



CONSEJO SUPERIOR  
ACUERDO SUPERIOR No. 017

**"Por medio del cual se aprueba la modificación de la Estructura Interna de la Universidad del Magdalena, se determinan las funciones de sus dependencias y se expiden otras normas"**

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en particular las del Artículo 65 de la Ley 30 de 1992 y, el numeral 3 de Artículo 25 del Estatuto General de UNIMAGDALENA.

**CONSIDERANDO:**

Que el Rector de la Universidad del Magdalena presentó y sustentó ante el Consejo Superior la propuesta de organización interna y las funciones de sus dependencias.

Que la Universidad requiere organizarse bajo un modelo de Operación por Procesos y Cadena de Valor que garanticen la generación de valor agregado para sus estudiantes, docentes, usuarios y clientes.

Que la propuesta de Organización Interna y funciones por dependencia está acompañada del respectivo estudio técnico que soporta y valida la necesidad del cambio de la estructura interna.

Que los integrantes del Consejo Superior estudiaron, analizaron y aprobaron en su totalidad el contenido de la propuesta y aprobaron en su totalidad la misma por contribuir a mejorar la organización y asignación de funciones a cargo de la Universidad del Magdalena.

En mérito de lo anterior,

**ACUERDA:**

**CAPÍTULO I**

**De los Procesos**

**Artículo 1: Criterios.-** La Universidad del Magdalena tendrá una organización basada en procesos y su gestión buscará el logro de la misión, funciones y objetivos con altos estándares de calidad y competitividad, en beneficio de las comunidades y personas que demanden o accedan a los servicios prestados en los campos Académicos, de Investigación, Extensión y demás actividades o productos ofertados por la Institución.

**Artículo 2: Procesos.-** Los procesos que determinan la organización interna y la asignación de competencias y funciones en cada una de las dependencias de la Universidad son:

**1.- ESTRATÉGICOS:** Es el conjunto de componentes destinados a orientar, fijar las estrategias y objetivos, evaluar y hacer el seguimiento de la gestión universitaria, y hacen parte del mismo los procesos de Dirección y Planeación, Acreditación y Gestión de la Calidad, Relaciones Interinstitucionales y Comunicaciones.

**2.- MISIONALES:** Es el conjunto de componentes destinados a garantizar el cumplimiento de los objetivos y a concretar la razón de ser de la Universidad. A través de ellos se generan y entregan los servicios, bienes o productos demandados por los estudiantes, las comunidades, las organizaciones sociales y comunitarias, las empresas, las entidades estatales y cualquier otro usuario que solicite la oferta de la Institución. Hacen

parte de este conjunto los procesos de Gestión Académica, Gestión de Investigación y, Gestión de Extensión y Proyección Social.

**3.- APOYO:** Es el conjunto de componentes destinados a dar soporte para el buen funcionamiento, gestión y operación de los procesos estratégicos y misionales, así como de todas y cada una de las dependencias de la Universidad. Este conjunto está conformado por los procesos de Gestión del Talento Humano, Gestión de Bienestar Universitario, Gestión Financiera, Gestión Administrativa, Apoyo Tecnológico, Gestión Jurídica, Gestión de Contratación, Gestión Documental, Gestión de Admisiones y Registro, Gestión de Recursos Educativos y Gestión de Biblioteca.

**4.- CONTROL Y EVALUACIÓN:** Es el conjunto de componentes destinados a que cada dependencia realice el autocontrol, la verificación del cumplimiento de los resultados y los informes públicos de mismos. Son parte de este conjunto los procesos Evaluación de la Gestión y Rendición de Cuentas y, la Evaluación Independiente.

**Artículo 3: Actualización y Cambio.-** El Rector de la Universidad actualizará los procesos de acuerdo con las necesidades y los cambios originados en el cumplimiento de la misión, los objetivos y las funciones de la Institución e informará al Consejo Superior para lo de su competencia. Los cambios en los procesos que originen reformas a la organización interna y a la asignación de funciones por dependencia deberán ser sometidos a aprobación del Consejo Superior.

## CAPÍTULO II

### De la Organización Interna

**Artículo 4: Organización Interna.-** La organización interna de la Universidad del Magdalena está conformada por las siguientes dependencias:

CONSEJO SUPERIOR.  
CONSEJO ACADÉMICO.

#### 1. RECTORÍA.

- 1.1 OFICINA ASESORA PLANEACIÓN.
- 1.2 OFICINA ASESORA JURÍDICA.
- 1.3 OFICINA CONTROL INTERNO.
- 1.4 OFICINA ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.
- 1.5 OFICINA RELACIONES INTERNACIONALES.
- 1.6 OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.
- 1.7 SECRETARÍA GENERAL.
- 1.8 INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO -IDEA-.
- 1.9 DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES.
- 1.10 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.
- 1.11 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.

#### 2. VICERRECTORÍA ACADÉMICA.

- 2.1 DIRECCIÓN CURRICULAR Y DE DOCENCIA.
- 2.2 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL.
- 2.3 CENTRO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y PEDAGÓGICA -CETEP-
- 2.4 FACULTAD.
  - 2.4.1 ESCUELA.
    - 2.4.1.1 DIRECCIÓN DE PROGRAMA.
    - 2.4.2 DEPARTAMENTO.

#### 3. VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN.

- 3.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.



3.2 DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO Y PROPIEDAD INTELECTUAL.

4. VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL.

4.1 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y PRODUCTIVO.

4.2 DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN CULTURAL.

4.3 DIRECCIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.

4.4 CENTRO DE POSTGRADOS Y EDUCACIÓN CONTINUA

4.5 CENTRO DE EGRESADOS.

5. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA.

5.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

5.2 DIRECCIÓN FINANCIERA.

**CONSEJOS ESPECIALES:**

CONSEJO DE PLANEACIÓN.

CONSEJO DE INVESTIGACIÓN.

CONSEJO DE EXTENSIÓN

CONSEJO DE FACULTAD.

CONSEJO DE ESCUELA.

CONSEJO DE PROGRAMA.

