

u. Presentar a la consideración del Rector de la Universidad, la propuesta de integración de dos o más Facultades, previo concepto del Consejo Académico y de los Consejos de Facultad respectivos.

54. Hacen parte de la Vicerrectoría Académica: La Oficina para el Fomento de la Investigación, la Oficina de Admisiones y Registro Académico, y la Oficina de Promoción Institucional.

55. Están adscritas a la Vicerrectoría Académica: La Biblioteca General, el Centro de Educación Asistida por Nuevas Tecnologías, el Centro de Educación Continua, el Centro Audiovisual Javeriano y la Editorial Pontificia Universidad Javeriana. También están adscritas a la Vicerrectoría Académica las siguientes Unidades Académicas: el Centro de Proyectos para el Desarrollo –CENDEX– y el Instituto de Bioética. Igualmente está adscrito el Centro de Universidad Abierta.

56. Para el cumplimiento de sus funciones, el Vicerrector Académico contará con: la Asistencia para el Aseguramiento de la Calidad, la Asistencia para Asuntos Profesorales, la Asistencia para Asuntos Estudiantiles, la Asistencia para Asuntos Curriculares y la Asistencia para Consultorías.

57. Corresponde a la Oficina para el Fomento de la Investigación crear estrategias que estimulen el crecimiento y la calidad de la investigación, desarrollar y fortalecer los grupos de investigación en la Universidad, así como también acompañar los procesos académicos y administrativos relacionados con la actividad investigativa.

58. Corresponde a la Oficina de Admisiones y Registro Académico realizar y hacer el seguimiento del proceso de admisión de los aspirantes a los Programas Académicos conducentes a título, administrar el Registro Académico de los Estudiantes de la Universidad, y coordinar la adjudicación y utilización de los espacios físicos para docencia.

59. Corresponde a la Oficina de Promoción Institucional coordinar, planear y asesorar en lo relativo a la difusión de los Programas Académicos conducentes a título y la correspondiente pauta publicitaria.

60. Corresponde a la Biblioteca General adquirir, conservar y ofrecer información en las áreas de conocimiento pertinentes para el logro de los fines de la Universidad.

61. Corresponde al Centro de Educación Asistida por Nuevas Tecnologías, fomentar y apoyar Programas Académicos ofrecidos a través de las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación, y contribuir con su diseño y desarrollo tecnológico.

62. Corresponde al Centro de Educación Continua fomentar y coordinar académica, administrativa y logísticamente la actividad de educación continua.

63. Corresponde al Centro Audiovisual Javeriano realizar actividades académicas y prestar servicios en el campo de la producción audiovisual.

64. Corresponde a la Editorial Pontificia Universidad Javeriana estimular y promover las publicaciones que surjan de la producción intelectual de los miembros de la Comunidad Educativa Javeriana y de otros autores, así como su comercialización, de acuerdo con las políticas fijadas por el Consejo Directivo Universitario. Al frente de la Editorial habrá un Director y contará para el ejercicio de sus funciones con un Comité Asesor.

65. Los directores y Jefes de las dependencias de la Vicerrectoría Académica y los Asistentes del Vicerrector Académico serán nombrados por el Rector, oído el parecer del Vicerrector Académico, para un período de tres (3) años, prorrogable por períodos iguales. Dependerán directamente del Vicerrector Académico y ejercerán sus funciones de conformidad con las políticas del Consejo Directivo Universitario y con las directrices adoptadas por el Consejo Académico.

66. Corresponde al Consejo Académico, a propuesta del Vicerrector Académico, elaborar la reglamentación específica de las dependencias y de las unidades adscritas a la Vicerrectoría Académica. Se exceptúa el Instituto de Bioética cuya reglamentación específica corresponderá al Rector de la Universidad.

### **Vicerrectoría del Medio Universitario**

67. Son funciones del Vicerrector del Medio Universitario:

- a. Dirigir, según las políticas del Consejo Directivo Universitario y las directrices del Rector y del Consejo del Medio Universitario, la planeación, organización y control de las actividades del medio universitario en el nivel general de la Universidad.



- b. Presentar al Consejo Directivo Universitario, por conducto del Rector, las propuestas aprobadas por el Consejo del Medio Universitario sobre las políticas generales que deben regir las actividades del medio universitario.
- c. Presentar al Consejo del Medio Universitario para su concepto el informe evaluativo sobre la aplicación de las políticas y directrices que rigen las actividades del medio universitario de la Universidad, y coordinar la evaluación periódica de los procesos relacionados con dichas actividades.
- d. Nombrar, promover y remover el personal adscrito a la Vicerrectoría del Medio Universitario y a sus dependencias, de conformidad con los requisitos legales y las disposiciones reglamentarias vigentes.
- e. Presentar al Consejo del Medio Universitario, para su aprobación, la propuesta de la organización interna y de funcionamiento de los Centros y de otras dependencias adscritas a la Vicerrectoría del Medio, así como también de sus servicios.
- f. Promover, apoyar y crear incentivos y facilidades administrativas para el desarrollo de las actividades del medio universitario de la Universidad
- g. Presentar al Rector la propuesta de creación, suspensión o supresión de cargos en la Vicerrectoría del Medio Universitario.
- h. Coordinar la elaboración de las propuestas de planes de desarrollo de la Vicerrectoría y de sus Centros y dependencias, las de presupuesto y de inversiones para cada vigencia, así como las de adiciones y cambios sustanciales que se presenten en su ejecución; y presentarlas ante la instancia correspondiente para su aprobación definitiva.
- i. Presentar al Rector el informe anual y los planes de desarrollo de la Vicerrectoría, de sus Centros y dependencias adscritas.
- j. Coordinar con las Facultades y otras dependencias, en lo que corresponda, lo relativo al desarrollo de las actividades del medio universitario.
- k. Presentar al Consejo del Medio Universitario, para su aprobación, las propuestas de directrices a las que deberán sujetarse las actividades del medio universitario.

68. Hacen parte de la Vicerrectoría del Medio Universitario: el Centro de Asesoría Psicológica, el Centro Pastoral San Francisco Javier, el Centro de Gestión Cultural y el Centro Javeriano de Formación Deportiva.

69. Corresponde al Centro de Asesoría Psicológica contribuir a que personas y grupos de la Comunidad Educativa Javeriana fortalezcan sus potencialidades emocionales y de relación.

