

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

### **I. RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD**

**Secretaría General**

**Secretaría de Planeación**

**Secretaría Privada**

**Dirección Jurídica**

**Dirección de Comunicaciones**

**Oficina de Gestión de Donaciones**

**Oficina de Fomento de la Responsabilidad Social Universitaria**

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

### **III. VICERRECTORÍAS DE LA UNIVERSIDAD**

**Vicerrectoría Académica**

**Vicerrectoría de Investigación**

**Vicerrectoría de Extensión y Relaciones Interinstitucionales**

**Vicerrectoría del Medio Universitario**

**Centro de Fomento de Identidad y Construcción de la Comunidad**

**Centro de Asesoría Psicológica y Salud**

**Centro Pastoral San Francisco Javier**

**Centro Javeriano de Formación Deportiva**

**Centro de Gestión Cultural**

**Funciones Generales de los Directores de Centro de la Vicerrectoría  
del Medio Universitario**

**Vicerrectoría Administrativa**

**Dirección Financiera**

**Dirección Gestión Humana**

**Dirección de Recursos Físicos**

**Dirección de Tecnologías de la Información**

**Dirección de Servicios Universitarios**

### **IV. FACULTADES**

**Consejo de Facultad**

**Decano de Facultad**

**Secretario de Facultad**

**Comités de Facultad**

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

## **VI. OTRAS DISPOSICIONES**

**Sanción de las normas por parte del Rector de la Universidad**  
**Términos para la Presentación de los Planes Generales de Desarrollo,**  
**de Inversión, Presupuesto y Estados Financieros**  
**Afiliaciones**  
**Delegaciones**  
**Recursos**  
**Definición de conflictos de intereses**

## **VII. COMITÉ DE AUDITORÍA DE LA UNIVERSIDAD**

**Composición del Comité**  
**Reuniones del Comité**  
**El Presidente del Comité**  
**Es Propósito del Comité de Auditoría**  
**Responsabilidades**  
**Informe Sobre sus Responsabilidades**  
**Facultades**

## **VIII. VIGENCIA**

## I. RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD

1. Hacen parte de la Rectoría: la Secretaría General, la Secretaría de Planeación, la Secretaría Privada, la Dirección Jurídica, la Dirección de Comunicaciones, la Oficina de Gestión de Donaciones y la Oficina de Fomento de la Responsabilidad Social Universitaria. 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, de cada Dirección habrá un Director y de cada Oficina un Jefe de Oficina, quienes serán nombrados por el Rector y dependerán directamente de él.
3. El Rector podrá nombrar asistentes y asesores que lo apoyen en el cumplimiento de determinadas funciones. Estos asistentes y asesores dependerán directamente del Rector.
4. Eventualmente, y por razones especiales, el Consejo Directivo Universitario podrá adscribir temporalmente a la Rectoría otras dependencias de la Universidad.
5. En sus ausencias absolutas, temporales o accidentales, el Rector de la Universidad será remplazado por uno de los Vicerrectores o por el Secretario General, de acuerdo con la designación que realice el Rector de la Universidad en cada caso. En el evento de la imposibilidad del Rector para la designación previa de su remplazo, se aplicará el siguiente orden: Vicerrector Académico, el Vicerrector del Medio Universitario, el Vicerrector de Investigación, el Vicerrector de Extensión y Relaciones Interinstitucionales, el Vicerrector Administrativo y el Secretario General.

### SECRETARÍA GENERAL

6. Corresponde a la Secretaría General orientar y dirigir las actividades relacionadas con la información y memoria institucional de la Universidad, con sus aspectos notariales, jurídicos y protocolarios y con la guarda de sus símbolos, sellos y patrimonio histórico.
7. Son funciones del Secretario General:
  - a. Ejercer como apoderado general de la Universidad y como primer suplente del representante legal de conformidad con el poder que le confiera el Rector de la Universidad.
  - b. Ejercer como autoridad de gobierno en los procesos de su competencia.
  - c. Elaborar las actas del Consejo Directivo Universitario y responder por que el libro correspondiente se mantenga actualizado y debidamente firmado.
  - d. 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.
  - e. Dar fe con su firma de las actas de grado, guardar sus originales y expedir copias auténticas; 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; dirigir y coordinar el proceso de grados.

- f. Elaborar el acta de posesión de las autoridades personales de gobierno previstas en los Estatutos y conservarlas en el libro correspondiente.
  - g. Autorizar el trámite ante la autoridad competente de la creación y la supresión y extensión de los programas académicos conducentes a título de educación superior, una vez aprobados según las normas vigentes.
  - h. Autenticar las firmas de las autoridades personales de gobierno previstas en los Estatutos, y de los Secretarios de Facultad.
  - i. Responder por la custodia de los libros, símbolos y sellos de la Universidad.
  - 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 el proceso de elecciones de estudiantes, profesores y egresados para ser miembros de los Consejos de Facultad y del Consejo Directivo Universitario, así como el de elecciones de Decanos para ser miembros de los Consejos Administrativo, del Medio Universitario, Académico y Directivo Universitario.
  - m. Custodiar y autorizar el uso de las listas de correos electrónicos de la Comunidad Educativa Javeriana.
  - n. Planear y dirigir los procesos de inscripción y admisión de aspirantes, los de matrícula y registro académico de estudiantes y los de registro académico de egresados.
  - o. Planear y dirigir los procesos de programación de clases y de asignación de aulas y auditorios.
  - p. Responder por el cumplimiento del protocolo de los eventos en los que participa el Rector y, en general, del protocolo establecido en la Universidad.
  - q. Definir las directrices del Sistema General de Archivos de la Universidad para la gestión, administración, custodia, conservación y recuperación de los archivos en sus diferentes edades y así proteger la memoria institucional y el patrimonio cultural de la Universidad.
  - r. Presentar al Rector, para el trámite correspondiente, las propuestas de directrices a las que deberán sujetarse las actividades a su cargo; así como las de organización interna y de funcionamiento de su unidad.
  - s. Presentar al Rector la propuesta de creación, suspensión o supresión de cargos de la Secretaría General.
  - t. Elaborar el informe anual y los reportes periódicos de su gestión, que incluya indicadores sobre los niveles de satisfacción de usuarios, y presentarlos al Rector.
  - u. Elaborar el presupuesto de la unidad y someterlo a consideración del Rector para el trámite correspondiente.
8. Dependien de la Secretaria General la Oficina de Admisiones y Registro Académico, la Oficina de Protocolo, el Archivo Histórico Javeriano Juan Manuel Pacheco, S.J., y la Emisora Javeriana Estéreo.
9. El Secretario General tiene a su cargo el Sistema General de Archivos de la Universidad, que tiene como propósito la gestión, administración, custodia,

conservación y recuperación de los documentos producidos, recibidos y acumulados por las dependencias de la Universidad y su posterior recuperación para proteger la memoria institucional y su patrimonio cultural. Para la gestión, administración, custodia, conservación y recuperación de documentos de primera y segunda edad la Secretaría General se apoyará, en lo que corresponda, en la Dirección de Servicios Universitarios. El Secretario General contará con un Comité de Archivo con el objetivo, funciones y la integración que fije el Rector de acuerdo con la legislación vigente.

## **SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**

10. Corresponde a la Secretaría de Planeación orientar y dirigir la gestión de la información institucional, apoyar, orientar y asesorar en la formulación, el seguimiento a la ejecución y la evaluación de la planeación universitaria y coordinar los procesos de autoevaluación y de acreditación institucional.
11. Son funciones del Secretario de Planeación:
  - a. Apoyar al Rector en la formulación de la planeación universitaria a partir de 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 la planeación universitaria.
  - d. Realizar el seguimiento de la ejecución de la planeación universitaria 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 la planeación universitaria.
  - 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. Coordinar los procesos de autoevaluación y de acreditación institucional.
  - i. Realizar los estudios y análisis institucionales que apoyen la gestión y alimenten la planeación universitaria, en coordinación con las unidades de la Universidad y las entidades especializadas que realicen este tipo de estudios.
  - j. Responder por la generación, el mantenimiento y el reporte de la información institucional de la Universidad.
  - k. Responder por la obtención, la actualización, el análisis y el reporte de los indicadores universitarios que guíen la gestión de la Universidad en el nivel general y en las facultades y que permitan dar cuenta de su desarrollo en virtud de lo previsto en la planeación universitaria.
  - l. Presentar al Rector, para el trámite correspondiente, las propuestas de directrices a las que deberán sujetarse las actividades a su cargo; así como las de organización interna y de funcionamiento de su respectiva unidad.
  - m. Presentar al Rector la propuesta de creación, suspensión o supresión de cargos de su unidad.

- n. Elaborar el informe anual y los reportes periódicos sobre su gestión, que incluya indicadores sobre los niveles de satisfacción de usuarios, y presentarlos al Rector.
- o. Elaborar el presupuesto de la unidad y someterlo a consideración del Rector para el trámite correspondiente.

### **SECRETARÍA PRIVADA**

- 12. Corresponde a la Secretaría Privada las actividades de gestión de la correspondencia, las comunicaciones y la agenda del Rector, y de los funcionarios administrativos, el presupuesto, los activos, el inventario y el archivo del despacho del Rector.
- 13. 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. Coordinar la agenda del Rector, velar por su desarrollo y efectuar el 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 al despacho del Rector, coordinar la evaluación de su desempeño, y procurar su desarrollo y capacitación.
  - h. Coordinar las actividades necesarias para asegurar la dotación del despacho del Rector, la administración, el mantenimiento y la conservación de sus instalaciones.
  - i. Coordinar la elaboración del inventario de los activos del despacho del Rector y velar por su actualización y conservación.
  - j. Efectuar el seguimiento de la asignación de los activos fijos del despacho del Rector y coordinar el préstamo de los mismos.
  - k. Coordinar la elaboración del presupuesto del despacho del Rector, y suministrar los informes de acuerdo con las disposiciones fijadas al respecto.
  - l. Administrar la caja menor del despacho del Rector.
  - m. Las demás que el Rector estime convenientes.