**CAPÍTULO III**

**De las Funciones**

**Artículo 5: Consejo Académico.-** Son funciones del Consejo Académico:

1. Decidir sobre el desarrollo académico de la Institución en lo relativo a los temas de docencia, investigación, extensión y bienestar universitario.
2. Adoptar el Plan de Desarrollo Docente y evaluarlo periódicamente.
3. Diseñar las políticas académicas en lo referente al personal docente y estudiantil.
4. Conceptuar y velar por la articulación entre el Plan de Desarrollo Institucional y las políticas de desarrollo académico.
5. Dirigir la autoevaluación, la actualización científica y pedagógica, el mejoramiento continuo de la calidad y la pertinencia social de los programas universitarios.
6. Aprobar la creación y modificación de los planes de estudio.
7. Adoptar políticas pedagógicas y de desarrollo curricular.
8. Estudiar y analizar el presupuesto preparado por las distintas instancias académicas y expresar sus recomendaciones al Rector y al Consejo Superior Universitario.
9. Velar por el desarrollo, adopción y evaluación del Sistema de Gestión Integral de la Calidad en los procesos misionales.
10. Designar el representante de las directivas académicas ante el Consejo Superior.
11. Presentar la terna de los ex rectores ante el Consejo Superior, para la selección del representante de éstos ante la mencionada instancia.
12. Actuar como organismo de segunda instancia de los Consejos de Facultad.
13. Resolver los conflictos de interpretación del reglamento estudiantil y demás normas académicas relacionadas y de bienestar estudiantil.
14. Conceder honores a las tesis y trabajos de grado a solicitud de los Consejos de Facultad.
15. Definir el calendario académico de la Institución y aprobar la oferta de cupos.
16. Definir las condiciones de admisión teniendo en cuenta las políticas del Consejo Superior.
17. Conceptuar sobre los proyectos de reglamentos académicos, de personal docente, estudiantil, y los demás relacionados con la gestión académica de la Institución.
18. Ejercer la acción disciplinaria estudiantil conforme a los reglamentos.

19. Autorizar las comisiones de estudio del personal docente, de acuerdo con las normas legales y estatutarias.
20. Decidir sobre asuntos académicos que no estén asignados a otras instancias de Institución.
21. Conceder u otorgar el periodo sabático a los docentes que cumplan los requisitos normativos, previo concepto favorable del Consejo de Facultad.
22. Conceder u otorgar la dedicación exclusiva de los docentes, por solicitud del decano de la facultad respectiva o de los Vicerrectores de las áreas misionales.
23. Otorgar las distinciones y reconocimientos conforme a los estatutos y reglamentos de la Institución.
24. Rendir informes periódicos al Consejo Superior Universitario.
25. Darse su propio reglamento.
26. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias y reglamentarias.

**Artículo 6: Rectoría.-** Son funciones de la Rectoría:

1. Dirigir y controlar las políticas institucionales orientadas a garantizar el funcionamiento, autonomía y desarrollo de la Universidad.
2. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley y los estatutos de la Universidad.
3. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de gestión destinados al logro del objeto, misión y funciones de la Universidad.
4. Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo de la Universidad y demás instrumentos de gestión institucional.
5. Adoptar los procesos y los procedimientos de planeación, programación, dirección, administración, ejecución, evaluación y control de la Universidad.
6. Establecer las políticas de gestión administrativa y financiera de la Universidad y efectuar su evaluación.
7. Dirigir y coordinar la gestión universitaria en todas sus dimensiones y ámbitos de gestión.
8. Dirigir todo lo relacionado con la conservación y la administración del patrimonio económico, científico, pedagógico, cultural y artístico de la Universidad.
9. Garantizar el cumplimiento de las políticas y normas expedidas por el Consejo Superior.
10. Las demás que le correspondan conforme a las leyes y los reglamentos de la Universidad.

**Artículo 7: Oficina Asesora de Planeación.-** Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación:

1. Asesorar a la Rectoría en el estudio, elaboración, presentación y ejecución de políticas, planes y proyectos orientados al cumplimiento de la misión y funciones de la Universidad.
2. Promover, proponer y apoyar la realización de estudios, generales y específicos, requeridos en la elaboración de los planes, programas y proyectos institucionales.
3. Asesorar el diseño, definición y adopción de indicadores de gestión y resultados que permitan valor permanentemente el cumplimiento de la misión y funciones de la Universidad.
4. Asesorar y coordinar la formulación de los planes de desarrollo y de acción institucionales.
5. Asesorar, orientar y capacitar en la formulación, adopción y ejecución de planes operativos, programas y proyectos institucionales.
6. Realizar el seguimiento y acompañar el proceso de evaluación de los planes de acción y del Plan de Desarrollo.
7. Consolidar y administrar las estadísticas institucionales de los diferentes sistemas de información y atender la preparación y remisión de informes a las instancias competentes.
8. Elaborar y presentar los informes de evaluación de los planes de acción y del Plan de Desarrollo.
9. Consolidar el informe de resultados de la gestión de la Universidad y presentarlo a las instancias competentes.
10. Apoyar la preparación y presentación de informes de gestión y rendición de cuentas a cargo de la Rectoría.
11. Administrar el Banco de Proyectos y certificar la pertinencia de los mismos con el Plan de Desarrollo y el Plan de Acción de la vigencia fiscal, para la ejecución de los recursos de inversión.
12. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia

**Artículo 8: Oficina Asesora Jurídica.-** Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:

1. Asesorar a la Rectoría y a los Consejos Superior y Académico en materia jurídica, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales.
2. Asesorar a las Vicerrectorías, Secretaría General y demás dependencias en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias y, en la atención de los asuntos jurídicos de la Universidad.
3. Emitir conceptos jurídicos y velar por la unidad de criterio jurídico en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias en todas las instancias de la Universidad.
4. Recopilar, analizar, mantener actualizadas y difundir las normas constitucionales, legales, reglamentarias y la jurisprudencia en los temas relacionados con la misión, objetivos y funciones de la Universidad.
5. Representar judicial y extrajudicialmente a la Universidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación que otorgue la Rectoría e informar oportunamente sobre el desarrollo de los mismos.
6. Elaborar y/o revisar el contenido de los actos administrativos que deban ser expedidos por las autoridades competentes de la Universidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Coordinar, administrar y controlar la gestión y operación del proceso de contratación.
8. Custodiar, proteger y mantener actualizados la documentación de los contratos que están en ejecución o en proceso de liquidación.
9. Sustanciar, asesorar y apoyar las investigaciones disciplinarias que estén a cargo del Rector.
10. Preparar los informes y demás documentos exigidos por las autoridades competentes.
11. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