70. Corresponde al Centro Pastoral San Francisco Javier promover la evangelización en la Universidad y contribuir a que personas y grupos de la Comunidad Educativa Javeriana vivan y maduren sus convicciones religiosas, de conformidad con los Estatutos de la Universidad.

71. Corresponde al Centro de Gestión Cultural contribuir a que personas y grupos de la Comunidad Educativa Javeriana cultiven su sensibilidad e interés por diversas manifestaciones culturales, y disfruten de espacios recreativos de interés y valor cultural.

72. Corresponde al Centro Javeriano de Formación Deportiva contribuir a que personas y grupos de la Comunidad Educativa Javeriana fortalezcan sus potencialidades corporales, mediante el ejercicio, la actividad física y el deporte.

73. Son funciones de Director de Centro de la Vicerrectoría del Medio Universitario:

a. Elaborar las propuestas de políticas y directrices relacionadas con actividades propias del Centro y presentarlas por conducto del Vicerrector del Medio Universitario a la consideración del Consejo del Medio Universitario.

b. Planear, coordinar y ejecutar las actividades del Centro y la programación de uso de los espacios que están a su cargo, así como efectuar el seguimiento y la evaluación periódica del trabajo realizado.

c. Apoyar a las Facultades y otras dependencias de la Universidad en la realización de actividades relacionada con el Centro.

d. Proponer al Vicerrector del Medio Universitario los nombramientos, promociones y remociones del personal adscrito al Centro, de conformidad con las reglamentaciones correspondientes.

e. Dirigir las actividades del personal adscrito al Centro, evaluar su desempeño y procurar su capacitación y desarrollo.

f. Elaborar el proyecto de presupuesto para las actividades del Centro, presentarlo al Vicerrector del Medio Universitario para el trámite correspondiente de aprobación, y una vez aprobado, responder por su ejecución.

g. Elaborar el inventario de los activos fijos del Centro, efectuar el seguimiento de su asignación, y velar por su conservación y actualización.

- h. Coordinar las actividades necesarias para asegurar la dotación del Centro y velar por su correcta utilización.
- i. Mantener contacto con las entidades oficiales y privadas que desarrollan actividades relacionadas con el Centro.
- j. Presentar al Vicerrector del Medio Universitario el plan de trabajo anual, el informe anual del Centro y los planes de desarrollo.
- k. Elaborar la propuesta de organización interna y de funcionamiento de los servicios del Centro, y someterla al Vicerrector del Medio Universitario para su consideración y aprobación en el Consejo del Medio Universitario.
- l. Establecer relaciones entre el Centro y los demás Centros del Medio Universitario, con los Decanos del Medio Universitario, y en general, con toda la Universidad.
- m. Elaborar el informe anual sobre la gestión de la dependencia a su cargo que incluya indicadores sobre los niveles de satisfacción de sus usuarios, y presentarlo al Consejo del Medio Universitario por conducto del Vicerrector del Medio Universitario.

74. Corresponde al Consejo del Medio Universitario, a propuesta del Vicerrector del Medio Universitario, elaborar la reglamentación específica de los Centros, así como lo referente a su funcionamiento.

75. Para el cumplimiento de sus funciones, el Vicerrector del Medio Universitario contará con: la Asistencia para la Promoción de la Identidad Javeriana, la Asistencia para el Bienestar Universitario y la Asistencia para el Fomento de Grupos Estudiantiles.

76. Los Directores de los Centros de la Vicerrectoría del Medio Universitario y los Asistentes del Vicerrector del Medio Universitario serán nombrados por el Rector, oído el parecer del Vicerrector del Medio Universitario, para un período de tres (3) años, prorrogable por períodos iguales. Dependerán directamente del Vicerrector del Medio Universitario y ejercerán sus funciones de conformidad con las políticas del Consejo Directivo Universitario y con las directrices adoptadas por el Consejo del Medio Universitario.

### **Vicerrectoría Administrativa**

77. Son funciones del Vicerrector Administrativo:

- a. Dirigir en el ámbito de su competencia y según las políticas del Consejo Directivo Universitario y las directrices del Rector y del Consejo Ad-

ministrativo, la planeación, organización y control de las actividades administrativas en el nivel general de la Universidad.

b. Presentar al Consejo Directivo Universitario, por conducto del Rector, las propuestas aprobadas por el Consejo Administrativo sobre las políticas que deben regir las actividades administrativas de la Universidad.

c. Presentar al Consejo Administrativo para su concepto, en coordinación con el Director General Financiero y el Director General de Recursos Humanos, el informe evaluativo sobre la aplicación de las políticas que rigen las actividades administrativas de la Universidad, y coordinar la evaluación periódica de los procesos relacionados con dichas actividades.

d. Presentar al Consejo Administrativo para su aprobación, en coordinación con el Director General Financiero y el Director General de Recursos Humanos, las propuestas de directrices a las que deberán sujetarse las actividades administrativas en la Universidad.

e. Coordinar, con el apoyo del Director General Financiero, la elaboración del proyecto de presupuesto anual y del plan general de inversiones de la Universidad, y, previa consideración del Consejo Administrativo, presentarlos al Rector de la Universidad para su aprobación en el Consejo Directivo Universitario.

f. Dirigir, con el apoyo del Director General Financiero, el seguimiento de la ejecución del presupuesto anual y del plan general de inversiones, y presentar el informe correspondiente al Consejo Administrativo.

g. Nombrar, promover y remover al personal adscrito a la Vicerrectoría Administrativa, de conformidad con los requisitos legales y las disposiciones reglamentarias vigentes.

h. Presentar al Consejo Administrativo para su aprobación, la propuesta de organización interna y de funcionamiento de la Vicerrectoría Administrativa y de sus dependencias.

i. Presentar al Rector, la propuesta de creación, suspensión o supresión de cargos en la Vicerrectoría Administrativa.

j. Conceptuar en el ámbito de su competencia, con el apoyo del Director General Financiero y el Director General de Recursos Humanos, y ante la autoridad que corresponda, sobre las propuestas de creación o supresión de cargos en la Universidad, las de suspensión, creación o supresión de programas académicos que conduzcan a la obtención de títulos universitarios, y en general sobre la situación económica de la Universidad y de sus dependencias.

k. Promover la generación de ingresos y el control de gastos en la Universidad, buscando siempre apoyar y fomentar la realización de los fines propios de la Universidad.

l. Aprobar y suscribir los contratos y autorizar las mejoras y reformas de los bienes de la Universidad, según la delegación que para el efecto le haga el Rector.

m. Elaborar, en coordinación con el Director General Financiero y el Director General de Recursos Humanos, la propuesta sobre valores de viáticos y gastos de representación para los empleados de la Universidad y, previa consideración del Consejo Administrativo, presentarla a la autoridad competente para su aprobación.

n. Coordinar la elaboración de las propuestas de planes de desarrollo de la Vicerrectoría y sus dependencias adscritas, las de presupuesto y de inversiones de cada vigencia, así como las de adiciones y cambios sustanciales que se presenten en su ejecución; y presentarlas ante la instancia correspondiente para su aprobación definitiva.