### **DIRECCIÓN JURÍDICA**

- 14. Corresponde a la Dirección Jurídica definir, orientar, asesorar y evaluar en materia legal los procesos institucionales y las actividades, para garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales así como el de los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

15. Son funciones del Director Jurídico:

- a. Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia a las autoridades de la Universidad y a las diferentes unidades y dependencias y conceptuar sobre dichos asuntos.
- b. Dirigir la gestión jurídica de la Universidad, asesorar a las diversas autoridades personales y colegiadas de gobierno y a las unidades en los asuntos jurídicos, y conceptuar sobre dichos asuntos.
- c. Proponer, desarrollar e implementar la gestión jurídica adecuada para asegurar la participación efectiva de las autoridades personales, directivos y demás personas responsables, y la eficiencia en la atención de las necesidades y solicitudes de la comunidad universitaria.
- d. Seleccionar y designar los asesores jurídicos externos y los apoderados judiciales y dirigir y coordinar los procesos que estos deban gestionar, instruir los procesos judiciales y hacerles seguimiento.
- e. Conceptuar sobre los documentos jurídicos que debe suscribir el Rector y aprobar aquellos que han de suscribir las demás autoridades de la Universidad, según lo establecido al respecto.
- f. Coordinar con las Seccionales de la Universidad los asuntos jurídicos así como con las entidades vinculadas, y velar en estas últimas por el correcto funcionamiento y cabal cumplimiento de los requisitos jurídicos 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 de 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. Presentar al Rector, para el trámite correspondiente, las propuestas de directrices a las que deberán sujetarse las actividades a su cargo; así como las de organización interna y de funcionamiento de su unidad.
- m. Presentar al Rector la propuesta de creación, suspensión o supresión de cargos de su unidad.
- n. Elaborar el informe anual y los reportes periódicos sobre la gestión de su unidad, que incluya indicadores sobre los niveles de satisfacción de usuarios, y presentarlos al Rector.
- o. Elaborar el presupuesto de la unidad y someterlo a consideración del Rector para el trámite correspondiente.

## **DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**

16. Corresponde a la Dirección de Comunicaciones definir, orientar, asesorar y evaluar las estrategias de comunicación interna y externa, y de la promoción institucional.
17. Son funciones del Director de Comunicaciones:
  - a. Dirigir, en el nivel general de la Universidad, la planeación, ejecución, control y evaluación de las estrategias y actividades de comunicación interna y de comunicación externa nacional e internacional de la Universidad.
  - b. Dirigir la planeación, ejecución, control y evaluación de las estrategias de promoción institucional de las actividades académicas y en particular de los programas académicos, y articularlas adecuadamente.
  - c. Fortalecer, reforzar y mantener, mediante el suministro de información, las relaciones con los grupos de interés de la Universidad.
  - d. Promover la articulación de las comunicaciones relacionadas con las actividades académicas, administrativas y del medio universitario de la Universidad, y asegurar su conocimiento por parte de los diversos integrantes de la comunidad universitaria y de los grupos de interés de la Universidad.
  - e. Velar por la imagen corporativa de acuerdo con la identidad de la Universidad.
  - f. Presentar al Rector, para el trámite correspondiente, las propuestas de directrices a las que deberán sujetarse las actividades a su cargo; así como las de organización interna y de funcionamiento de su respectiva unidad.
  - g. Presentar al Rector la propuesta de creación, suspensión o supresión de cargos de su unidad.
  - h. Elaborar el informe anual y los reportes periódicos sobre la gestión de su unidad, que incluya indicadores sobre los niveles de satisfacción de usuarios, y presentarlos al Rector.
  - i. Elaborar el presupuesto de la unidad y someterlo a consideración del Rector para el trámite correspondiente.
18. Dependen de la Dirección de Comunicaciones la Oficina de Información y Prensa, y la Oficina de Promoción Institucional.

## **OFICINA DE GESTIÓN DE DONACIONES**

19. Corresponde a la Oficina de Gestión de Donaciones diseñar, coordinar y ejecutar estrategias para la consecución de fondos de donantes actuales y potenciales orientados a la financiación de proyectos de la Universidad.
20. Son funciones del Jefe de la Oficina de Gestión de Donaciones:
  - a. Diseñar y proponer al Rector las políticas y directrices sobre la gestión de donaciones en la Universidad y la participación en dicha gestión de otras instancias de la Universidad.
  - b. Identificar, apoyar la preparación y presentar proyectos susceptibles de ser financiados a través de donaciones.



- c. Consolidar las propuestas de consecución de donaciones para el desarrollo de los proyectos, en conjunto con las unidades interesadas, y establecer los medios necesarios para su recaudación y seguimiento.
- d. Recibir y evaluar las propuestas de donaciones de benefactores y establecer con ellos su formalización y manera de certificarla, en caso de ser aceptada.
- e. Acompañar y hacer seguimiento a potenciales y actuales benefactores que apoyen directamente a estudiantes de la Universidad y a otras actividades universitarias.
- f. Implementar y posteriormente evaluar el plan de recaudación de fondos por donaciones para garantizar la consecución de recursos y establecer relaciones duraderas con los benefactores.
- g. Coordinar con las unidades correspondientes los procesos de estudio, ingreso y legalización, y posterior seguimiento de las donaciones recibidas, incluido el de su efecto financiero y rentabilidad para la Universidad.
- h. Presentar al Rector, para el trámite correspondiente, las propuestas de directrices a las que deberán sujetarse las actividades a su cargo; así como las de organización interna y de funcionamiento de su respectiva unidad.
- i. Presentar al Rector la propuesta de creación, suspensión o supresión de cargos de su unidad.
- j. Elaborar el informe anual y los reportes periódicos sobre la gestión de su unidad, que incluya indicadores sobre los niveles de satisfacción, y presentarlos al Rector.
- k. Elaborar el presupuesto de la unidad y someterlo a consideración del Rector para el trámite correspondiente.

#### **OFICINA DE FOMENTO DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA**

- 21. Corresponde a la Oficina de Fomento de la Responsabilidad Social Universitaria fomentar y acompañar los procesos que den cuenta de la política de Responsabilidad Social de la Universidad.
- 22. Son funciones del Jefe de la Oficina de Fomento de la Responsabilidad Social Universitaria:
  - a. Fomentar la contribución socialmente responsable de la Universidad a través de sus actividades académicas, del medio universitario y administrativas para el desarrollo, orientación, crítica y transformación constructiva de la sociedad.
  - b. Dirigir, coordinar, difundir, hacer seguimiento y evaluar las acciones y los mecanismos que fomenten y den cuenta de la contribución socialmente responsable de la Universidad.
  - c. Apoyar y coordinar la identificación, la formulación, la organización, el desarrollo y el seguimiento de proyectos y de actividades de contribución social tanto de las unidades de la Universidad como de carácter institucional.
  - d. Dar cuenta del cumplimiento de la política de responsabilidad social mediante la presentación del informe anual al Rector.
  - e. Coordinar los vínculos con otras obras de la Compañía de Jesús en Colombia y con la Asociación de Universidades confiadas a la Compañía de Jesús en América Latina - AUSJAL, para la generación de sinergias e iniciativas de colaboración en proyectos de contribución social.

- f. Presentar al Rector, para el trámite correspondiente, las propuestas de directrices a las que deberán sujetarse las actividades a su cargo; así como las de organización interna y de funcionamiento de su respectiva unidad.
- g. Presentar al Rector la propuesta de creación, suspensión o supresión de cargos de su unidad.
- h. Elaborar el informe anual y los reportes periódicos sobre la gestión de su unidad, que den cuenta del cumplimiento de la política de responsabilidad social, y presentarlos al Rector.
- i. Elaborar el presupuesto de la unidad y someterlo a consideración del Rector para el trámite correspondiente.

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

- 23. 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. Esta convocatoria se hará un poco antes de la finalización de dicho período.
- 24. Cuando se presentare alguna vacancia y con el fin de elegir al Decano de Facultad, el Rector de la Universidad convocará por escrito a los Decanos para la elección correspondiente.
- 25. Habrá quórum suficiente para proceder a la elección si se hallaren presentes las dos terceras partes de los Decanos.
- 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 menos 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. Sólo podrán elegir los Decanos en propiedad presentes en la reunión.
- 29. 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.
- 30. Cuando se presentare la vacancia del Profesor miembro del Consejo Directivo Universitario, el Rector de la Universidad convocará por escrito a los Profesores respectivos.
- 31. Habrá quórum suficiente para proceder a la elección si se hallaren presentes la mitad más uno de los Profesores miembros de los Consejos de la 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.

32. 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.
33. Para ser elegido como Profesor miembro del Consejo Directivo Universitario no es necesario que esté presente en el momento de la elección.
34. Sólo podrán elegir los Profesores miembros de los Consejos de Facultad de la Sede Central presentes en la reunión.
35. 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.
36. Cuando se presentare la vacancia del Estudiante miembro del Consejo Directivo Universitario, el Rector de la Universidad convocará por escrito a los Estudiantes respectivos.
37. Habrá quórum suficiente para proceder a la elección si se hallaren presentes la mitad más uno de los Estudiantes miembros de los Consejos de la 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.
38. 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.
39. Para ser elegido como Estudiante miembro del Consejo Directivo Universitario no es necesario que esté presente en el momento de la elección.
40. Sólo podrán elegir los Estudiantes miembros de los Consejos de Facultad de la Sede Central presentes en la reunión.
41. Los problemas que surjan durante los diferentes procesos de elección serán resueltos por el Rector de la Universidad.
42. Los miembros elegidos entrarán en funciones al día siguiente del término del período anterior.
43. 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, Profesor o por la pérdida del carácter de Estudiante Regular de la Universidad.
44. La elección de miembros del Consejo Directivo Universitario se hará mediante voto secreto, escrito, nominal y directo.

### III. VICERRECTORÍAS DE LA UNIVERSIDAD

45. Los Vicerrectores de la Universidad son el Vicerrector Académico, el Vicerrector de Investigación, el Vicerrector de Extensión y Relaciones Interinstitucionales, el Vicerrector del Medio Universitario, el Vicerrector Administrativo, quienes tienen a su cargo las funciones directivas en el gobierno general relativas a las actividades académicas, del Medio Universitario y administrativas.

#### VICERRECTORÍA ACADÉMICA

46. Son funciones del Vicerrector Académico:

- a. Dirigir, en el nivel general, según las políticas del Consejo Directivo Universitario y las directrices del Rector y del Consejo Académico, la planeación, organización y control de la actividad académica de docencia, y señalar las pautas y procedimientos que sean necesarios para ello.
- b. Presentar al Consejo Directivo Universitario, por conducto del Rector, las propuestas aprobadas por el Consejo Académico sobre las políticas que deben regir la actividad académica de docencia de la Universidad.
- c. Presentar al Consejo Académico, y por conducto de su presidente, para su consideración, consulta o aprobación según el caso, las propuestas de directrices a las que deberá sujetarse la actividad académica de docencia de la Universidad.
- d. 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 de las Facultades que integran la División.
- e. Convocar y presidir, en casos especiales, los Consejos de Facultad.
- f. Crear, integrar y suprimir las Unidades Académicas de las Facultades, previo concepto del Consejo o de los Consejos de Facultad respectivos y de los demás Vicerrectores. Presentar al Rector de la Universidad su concepto sobre la creación de Institutos para su consideración en el Consejo Directivo Universitario.
- g. Nombrar y remover los Directores de las Unidades Académicas de las Facultades y los Secretarios de Facultad, oído el parecer de los respectivos Decanos. Se exceptúan los directores de Instituto, cuyo nombramiento corresponde al Rector de la Universidad.
- h. Nombrar, promover y remover al personal adscrito a la Vicerrectoría Académica, siempre y cuando no sea de nombramiento del Rector, de conformidad con los requisitos legales y las disposiciones reglamentarias vigentes.
- i. Aprobar el nombramiento y la remoción de los Profesores de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Profesorado.
- j. Evaluar periódicamente a los Decanos y a los Directores de las unidades y de las dependencias adscritas a la Vicerrectoría Académica, de acuerdo con el sistema de evaluación de la Universidad.
- k. Informar al Consejo Académico para su concepto, y por conducto de su presidente, sobre la aplicación de las políticas y directrices que rigen las actividades académicas de docencia de la Universidad, y coordinar la evaluación periódica de los procesos relacionados.