**Artículo 9: Oficina de Control Interno.-** Son funciones de la Oficina de Control Interno:

1. Asesorar, asistir y apoyar a la Rectoría y a las instancias directivas en el diseño, implementación, consolidación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Asesorar y apoyar a la Rectoría, las Vicerrectorías, la Secretaría General y demás dependencias en la definición de las políticas de diseño e implantación de sistemas de control que contribuyan a garantizar e incrementar la eficiencia, eficacia y calidad en la gestión de las funciones y servicios a su cargo.
3. Planear, dirigir, organizar y actualizar el Sistema de Control Interno y verificar su operatividad.
4. Diseñar, desarrollar, aplicar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la Universidad.
5. Aplicar el control de gestión, analizar e interpretar sus resultados y presentar las recomendaciones a la Rectoría y a las instancias directivas, teniendo en cuenta los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación.
6. Verificar y analizar el cumplimiento de las políticas, normas, planes, procesos, procedimientos, programas, proyectos y metas de la Universidad, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas para el mejoramiento de la eficiencia, eficacia y efectividad de aquellas.
7. Asesorar y asistir a todas las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el ejercicio de sus funciones y el logro de los objetivos y metas.
8. Asesorar, acompañar y apoyar a los docentes, personal administrativo y demás servidores de la Universidad en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Rector sobre el funcionamiento, operación y resultados del Sistema.
9. Preparar, presentar y sustentar los informes del desarrollo, operatividad y resultados del Sistema de Control Interno al Rector, al Consejo Superior y a las autoridades legalmente competentes.
10. Coordinar la preparación y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control en relación con la gestión y resultados de la Universidad.
11. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

**Artículo 10: Oficina de Aseguramiento de la Calidad.-** Son funciones de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad:

1. Promover, organizar y evaluar la adopción, cumplimiento y desarrollo del Sistema de Aseguramiento de la Calidad.
2. Asesorar y coordinar el diseño, adopción e implementación de políticas institucionales en materia de autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad.
3. Asesorar y coordinar los procesos de registro calificado, acreditación y gestión de la calidad.
4. Organizar, asesorar y evaluar el cumplimiento de los planes de mejoramiento para el aseguramiento de la calidad.
5. Asesorar, orientar y capacitar en los temas relacionados con el Aseguramiento de la Calidad.
6. Compilar, actualizar y divulgar las normas relacionadas con acreditación y gestión de la calidad.
7. Contribuir al seguimiento y evaluación de la capacidad de autorregulación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad.
8. Apoyar la evaluación de la capacidad de la Universidad para el desarrollo y cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
9. Administrar la supervisión de los procesos de autoevaluación, acreditación y gestión de la calidad a fin de garantizar formación académica con los más altos niveles de excelencia.
10. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

**Artículo 11: Oficina de Relaciones Internacionales.-** Son funciones de la Oficina de Relaciones Internacionales:

1. Promover y coordinar el diseño, adopción e implementación de políticas institucionales en materia de internacionalización y relaciones interinstitucionales.
2. Orientar y participar en la formulación, adopción y ejecución del Plan de Internacionalización de la Institución.
3. Asesorar, capacitar y apoyar la elaboración, presentación, sustentación, negociación y ejecución de proyectos de cooperación académica, científica, cultural y económica, tanto a nivel internacional como nacional.
4. Recopilar, dar a conocer y mantener actualizada la información de los cooperantes nacionales e internacionales.
5. Asesorar y apoyar la gestión de convenios de internacionalización y cooperación nacional.
6. Administrar y gestionar los trámites de movilidad y cooperación, nacional e internacional, relacionados con los convenios, ayudas, becas y convocatorias y, apoyar la gestión para la estadía de los visitantes.
7. Recopilar y administrar las estadísticas de cooperación y movilidad, nacional e internacional, relacionados con los convenios, ayudas, becas y convocatorias.
8. Rendir informes a la Rectoría e instancias competentes de los temas a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

**Artículo 12: Oficina de Control Disciplinario Interno.-** Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno:

1. Ejercer la función disciplinaria observando el procedimiento, la Constitución, las normas legales y reglamentarias.
2. Realizar el estudio de los riesgos y el diseño de programas de prevención de las faltas disciplinarias.
3. Recibir y tramitar las denuncias o quejas por las violaciones a la Constitución, la ley y demás normas.
4. Adelantar la acción disciplinaria, indagación preliminar, investigación disciplinaria, la formulación de cargos o el archivo de los procesos, de acuerdo con las normas y principios del procedimiento disciplinario.
5. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la Universidad.
6. Remitir a la segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas.
7. Imponer las sanciones a que haya lugar según las disposiciones legales vigentes.
8. Proyectar las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.
9. Preparar, elaborar y presentar los informes de sus actuaciones al organismo competente.

10. Remitir las investigaciones que debe asumir la Procuraduría General de la Nación, en desarrollo de la competencia preferente.
11. Enviar las investigaciones a los organismos de control o entidades judiciales cuando exista mérito para ello.
12. Llevar registro y mantener actualizadas la relación de quejas y de los procesos disciplinarios adelantados por la Universidad.
13. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

**Artículo 13: Secretaría General.-** Son funciones de la Secretaría General:

1. Dirigir, administrar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de gestión documental y notarial.
2. Facilitar la comunicación entre los organismos de Gobierno de la Universidad y la comunidad universitaria.
3. Ejercer la secretaría técnica de los Consejos Superior y Académico y, las demás instancias que establezcan las normas y aquellas que decida la Rectoría.
4. Elaborar, preparar, someter a aprobación y firmar conjuntamente con los Presidentes de los Consejos Superior y Académico las actas correspondientes a las sesiones de las mencionadas instancias.
5. Velar porque sean refrendados los Acuerdos y demás actos expedidos por los Consejos Superior y Académico.
6. Cuidar, conservar, proteger y custodiar los documentos del Archivo Central de la Institución, conforme a las normas legales, los estatutos de la Universidad y los reglamentos de preservación de archivos.
7. Notificar o comunicar los actos que expidan el Rector y las instancias de la Alta Dirección, en los términos legales y reglamentarios.
8. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

**Artículo 14: Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo.-** Son funciones del Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo:

1. Crear y desarrollar programas de formación para el trabajo y desarrollo humano, así como programas de formación técnica profesional y tecnológica, bajo la dirección académica de las facultades.
2. Desarrollar formación y capacitación en competencias laborales y emprendimiento, de conformidad con la oferta educativa y el Proyecto Educativo Institucional de la Universidad.
3. Estudiar y establecer mecanismos de articulación del proceso de formación y las demandas de los sectores económico y productivo, a fin de atender con calidad, oportunidad y pertinencia los requerimientos de los mismos.
4. Promover la articulación de los programas técnicos y tecnológicos con los estudios profesionales, con el fin de incentivar la formación por ciclos propedéuticos.
5. Garantizar la armonización curricular, de las acciones de formación y de emprendimiento que ejecute, con la oferta profesional de las facultades y escuelas.
6. Dirigir y coordinar la oferta académica de los centros regionales de educación superior, tanto de operación propia como la de convenios y alianzas.
7. Fortalecer la regionalización de la educación superior a través de los centros regionales de educación superior.
8. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

**Artículo 15: Dirección de Comunicaciones.-** Son funciones de la Dirección de Comunicaciones:

1. Diseñar y proponer las políticas de comunicaciones de la Universidad y las relacionadas con la imagen corporativa.
2. Elaborar, presentar y ejecutar el plan estratégico de comunicaciones.
3. Asesorar las actividades que debe atender el Rector y el equipo directivo a través de los diferentes medios de información y comunicación, bien sean internos o externos.
4. Proponer y ejecutar estrategias de interacción informativa que contribuyan al mejoramiento de las relaciones entre todos los miembros de la comunidad universitaria y la sociedad.