ñ. Someter a la consideración del Consejo Administrativo, para su concepto, los proyectos de enajenación y adquisición de bienes inmuebles y de equipos especialmente costosos; y presentar dicho concepto al Rector de la Universidad.

o. Presentar al Rector el informe anual y los planes de desarrollo de la Vicerrectoría y sus dependencias adscritas, previo concepto del Consejo Administrativo.

p. Apoyar a las Facultades y otras dependencias de la Universidad, en lo relativo al desarrollo de las actividades administrativas.

q. Responder por el suministro de la información requerida para las funciones de interventoría interna en la Universidad.

78. Dependen del Vicerrector Administrativo la Dirección de Recursos Físicos y la Dirección de Servicios Universitarios.

79. Al frente de cada una de las Direcciones de la Vicerrectoría Administrativa habrá un director nombrado por el Rector para un período de tres (3) años, prorrogable por períodos iguales, que dependerá de manera inmediata del Vicerrector Administrativo y ejercerá sus funciones de conformidad con las políticas generales de la Universidad adoptadas por el Consejo Directivo Universitario, y con las directrices adoptadas por el Consejo Administrativo.

## **Dirección de Recursos Físicos**

80. Son funciones del Director de Recursos Físicos:

- a. Estudiar, tramitar y controlar los procesos relacionados con la administración general del campus universitario, los servicios públicos, paisajismo y sostenibilidad ambiental de la Universidad.
- b. Representar a la Universidad, en el ámbito de su competencia, según atribuciones otorgadas por el Rector o por delegación del Vicerrector Administrativo.
- c. Responder por que las acciones a cargo de sus Oficinas sean ejecutadas de acuerdo con lo que determine la instancia decisoria, con base en las propuestas que surjan de la planeación universitaria.
- d. Presentar a la Junta de Adjudicaciones las propuestas de contratación y adelantar los procesos relativos a la contratación, ejecución y entrega de las obras nuevas y remodelaciones, de conformidad con las directrices del Rector y del Consejo Administrativo.
- e. Asesorar y apoyar en el ámbito de su competencia a las dependencias de la Universidad.
- f. Elaborar el informe anual sobre la gestión de la Dirección a su cargo que incluya indicadores sobre los niveles de satisfacción de sus usuarios, y presentarlo al Consejo Administrativo por conducto del Vicerrector Administrativo.

81. Dependen del Director de Recursos Físicos la Oficina de Administración del Campus, la Oficina de Construcciones y la Oficina de Recursos Informáticos.

82. Son funciones del Jefe de la Oficina de Administración del Campus:

- a. Realizar el mantenimiento de la infraestructura de la Universidad.
- b. Dotar de los elementos que requieran las zonas comunes, los salones, auditorios y salas de audiovisuales que estén bajo su responsabilidad, y coordinar el uso correspondiente.
- c. Responder por la asignación y el uso de los auditorios, salas de audiovisuales y demás espacios que estén bajo su responsabilidad.
- d. Responder por los servicios operativos que se requieran para la realización de eventos en la Universidad, en coordinación con las distintas dependencias.

- e. Responder por el pago de los servicios públicos, y controlar la calidad y consumo correspondiente.
- f. Administrar los parqueaderos y los servicios de transporte que requiera la Universidad.
- g. Responder por la seguridad física, industrial y electrónica en el campus universitario, así como por la atención y prevención de desastres, en coordinación con las distintas dependencias.
- h. Asesorar y apoyar, en el ámbito de su competencia, a las dependencias de la Universidad.
- i. Elaborar el informe anual sobre la gestión de la dependencia a su cargo que incluya indicadores sobre los niveles de satisfacción de sus usuarios, y presentarlo al Consejo Administrativo por conducto del Vicerrector Administrativo.

83. Son funciones del Jefe de la Oficina de Construcciones:

- a. Elaborar los presupuestos y la programación para la realización de nuevas obras y remodelaciones, de acuerdo con lo establecido en la planeación universitaria.
- b. Obtener y analizar las cotizaciones y propuestas de contratos para la realización de nuevas obras y remodelaciones, y responder por la correcta ejecución de los presupuestos y el cumplimiento de los programas correspondientes.
- c. Recibir, previo visto bueno de la interventoría, las obras y remodelaciones de conformidad con los estándares y condiciones fijadas, y entregarlas a sus usuarios.
- d. Ejecutar por administración directa, cuando sea del caso, la construcción de nuevas obras y remodelaciones.

84. Son funciones del Jefe de la Oficina de Recursos Informáticos:

- a. Responder por el diseño, la elaboración de planos y presupuestos para la realización de los trabajos de cableado estructurado de voz y datos, con base en el cableado eléctrico y el diseño de espacios, de acuerdo con lo establecido en la planeación universitaria; supervisar la realización e interventoría de los trabajos correspondientes; y responder por todo lo relativo a su entrega o recibo, de conformidad con las especificaciones previamente establecidas.

- b. Mantener actualizado el inventario de los equipos de cómputo, los programas, las aplicaciones y licencias de la Universidad, y responder por la vigencia de estas últimas.
- c. Asesorar en lo relativo a la adquisición de equipos de cómputo, programas, aplicaciones y licencias, de conformidad con las especificaciones previamente establecidas, y responder por su compatibilidad con los sistemas y planes informáticos de la Universidad.
- d. Administrar la infraestructura informática de la Universidad, brindar el soporte técnico y realizar el mantenimiento correspondiente.
- e. Responder por la dotación, mantenimiento, asignación y uso de las salas de cómputo y demás espacios que estén bajo su responsabilidad.
- f. Responder por el desarrollo técnico y operativo necesario para el sitio Web de la Universidad.
- g. Elaborar las propuestas de contratos para el uso del canal de Internet de la Universidad y el de información almacenada en medios magnéticos.
- h. Analizar el consumo de los servicios informáticos y de comunicaciones, e informar a las instancias competentes.
- i. Establecer los sistemas de seguridad informática de la Universidad y responder por su funcionamiento.
- j. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones relativas al buen uso de los recursos informáticos.