- l. Presentar al Rector para su consideración y aprobación definitiva en el Consejo Directivo Universitario la creación, suspensión o supresión de Programas Académicos que conduzcan a títulos universitarios, aprobados por el Consejo Académico.
- m. 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.
- n. 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.
- o. Promover, apoyar y crear incentivos y facilidades administrativas para el desarrollo de la actividad académica de docencia de la Universidad.
- p. Orientar y organizar las acciones correspondientes para el aseguramiento de la calidad y la pertinencia de los programas académicos que conduzcan a títulos; para la consolidación y desarrollo académico del Cuerpo Profesoral y para los asuntos de gestión académica de los estudiantes.
- q. Orientar y organizar, en coordinación con las unidades correspondientes, las acciones relacionadas con el fomento de la movilidad nacional e internacional de profesores de la Universidad en cuanto a las actividades académicas de docencia.
- r. Presentar al Rector para su aprobación la propuesta de organización interna y de funcionamiento de la Vicerrectoría Académica y sus dependencias.
- s. Establecer las funciones del Asistente y del Asesor para el Aseguramiento de la Calidad.
- t. Presentar al Rector la propuesta de creación, suspensión o supresión de cargos en la Vicerrectoría Académica y de sus dependencias.
- u. Presentar al Rector el informe anual y los planes de desarrollo de la Vicerrectoría Académica y de sus dependencias, previa consideración en el Consejo Académico.
- v. 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.
- w. Presentar a la consideración del Rector de la Universidad la propuesta de creación o supresión de una Facultad o de integración de dos o más de ellas, previo concepto del Consejo Académico y de los Consejos de Facultad respectivos, y acompañada del estudio de factibilidad económica y de pertinencia académica correspondientes.
- x. Orientar y organizar la actividad editorial de la Universidad concebida para la publicación y difusión de la producción intelectual derivada de sus actividades académicas, así como de otra producción intelectual que la Universidad juzgue de interés editorial.
47. Hacen parte de la Vicerrectoría Académica: la Dirección de Programas Académicos, la Dirección de Asuntos Profesorales, la Dirección de Asuntos Estudiantiles, el Asistente y el Asesor para el Aseguramiento de la Calidad.
48. Están adscritas a la Vicerrectoría Académica: la Biblioteca Alfonso Borrero Cabal, S.J., la Editorial Pontificia Universidad Javeriana, el Centro Ático y el Centro para el Aprendizaje, la Enseñanza y la Evaluación.
49. Los Directores, el Asistente y el Asesor de la Vicerrectoría Académica serán nombrados por el Rector, oído el parecer del Vicerrector Académico, para un período

de hasta 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 Rector, el Consejo Académico y el Vicerrector Académico.

## **VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN**

50. Son funciones del Vicerrector de Investigación:

- a. Dirigir, en el nivel general, según las políticas del Consejo Directivo Universitario y las directrices del Rector y del Consejo Académico, la planeación, organización y control de la actividad académica de investigación, de la innovación y de la creación artística, y para ello señalar las pautas y los procedimientos que sean necesarios.
- b. Presentar al Consejo Directivo Universitario, por conducto del Rector, las propuestas de políticas que deben regir la actividad académica de investigación, la innovación y la creación artística, aprobadas previamente por el Consejo Académico.
- c. Presentar al Consejo Académico, y por conducto de su presidente, para su consideración, consulta o aprobación según el caso, las propuestas de directrices a las que deberá sujetarse la actividad de investigación, la innovación y la creación artística, especialmente en lo que corresponde a Comités de Investigación y Ética, grupos de investigación, programas de investigación, innovación y creación artística, los planes de desarrollo correspondientes y demás mecanismos para su desarrollo.
- d. Presentar al Consejo Académico, y por conducto de su presidente, para su consideración, consulta o aprobación según el caso, las propuestas de directrices para la aplicación, la apropiación, la divulgación y la difusión del conocimiento derivado de la actividad de investigación, de la innovación y de la creación artística así como para la colaboración científica y técnica y en lo concerniente a su internacionalización.
- e. Establecer los mecanismos para impulsar, promover, estimular y proteger el conocimiento generado en la actividad de investigación, en la innovación y en la creación artística en el marco de la Política de Propiedad Intelectual de la Universidad.
- f. Convocar y presidir los Consejos de Facultad, para los asuntos de su competencia.
- g. Convocar y presidir el Comité Asesor de Investigación, cuyos miembros serán designados por el Rector de la Universidad.
- h. Representar a la Universidad, por delegación del Rector, ante los organismos, entidades y agencias nacionales e internacionales relacionadas con la actividad académica de investigación, de la innovación y de la creación artística.
- i. Presentar al Rector de la Universidad su concepto sobre la creación de Institutos para su consideración en el Consejo Directivo Universitario.
- j. Nombrar, promover y remover al personal adscrito a la Vicerrectoría de Investigación, siempre y cuando no sea de nombramiento del Rector, de conformidad con los requisitos legales y las disposiciones reglamentarias vigentes.
- k. Evaluar periódicamente a los Directores de las unidades y de las dependencias adscritas a la Vicerrectoría de Investigación.
- l. Presentar al Consejo Académico para su concepto, y por conducto de su presidente, el informe evaluativo sobre la aplicación de las políticas y directrices que rigen la actividad académica de investigación, la innovación y la creación artística de la Universidad y coordinar la evaluación periódica de los procesos relacionados.

- m. Generar la información correspondiente de la actividad académica de investigación, de innovación y de creación artística, y suministrarla a las facultades y a las dependencias del gobierno general de la Universidad, así como a las entidades externas pertinentes.
  - n. Presentar al Consejo Académico, por conducto de su presidente, su concepto sobre la creación, modificación, supresión o suspensión de maestrías de investigación, de maestrías mixtas (profundización e investigación) y de doctorados.
  - o. Presentar al Vicerrector Académico o al Consejo Académico, según corresponda, su concepto sobre las reformas curriculares y sobre las modificaciones relativas a la identificación de los Programas Académicos de maestrías de investigación, de maestrías mixtas (profundización e investigación) y de doctorados.
  - p. Promover, apoyar, incentivar y facilitar el crecimiento y la consolidación de las capacidades investigativas de la Universidad y, en el ámbito de su competencia, gestionar el desarrollo de la actividad académica de investigación, de la innovación y de la creación artística.
  - q. Orientar y organizar las acciones correspondientes para el aseguramiento de la calidad y la pertinencia de la actividad de investigación, de innovación y de la creación artística.
  - r. Orientar, dirigir y gestionar la búsqueda y la consecución de recursos nacionales e internacionales para la financiación de las actividades de investigación, de innovación y de creación artística.
  - s. Fomentar y apoyar la investigación y la creación artística de carácter interdisciplinario para el abordaje de las problemáticas a las cuales pretende responder la Universidad.
  - t. Presentar al Rector para su aprobación la propuesta de organización interna y de funcionamiento de la Vicerrectoría de Investigación y de sus dependencias.
  - u. Establecer las funciones del Asistente para la Creación Artística.
  - v. Presentar al Rector la propuesta de creación, suspensión o supresión de cargos en la Vicerrectoría de Investigación y de sus dependencias.
  - w. Presentar al Rector el informe anual y los planes de desarrollo de la Vicerrectoría de Investigación y de sus dependencias, previa consideración en el Consejo Académico.
51. Hacen parte de la Vicerrectoría de Investigación: la Dirección de Investigación, la Dirección de Innovación y la Asistencia para la Creación Artística.
52. Están adscritos a la Vicerrectoría de Investigación: el Instituto Pensar, el Instituto de Salud Pública y el Instituto de Bioética. Se podrán adscribir a la Vicerrectoría de Investigación otros institutos.
53. Los Directores y el Asistente para la Creación Artística de la Vicerrectoría de Investigación serán nombrados por el Rector, oído el parecer del Vicerrector de Investigación, para un período de hasta tres (3) años, prorrogable por períodos iguales. Dependerán directamente del Vicerrector de Investigación y ejercerán sus funciones de conformidad con las políticas del Consejo Directivo Universitario y con las directrices adoptadas por el Consejo Académico y el Vicerrector de Investigación.

#### **VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

54. Son funciones del Vicerrector de Extensión y de Relaciones Interinstitucionales:
- a. Dirigir, en el nivel general, según las políticas del Consejo Directivo Universitario, las directrices del Rector, y del Consejo Académico, la planeación, organización y control

de la extensión, que comprende la actividad académica de servicio, definida así estatutariamente, y los asuntos derivados de las relaciones interinstitucionales de la Universidad, y señalar las pautas y procedimientos que sean necesarios para ello.

- b. Presentar al Consejo Directivo Universitario, por conducto del Rector, las propuestas de políticas que deben regir la extensión, aprobadas previamente por el Consejo Académico.
- c. Presentar al Consejo Académico, y por conducto de su presidente, para su consideración, consulta o aprobación según el caso, las propuestas de directrices a las que deberá sujetarse la extensión.
- d. Presentar al Rector para su aprobación, de acuerdo con el ámbito de su competencia, las propuestas de directrices a las que deberán sujetarse las relaciones interinstitucionales.
- e. Convocar y presidir el Comité Asesor de Extensión y Relaciones Interinstitucionales, cuyos miembros serán designados por el Rector de la Universidad.
- f. Nombrar, promover y remover al personal adscrito a la Vicerrectoría, siempre y cuando no sean de nombramiento del Rector, de conformidad con los requisitos legales y las disposiciones reglamentarias vigentes.
- g. Evaluar periódicamente a los Directores de las unidades de la Vicerrectoría y a los jefes de otras dependencias directamente adscritas.
- h. Presentar al Consejo Académico para su concepto, y por conducto de su presidente, el informe evaluativo sobre la aplicación de las políticas y directrices que rigen la extensión, y coordinar la evaluación periódica de los procesos relacionados.
- i. Generar la información correspondiente de la actividad académica de extensión y a las relaciones interinstitucionales, y suministrarla a las facultades y a las instancias del gobierno general de la Universidad y externas pertinentes.
- j. Promover, apoyar, incentivar y facilitar, y en el ámbito de su competencia, gestionar el desarrollo de la extensión de la Universidad.
- k. Orientar y organizar las acciones correspondientes para la consolidación y el desarrollo de la extensión y de las relaciones interinstitucionales de la Universidad.
- l. Orientar, fomentar y organizar, en coordinación con las unidades correspondientes, las acciones relacionadas con la movilidad nacional e internacional de estudiantes de y hacia la Universidad.
- m. Apoyar a las dependencias responsables en la Universidad en las actividades de movilidad nacional e internacional de profesores de y hacia la Universidad.
- n. Orientar y organizar las acciones para el fortalecimiento de las relaciones con los egresados.
- o. Orientar y organizar las acciones que permitan promover y fortalecer la presencia de la Universidad en las regiones.
- p. Presentar al Rector para su aprobación la propuesta de organización interna y de funcionamiento de las unidades de la Vicerrectoría y sus dependencias.
- q. Presentar al Rector, la propuesta de creación, suspensión o supresión de cargos de la Vicerrectoría y de sus dependencias.
- r. Presentar al Rector el informe anual y los planes de desarrollo de la Vicerrectoría y de sus dependencias, previa consideración en el Consejo Académico.