5. Dirigir y orientar la divulgación masiva, oportuna y de calidad de las decisiones, acciones y hechos relacionados con los procesos académico, de investigación y extensión.
6. Crear espacios de interacción presencial y virtual destinados a aumentar el nivel de satisfacción de las necesidades de información de los usuarios internos y externos, de acuerdo con las políticas de la Rectoría.
7. Dirigir y atender las actividades de diseño, elaboración, edición y presentación de piezas comunicativas destinadas a garantizar la eficiente, eficaz y efectiva información de la Universidad, tanto a nivel externo como interno.
8. Dirigir y orientar el diseño e implementación de estrategias de mercadeo educativo y comercialización de los servicios que ofrece la Universidad.
9. Administrar y mantener actualizados los canales y medios informáticos de comunicación.
10. Recopilar y transmitir las noticias e información de los medios masivos de comunicaciones que sean de interés institucional, de conformidad con las directrices de la Rectoría.
11. Dirigir y participar en la gestión con los medios de comunicación para garantizar el conocimiento masivo de las decisiones, acciones y realizaciones de la Universidad.
12. Orientar y participar en la administración y representación de la Universidad en los medios y programas de comunicación de propiedad de la Institución o de aquellos en los que haga parte o tenga interés.
13. Dirigir y controlar la administración de los medios, equipos, instrumentos, materiales y demás elementos destinados a garantizar el desarrollo y consolidación del proceso estratégico de comunicaciones.
14. Establecer los protocolos de atención de los eventos institucionales y coordinar su ejecución con las dependencias competentes.
15. Asesorar a la Alta Dirección en materia de relaciones públicas y coordinar todo lo relacionado con el tema.
16. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

**Artículo 16: Dirección de Talento Humano.-** Son funciones de la Dirección de Talento Humano:

1. Elaborar y proponer las políticas de administración y desarrollo del Talento Humano.
2. Dirigir y administrar las actividades y procedimientos de organización y gestión del empleo de la Universidad.
3. Dirigir y administrar los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión de las relaciones humanas y laborales.
4. Dirigir y controlar los procesos relacionados con el reconocimiento de los salarios y prestaciones sociales de los empleados de la Universidad.
5. Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos y el plan anual de vacantes.
6. Elaborar los proyectos de planta de personal y proponer los actos para actualizar el manual de funciones y competencias laborales.
7. Dirigir y orientar el desarrollo y mejoramiento de la Cultura Organizacional.
8. Coordinar y apoyar la administración del proceso de selección por mérito de los empleos docentes y administrativos de la Universidad, cuyos empleos pertenecen a la Carrera Docente o a la Carrera Especial.
9. Asistir el proceso de nombramiento de los empleos de libre nombramiento y remoción.
10. Dirigir y controlar el sistema de evaluación del desempeño de los empleados de la Universidad.
11. Identificar y actualizar permanentemente las competencias laborales, comportamentales y funcionales requeridas para el excelente desempeño de los empleados.
12. Dirigir y gestionar las actividades de administración de personal y relaciones laborales.
13. Orientar y gestionar la adopción de estilos de trabajo saludable para los funcionarios de la Universidad, mediante el desarrollo del Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo, en coordinación con la instancia responsable de la seguridad industrial.
14. Dirigir la formulación, ejecución y control del Plan Institucional de Formación y Desarrollo del Talento Humano administrativo.
15. Administrar y controlar el Plan Institucional de Formación y Desarrollo del Talento Humano docente.
16. Realizar el seguimiento al cumplimiento y entrega de resultados de las comisiones de estudios y servicios del personal administrativo.
17. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.



---

**Artículo 17: Dirección de Bienestar Universitario.-** Son funciones de la Dirección de Bienestar Universitario:

1. Diseñar y proponer políticas de Bienestar Universitario.
2. Formular y administrar los planes y programas de Bienestar Universitario dirigidos a estudiantes, docentes y empleados administrativos.
3. Dirigir y administrar actividades de promoción, cuidado, protección, desarrollo físico, preservación de la salud, psicoafectivo, espiritual y social de estudiantes, docentes y empleados administrativos, en todas las sedes de la Institución.
4. Dirigir, administrar y controlar los procesos y actividades de bienestar universitario para mejorar la calidad de vida, la convivencia y el desarrollo personal de los estudiantes, docentes y empleados administrativos.
5. Dirigir, motivar y promover el desarrollo de las capacidades y aptitudes de los estudiantes, docentes y empleados administrativos a través de las actividades culturales, recreativas, deportivas, sociales y de integración.
6. Administrar y velar por el adecuado uso de los campos, escenarios deportivos y culturales, a fin de facilitar el desarrollo las actividades en forma permanente.
7. Fomentar la emulación y la cooperación en los eventos de Bienestar Universitario que ejecute.
8. Motivar la pertenencia y el espíritu de unidad, apoyo y fraternidad entre los miembros de la Universidad.
9. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

**Artículo 18: Vicerrectoría Académica.-** Son funciones de la Vicerrectoría Académica:

1. Proponer, ejecutar y controlar las políticas de gestión académica y docente.
2. Orientar y evaluar las políticas y objetivos de formación y promover la interacción de los profesores con los alumnos en los campos de la gestión, transmisión y adquisición de conocimiento.
3. Dirigir y asegurar la planificación, desarrollo, consolidación y actualización permanente de la gestión académica.
4. Orientar la ejecución de las políticas de autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad de los programas académicos.
5. Establecer y controlar las políticas del proceso de gestión académica con el fin de apoyar la generación y transmisión del conocimiento y el desarrollo de la cultura.
6. Orientar y promover las políticas de renovación e innovación de las metodologías y estrategias pedagógicas destinadas a mejorar la gestión y formación académica.
7. Dirigir y controlar la administración curricular, del desarrollo y prestación del servicio docente y, la del desarrollo estudiantil.
8. Dirigir y controlar el diseño, elaboración y desarrollo de los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano, de pregrado, de postgrados y de formación continua.
9. Orientar y controlar el proceso de admisiones, registro y control académico.
10. Dirigir y controlar la administración de las Facultades, Escuelas y Programas.
11. Orientar y controlar la administración, desarrollo y evaluación del currículo.
12. Proponer las políticas de evaluación del desempeño del personal docente y evaluar la administración del mismo.
13. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

**Artículo 19: Dirección Curricular y de Docencia.-** Son funciones de la Dirección Curricular y de Docencia:

1. Liderar, apoyar y hacer seguimiento a las reformas del currículo de los programas.
2. Dirigir el diseño y proponer la adopción y aplicación de las políticas institucionales en materia de autoevaluación y acreditación académica.
3. Dirigir la elaboración y revisión de las normas técnicas, los procesos y las actividades relacionadas con la autoevaluación, registro calificado y acreditación.
4. Estudiar y proponer los requisitos de los empleos docentes de la Universidad, de conformidad con las normas legales.