### **Dirección de Servicios Universitarios**

85. Son funciones del Director de Servicios Universitarios:

- a. Coordinar y hacer el seguimiento en los aspectos económicos y financieros de las siguientes entidades, o de las que en su momento determinen el Consejo Directivo Universitario y el Rector:

Centros: Centro Javeriano de Oncología y Centro de Resonancia Magnética (dependientes de la Facultad de Medicina y del Hospital Universitario San Ignacio); Editorial Pontificia Universidad Javeriana y Centro Audiovisual Javeriano (dependientes de la Vicerrectoría Académica).



Empresas con personería jurídica propia: Fundación Cultural Javeriana de Artes Gráficas – Javegraf –, Javesalud, Javeturismo y Fundación Cultural Javeriana Estéreo.

b. Responder por que las acciones a cargo de la Tienda Javeriana y las Cafeterías, dependientes de la Dirección de Servicios Universitarios, sean ejecutadas de acuerdo con lo que determine la instancia decisoria, con base en las propuestas de la planeación universitaria.

c. Informar al Vicerrector Administrativo acerca del resultado de las actividades que están a su cargo, y presentar mensualmente los indicadores respectivos.

#### **IV. DIRECCIONES GENERALES**

86. Los Directores Generales de la Universidad son el Director General Financiero y el Director General de Recursos Humanos. Por disposición rectoral basada en el número 138 de los Estatutos, y mientras duren las circunstancias que así lo aconsejen, dependerán directamente del Vicerrector Administrativo.

##### **Dirección General Financiera**

87. Son funciones del Director General Financiero:

a. Dirigir, tramitar y controlar los asuntos financieros de la Universidad y supervisar el cumplimiento de los Reglamentos y normas correspondientes.

b. Proponer para la aprobación de su inmediato superior jerárquico, las alternativas de inversión de los recursos financieros de la Universidad, y ordenar la constitución o cancelación de las mismas.

c. Presentar al Consejo Administrativo para su aprobación, a través del Presidente del mismo, las propuestas de directrices a las que deberán sujetarse las actividades administrativas a su cargo.

d. Elaborar las propuestas de políticas y normas contables particulares aplicables en la Universidad, y presentarlas al Consejo Administrativo para su aprobación a través del Presidente del mismo.

e. Establecer, dirigir y controlar los sistemas y procedimientos contables, responder por que la contabilidad se lleve de acuerdo con lo establecido por la ley y lo establecido en el Consejo Directivo Universitario, y mantenerla actualizada.

- f. Apoyar al Vicerrector Administrativo, en la elaboración del proyecto de presupuesto anual y el plan general de inversiones de la Universidad.
- g. Adelantar, con la orientación del Vicerrector Administrativo, el seguimiento de la ejecución del presupuesto anual y del plan general de inversiones.
- h. Coordinar la elaboración de los estados financieros cortados al fin de cada ejercicio contable anual y presentarlos a su inmediato superior jerárquico para el trámite respectivo, previa consideración del Consejo Administrativo.
- i. Presentar a su inmediato superior jerárquico los informes y análisis financieros del caso y los estados financieros.
- j. Responder por que los ingresos de la Universidad se recauden oportunamente, de acuerdo con los presupuestos, reglamentos, convenios y normas vigentes.
- k. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos administrativos relacionados con los derechos de matrícula, de acuerdo con las políticas que adopte el Consejo Directivo Universitario.
- l. Autorizar las devoluciones, plazos especiales de pago y otras novedades referentes al proceso de matrículas, de acuerdo con lo establecido al respecto.
- m. Responder por el cobro de la cartera de la Universidad de acuerdo con lo establecido al respecto.
- n. Responder por los pagos de la Universidad de acuerdo con lo establecido al respecto.
- ñ. Responder por la existencia de un adecuado control de los activos fijos de la Universidad y su debido aseguramiento.
- o. Responder por los procesos de compras e importaciones de la Universidad.
- p. Responder por que la Revisoría Fiscal y la Auditoría Interna de la Universidad reciban la información que requieren para el cumplimiento de sus funciones.
- q. Asesorar en los asuntos de su competencia a las diferentes dependencias de la Universidad.

- r. Presentar al Consejo Administrativo para su aprobación, a través del Presidente del mismo, la propuesta de organización interna y de funcionamiento de la Dirección General Financiera y de sus dependencias.
- s. Presentar a su inmediato superior jerárquico, la propuesta de creación, suspensión o supresión de cargos en la Dirección General Financiera.
- t. Representar a la Universidad, en el ámbito de su competencia, según atribuciones otorgadas por el Rector de la Universidad.
- u. Elaborar el informe anual sobre la gestión de la dependencia a su cargo que incluya indicadores sobre los niveles de satisfacción de sus usuarios, y presentarlo al Consejo Administrativo por conducto del Presidente del mismo.

### **Dirección General de Recursos Humanos**

88. Son funciones del Director General de Recursos Humanos:

- a. Dirigir, tramitar y controlar los procesos relacionados con los asuntos laborales y civiles de los profesores y del personal administrativo de la Universidad.
- b. Presentar al Consejo Administrativo para su aprobación, a través del Presidente del mismo, las propuestas de directrices a las que deberán sujetarse las actividades administrativas a su cargo.
- c. Representar a la Universidad, en el ámbito de su competencia, según atribuciones otorgadas por el Rector.
- d. Responder por el cumplimiento de las disposiciones legales en el ámbito de su competencia y orientar al respecto a las diferentes unidades de la Universidad.
- e. Responder por los procesos relativos a la vinculación de todo el personal de la Universidad, en lo referente a la contratación, conceptos sobre legislación laboral y de Seguridad Social, modificaciones, situaciones disciplinarias, pagos de nóminas y liquidaciones.
- f. Responder por los trámites derivados de la ejecución de los contratos laborales y civiles de los profesores y personal administrativo, incluido lo correspondiente a los temas relacionados con entidades externas y demás organismos, según ordene la ley.
- g. Responder por la estructura salarial y de cargos de la Universidad de conformidad con lo establecido al respecto.