55. Hacen parte de la Vicerrectoría de Extensión y Relaciones Interinstitucionales: la Dirección de Consultoría, la Dirección de Educación Continua, la Dirección de Asuntos Internacionales, la Dirección de Relaciones con Egresados y la Oficina de Movilidad Estudiantil.
56. Los Directores y el Jefe de la Oficina de Movilidad Estudiantil de la Vicerrectoría de Extensión y Relaciones Interinstitucionales serán nombrados por el Rector, oído el parecer del Vicerrector de Extensión, para un período de hasta tres (3) años, prorrogable por períodos iguales. Dependerán directamente del Vicerrector de Extensión y Relaciones Interinstitucionales, y ejercerán sus funciones de conformidad con las políticas del Consejo Directivo Universitario y con las directrices adoptadas por el Consejo Académico y el Vicerrector de Extensión y Relaciones Interinstitucionales.

## **VICERRECTORÍA DEL MEDIO UNIVERSITARIO**

57. Son funciones del Vicerrector del Medio Universitario:
- a. Dirigir, en el nivel general, 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, a través de programas y proyectos concertados con las facultades y las otras instancias del Gobierno General, en relación con: la identidad institucional; lo espiritual que busca abrir a todos la posibilidad de acceder al misterio de trascendencia implícito en el sentido de la vida; el entorno que da cuenta de la generación de condiciones físicas, económicas, culturales, sociales y ambientales que propenden por la calidad de vida y el desarrollo de las personas; el desarrollo humano integral; la cultura en su sentido estético, y lo lúdico en su sentido de re-creación y de disfrute de la vida en todas sus dimensiones. El Vicerrector del Medio Universitario señalará las pautas y procedimientos que sean necesarios para ello, con especial acompañamiento, apoyo y retroalimentación a las facultades y sus directivos.
  - b. Ejercer un liderazgo en los propósitos del Medio Universitario, para la Universidad en su conjunto, y brindar asesoría y acompañamiento a las facultades y otras unidades, sobre su sentido y orientación. De igual manera, hacer evaluación periódica de su buena marcha en dichas unidades y en la propia Vicerrectoría.
  - c. Promover, entre los integrantes de la Comunidad Educativa Javeriana, la identidad católica y jesuítica de la Universidad.
  - d. Presentar al Consejo Directivo Universitario, por conducto del Rector, las propuestas aprobadas por el Consejo del Medio Universitario sobre las políticas que deben regir las actividades del medio universitario.
  - e. Presentar al Consejo del Medio Universitario, por conducto de su presidente y para su consideración, la consulta o aprobación según el caso, de las propuestas de directrices a las que deberán sujetarse las actividades del medio universitario.
  - f. Convocar y presidir los Consejos de Facultad, para los asuntos de su competencia.
  - g. Representar a la Universidad, por delegación del Rector, ante los organismos, entidades y agencias nacionales e internacionales relacionadas con las actividades del medio universitario.
  - h. Informar al Consejo del Medio Universitario para su concepto, y por conducto de su presidente, sobre la aplicación de las políticas y directrices que rigen las actividades del medio universitario, y coordinar la evaluación periódica de los procesos relacionados.

- i. Presentar al Consejo del Medio Universitario, por conducto de su presidente y para su aprobación, la propuesta de organización interna y de funcionamiento de la Vicerrectoría del Medio Universitario, sus centros y otras dependencias.
  - j. Nombrar, promover y remover al personal adscrito a la Vicerrectoría del Medio Universitario, siempre y cuando no sea de nombramiento del Rector, de conformidad con los requisitos legales y las disposiciones reglamentarias vigentes.
  - k. Participar de la evaluación periódica de los Decanos de Facultad, de los Directores de Centro y de otras dependencias adscritas a la Vicerrectoría del Medio Universitario, de acuerdo con el sistema de evaluación de la Universidad.
  - l. Promover, apoyar y crear incentivos y facilidades administrativas para el desarrollo de las actividades del medio universitario.
  - m. Orientar y organizar las acciones correspondientes para el aseguramiento de la calidad y la pertinencia de las actividades del medio universitario, sus programas y proyectos.
  - n. Establecer las funciones del Asistente del Vicerrector del Medio Universitario.
  - ñ. Presentar al Rector la propuesta de creación, suspensión o supresión de cargos en la Vicerrectoría del Medio Universitario y de sus dependencias.
  - o. Presentar al Rector el informe anual y los planes de desarrollo de la Vicerrectoría del Medio Universitario y de sus dependencias, previa consideración en el Consejo del Medio Universitario.
58. Hacen parte de la Vicerrectoría del Medio Universitario: el Centro de Fomento de la Identidad y Construcción de la Comunidad, el Centro de Asesoría Psicológica y Salud, el Centro Pastoral San Francisco Javier, el Centro Javeriano de Formación Deportiva, el Centro de Gestión Cultural y el Asistente del Vicerrector del Medio Universitario.
59. Los Directores de Centro 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 Rector, el Consejo del Medio Universitario y el Vicerrector del Medio Universitario.

#### **CENTRO DE FOMENTO DE LA IDENTIDAD Y CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD**

60. El Centro de Fomento de la Identidad y Construcción de la Comunidad promueve los principios educativos de la Compañía de Jesús, la Identidad Javeriana y la construcción de la Comunidad Educativa a través de la identificación de necesidades específicas y la elaboración de programas y actividades, en conjunto con los demás Centros de la Vicerrectoría del Medio Universitario y otras dependencias de la Universidad.
61. En coordinación con la Dirección de Asuntos Estudiantiles de la Vicerrectoría Académica, fomenta la participación de los estudiantes en la vida ordinaria de la Universidad mediante la conformación de grupos estudiantiles, así como con su activa participación en los cuerpos colegiados de la Universidad.
62. Desarrolla acciones encaminadas a la formación de una cultura ciudadana de carácter democrático al interior de la Universidad.
63. Favorece el clima organizacional laboral, en coordinación con otras dependencias de la Universidad y, especialmente, con la Dirección de Gestión Humana.
64. Con la Dirección de Recursos Físicos, El Centro coordina y ejecuta acciones orientadas al cuidado y la protección del medio ambiente en el campus universitario y propone

políticas que favorecen el uso racional del espacio universitario, así como las relaciones sanas con el entorno físico.

65. En colaboración con la Dirección de Asuntos Profesorales de la Vicerrectoría Académica, coordina y apoya estrategias de capacitación y formación en los principios y valores de la Universidad dirigidas a profesores tanto de planta como de hora cátedra.
66. Colabora en las acciones promovidas por la Dirección de Relaciones con Egresados que fortalecen el vínculo de este estamento con la Universidad.
67. En un enfoque de gestión por procesos, el Centro favorece el diálogo permanente con todas las unidades de la Universidad, en especial con las facultades; propone y diseña proyectos y/o acciones que generan soluciones y alternativas integradoras a través de la construcción de equipos de trabajo interdisciplinarios y entre unidades; se convierte en un motor de comunicación, de evaluación y al mismo tiempo de intervención, y asume como una de sus responsabilidades el asegurar la buena calidad de los servicios y actividades que realiza, así como de la atención a los miembros de la Comunidad Educativa Javeriana.

### **CENTRO DE ASESORÍA PSICOLÓGICA Y SALUD**

68. El Centro de Asesoría Psicológica y Salud contribuye a la formación integral de la Comunidad Educativa Javeriana apoyando, con calidad y pertinencia, el desarrollo emocional, relacional, de aprendizaje y de vida saludable.
69. El Centro coordina los esfuerzos que permiten fomentar, crear, diseñar, ejecutar acciones para el descubrimiento, la expresión y el desarrollo de las emociones y las relaciones.
70. Acompaña a los profesores y los estudiantes en las reflexiones sobre prácticas eficaces y pertinentes que permitan potenciar la acción educativa, y apoya así los procesos de enseñanza en su diseño, ejecución y evaluación, así como su efecto positivo en la retención de estudiantes.
71. Promueve la reflexión sobre hábitos, ambientes, prácticas y estilos de vida saludable, y planea, coordina y desarrolla las acciones orientadas hacia la consolidación de una Universidad Saludable.
72. En colaboración con la Dirección de Servicios Universitarios, se apoya, entre otras, en la IPS Javesalud y el Hospital Universitario San Ignacio en lo referente a la prestación de los servicios asistenciales que le corresponden al Centro.
73. Asume como una de sus responsabilidades el asegurar la buena calidad de los servicios y actividades que realiza, así como la atención a los miembros de la comunidad educativa javeriana.

### **CENTRO PASTORAL SAN FRANCISCO JAVIER**

74. El Centro Pastoral San Francisco Javier contribuye a la formación integral de la Comunidad Educativa Javeriana, en lo concerniente al desarrollo de la espiritualidad y la integración de la fe católica en la vida.
75. Planea y ejecuta actividades de conocimiento personal, crecimiento espiritual y proyección social según las características y necesidades de cada uno de los estamentos de la Universidad.
76. Estructura su oferta para una comunidad educativa pluralista, diversa y con mayoría católica. En consecuencia, el Centro expresa la vivencia de la fe católica en el encuentro con los no creyentes y con los miembros de otras iglesias y confesiones, expresamente con estudiantes (inclusive los de movilidad nacional e internacional), profesores y

empleados administrativos. Un elemento importante de su acción es el de propiciar el ecumenismo y diálogo interreligioso al interior de la Comunidad Educativa Javeriana.