5. Formular y apoyar la ejecución del Plan de Formación y Capacitación de los docentes.
6. Diseñar los instrumentos y apoyar la evaluación del desempeño de los docentes.
7. Proponer y administrar los programas de estímulos destinados a los docentes.
8. Preparar la documentación soporte requerida por la instancia responsable de la asignación de puntajes.
9. Realizar el seguimiento al cumplimiento y resultado de las comisiones de estudios y servicios del personal docente.
10. Coordinar y administrar las monitorias, teniendo en cuenta las políticas de la Vicerrectoría y las necesidades planteadas por las demás vicerrectorías.
11. Atender la capacitación e instrucción de profesores y organizar los cursos para satisfacer las necesidades de formación y actualización del personal docente
12. Realizar el seguimiento y evaluación de resultados del desempeño docente durante el semestre.
13. Preparar y apoyar el proceso de convocatorias para la selección del personal docente.
14. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

**Artículo 20: Dirección de Desarrollo Estudiantil.-** Son funciones de la Dirección de Desarrollo Estudiantil:

1. Dirigir y administrar el proceso de selección, ingreso, matrícula y registro académico.
2. Dirigir y controlar el proceso académico de los estudiantes, desde su ingreso hasta su egreso.
3. Actualizar y elaborar informes sobre las características de la población estudiantil.
4. Diseñar y proponer estrategias y desarrollar acciones que apoyen la formación integral.
5. Establecer las necesidades estudiantiles en materia de formación y profundización académica y, proponer acciones a seguir, con el fin de cualificar y garantizar la calidad de la educación.
6. Dirigir y ejecutar acciones destinadas al desarrollo del conocimiento y la creatividad de los estudiantes, teniendo en cuenta las potencialidades de los mismos.
7. Proponer y velar por la aplicación de estímulos que motiven el desarrollo de las capacidades de los estudiantes en la formación, investigación y gestión del conocimiento.
8. Brindar información a la instancia responsable para el diseño y adopción de los respectivos programas del Bienestar Universitario.
9. Realizar los estudios sobre los resultados de la evaluación del rendimiento y la deserción académica y, proponer estrategias que favorezcan la permanencia y terminación oportuna de sus estudios.
10. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

**Artículo 21: Centro de Tecnología Educativa y Pedagógica –CETEP-.** Son funciones del Centro de Tecnología Educativa y Pedagógica –CETEP-:

1. Planear y diseñar el desarrollo estratégico de las tecnologías de la información y la comunicación en los programas académicos de la Universidad, a partir de las necesidades de facultades, escuelas y programas sobre el uso de ambientes virtuales de aprendizaje.
2. Desarrollar los recursos de las tecnologías de la información y la comunicación, con el fin de brindar servicios de entrenamiento y capacitación tecnológica en modelos de educación presencial y virtual para todos los miembros de la comunidad universitaria.
3. Estudiar, analizar y determinar las tecnologías de la información y la comunicación que deben ser implementadas por la Universidad para apoyar la docencia, como eje central del proceso formativo y de interacción entre los docentes y los estudiantes.
4. Administrar y promover el uso de las tecnologías de la información y la comunicación por parte de todos los docentes y funcionarios de la Universidad y, apoyar el conocimiento de las tecnologías y los lenguajes técnicos.
5. Apoyar, atender y asesorar el estudio, análisis y determinación de los componentes informáticos asociados a los procesos académico, de investigación y extensión.
6. Dirigir, orientar y participar en el desarrollo de los diseños y diagramación de contenidos y ambientes virtuales de aprendizaje.
7. Apoyar los análisis de la cadena de valor de la Universidad, en el contexto de la sociedad red, y proporcionar los elementos que contribuyan al diseño y actualización de la estructura de la organización.

8. Promover, apoyar y desarrollar la utilización y generación de tecnología educativa en los programas académicos de docencia, investigación y extensión.
9. Preparar profesores, funcionarios y estudiantes en el ámbito del desarrollo virtual y técnico, con el fin de atender la demanda de los programas académicos, de docencia, investigación y extensión.
10. Proponer la modernización y la revisión, en forma sistemática, de las tecnologías educativas contenidas en los currículos y planes de estudio en los diferentes niveles y modalidades de enseñanza, para garantizar su pertinencia y adaptación a las necesidades educativas, así como a los requerimientos técnicos de los sectores productivos.
11. Impulsar acciones formativas, integrales o específicas, dirigidas a la adquisición de habilidades y competencias en el manejo y desarrollo de tecnologías de la información y la comunicación.
12. Brindar apoyo tecnológico y metodológico a los docentes en los procesos de desarrollo e implementación de los planes de estudio y ejecutar el plan de tutorías a docentes y funcionarios.
13. Proponer, fomentar, diseñar e implementar los ambientes virtuales de aprendizaje.
14. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

**Artículo 22: Facultades.-** Son funciones de las Facultades:

1. Proponer, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos relacionados con la docencia, investigación, extensión, internacionalización, responsabilidad social y ambiental, en los programas a su cargo.
2. Promover y velar por la generación, desarrollo y transmisión del conocimiento científico, filosófico, social, técnico, cultural, artístico y ambiental.
3. Orientar y participar en la planificación, desarrollo, consolidación y actualización de la gestión académica a su cargo, de acuerdo con las directrices del Consejo Académico, la Rectoría y las Vicerrectorías.
4. Promover, velar y supervisar la educación integral impartida por las escuelas y programas a su cargo.
5. Orientar y promover la actualización de la oferta de servicios y apoyar el mercadeo de los mismos.
6. Dirigir la gestión de los asuntos relacionados con los docentes y estudiantes en desarrollo de los procesos a su cargo.
7. Consolidar y reportar la información estadística de la facultad, de las escuelas y programas.
8. Orientar y promover la suscripción y desarrollo de convenios interinstitucionales, en coordinación con la instancia responsable de las relaciones interinstitucionales.
9. Supervisar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones de los convenios a cargo de las dependencias de la Facultad.
10. Supervisar los procesos para la renovación del registro y acreditación de los programas a su cargo.
11. Aprobar y evaluar los planes de trabajo docente.
12. Consolidar las necesidades de docentes y gestionar su vinculación.
13. Velar por la evaluación del desempeño del personal docente y de aquellos que están en periodo de prueba.
14. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

**Parágrafo:** Cada facultad contará con una Dirección Académica y una Dirección de Investigaciones y Extensión, cuyas funciones serán atendidas por un docente.