- h. Apoyar a las Facultades y a las otras dependencias de la Universidad en los procesos relativos a la selección, desarrollo, capacitación y promoción del personal administrativo, de acuerdo con las políticas del Consejo Directivo Universitario, las directrices del Consejo Administrativo y otras disposiciones establecidas al respecto.
- i. Conceptuar sobre los aspectos jurídicos relacionados con la contratación de profesores y personal administrativo.
- j. Planear, ejecutar y evaluar programas de mejoramiento de la calidad de vida de los profesores y del personal administrativo de la Universidad, en coordinación con las unidades y dependencias que corresponda.
- k. Responder por la información de las hojas de vida y demás documentos laborales y civiles de los profesores y personal administrativo de la Universidad.
- l. Presentar al Consejo Administrativo para su aprobación, a través del Presidente del mismo, la propuesta de organización interna y de funcionamiento de la Dirección General de Recursos Humanos y de sus dependencias.
- m. Presentar a su inmediato superior jerárquico, la propuesta de creación, suspensión o supresión de cargos en la Dirección General de Recursos Humanos.
- n. Elaborar el informe anual sobre la gestión de la dependencia a su cargo que incluya indicadores sobre los niveles de satisfacción de sus usuarios, y presentarlo al Consejo Administrativo por conducto del Presidente del mismo.
- ñ. Apoyar en lo que corresponda los procesos de inducción del personal administrativo.

## **V. FACULTADES**

### **Consejo de Facultad**

89. Son funciones del Consejo de Facultad:

- a. Adoptar las directrices específicas que deben regir las actividades académicas, del Medio Universitario y administrativas de la Facultad, y evaluar su aplicación. Dichas directrices deberán estar de acuerdo con las orientaciones que señale el Consejo de Regentes, las políticas que adopte el Consejo Directivo Universitario y las directrices de los Consejos Académico, del Medio Universitario y Administrativo.

- b. Adoptar las decisiones específicas para la Facultad, de acuerdo con los Reglamentos de la Universidad, y en los casos previstos, someterlas a la aprobación de la instancia correspondiente.
- c. Estudiar y aprobar las propuestas de planes de desarrollo de la Facultad, que debe presentarle el Decano Académico. En concordancia con ellos, decidir sobre las propuestas que someta a su consideración el Decano Académico sobre presupuesto y plan de inversiones de cada vigencia, así como sobre las modificaciones substanciales que se presenten en su ejecución. Cumplido el trámite anterior, las propuestas de que trata este literal deberán ser presentadas por el Decano Académico a la instancia correspondiente para su aprobación definitiva.
- d. Conceptuar sobre el Informe Anual de la Facultad que presente el Decano Académico, antes de su remisión al Rector.
- e. Aprobar, para su posterior consideración por parte del Consejo Académico, las propuestas de creación, suspensión o supresión de Programas Académicos del ámbito de su competencia que conduzcan a la obtención de títulos universitarios, según lo establecido al respecto por el Vicerrector Académico.
- f. Decidir o aprobar las propuestas de reforma de los currículos de las Carreras y Posgrados de la Facultad, según lo establecido al respecto por el Vicerrector Académico.
- g. Decidir, según lo establecido al respecto por el Vicerrector Académico, la creación, suspensión o supresión de los Programas Académicos de su competencia que no conduzcan a la obtención de títulos universitarios.
- h. Conceptuar sobre las propuestas de creación, supresión, reforma o integración de Departamentos, Institutos u otras Unidades Académicas adscritas a la Facultad.
- i. Aprobar la propuesta de otorgamiento de condecoraciones y demás distinciones universitarias, de acuerdo con los reglamentos y las normas correspondientes.
- j. Conceder las distinciones académicas que considere pertinentes para Estudiantes de pregrado y posgrado de la Facultad, según las disposiciones fijadas al respecto.
- k. Aprobar las propuestas de modificación de la integración del Consejo de Facultad, de acuerdo con lo establecido al respecto en los Estatutos.

l. Aprobar, de conformidad con las políticas trazadas por el Consejo Directivo Universitario y las directrices fijadas por el Consejo y el Vicerrector Académicos, las propuestas de requisitos particulares para la admisión de Estudiantes a las Carreras y Posgrados adscritos a la Facultad.

m. Conceptuar sobre la propuesta de creación, suspensión o supresión de cargos en la Facultad, según lo establecido al respecto por el Rector de la Universidad.

90. El quórum del Consejo de Facultad será de las dos terceras partes de sus miembros. Las demás normas que regulen su funcionamiento operativo las fijará el mismo Consejo.

91. El Decano Académico podrá invitar a las sesiones del Consejo a las personas que, a su juicio, exija el estudio de los temas en consideración.

92. Será Secretario del Consejo el Secretario de la Facultad o, en su defecto, la persona que el Consejo designe para desempeñar esta función.

93. De toda sesión del Consejo de Facultad deberá levantarse un acta. Copia de las actas del Consejo, una vez aprobadas, serán remitidas por el Secretario de la Facultad al Secretario General de la Universidad y a los Vicerrectores.

94. Son profesores elegibles como miembros del Consejo de Facultad los profesores de planta y los de hora cátedra adscritos a los Departamentos o Institutos de la Facultad, que hayan tenido un tiempo suficiente de vinculación con ella y estén en ejercicio de sus funciones. En el caso de los Profesores de Planta, la vinculación requerida con la Facultad será de dos años continuos; en el caso de los Profesores de Hora Cátedra, será de tres años, no necesariamente continuos.

95. Tienen derecho a elegir los profesores de planta y de hora cátedra adscritos a los Departamentos o Institutos de la respectiva Facultad y que estén en ejercicio de sus funciones.

96. En las Carreras, son Estudiantes elegibles como miembros del Consejo de Facultad los que se hallen matriculados en un mínimo de diez (10) créditos en el respectivo período académico y que hayan tenido por lo menos un (1) año de permanencia en la Universidad. En los Posgrados, son Estudiantes elegibles como miembros del Consejo de Facultad los que se hallen matriculados en el respectivo programa. En ningún caso son elegibles los Estudiantes que tengan matrícula condicional o estén en prueba académica.

97. Tienen derecho a elegir los Estudiantes que en el momento de la elección estén matriculados en una Carrera o Posgrado de la Facultad.

98. El Decano Académico convocará a elecciones de miembros del Consejo de Facultad con una anticipación no menor de tres semanas a la fecha de la apertura

de la votación. En la convocatoria se informará sobre el período de inscripción de candidatos y el de campañas, así como las fechas, horas y lugares de votación. El Decano Académico, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos, publicará la lista oficial de candidatos.

99. El Decano Académico, de común acuerdo con el Decano del Medio Universitario, designará los integrantes de la mesa de votación.