77. Promueve la formación en espiritualidad, y planea, ejecuta y evalúa las acciones pertinentes que impulsan la función social del conocimiento y el compromiso social integrado al currículo.
78. Favorece las experiencias comunitarias como lugares propicios para el encuentro con Dios y genera programas y actividades que, desde la perspectiva cristiana, promuevan los valores cristianos e Ignacianos en las dinámicas académicas y administrativas de la Universidad.
79. Promueve el fortalecimiento y armonía de las relaciones al interior de las familias de los miembros de la Comunidad Educativa Javeriana interesados en ello.
80. En comunicación permanente con la Facultad de Teología, mantiene los aspectos prácticos del diálogo entre ciencia y fe. Sin generar conflictos por competencias, los programas del Centro se vinculan estrechamente a la academia y generan influjo en los currículos.
81. En el ámbito de la Pastoral Educativa Universitaria, se relaciona con la Iglesia Local y la Conferencia Episcopal, y propone acciones en la Universidad que den cuenta de su comunión con la Iglesia Católica.
82. Evalúa continuamente su oferta para asegurar su excelencia.

#### **CENTRO JAVERIANO DE FORMACIÓN DEPORTIVA**

83. El Centro Javeriano de Formación Deportiva contribuye a la formación integral de la Comunidad Educativa Javeriana en lo concerniente al desarrollo de la actividad física, el ejercicio y el deporte.
84. Apoya, en conjunto con otras instancias de la Universidad, la generación de estilos de vida saludable, desde la actividad física, el ejercicio y el deporte.
85. Diseña, ejecuta y evalúa los procesos de formación deportiva y competencias en los que toman parte todos los estamentos de la Universidad, con el fin de garantizar la promoción de los valores deportivos y que el deporte sea un medio efectivo para el cumplimiento de los objetivos misionales del medio universitario.
86. Representa a la Universidad en las distintas organizaciones deportivas universitarias de nivel regional, nacional e internacional, así como dentro del Sistema Nacional del Deporte.
87. El Centro asegura la óptima calidad de su oferta y promueve el ejercicio físico realizado bajo todos los parámetros de seguridad y en condiciones adecuadas de calidad.

#### **CENTRO DE GESTIÓN CULTURAL**

88. El Centro de Gestión Cultural contribuye a la formación integral de la Comunidad Educativa Javeriana en lo concerniente al desarrollo de diversas expresiones culturales y artísticas.
89. Fomenta la creatividad y la creación artística, y propicia un mayor acercamiento a la cultura juvenil en sus diversas formas de expresión, desde lo artístico y también desde lo comunicativo, lo tecnológico, lo estético y lo sensible.
90. Planea, coordina y ejecuta actividades orientadas a la expresión de la diversidad cultural existente en la Comunidad Educativa Javeriana y en las comunidades locales y

regionales, resaltando las formas y expresiones que construyen nuestras identidades culturales.

91. Promueve la vivencia de expresiones culturales como el cine, la fotografía, el canto, la danza, el teatro y otras que sean de interés para la Comunidad Educativa Javeriana a través de la Agenda Cultural y los grupos de expresión artística.
92. En coordinación con otras unidades de la Universidad y con entidades públicas y privadas, organiza eventos culturales que formen al público en la apreciación y valoración de diversas formas de expresión cultural, promuevan el patrimonio cultural nacional y el patrimonio cultural Javeriano.
93. Representa a la Universidad en las distintas redes, encuentros y asociaciones culturales universitarias, distritales y nacionales.
94. En colaboración con el Centro de Fomento de la Identidad y Construcción de la Comunidad y con la Facultad de Artes, determina las ofertas culturales que enmarcan las fechas institucionales y sus significados.
95. Promueve la excelencia en la oferta de sus servicios, la alta calidad en las puestas en escena y eventos que están bajo su dirección, así como la atención a los miembros de la Comunidad Educativa Javeriana.

#### **FUNCIONES GENERALES DE LOS DIRECTORES DE CENTRO DE LA VICERRECTORÍA DEL MEDIO UNIVERSITARIO**

96. Son funciones generales de los Directores de Centro de la Vicerrectoría del Medio Universitario:
  - a. Coordinar la planeación, ejecución, seguimiento, evaluación de los programas del Centro a su cargo y realizar los ajustes correspondientes.
  - b. Participar en la planeación de los otros Centros de la Vicerrectoría del Medio Universitario en los que se identifiquen componentes relacionados con la naturaleza del Centro a su cargo, y promover la articulación entre las diferentes unidades del Medio Universitario en los proyectos que así lo requieran.
  - c. Elaborar las propuestas de directrices relacionadas con las actividades propias del Centro a su cargo, y presentarlas por conducto del Vicerrector del Medio Universitario a la consideración del Consejo del Medio Universitario.
  - d. Elaborar la propuesta de la organización interna y de funcionamiento de los servicios del Centro a su cargo y someterla al Vicerrector para el trámite correspondiente en el Consejo del Medio Universitario.
  - e. Mantener contacto con otras unidades de la Universidad que favorezcan la planeación, coordinación y ejecución de los proyectos del Centro a su cargo.
  - f. Mantener contacto con entidades oficiales y privadas para desarrollar iniciativas relacionadas con la naturaleza del Centro a su cargo, y propiciar el trabajo en red.
  - g. Presentar al Vicerrector del Medio Universitario el plan de trabajo anual y el plan de desarrollo del Centro.
  - h. Evaluar y hacer seguimiento a la satisfacción de los usuarios del Centro a su cargo.
  - i. Proponer al Vicerrector del Medio Universitario los nombramientos, promociones y remoción de personal del Centro, de conformidad con los reglamentos existentes.

- j. Planear y dirigir las actividades orientadas a favorecer el clima organizacional, la capacitación, el desarrollo profesional y el proceso de evaluación del desempeño del personal asignado al Centro a su cargo.
- k. Elaborar el proyecto de presupuesto anual y presentarlo al Vicerrector del Medio Universitario para el trámite correspondiente de aprobación y, una vez asignado, velar por su correcta ejecución. Igualmente, responder por la necesaria dotación del Centro, el inventario de activos fijos y el uso de los espacios asignados al Centro.
- l. Elaborar el informe anual de la gestión del Centro a su cargo y presentarlo a consideración del Vicerrector del Medio Universitario.
- m. Apoyar directamente a los Decanos de Facultad y a los Directores de las otras dependencias de la Universidad en el ejercicio de sus funciones de gestión del Medio Universitario.
- n. Todas aquellas funciones inherentes al cargo que el Vicerrector del Medio Universitario le asigne.

### **VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA**

97. 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 Administrativo, 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, 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, las propuestas de directrices a las que deberán sujetarse las actividades administrativas en la Universidad.
- e. Presentar el proyecto de presupuesto anual y el plan general de inversiones al Rector de la Universidad para su aprobación en el Consejo Directivo Universitario, previa consideración del Consejo Administrativo.
- f. Presentar al Rector para el trámite correspondiente, previa consideración del Consejo Administrativo, los informes y análisis financieros del caso, los estados financieros periódicos y los estados financieros cortados al fin de cada ejercicio contable anual.
- g. Presentar periódicamente al Consejo Administrativo el informe de la ejecución del presupuesto anual y del plan general de inversiones.
- h. Presentar, ante la autoridad que corresponda, los informes sobre la situación económica de la Universidad y de sus dependencias.
- i. Someter a la consideración del Consejo Administrativo, para su concepto, los proyectos de enajenación y adquisición de bienes inmuebles y de equipos cuyo costo supere el

monto fijado por el Consejo Directivo Universitario; y presentar dicho concepto al Rector de la Universidad.

- j. Presentar al Consejo Administrativo para su aprobación, la propuesta de organización interna y de funcionamiento de la Vicerrectoría Administrativa y de sus dependencias.
- k. Presentar al Rector el concepto, dentro del ámbito de su competencia, sobre las propuestas de creación o supresión de cargos en la Universidad y las de suspensión, creación o supresión de programas académicos que conduzcan a la obtención de títulos universitarios.
- l. Presentar al Rector la propuesta de creación, suspensión o supresión de cargos en la Vicerrectoría Administrativa.
- m. Presentar al Rector el informe anual y los planes de desarrollo de la Vicerrectoría y sus dependencias adscritas, previo concepto del Consejo Administrativo.
- n. Presentar a la autoridad competente para su aprobación, previa consideración del Consejo Administrativo, la propuesta sobre gastos de viaje y gastos de representación para los profesores y empleados administrativos de la Universidad.
- o. Decidir sobre las solicitudes de revisión salarial de los empleados administrativos y de los profesores cuando esté asociada a funciones administrativas; o en los casos señalados por el Rector, presentarle su concepto al respecto.
- p. 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.
- q. Decidir acerca de las propuestas de contratación que sean consideradas en la Junta de Adjudicaciones; así como sobre las propuestas de adquisición de bienes consideradas en la Junta de Compras.
- r. Asegurar la realización de la interventoría de las nuevas obras de construcción y remodelaciones, sean ejecutadas directamente por la Universidad o contratadas con un tercero; y que los informes correspondientes sean presentados al Rector de acuerdo con sus directrices.
- s. 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.
- t. 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.
- u. Nombrar, promover y remover al personal adscrito a la Vicerrectoría Administrativa, de conformidad con los requisitos legales y las disposiciones reglamentarias vigentes.
- v. Apoyar a las Facultades y otras dependencias de la Universidad en lo relativo al desarrollo de las actividades administrativas..

- w. Responder por el suministro de la información requerida por los organismos de control de la Universidad.
  - x. Hacer el seguimiento en los aspectos económicos y administrativos de las entidades vinculadas a la Universidad; así mismo del Centro Javeriano de Oncología, del Centro de Resonancia Magnética y de otras unidades y dependencias que es su momento señale el Consejo Directivo Universitario.
98. Dependen del Vicerrector Administrativo la Dirección Financiera, la Dirección de Gestión Humana, la Dirección de Recursos Físicos, la Dirección de Tecnologías de Información y la Dirección de Servicios Universitarios. Corresponde al Consejo Administrativo, a propuesta del Vicerrector Administrativo, aprobar la reglamentación específica de estas dependencias, así como lo referente a su funcionamiento.
99. 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 y la Planeación Institucional adoptadas por el Consejo Directivo Universitario, y con las directrices adoptadas por el Consejo Administrativo.
100. Son funciones del Director Financiero, del Director de Gestión Humana, del Director de Recursos Físicos, del Director de Tecnologías de Información y del Director de Servicios Universitarios, además de las señaladas específicamente en cada caso, las siguientes:
- a. Presentar al Vicerrector Administrativo para el trámite correspondiente, las propuestas de directrices a las que deberán sujetarse las actividades administrativas a su cargo; así como las de organización interna y de funcionamiento de su respectiva Dirección y de sus dependencias.
  - b. Presentar al Vicerrector Administrativo la propuesta de creación, suspensión o supresión de cargos en la Dirección.
  - c. Representar a la Universidad, en el ámbito de su competencia, según atribuciones otorgadas por el Rector de la Universidad.
  - d. Elaborar el informe anual y los reportes periódicos sobre la gestión de la Dirección a su cargo que incluya indicadores sobre los niveles de satisfacción de usuarios, y presentarlos al Vicerrector Administrativo.
  - e. Elaborar el presupuesto de la Dirección a su cargo y someterlo a consideración del Vicerrector Administrativo para el trámite correspondiente.
  - f. 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.
  - g. Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia a las diferentes unidades y dependencias de la Universidad.
  - h. Suministrar la información requerida por los organismos de control de la Universidad.
  - i. Supervisar el cumplimiento de los Reglamentos y normas correspondientes en el ámbito de su competencia.