**Artículo 23: Escuelas.-** Son funciones de las Escuelas:

1. Ejecutar y velar por el cumplimiento de las políticas relacionadas con la docencia, investigación, extensión, internacionalización, responsabilidad social y ambiental.
2. Promover la educación integral en los programas a su cargo.
3. Coordinar y administrar la educación de los estudiantes de acuerdo con las políticas, lineamientos y estrategias de la facultad.
4. Orientar el desarrollo y elaboración de las propuestas de actualización del currículo de los programas de formación para el trabajo y desarrollo humano, pregrado y postgrado.
5. Aprobar y velar por el cumplimiento de los proyectos a cargo de los programas y las acciones de mejoramiento continuo que deben adelantar los mismos.

6. Orientar el diseño y ejecución de los planes de formación y supervisar la actualización de los docentes e investigadores de los programas.
7. Orientar las actividades extracurriculares, en los diferentes programas, destinadas a la formación profesional integral.
8. Orientar y velar por la actualización de la oferta de servicios y apoyar el mercadeo de los mismos.
9. Verificar el cumplimiento de los planes de trabajo docente.
10. Verificar las necesidades de vinculación de docentes.
11. Revisar la evaluación del desempeño del personal docente a cargo de los diferentes programas.
12. Velar para que con la ejecución de actividades se contribuya al logro de la misión, el Plan de Desarrollo y el Proyecto Educativo Institucional.
13. Apoyar los procesos para la renovación del registro y acreditación de los programas a su cargo.
14. Apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal docente a su cargo.
15. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

**Artículo 24: Dirección de Programa.-** Son funciones de la Dirección de Programa:

1. Diseñar y proponer la actualización del currículo y el plan de estudio del programa.
2. Ejecutar los procesos y actividades docentes y estudiantiles del programa, con base en las directrices de la Facultad.
3. Elaborar y ejecutar los proyectos del plan de acción a cargo del programa y las acciones de mejoramiento continuo.
4. Participar en el diseño y ejecución de los planes de formación y actualización de los docentes e investigadores del programa.
5. Gestionar y desarrollar actividades extracurriculares destinadas a la formación profesional integral.
6. Gestionar y ejecutar los convenios para apoyar los procesos académicos, de investigación y extensión.
7. Proponer, organizar y ejecutar las actividades académicas del semestre.
8. Identificar las necesidades de docentes para su vinculación.
9. Proponer los planes de trabajo docente.
10. Participar en la evaluación del desempeño del personal docente a cargo.
11. Ejecutar los procesos para la renovación del registro y acreditación del programa.
12. Colaborar en la actualización de la oferta de servicios y apoyar el mercadeo de los mismos.
13. Consolidar y reportar la información de las actividades del programa en cumplimiento de sus funciones misionales.
14. Asesorar, atender y mantener informados a los usuarios del programa en relación con las decisiones y gestión de la universidad en materia de formación.
15. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

**Artículo 25: Vicerrectoría de Investigación.-** Son funciones de la Vicerrectoría de Investigación:

1. Proponer, dirigir, ejecutar y controlar las políticas del proceso de investigación.
2. Dirigir y controlar el proceso de gestión de investigación con el fin de apoyar la generación y transmisión del conocimiento y el desarrollo de la cultura investigativa.
3. Dirigir, promover y controlar la formación investigativa, la investigación básica y aplicada y, la transferencia de conocimiento y tecnología.
4. Promover, orientar y dirigir la creación y vinculación de grupos científicos, de investigadores y la empresa local, regional, nacional e internacional a la Universidad.
5. Formular y velar por la aplicación de criterios para el desarrollo y fortalecimiento del Sistema de Investigación y del Plan de Ciencia Tecnología e Innovación.
6. Dirigir el intercambio y transferencia de conocimientos con grupos y redes de investigación.
7. Dirigir y supervisar la producción de materiales impresos, digitales y/o audiovisuales.
8. Dirigir y controlar la administración delegada del Fondo Interno para el Fomento de la Investigación.
9. Dirigir y controlar las acciones de protección y propiedad de los resultados de la investigación.
10. Establecer y orientar la aplicación de lineamientos destinados a la evaluación de los resultados de la investigación a cargo de los docentes e investigadores.
11. Promover la articulación del proceso de investigación con los planes de estudio.

12. Dirigir y controlar el diseño, trámite, aprobación y ejecución de los Proyectos de Investigación y velar por su inscripción en el Banco de Proyectos Institucional.
13. Orientar y gestionar la obtención de recursos de cooperación destinados a la financiación de los proyectos de investigación.
14. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

**Artículo 26: Dirección de Gestión del Conocimiento.-** Son funciones de la Dirección de Gestión del Conocimiento:

1. Dirigir el diseño, elaboración, trámite, aprobación, ejecución y seguimiento de los proyectos y actividades de investigación destinadas a la generación de conocimiento.
2. Orientar la generación de conocimientos a partir de información, experiencias y resultados de las investigaciones.
3. Organizar, ordenar y difundir los conocimientos existentes.
4. Dirigir y orientar la elaboración y trámite de convocatorias, criterios y métodos de selección de los proyectos de investigación.
5. Promover y participar en la generación del conocimiento.
6. Apoyar la consecución y actualización de infraestructura y personal calificado para el diseño y ejecución de proyectos de investigación.
7. Diseñar, proponer y administrar el sistema de información de resultados de proyectos de investigación, así como indicadores de seguimiento y evaluación.
8. Gestionar, en coordinación con las instancias competentes, la financiación para proyectos de investigación.
9. Crear espacios internos de análisis, discusión, intercambio y adopción de resultados y aplicaciones de los proyectos de investigación.
10. Administrar y fortalecer programas de semilleros de investigación y jóvenes investigadores, así como consolidar la formación de investigadores.
11. Facilitar la colaboración entre todos los grupos, investigadores e instancias responsables de la formulación, trámite y ejecución de proyectos de investigación.
12. Facilitar y participar en centros de excelencia y redes que contribuyan al desarrollo y consolidación de los proyectos de investigación.
13. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

**Artículo 27: Dirección de Transferencia de Conocimiento y Propiedad Intelectual.-** Son funciones de la Dirección de Transferencia de Conocimiento y Propiedad Intelectual:

1. Dirigir la consolidación, actualización y transferencia de conocimientos generados por investigaciones científicas.
2. Transferir conocimientos y tecnologías producto de investigaciones y apoyar la articulación de las entidades para su utilización.
3. Fomentar la cooperación del Estado, la sociedad y los sectores productivos en la adopción y aplicación del conocimiento y las tecnologías generadas en las investigaciones.
4. Gestionar la negociación y suscripción de convenios con instituciones y entidades, públicas y privadas, y la comunidad para la transferencia de conocimiento y tecnologías producto de las investigaciones.
5. Promover el intercambio de investigadores con grupos de investigación, a nivel nacional e internacional, para compartir y generar transferencia de conocimientos y tecnologías.
6. Actualizar el Plan de Ciencia, Tecnología e Innovación con base en los resultados de los proyectos del Sistema de Investigación.
7. Programar y desarrollar foros, conferencias, seminarios y demás eventos destinados a socializar los resultados de las investigaciones.
8. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica el registro de patentes y la propiedad intelectual de los resultados de las investigaciones.
9. Dirigir la edición y velar por la impresión y divulgación de la producción académica e investigativa de la Universidad.
10. Fomentar la cooperación del Estado, la sociedad y los sectores productivos en la adopción, aplicación y desarrollo del conocimiento y las tecnologías generadas por la Universidad.

11. Contribuir en el análisis y valoración de recursos científicos y tecnológicos, con el fin de facilitar la transferencia de los resultados y prestar los servicios que demanden los usuarios.
12. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

**Artículo 28: Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social.-** Son funciones de la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social:

1. Proponer, dirigir, ejecutar y controlar las políticas de extensión y proyección social.
2. Proponer, dirigir, ejecutar y controlar las políticas de promoción, negociación y gestión de los proyectos y actividades de extensión y proyección social.
3. Proponer, dirigir, ejecutar y controlar las políticas de promoción, negociación y gestión de proyectos y actividades de extensión a los sectores productivos.
4. Proponer, dirigir, ejecutar y controlar las políticas de promoción del arte, la cultura y el conocimiento en general, auspiciando el afianzamiento de la identidad del Caribe Colombiano y las manifestaciones de la cultura nacional y universal.
5. Proponer, dirigir, ejecutar y controlar las políticas en lo referente a las prácticas profesionales de los estudiantes de los diferentes programas.
6. Dirigir la articulación de las acciones de extensión y proyección social con las instancias encargadas de la docencia y la investigación.
7. Dirigir y gestionar el estudio, análisis y determinación de necesidades para ofrecer las respuestas institucionales a los requerimientos de las comunidades, las instituciones públicas y privadas y, las organizaciones sociales.
8. Dirigir y gestionar las políticas, programas y acciones destinadas a fortalecer las relaciones con los egresados de la Universidad.
9. Dirigir y orientar el diagnóstico de la demanda y la planificación de la extensión y proyección social.
10. Liderar la gestión comercial de los hallazgos científicos, tecnológicos y de capital intelectual, mediante la promoción y venta de los mismos a las personas y entidades, públicas y privadas, interesadas en el desarrollo económico, social, cultural y de preservación ambiental.
11. Orientar y verificar las acciones de interacción e integración con las comunidades nacionales e internacionales, con el objeto de fortalecer la presencia de la Universidad en la vida social y cultural del país.
12. Orientar, promover y fortalecer la construcción de alianzas estratégicas que contribuyan a mejorar la capacidad e impacto de la gestión de la Universidad en la transmisión del conocimiento.
13. Dirigir y orientar el estudio, análisis y evaluación de la extensión y proyección social.
14. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

**Artículo 29: Dirección de Desarrollo Social y Productivo.-** Son funciones de la Dirección de Desarrollo Social y Productivo:

1. Dirigir y mantener actualizado el diagnóstico sobre necesidades de las comunidades, entidades y sectores económicos del entorno, en materia de desarrollo social y productivo.
2. Dirigir y participar en la identificación de mercados nacionales, regionales e internacionales en los que pueda participar la Universidad con su oferta institucional.
3. Diseñar y mantener actualizado, en coordinación con la Dirección de Comunicaciones, el portafolio de servicios.
4. Participar en los procesos de oferta de servicios, concertación y acuerdos con las instituciones públicas y privadas, para adelantar acciones destinadas a mejorar las condiciones del desarrollo social en las comunidades menos favorecidas.
5. Dirigir reuniones, discusiones y procesos de concertación llevados a cabo por la Universidad en cumplimiento de su política de proyección social.
6. Supervisar las intervenciones de las diferentes dependencias de la Universidad en la transferencia del conocimiento y la asistencia técnica a las comunidades, empresas, entidades públicas y privadas e instituciones que contraten servicios.
7. Registrar los contratos y convenios suscritos para la prestación de servicios de extensión y responsabilidad social.

8. Velar por el cumplimiento de las responsabilidades contractuales adquiridas con los demandantes de los servicios.
9. Dirigir los procesos de asistencia, atención y trasmisión del conocimiento y tecnologías, destinados a los sectores productivos.
10. Coordinar, participar o viabilizar la elaboración, diseño y sustentación de las ofertas que presentará la Universidad a los demandantes de servicios.
11. Dirigir la compilación, sistematización y análisis de información relacionada con los contratantes y las comunidades a las cuales les presta servicios.
12. Caracterizar la población y los sujetos potenciales de servicios y ofertas.
13. Colaborar en las evaluaciones de las acciones de proyección social y proponer las recomendaciones de mejoramiento.
14. Apoyar las campañas y eventos de atención dirigidos a las comunidades en riesgo o que han sufrido los efectos de una emergencia o desastre.
15. Evaluar la calidad de los servicios prestados y el nivel de satisfacción de los usuarios y clientes.
16. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

**Artículo 30: Dirección de Proyección Cultural.**- Son funciones de la Dirección de Proyección Cultural:

1. Dirigir y velar por la ejecución de acciones destinadas a atender los derechos de las personas y comunidades de acceder a la cultura e incrementar su conocimiento, así como el ejercicio de cualquier arte.
2. Diseñar, proponer y verificar la ejecución de acciones de investigación, preservación, promoción y difusión de la cultura de la Costa Caribe y de las áreas de influencia de la Universidad.
3. Dirigir y supervisar las actividades de fomento y difusión, en la Universidad, de las diferentes manifestaciones artísticas regionales, nacionales e internacionales.
4. Organizar, conservar y supervisar la Red de Grupos de Artistas y apoyar labores destinadas a la difusión y presentación de sus obras.
5. Administrar los museos y demás escenarios culturales que ofrecen servicios a las comunidades y personas externas.
6. Administrar las instancias responsables de la promoción del arte y los oficios y, del emprendimiento de producción artística y cultural.
7. Participar en los procesos de oferta, concertación y acuerdos con las instituciones públicas y privadas para la prestación de servicios culturales y artísticos.
8. Dirigir y supervisar el intercambio de actividades culturales con personas especializadas, comunidades, organizaciones artísticas y entidades que promuevan la proyección cultural.
9. Dirigir y verificar el apoyo a la creación y el desarrollo de grupos o personas dedicadas al arte y la cultura.
10. Dirigir, apoyar y velar por el desarrollo, conservación, preservación y difusión del arte y la cultura de la Universidad.
11. Realizar actividades destinadas a obtener financiamiento y apoyo en la difusión de las expresiones artísticas y culturales de los miembros de la Universidad y de las comunidades de sus zonas de influencia.
12. Organizar y promover eventos destinados a cualificar la proyección cultural.
13. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