100. El voto será secreto, escrito, nominal y directo, y a favor de una sola persona. Estas condiciones se deben garantizar también en caso de realizarse la votación por medios electrónicos.

101. Para el escrutinio de las elecciones de Profesores y Estudiantes habrá un jurado de votación conformado según las disposiciones del Consejo de Facultad. Este jurado será presidido por el Decano Académico, y en su defecto por el Decano del Medio Universitario; en defecto de éste, tendrá la presidencia el Secretario de Facultad. Será responsabilidad del jurado resolver los problemas que surgieren en todo el proceso de votación y escrutinio.

102. Previa la apertura de la votación y según el sistema adoptado, el Secretario de la Facultad deberá verificar, en presencia del Decano Académico o el Decano del Medio Universitario y de los candidatos que se encuentren presentes, que la urna o las urnas estén vacías y se procederá al cierre y sellamiento de las mismas.

103. Concluida la votación se levantará el acta respectiva en la cual se consignará el resultado del escrutinio, que debe incluir el número de votos nulos y en blanco, las objeciones al proceso y la manera como fueron resueltas por el jurado. Dicha acta deberá ser firmada por los miembros del jurado y remitirse al Secretario de la Facultad quien deberá enviar copia de la misma al Secretario General de la Universidad.

104. Las elecciones se verificarán según lo establecido en el calendario de la Universidad. Serán elegidos aquellos que obtengan la mayoría simple de los votos escrutados, una vez sean excluidos los votos nulos. En caso de empate se decidirá por suerte. Los miembros elegidos pueden ser reelegidos consecutivamente una sola vez. Los miembros elegidos asumirán sus funciones al día siguiente de su elección y continuarán en ellas hasta que las asuman quienes los hayan de suceder.

105. Si la mayoría absoluta de votos, excluidos los votos nulos, fuese en blanco, se declarará desierta la elección. En este caso el Decano Académico deberá convocar de nuevo a elecciones en un plazo no superior a 2 meses, contados a partir de la fecha de la primera elección. Antes de dicha convocatoria el Consejo de Facultad, presidido por el Vicerrector Académico, deberá analizar la situación.

106. En caso de ausencia definitiva, o pérdida de la vinculación con la Universidad de alguno de los miembros elegidos, éste será relevado en sus funciones hasta el término del período vigente por quien en la elección haya obtenido el siguiente lugar en número de votos. Será relevado en igual forma el Estudiante elegido cuando egrese o cuando quedase con matrícula condicional o en período de prueba.

### **Decano Académico**

107. Son funciones del Decano Académico:

- a. Dirigir el desarrollo de las actividades académicas y de las actividades administrativas en la Facultad, las relaciones de ésta con entidades externas a la Universidad y sus vinculaciones con otras unidades de la Universidad, así como las relaciones de interdependencia entre sus Unidades Académicas constitutivas.
- b. Promover en su Facultad el Medio Universitario adecuado para la realización de las actividades académicas propias de la Facultad, prestar atención personal a los Estudiantes, Profesores y Personal Administrativo de la Facultad, fomentar la comunicación entre ellos, y promover conjuntamente con el Decano del Medio Universitario, las actividades orientadas a la conformación y desarrollo de la Comunidad Educativa.
- c. Convocar y presidir las reuniones del Consejo de Facultad y mantenerlo adecuadamente informado acerca de las decisiones que tome.
- d. Elaborar el informe anual de la Facultad y, previo concepto del Consejo de Facultad, presentarlo al Rector de la Universidad.
- e. Elaborar, junto con el Consejo de Facultad, las propuestas de planes de desarrollo, las de presupuesto y de inversiones de cada vigencia, así como las de modificaciones substanciales que se presenten en su ejecución.
- f. Elaborar de común acuerdo con el Decano del Medio Universitario, la propuesta de creación, suspensión o supresión de cargos en la Facultad.
- g. Presentar al Vicerrector Académico para el trámite respectivo las propuestas de creación, suspensión o supresión de Programas Académicos del ámbito de su competencia que conduzcan a la obtención de títulos universitarios, así como las propuestas de reforma de currículo, previa aprobación del Consejo de Facultad.
- h. Elaborar los documentos necesarios para la legalización de los Programas Académicos que así lo requieran, y presentarlos al Secretario General para su trámite respectivo.



- i. Presentar al Vicerrector Académico para su aprobación y trámite las propuestas de creación, supresión, reforma o integración de Departamentos, Institutos u otras Unidades Académicas y dependencias adscritas a la Facultad, previo concepto del Consejo de Facultad.
  
- j. Consultar a los profesores de la Unidad Académica correspondiente sobre candidatos para ocupar el cargo de Director de la misma y presentar los nombres al Vicerrector Académico para su nombramiento, previo acuerdo con el Decano del Medio Universitario.
  
- k. Escoger de común acuerdo con el Decano del Medio Universitario los candidatos para ocupar el cargo de Secretario de Facultad, y presentar sus nombres al Vicerrector Académico para su nombramiento.
  
- l. Nombrar y remover a los Profesores y Empleados Administrativos, previo acuerdo con el Decano del Medio Universitario, de conformidad con los requisitos legales y las disposiciones reglamentarias vigentes.
  
- m. Dirigir la planeación de las actividades a cargo de los Directores de Unidades Académicas, de los Profesores, del Secretario de Facultad y demás Personal Administrativo, y realizar, de común acuerdo con el Decano del Medio Universitario, su evaluación periódica.
  
- n. Promover, conjuntamente con el Decano del Medio Universitario, la formación, capacitación y desarrollo del profesorado y demás personal adscrito a la Facultad.
  
- ñ. Presentar al Vicerrector Académico las propuestas aprobadas por el Consejo de Facultad sobre requisitos particulares para la admisión de Estudiantes.
  
- o. Dirigir los procesos de admisión, promoción y exclusión académica, así como lo relativo a los grados de los Estudiantes de la Facultad, según lo establecido en el Reglamento de Estudiantes y otras disposiciones fijadas al respecto.
  
- p. Presidir la ceremonia de graduación en ausencia del Rector y de los Vicerrectores.
  
- q. Atender los asuntos de que tratan las disposiciones relativas a Faltas, Sanciones y Procedimientos Disciplinarios de los Estudiantes.
  
- r. Promover y coordinar conjuntamente con el Decano del Medio Universitario el desarrollo de las actividades relacionadas con la inducción de Profesores, Estudiantes y Personal Administrativo.