## **DIRECCIÓN FINANCIERA**

101. Son funciones específicas del Director Financiero:

- a. Dirigir la planeación, ejecución y control de las actividades relacionadas con: los ingresos y egresos; los presupuestos y costos; los créditos y otras modalidades de apoyo financiero a estudiantes, profesores y empleados administrativos; y la dinámica contable y tributaria y los estados financieros.
- b. Responder por la gestión relacionada con el plan de inversiones financieras y presentar al Vicerrector Administrativo para el trámite correspondiente, las propuestas respectivas.
- c. Presentar al Vicerrector Administrativo para el trámite correspondiente, las propuestas de políticas y normas contables y tributarias particulares aplicables en la Universidad.
- d. Presentar al Vicerrector Administrativo para el trámite correspondiente, el proyecto de presupuesto anual y el plan general de inversiones de la Universidad, y responder por el seguimiento de su ejecución.
- e. Presentar al Vicerrector Administrativo para el trámite correspondiente los informes y análisis financieros del caso, los estados financieros periódicos y los estados financieros cortados al fin de cada ejercicio contable anual.
- f. Elaborar la propuesta sobre gastos de viaje y gastos de representación para los profesores y empleados administrativos de la Universidad, y presentarla al Vicerrector Administrativo para el trámite correspondiente.
- g. Establecer las estrategias para la obtención de ingresos no operacionales de la Universidad.

102. Dependen del Director Financiero la Oficina de Apoyo Financiero, la Oficina de Contabilidad, la Oficina de Control de Giros, la Oficina de Cuentas por Pagar, la Oficina de Costos y Presupuesto y la Oficina de Tesorería.

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

103. Son funciones específicas del Director de Gestión Humana:

- a. Dirigir la planeación, ejecución y control de las actividades relacionadas con la vinculación de los profesores y los empleados administrativos en lo referente a la contratación, relaciones laborales, modificaciones y liquidaciones; así como la compensación salarial y la nómina.
- b. Responder, en coordinación con las unidades y dependencias que corresponda, por los procesos relativos a la selección e inducción de los empleados administrativos; su capacitación, desarrollo, promoción y evaluación.
- c. Responder por las situaciones disciplinarias de los profesores y de los empleados administrativos.
- d. Responder por la estructura salarial y de cargos de la Universidad de conformidad con lo establecido al respecto.

- e. Apoyar, según lo establecido en los reglamentos de la Universidad, los procesos relativos a la selección e inducción de los profesores; su formación, desarrollo y la evaluación de su desempeño.
  - f. Conceptuar sobre los aspectos jurídicos relacionados con la contratación de profesores y personal administrativo, así como sobre los asuntos laborales y de Seguridad Social.
  - g. Planear, ejecutar y evaluar, en coordinación con las unidades y dependencias que corresponda, las actividades relacionadas con el bienestar y clima laboral; y la cultura y el cambio organizacional.
  - h. Presentar al Vicerrector Administrativo para el trámite correspondiente, el resultado del estudio de las solicitudes de cargos nuevos y de revisión salarial.
  - i. Planear, ejecutar y evaluar, en coordinación con las unidades y dependencias que corresponda, las actividades de salud ocupacional y de seguridad industrial dirigidas a los profesores y empleados administrativos.
104. Dependen del Director de Gestión Humana la Oficina de Desarrollo Humano, la Oficina de Relaciones Laborales y la Oficina de Selección.

#### **DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

105. Son funciones específicas del Director de Recursos Físicos:
- a. Dirigir la planeación, ejecución y control de las actividades relacionadas con: la administración del campus universitario, su seguridad y sostenibilidad ambiental y los servicios públicos; las nuevas obras de construcción y remodelaciones; los predios, inmuebles y desarrollo de la planta física; y los activos fijos y su aseguramiento.
  - b. Presentar a la Junta de Adjudicaciones, cuando corresponda, las propuestas de contratación en materia de diseños, construcción de nuevas obras, remodelaciones y servicios; así mismo, adelantar los procesos relativos a la contratación, ejecución y entrega de diseños, construcción de nuevas obras y remodelaciones, de conformidad con las directrices del Rector y del Consejo Administrativo.
  - c. Coordinar la ejecución del plan de desarrollo de la planta física de la Universidad en sus aspectos urbanístico y arquitectónico, y realizar la evaluación y el control correspondientes.
  - d. Presentar al Vicerrector Administrativo para el trámite correspondiente, el resultado del estudio de las solicitudes de remodelación en la Universidad.
  - e. Elaborar el presupuesto anual de mantenimiento del campus, nuevas obras de construcción y remodelaciones de la Universidad, y someterlo a consideración del Vicerrector Administrativo para el trámite correspondiente.
  - f. Presentar al Vicerrector Administrativo para el trámite correspondiente su concepto sobre los proyectos de enajenación y adquisición de bienes inmuebles.

- g. Dirigir las actividades necesarias para el desarrollo de la interventoría de las nuevas obras de construcción y remodelaciones, sea realizada directamente por la Universidad o contratada con un tercero.
106. Dependen del Director de Recursos Físicos la Oficina de Activos Fijos, la Oficina de Administración del Campus, la Oficina de Construcciones y la Oficina de Desarrollo de Planta Física.

### **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

107. Son funciones específicas del Director de Tecnologías de Información:
- a. Dirigir la planeación, ejecución y control de las actividades relacionadas con: los equipos de comunicación y de cómputo, dispositivos de infraestructura electrónicos, aplicativos y sistemas de información que prestan servicios, apoyan y soportan el procesamiento y distribución de la información requerida por la Universidad para su operación, desarrollo y crecimiento (Tecnologías de Información y Comunicación - TIC). Coordinar las acciones descritas con las facultades y otras unidades de la Universidad que emplean tecnologías como soporte para el ejercicio de las actividades académicas, del medio universitario y administrativas.
  - b. Presentar al Vicerrector Administrativo para el trámite correspondiente las propuestas de directrices relativas a la integridad de la información, la seguridad informática y la seguridad física de la infraestructura tecnológica de la Universidad; y velar por la observancia de las disposiciones adoptadas en esta materia.
  - c. Coordinar la ejecución del plan de desarrollo de tecnología en el ámbito de su competencia y realizar la evaluación y control correspondientes.
  - d. Responder, en el ámbito de su competencia, por los procesos relacionados con la adquisición, desarrollo, operación, soporte, mantenimiento y renovación en la Universidad de las TIC; elaborar el respectivo presupuesto anual y someterlo a consideración del Vicerrector Administrativo para el trámite correspondiente.
  - e. Adoptar las mejores prácticas para la gestión y soporte de las TIC en la Universidad de acuerdo con los niveles de servicio establecidos con las distintas unidades y dependencias.
108. Dependen del Director de Tecnologías de Información la Oficina de Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicación, la Oficina de Servicios a Usuarios y la Oficina de Sistemas de Información.
109. Para el cumplimiento de las funciones el Director de Tecnologías de Información contará con la Asistencia de Proyectos y Aseguramiento de la Calidad y la Asistencia de Seguridad Informática.

### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS**

110. Son funciones específicas del Director de Servicios Universitarios:
- a. Dirigir la planeación, ejecución y control de las actividades relacionadas con: el portafolio relativo a los servicios de alimentación; la adquisición de bienes requeridos por las distintas unidades y dependencias de la Universidad; la correspondencia y los archivos administrativos como parte del sistema general de archivos de la Universidad;

los servicios de parqueaderos y de transporte a cargo de terceros; y el portafolio de la Tienda Javeriana.

- b. Presentar al Vicerrector Administrativo para el trámite correspondiente las recomendaciones de la Junta de Compras sobre la adquisición de bienes que haya considerado.
  - c. Dirigir los procesos relativos a la búsqueda, selección, contratación y control de los proveedores de los servicios universitarios correspondientes.
  - d. Presentar a la Junta de Adjudicaciones cuando corresponda, las propuestas de contratación de los proveedores de servicios universitarios correspondientes.
  - e. Preparar las propuestas y realizar los estudios requeridos cuando sea el caso, sobre iniciativas relacionadas con nuevos servicios universitarios.
111. Dependen del Director de Servicios Universitarios la Oficina de Servicios Generales, la Oficina de Suministros y los Servicios de Alimentación.

#### **IV. FACULTADES**

##### **CONSEJO DE FACULTAD**

112. 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 de Facultad. En concordancia con ellos, decidir sobre las propuestas que someta a su consideración el Decano de Facultad 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 de Facultad a la instancia correspondiente para su aprobación definitiva.
  - d. Conceptuar sobre el Informe Anual de la Facultad que presente el Decano de Facultad, 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 y aprobar la organización al interior de tales Unidades Académicas de grupos de trabajo a las que se atribuyan funciones propias, se asigne presupuesto, se pongan bajo el cuidado de un responsable y se les reconozca identidad interna (Literal modificado mediante acuerdo No 405 del 30 de noviembre de 2005).
  - 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.
113. 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.
114. El Decano de Facultad podrá invitar a las sesiones del Consejo a las personas que, a su juicio, exija el estudio de los temas en consideración.
115. Será Secretario del Consejo el Secretario de la Facultad o, en su defecto, la persona que el Consejo designe para desempeñar esta función.
116. 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.
117. 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.
118. 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.
119. 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.

120. Tienen derecho a elegir los Estudiantes que en el momento de la elección estén matriculados en una Carrera o Posgrado de la Facultad.
121. El Decano de Facultad 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 de Facultad, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos, publicará la lista oficial de candidatos.
122. El Decano de Facultad designará los integrantes de la mesa de votación.
123. 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.
124. 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 de Facultad, y en su defecto tendrá la presidencia el Secretario de Facultad. Será responsabilidad del jurado resolver los problemas que surgieren en todo el proceso de votación y escrutinio.
125. Previa la apertura de la votación y según el sistema adoptado, el Secretario de la Facultad deberá verificar, en presencia del Decano de Facultad 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.
126. 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.
127. 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.
128. Si la mayoría absoluta de votos, excluidos los votos nulos, fuese en blanco, se declarará desierta la elección. En este caso el Decano de Facultad 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.
129. 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 DE FACULTAD

130. Son funciones del Decano de Facultad:

- a. Dirigir y promover, de acuerdo con las políticas del Consejo Directivo Universitario y las directrices del Rector de la Universidad y de los Vicerrectores de la Sede Central, el desarrollo de las actividades académicas, del Medio Universitario y administrativas en la Facultad, entendidas estas según la definición estatutaria y en la perspectiva de los principios y valores que determinan la identidad de la Universidad.
- b. Asegurar el conocimiento, la apropiación y la realización de los principios educativos de la Compañía de Jesús de la formación integral, profundizando en el sentido humanista y trascendente de la identidad propia de la Universidad, en toda la estructura académica de la Facultad, en las actividades académicas, del Medio Universitario y administrativas de la Facultad, y en su cuerpo directivo, estudiantil, profesoral y administrativo.
- c. Prestar atención personal a los Estudiantes, Profesores y Personal Administrativo, fomentar la comunicación entre ellos, promover las actividades orientadas a la conformación y desarrollo de la Comunidad Educativa y promover el Medio Universitario en la Facultad, de acuerdo con los programas acordados con el Vicerrector del Medio Universitario.
- d. Asegurar que los estudiantes y profesores, en sus procesos docencia, investigación y servicio, identifiquen y reflexionen sobre las relaciones entre ciencia y fe, y las consecuencias éticas y sociales del conocimiento.
- e. Dirigir y promover las relaciones de la Facultad con otras unidades de la Universidad, así como las relaciones de interdependencia entre las Unidades académicas constitutivas de la Facultad
- f. Representar a la Facultad, o delegar dicha representación, en los asuntos gremiales, académicos y disciplinares, así como en los eventos institucionales, que afectan a la Comunidad de la Facultad.
- g. Convocar y presidir las reuniones del Consejo de Facultad y mantenerlo adecuadamente informado acerca de las decisiones que tome.
- h. Elaborar y hacer seguimiento a los componentes de la Planeación Universitaria que corresponden a la Facultad, conjuntamente con el Consejo de Facultad y de acuerdo con lo previsto por el Consejo Directivo Universitario.
- i. Elaborar el informe anual de la Facultad y los reportes periódicos sobre la gestión de la misma, y realizar la evaluación y medición de los progresos en lo referente al Medio Universitario, y presentarlos, previo concepto del Consejo de Facultad, a la consideración del Rector de la Universidad.
- j. Elaborar y hacer seguimiento, de acuerdo con lo previsto por el Consejo Directivo Universitario, al presupuesto de funcionamiento y de inversiones de cada vigencia, así como a las modificaciones substanciales que se presenten en su ejecución, conjuntamente con los Directores de Unidades Académicas adscritas a la Facultad y el Secretario de Facultad.
- k. Dirigir y hacer seguimiento a la gestión de los Directores de Unidades Académicas, de los Profesores, del Secretario de Facultad y demás Personal Administrativo.
- l. Mantener informada a la Comunidad de la Facultad de los asuntos que afectan a la vida de sus miembros y, a través de diferentes medios de comunicación, servir de enlace con el resto de la Universidad para la comunicación de los asuntos relevantes de la Facultad.

- m. Convocar a las elecciones de los miembros del Consejo de Facultad, organizar todo lo relativo a este proceso y presidir el escrutinio, de acuerdo con las normas establecidas al respecto.
- n. 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, y elaborar los documentos necesarios para la legalización de los programas académicos que así lo requieran, y presentarlos al Secretario General para su trámite respectivo.
- ñ. Garantizar y supervisar los procesos de registro calificado, de acreditación y de aseguramiento de calidad de los Programas y unidades de la Facultad.
- o. Presentar al Vicerrector Académico, para el trámite correspondiente, 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.
- p. Presentar al Vicerrector Académico los candidatos para ocupar el cargo de Director de Unidad Académica, previa las consultas correspondientes.
- q. Presentar al Vicerrector Académico las propuestas sobre requisitos particulares para la admisión de Estudiantes, previa aprobación del Consejo de Facultad.
- r. Promover, en coordinación con los directores de departamento e instituto, la actividad investigativa de la Facultad, buscando la sinergia y articulación de las líneas y grupos de investigación y la eficiencia en el uso de equipos empleados para ella, y presidir el Comité de Investigación y Ética para la aprobación de los proyectos de investigación en sus aspectos académicos, éticos y ambientales, y para la definición de planes estratégicos de investigación.
- s. Promover las actividades académicas de extensión de la Facultad; fortalecer las relaciones interinstitucionales; facilitar y desarrollar las diversas acciones de internacionalización; propiciar y mantener los vínculos con los Egresados de la Facultad y con las organizaciones que los reúnen, y favorecer la movilidad nacional e internacional de profesores y estudiantes.
- t. Dirigir, de acuerdo con el Proyecto Educativo Javeriano, los procesos de admisión, promoción, exclusión académica, faltas, sanciones y procedimientos disciplinarios, 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.
- u. Promover y coordinar con los Directores de las Unidades Académicas y el Secretario de Facultad el desarrollo de las actividades relacionadas con la inducción de Profesores, Estudiantes y Personal Administrativo de la Facultad, de forma articulada con las respectivas instancias de la Universidad.
- v. Promover la formación, la capacitación y el desarrollo del profesorado y del personal administrativo adscrito a la Facultad.
- w. Nombrar y remover a los Profesores y Empleados Administrativos, de conformidad con el Proyecto Educativo Javeriano, los requisitos legales y las disposiciones reglamentarias vigentes, y someterlo a la aprobación de la autoridad competente en la Universidad.
- x. Dirigir, con los Directores de Unidades Académicas, la evaluación periódica de los Profesores, así como realizar la evaluación periódica de los Directores de Unidades Académicas y del Secretario de Facultad.



- y. Dirigir, con el Secretario de Facultad, la evaluación periódica del Personal Administrativo.
- z. Autorizar y efectuar el seguimiento a las contrataciones de servicios personales para las actividades académicas de la facultad, según los procedimientos vigentes.
- aa. Aprobar y hacer seguimiento, de común acuerdo con los Directores de Departamento e Instituto, la planeación de las actividades de los profesores por medio de los Planes de Trabajo.
- bb. Garantizar, a través de la evaluación y aplicación de estrategias, un adecuado clima organizacional en la Facultad, de acuerdo con los principios y valores de la identidad institucional.
- cc. Exponer a los graduandos su responsabilidad social y el ejercicio de los valores inculcados por la Universidad para el ejercicio de su profesión.
- dd. Promover el desarrollo de actividades y proyectos de responsabilidad social y de influjo en políticas públicas, entre los miembros de la comunidad de la Facultad.
- ee. Promover la actividad de publicaciones en la Facultad, de acuerdo con las políticas institucionales vigentes.
- ff. 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.

**Parágrafo Primero.-** En sus ausencias absolutas, temporales o accidentales, el Decano de Facultad será remplazado por el Director de la Unidad Académica designado anualmente para el efecto por el Rector de la Universidad.

**Parágrafo Segundo.-** El Decano de Facultad dependerá jerárquicamente del Vicerrector que señale el Rector de la Universidad y funcionalmente de los otros Vicerrectores.

#### **SECRETARIO DE FACULTAD**

- 131. 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.
- 132. El Secretario dependerá directamente del Decano de 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.
- 133. El Vicerrector Académico escogerá al Secretario de Facultad entre los candidatos que presentará el Decano de 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.
- 134. Son funciones del Secretario de Facultad:
  - a. Apoyar al Decano de Facultad 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 al Decano de Facultad 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 el Decano de Facultad, 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**

135. 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 del Decano de Facultad, de acuerdo con las directrices señaladas para el efecto por el Rector de la Universidad.

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

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

137. Los Anales de la Pontificia Universidad Javeriana son una colección que tiene como propósito la divulgación de las normas propias de la Universidad. Éstos 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.
138. Los Anales de la Pontificia Universidad Javeriana se publicarán al menos semestralmente. Éstos no constituyen un requisito para la entrada en vigencia de las normas expedidas por las autoridades de gobierno de la Universidad.

## **VI. OTRAS DISPOSICIONES**

### **SANCIÓN DE LAS NORMAS POR PARTE DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD**

139. 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 y difundido en la página Web de la Universidad.
140. 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**

141. 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.
142. 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.
143. 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**

144. 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**

145. 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.
146. Para la delegación de funciones de los Vicerrectores se deberá contar con la aprobación previa del Rector de la Universidad.

## **RECURSOS**

147. 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.
148. 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.
149. 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.
150. 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.
151. Las autoridades que conocen de los recursos tomarán sus decisiones de acuerdo con los Estatutos y Reglamentos.
152. 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.
153. 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.

154. 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.
155. 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**

156. 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.

## **VII. COMITÉ DE AUDITORÍA DE LA UNIVERSIDAD**

### **COMPOSICIÓN DEL COMITÉ**

157. El Comité de Auditoría estará integrado por tres miembros elegidos por el Consejo Directivo Universitario para un periodo de tres años, prorrogable por periodos iguales. Por lo menos un miembro deberá ser experto en contabilidad y auditoría. Ningún miembro del Comité servirá simultáneamente en los comités de auditoría de más de dos empresas. Si alguno de los miembros del Comité por renuncia u otra causa se retira antes de terminar el período para el que fue elegido, el Consejo Directivo elegirá un reemplazo que ejercerá sus funciones hasta terminar el período del que se retiró. Terminado este tiempo, este miembro podrá ser reelegido para un período de tres años.
158. Cada miembro del comité deberá poseer las siguientes calificaciones:
- a. Ser capaz de obrar en forma independiente.
  - b. Poseer conocimientos en materia financiera.
  - c. Tener:
    1. Capacidad de opinar en forma independiente frente a las autoridades de gobierno de la Universidad.
    2. Integridad y posibilidad de dedicar suficiente tiempo al Comité.
    3. Conocimiento de las actividades de docencia, investigación y servicio de una Universidad.
    4. Conocimiento de los riesgos y controles de una Universidad
    5. Habilidad para leer y entender estados financieros básicos, hacer preguntas pertinentes acerca de ellos e interpretar y evaluar las respuestas.

6. Habilidad para dar opiniones directas, para ser inquisitivo y para proponer diferentes perspectivas y sugerencias constructivas.
159. Corresponderá a la Vicerrectoría Administrativa planear y desarrollar la inducción a los miembros del Comité con el fin de que reciban toda la información necesaria sobre la Universidad para el cabal cumplimiento de sus funciones.

**160. REUNIONES DEL COMITÉ**

- a. El Comité se reunirá por lo menos cuatro veces al año, y podrá realizar reuniones adicionales, cuando las circunstancias lo requieran.
- b. Todos los miembros del Comité deberán asistir a cada reunión en persona o vía tele – video – conferencia.
- c. Cuando fuere necesario, el Comité podrá invitar a las reuniones a directivos de la Universidad, al Auditor Interno, al Revisor Fiscal y a otros funcionarios.
- d. La agenda de cada reunión se preparará y se enviará con anticipación a los miembros, junto con los documentos pertinentes para cada sesión.
- e. De cada reunión se elaborará un acta.