- s. Convocar, de acuerdo con las normas establecidas al respecto, a elecciones de miembros del Consejo de Facultad; organizar todo lo relativo a este proceso y presidir el escrutinio.
- t. Someter a la consideración del Rector de la Universidad el otorgamiento de condecoraciones y demás distinciones universitarias, previa aprobación del Consejo de Facultad y de conformidad con las disposiciones de la Universidad.
- u. Propiciar y mantener de manera conjunta con el Decano del Medio Universitario los vínculos con los Exalumnos de la Facultad y con las organizaciones que los reúnen.
- v. Reemplazar al Decano del Medio Universitario en sus ausencias.

### **Decano del Medio Universitario**

108. Son funciones del Decano del Medio Universitario:

- a. Dirigir el desarrollo de las actividades del Medio Universitario en la Facultad.
- b. Procurar el conocimiento y la aplicación de los principios educativos de la Compañía de Jesús entre los miembros de la Comunidad Educativa de la Facultad.
- c. Prestar atención personal a los Estudiantes, Profesores y Personal Administrativo de la Facultad; fomentar la comunicación entre ellos, y promover conjuntamente con el Decano Académico las actividades orientadas a la conformación y desarrollo de la Comunidad Educativa.
- d. Promover, conjuntamente con el Decano Académico, la formación, capacitación y desarrollo del profesorado y demás personal adscrito a la Facultad.
- e. Promover y coordinar conjuntamente con el Decano Académico el desarrollo de las actividades relacionadas con la inducción de Profesores, Estudiantes y Personal Administrativo.
- f. Participar junto con el Decano Académico en el proceso de creación, suspensión o supresión de cargos en la Facultad.
- g. Participar junto con el Decano Académico en el proceso de selección de los nombres de los candidatos para ocupar el cargo de Director de Unidad Académica y el de Secretario de Facultad.

- h. Participar junto con el Decano Académico en el proceso de nombramiento y remoción de Profesores y de Empleados Administrativos.
- i. Realizar de común acuerdo con el Decano Académico la evaluación periódica de los Directores de Unidades Académicas, de los Profesores, del Secretario de Facultad y demás Personal Administrativo.
- j. Participar en los procesos de admisión, promoción y exclusión académica, así como en lo relativo a los grados de los Estudiantes de la Facultad, según lo establecido en el Reglamento de Estudiantes y otras disposiciones fijadas al respecto
- k. Atender los asuntos de que tratan las disposiciones relativas a Faltas, Sanciones y Procedimientos Disciplinarios.
- l. Exponer a los graduandos el sentido de la ceremonia de graduación y del juramento que deberán prestar en ella; y en caso de que alguno tuviera dificultad de conciencia para emitir el juramento en los términos señalados, determinar con él, el texto de su promesa.
- m. Propiciar y mantener de manera conjunta con el Decano Académico los vínculos con los Exalumnos de la Facultad y con las organizaciones que los reúnen de conformidad con las disposiciones de la Universidad Javeriana.
- n. Reemplazar al Decano Académico en sus ausencias.

### **Secretario de Facultad**

- 109. El Secretario de Facultad es la persona a cuyo cargo se halla la gestión de apoyo para el desarrollo de las actividades académicas, del Medio Universitario y administrativas de la Facultad.
- 110. El Secretario dependerá directamente del Decano Académico de la Facultad y ejercerá sus funciones de acuerdo con los Estatutos, los Reglamentos de la Universidad y las directrices que para cada caso señale la autoridad competente.
- 111. El Vicerrector Académico escogerá al Secretario de Facultad entre los candidatos que presentará, de común acuerdo con el Decano del Medio Universitario, el Decano Académico de la Facultad; y hará el nombramiento correspondiente para un período de tres (3) años, prorrogable por períodos iguales. El Secretario solamente cesará en el ejercicio de sus funciones cuando su sucesor tome posesión del cargo.
- 112. Son funciones del Secretario de Facultad:

- a. Apoyar a los Decanos y Directores de Unidades Académicas en los procesos de planeación, administración, elaboración del presupuesto, control de procesos de la Facultad y seguimiento de la ejecución presupuestal.
- b. Apoyar a los Decanos y Directores de Unidades Académicas en los procesos de selección, vinculación, inducción, remuneración, capacitación, desarrollo y evaluación de los Profesores y Empleados Administrativos de la Facultad y adelantar los trámites que estén bajo su directa responsabilidad.
- c. Responder por los procesos relacionados con el manejo confiable y oportuno de los datos, libros y archivos de la Facultad, y por el suministro de la información correspondiente, de acuerdo con las normas y los sistemas establecidos en la Universidad.
- d. Responder por los registros relativos a las hojas de vida y calificaciones de los Estudiantes, y demás datos académicos de la Facultad.
- e. Responder por la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos a los candidatos para grado.
- f. Organizar, según las directrices fijadas al respecto, los procesos académicos y administrativos relacionados con los Estudiantes, en particular lo relativo a admisiones, matrículas, promoción académica y graduación, y procurar, en cuanto le corresponda, los recursos necesarios para su desarrollo.
- g. Organizar, de acuerdo con los Decanos, los actos de graduación, los procesos de elecciones y otros eventos de la Facultad, elaborar las actas respectivas y remitirlas al Secretario General de la Universidad
- h. Efectuar el seguimiento de la asignación de los activos fijos y coordinar el préstamo de los mismos.
- i. Administrar la caja menor y otros fondos de la Facultad.
- j. Enviar las actas del Consejo de Facultad al Secretario General de la Universidad y a los Vicerrectores.
- k. Coordinar y controlar las actividades del Personal Administrativo a su cargo, evaluar su desempeño y procurar su desarrollo y capacitación.
- l. Coordinar las actividades necesarias para asegurar la dotación de la Facultad, la administración, el mantenimiento y la conservación de sus instalaciones.

- m. Coordinar la elaboración del inventario de la Facultad y procurar su actualización y conservación.
- n. Coordinar la elaboración del presupuesto de los proyectos de investigación y consultoría, y suministrar los informes de acuerdo con las disposiciones fijadas al respecto.
- ñ. Coordinar la elaboración de la programación de actividades de la Facultad y asegurar su divulgación.
- o. Coordinar las actividades necesarias para la iniciación, desarrollo y cierre de los períodos académicos.
- p. Hacer seguimiento oportuno a la situación de cartera en relación con las matrículas de los Estudiantes e informar permanentemente de ello a los Decanos de la Facultad.