**161. EL PRESIDENTE DEL COMITÉ**

- a. Será elegido por el Consejo Directivo Universitario.
- b. Debe ser una persona con calidades de liderazgo y tener habilidad para promover relaciones de trabajo efectivas.
- c. Su actividad es fundamental para las relaciones del Comité con el Consejo Directivo Universitario, el Rector, el Consejo Administrativo, el Vicerrector Administrativo, la Dirección General Financiera, el Auditor Interno y la Revisoría Fiscal.
- d. Será responsable por la planeación y el desarrollo de las reuniones, asegurando que las posiciones de cada miembro sean escuchadas y que el Comité dedique tiempo suficiente para tratar con profundidad los asuntos de la agenda.

162. **ES PROPÓSITO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA:** El Comité de Auditoría es un instrumento del Consejo Directivo Universitario y del Rector organizado para ayudarles a cumplir sus responsabilidades de vigilancia respecto de (1) la integridad de los estados financieros de la Universidad, (2) la observancia por parte de la Universidad de los requisitos legales y reglamentarios, (3) las calificaciones profesionales del Revisor Fiscal, del Auditor Interno y su independencia y (4) el desempeño de la Auditoría Interna y del Revisor Fiscal de la Universidad.

**RESPONSABILIDADES**

163. A fin de informar al Consejo Directivo y al Rector, el Comité tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

**Estados Financieros**

164. Revisar los asuntos contables y de reporte significativos y considerar su impacto sobre los estados financieros. Estos asuntos incluyen:
- a. Las transacciones complejas o poco usuales y los asuntos que requieren de un sofisticado criterio contable.

- b. Los principales problemas que surjan con respecto a la aplicación de los principios de contabilidad y a las revelaciones en los estados financieros, incluyendo cualquier cambio significativo en la selección o aplicación de los principios de contabilidad.
  - c. El efecto sobre los estados financieros de asuntos reglamentarios y técnicos, así como de las operaciones registradas en las cuentas de orden de la Universidad.
165. Revisar los análisis preparados por la Dirección General Financiera, por otros funcionarios de la Universidad y/o por el Revisor Fiscal sobre problemas significativos en la formulación de los informes financieros.
  166. Evaluar los criterios utilizados en la preparación de los estados financieros, incluso los análisis de los efectos de aplicar en dichos informes financieros métodos alternos a los principios contables de general aceptación.
  167. Revisar con el Vicerrector Administrativo y la Revisoría Fiscal los resultados de la auditoría, incluyendo cualquier dificultad encontrada en la realización de sus funciones. Esta revisión incluirá cualquier restricción en el alcance de las actividades del Revisor Fiscal o en el acceso a la información requerida, y cualquier desacuerdo significativo con la Dirección General Financiera.
  168. Discutir con el Vicerrector Administrativo y la Revisoría Fiscal los estados financieros anuales auditados y los estados financieros interinos revisados, incluyendo las revelaciones de la Universidad en sus informes de gestión.
  169. Revisar las revelaciones hechas por el Rector, el Vicerrector Administrativo y el Director General Financiero, durante el proceso de preparación de informes financieros, sobre las deficiencias significativas en el diseño o funcionamiento de los controles internos o sobre cualquier fraude que involucre a directivos, profesores, personal administrativo u otros funcionarios de la Universidad.

#### **Control Interno**

170. Considerar la efectividad del sistema de control interno de la Universidad, incluyendo la seguridad y control en el área de la tecnología de información.
171. Evaluar el alcance de la revisión realizada tanto por el Auditor Interno como por el Revisor Fiscal y obtener informes sobre hallazgos y recomendaciones significativos, junto con las respuestas de las instancias involucradas.

#### **Cumplimiento de leyes y regulaciones**

172. Revisar la efectividad del control interno respecto del cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la Universidad, así como el cumplimiento de su derecho interno, de sus orientaciones y directrices, y los resultados de las investigaciones, internas o externas, realizadas así como las respectivas acciones de seguimiento (incluyendo la acción disciplinaria) de cualquier caso de incumplimiento.
173. Establecer procedimientos para: (a) La recepción, retención y tratamiento de quejas respecto de la contabilidad, los controles internos, o asuntos de auditoría; y (b) El suministro confidencial y anónimo por los empleados de la Universidad de asuntos que consideren cuestionables sobre la contabilidad, el control interno, la revisoría o la auditoría interna de la Universidad.
174. Revisar los resultados de cualquier examen hecho por organismos de control, y cualquier observación respecto de los revisores fiscales y auditores internos.

175. Revisar el proceso para comunicar el “código de conducta”, los estatutos, reglamentos, orientaciones, políticas y directrices a la comunidad educativa, y para supervisar su cumplimiento.
176. Obtener actualizaciones regulares, especialmente de la Dirección General Financiera y de la Secretaría Jurídica de la Universidad, con respecto a asuntos de cumplimiento.

#### **Auditoría Interna**

177. Revisar con el Vicerrector Administrativo y con el director del equipo (socio a cargo) de la firma que ejerza la Auditoría Interna, las funciones, planes, actividades, y la estructura orgánica y el personal asignado por dicha firma para el cumplimiento de las funciones de auditoría interna.
178. Procurar que no haya ninguna restricción o limitación injustificada en el desarrollo de las labores del Auditor Interno, y recomendar su nombramiento o reemplazo.
179. Revisar la efectividad de la función de la auditoría interna, incluyendo su observancia de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos con sede en los Estados Unidos de América.
180. Recomendar la adopción de políticas de contratación por parte de la Universidad de empleados o exempleados de las firmas de auditores contratadas como auditores internos.
181. Comunicarse periódicamente con el director del equipo (socio a cargo) de la firma que ejerza la Auditoría Interna contratada por la Universidad y discutir los asuntos que el Comité o la Auditoría Interna juzguen conveniente analizar.

#### **Revisoría fiscal**

182. Revisar con el Revisor Fiscal el alcance y enfoque propuesto de auditoría, incluyendo la coordinación de esfuerzos con la Auditoría Interna, así como la estructura orgánica y el personal asignado por dicha firma para el cumplimiento de sus funciones.
183. Revisar la actuación del Revisor Fiscal, y recomendar al Consejo de Regentes de la Universidad su nombramiento o remoción. Al realizar esta revisión, el Comité deberá:
  - a. Por lo menos anualmente, obtener y examinar un informe del Revisor Fiscal que describa los procedimientos de control de calidad internos de la Firma; cualquier asunto importante identificado en la más reciente revisión de calidad de su trabajo, o por cualquier inspección o investigación de las autoridades gubernamentales o profesionales, respecto de auditorías llevadas a cabo por la firma, y cualquier acción tomada respecto de tales investigaciones; y, para evaluar la independencia del Revisor Fiscal, examinar todas las relaciones entre el Revisor Fiscal y la Universidad.
  - b. Tener en cuenta las opiniones de la Dirección General Financiera y la Auditoría Interna.
  - c. Revisar y evaluar la actuación del socio a cargo de la Revisoría Fiscal.
  - d. Presentar sus conclusiones y recomendaciones, por intermedio del Rector, al Consejo de Regentes de la Universidad.
184. Recomendar la rotación del socio a cargo de la Revisoría Fiscal cada cinco años y la de otros socios vinculados a la auditoría cada siete años, y considerar si debe haber rotación regular de la firma de auditores.



185. Recomendar la adopción de políticas de contratación por parte de la Universidad de empleados o exempleados de las firmas de auditores contratadas como revisores fiscales.
186. Comunicarse periódicamente con el Revisor Fiscal para discutir los asuntos que el Comité o la Revisoría Fiscal juzguen conveniente analizar.

#### **Otras responsabilidades**

187. Discutir con las autoridades del gobierno general de la Universidad las principales políticas con respecto a la evaluación y administración de los riesgos.
188. Revisar cualquier informe sobre aspectos relevantes de la Universidad que se relacionen con las responsabilidades del Comité.
189. Desarrollar otras actividades implícitas en este reglamento así como las que le solicite el Consejo Directivo Universitario.
190. Establecer y supervisar investigaciones especiales cuando lo considere necesario.
191. Revisar y evaluar anualmente el Reglamento del Comité, y proponer al Consejo Directivo Universitario los cambios que considere convenientes.
192. Evaluar, por lo menos anualmente, el desempeño del Comité y el de sus miembros individuales.

#### **INFORMES SOBRE SUS RESPONSABILIDADES**

193. El Comité de Auditoría deberá:
  - (a) Informar regularmente al Consejo Directivo Universitario y al Rector sobre las actividades del Comité y sobre los asuntos que se presenten con respecto a la calidad o integridad de los estados financieros de la Universidad, la efectividad del control interno, el cumplimiento por parte de la Universidad de los requisitos legales o reglamentarios, la actuación e independencia de los revisores fiscales de la Universidad, y el desempeño de la función de auditoría interna.
  - (b) Presentar anualmente al Consejo de Regentes, por intermedio del Rector, un informe de las actividades desarrolladas por el Comité en cumplimiento de las funciones que le corresponden, el cual será incluido en el informe anual del Rector al Consejo de Regentes.

#### **FACULTADES**

194. Para poder satisfacer sus responsabilidades, el Comité de Auditoría está facultado por el Consejo Directivo Universitario y por el Rector para realizar o autorizar que se realicen investigaciones en los distintos aspectos comprendidos dentro del alcance de su responsabilidad. También es competente para:
195. Recomendar el nombramiento y remuneración de las firmas de contadores que contrate la Universidad para realizar las funciones de revisoría fiscal y de auditoría interna. Así mismo para supervisar el trabajo que adelanten ambas firmas.
196. Recomendar la manera de solucionar las diferencias con respecto a los informes financieros que se puedan presentar entre la dirección de la Universidad y la firma que ejerza la revisoría fiscal.
197. Recomendar, cuando fuere necesario, otro tipo de auditorías y la contratación de servicios distintos a los que le corresponde realizar a la firma que ejerza la revisoría fiscal contratada por la Universidad.

198. Acudir a la colaboración de un consejero, contadores u otros funcionarios, que asesoren al Comité o le ayuden en la conducción de sus investigaciones.
199. Obtener de los directivos, profesores, personal administrativo u otros funcionarios de la Universidad – todos los cuales están obligados a cooperar con sus solicitudes – o de otras personas la información requerida por el Comité.
200. Reunirse, cuando fuere necesario, con directivos y funcionarios de la Universidad, la Revisoría Fiscal y la Auditoría Interna.
201. Encargar a uno o más de sus miembros de la realización de actividades específicas, las cuales se someterán a la ratificación del Comité en pleno en su próxima reunión.

## **VIII. VIGENCIA**

202. El Reglamento Orgánico rige desde la fecha de su sanción por el Rector de la Universidad.
203. Los problemas que surjan a causa o con ocasión de la vigencia del Reglamento Orgánico serán sometidos a la decisión del Rector de la Universidad, quien podrá solicitar su estudio a la autoridad que considere conveniente.