### **Comités de Facultad**

113. Además de los comités previstos en el Reglamento de Unidades Académicas, en las Facultades se integrarán: el Comité de Investigación y Ética, de acuerdo con las directrices señaladas para el efecto por el Consejo Académico. El Comité de Admisiones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Estudiantes y lo señalado por el respectivo Consejo de Facultad. El Comité del Medio Universitario, de acuerdo con las directrices señaladas para el efecto por el Consejo del Medio Universitario. El Comité Estudiantil asesor de los Decanos, de acuerdo con las directrices señaladas para el efecto por el Rector de la Universidad.

114. Podrán también integrarse comités para asuntos de biblioteca, publicaciones, egresados y los demás que señale el Consejo de Facultad.

## **VI. ANALES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA**

115. Los Anales de la Pontificia Universidad Javeriana son una colección que tiene como propósito la divulgación de las normas propias de la Universidad. Estos incluyen los Acuerdos del Consejo Directivo Universitario, las políticas adoptadas, el índice de asuntos tratados en el mismo y las directrices expedidas por el Rector de la Universidad, el Consejo Académico, el Consejo del Medio Universitario, el Consejo Administrativo y por los Vicerrectores.

116. Los Anales de la Pontificia Universidad Javeriana se publicarán al menos semestralmente. Estos no constituyen un requisito para la entrada en vigencia de las normas expedidas por las autoridades de gobierno de la Universidad.

## **VII. OTRAS DISPOSICIONES**

### **Sanción de las Normas por parte del Rector de la Universidad**

117. El Rector de la Universidad sancionará las normas de la Universidad y de la Sede Central, suscribiendo el texto oficial de las mismas y promulgándolas ante la Comunidad Educativa mediante acto público convocado para este efecto o por comunicación escrita. El texto oficial de la norma será refrendado por el Secretario General de la Universidad.

118. Las normas de la Universidad y de la Sede Central entrarán en vigencia a partir de la fecha de su promulgación, salvo que expresamente se consagre en ellas una fecha diferente.

### **Términos para la presentación de los Planes Generales de Desarrollo, de Inversión, Presupuesto y Estados Financieros**

119. El Rector de la Universidad presentará a la consideración del Consejo Directivo Universitario los planes generales de desarrollo de la Universidad al menos una vez cada tres años.

120. El Rector de la Universidad presentará a la consideración del Consejo Directivo Universitario el proyecto de presupuesto anual y el plan general de inversiones a más tardar en la primera semana de Diciembre del año anterior a la vigencia presupuestada.

121. El Rector de la Universidad someterá para aprobación del Consejo Directivo Universitario los estados financieros de fin de período contable en el primer trimestre del año fiscal siguiente.

### **Afiliaciones**

122. Previo convenio, podrán afiliarse a la Universidad otras Instituciones de Educación Superior. Corresponde al Consejo Directivo Universitario aceptar y reglamentar estas afiliaciones. En estos casos, quedará a salvo la personería y la autonomía de la Universidad Javeriana y de la Institución afiliada.

### **Delegaciones**

123. La delegación de las funciones que corresponden al Rector de la Universidad y a los Vicerrectores deberá constar por escrito con indicación expresa de la persona a quien se delega, de la función delegada y del tiempo de la delegación.

124. Para la delegación de funciones de los Vicerrectores se deberá contar con la aprobación previa del Rector de la Universidad

## **Recursos**

125. Los Reglamentos de la Universidad podrán establecer procedimientos específicos para interponer y resolver recursos sobre las decisiones de sus autoridades de gobierno. En todo caso, dichas normas deberán guardar concordancia con lo establecido en los Estatutos y lo preceptuado en este Reglamento.

126. Se entiende por recurso el acto por el cual un miembro de la Comunidad Educativa Javeriana pide a la autoridad competente volver sobre una decisión tomada por ella, o por otra inferior.

127. El principio de recurso se extiende a toda decisión de cualquier autoridad universitaria, dentro de la competencia del respectivo organismo o persona, conforme a las condiciones y determinaciones que se establecen en este Reglamento.

128. Cuando el recurso se interpone ante la misma autoridad que tomó la decisión, lleva el nombre de reconsideración; cuando se recurre a una persona u organismo superior, se denomina apelación; y cuando se recurre a un organismo superior, a través de la persona que lo preside, para que se vuelva sobre la decisión que el presidente de un organismo inferior tomó, se denomina revisión.

129. Las autoridades que conocen de los recursos tomarán sus decisiones de acuerdo con los Estatutos y Reglamentos.

130. Toda decisión tomada y dada a conocer por la autoridad competente de la Universidad, produce plenos efectos. No obstante, las autoridades a quienes compete recibir los recursos de reconsideración o apelación, o el presidente del organismo ante quien se interpone el recurso de revisión, podrán, a su juicio, suspender la ejecución de la decisión, mientras se pronuncia la resolución definitiva.

131. Todo recurso debe seguir el orden y los conductos regulares. Se interpondrá por escrito, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación de la decisión, y ante la persona competente, o, si se trata de un organismo, ante la persona que lo preside. Vencido este plazo, no hay lugar a recurso alguno.

132. El recurso de revisión requiere la solicitud firmada por los miembros del organismo presentes en la reunión que no estuvieron de acuerdo con la decisión, y debe acompañarse de una copia del acta de dicha reunión o de la comunicación escrita que contenga la decisión.

133. Las apelaciones de las decisiones tomadas por una persona deberán hacerse ante la persona inmediatamente superior y no ante el organismo que dicha persona preside. Deberán estar precedidas por un recurso de reconsideración ante la misma persona que tomó la decisión.

### **Definición de conflicto de intereses**

134. En la Universidad Javeriana se entiende por conflicto de intereses la situación en la cual una persona se enfrenta a distintas alternativas de conducta en relación con intereses incompatibles, ninguno de los cuales se puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales. Además de lo previsto en los Estatutos, los Reglamentos de Estudiantes, del Profesorado y del Personal Administrativo, señalarán los casos en que se presente el conflicto de intereses y la manera de resolverlo.

### **VIII. VIGENCIA**

135. El Reglamento Orgánico rige desde la fecha de su sanción por el Rector de la Universidad y deroga el Reglamento General, así como las normas de los Reglamentos Particulares que le sean contrarias.

136. Los problemas que surjan a causa o con ocasión de la vigencia de los nuevos Estatutos y del Reglamento Orgánico serán sometidos a la decisión del Rector de la Universidad, quien podrá solicitar su estudio a la autoridad que considere conveniente.

(Fin del Reglamento)