**Artículo 31: Dirección de Prácticas Profesionales.**- Son funciones de la Dirección de Prácticas Profesionales:

1. Administrar y supervisar las actividades de preprácticas y prácticas profesionales, velando por la vinculación de los estudiantes en procesos de investigación, desarrollo tecnológico, cultura, ejercicio profesional en empresas, participación en comunidades y promoción empresarial, entre otras.
2. Realizar el seguimiento, control y evaluación general de las prácticas profesionales.
3. Tramitar los convenios y contratos requeridos para garantizar la vinculación de los estudiantes a las prácticas y, el cumplimiento por parte de éstos de las obligaciones adquiridas con la institución o instancia en la cual prestará el servicio.

4. Administrar las relaciones de los docentes, estudiantes e instituciones en el ejercicio de las prácticas profesionales.
5. Crear, dirigir y promover el empleo a través de la Oferta de Trabajo que la Universidad puede brindar en el mercado laboral.
6. Dar a conocer y estimular la presentación de las prácticas profesionales que por sus resultados constituyan ejemplos de ejercicio profesional del más alto nivel académico.
7. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

**Artículo 32: Centro de Postgrados y Formación Continua.**- Son funciones del Centro de Postgrados y Formación Continua:

1. Analizar y estudiar la factibilidad social y financiera de los proyectos educativos de especialización, maestría, doctorado, posdoctorado y formación continuada presentados por las facultades de la Universidad.
2. Asesorar la identificación y promoción de estudios de especialización, maestría, doctorado, posdoctorado y formación continuada en el marco de los programas de postgrado, pregrado, formación técnica y tecnológica ofrecidos por la Universidad.
3. Gestionar los recursos administrativos, financieros y humanos requeridos para la prestación de servicios ofertados por UNIMAGDALENA.
4. Promocionar los servicios de formación en postgrados y educación continua, de acuerdo con la oferta de la Institución.
5. Organizar y coordinar la atención de demanda de servicios de formación.
6. Coordinar con las facultades, escuelas y programas la atención y desarrollo de los postgrados y la formación continua.
7. Administrar y controlar la logística requerida para el desarrollo de las actividades a su cargo.
8. Diseñar e implementar estrategias de mercadeo y comercialización de los servicios educativos a su cargo.
9. Definir los calendarios y horarios académicos para los programas de educación continua.
10. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

**Artículo 33: Centro de Egresados.**- Son funciones del Centro de Egresados:

1. Gestionar las actividades destinadas a incentivar la participación de los egresados en el Proyecto Educativo de la Universidad, promover su formación continua y ser enlace con el mercado laboral.
2. Investigar, sistematizar y mantener información actualizada de los destinos de los egresados en el ejercicio de su profesión, determinar las áreas de desempeño, los logros obtenidos, su impacto en la sociedad y las posibilidades de apoyo a los mismos.
3. Ofrecer y facilitar los mecanismos e instrumentos destinados a fortalecer la incidencia del egresado en el mejoramiento de los procesos misionales de la Universidad.
4. Crear y fortalecer el sistema de intermediación laboral con el fin de articular las demandas del mercado laboral, empresarial y estatal.
5. Estudiar, analizar y determinar las situaciones a las que se han enfrentado los egresados, las necesidades en materia de conocimientos y establecer las variables y aspectos que deben ser tenidos en cuenta en el currículo y en la oferta educativa.
6. Motivar la participación activa de los egresados en los procesos de asociación, actividades académicas, científicas, culturales y sociales, destinadas a fortalecer la imagen institucional y el apoyo entre los mismos en el ejercicio de sus profesiones.
7. Diseñar y ejecutar programas orientados a la formación continua de los egresados.
8. Propiciar y motivar la participación de los egresados en la vida académica, científica, cultural y social de la Universidad, así como en los procesos de cambio y fortalecimiento institucional.
9. Conocer el análisis, criterios y recomendaciones de los egresados en los procesos de formación, diseño y desarrollo curricular y, en los logros relacionados con la transmisión del conocimiento.
10. Promover y apoyar el proceso de selección de los representantes de los egresados a los diferentes órganos de gobierno de UNIMAGDALENA.
11. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.



**Artículo 34: Vicerrectoría Administrativa.-** Son funciones de la Vicerrectoría Administrativa:

1. Dirigir la gerencia interna a fin de garantizar la atención oportuna, pertinente, económica y de calidad de los servicios de apoyo requeridos por las distintas dependencias.
2. Proponer, ejecutar y controlar las políticas de gestión administrativa y financiera.
3. Definir y controlar las políticas de administración, operación, destinación e inversión de los recursos financieros de la Universidad.
4. Proponer y ejecutar las políticas de financiamiento de la Universidad destinadas a garantizar la estabilidad económica de la Institución.
5. Establecer y controlar las políticas de administración y manejo de inventarios, avalúos y protección de los bienes muebles.
6. Proponer las políticas relacionadas con manejo y desarrollo ambiental sostenible en el campus principal y sedes de la Universidad.
7. Establecer y controlar las políticas destinadas a la prestación de los servicios generales.
8. Dirigir y controlar los procesos de gestión financiera, administrativa, de recursos educativos, biblioteca y, tecnologías de la información y la comunicación.
9. Gestionar ante las autoridades territoriales la adopción y cumplimiento de la aplicación y recaudo de los recursos de la Estampilla "Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio".
10. Dirigir y orientar el desarrollo, actualización y mantenimiento de las tecnologías de la información y la comunicación, en coordinación con las instancias misionales.
11. Dirigir y controlar los servicios de biblioteca, laboratorios y demás recursos educativos requeridos por las dependencias e instancias misionales de la Universidad.
12. Dar las directrices y orientaciones destinadas al cuidado, protección, mantenimiento y preservación de la infraestructura de la Universidad.
13. Dar los lineamientos para la preparación, redacción, presentación y sustentación de los informes de gestión financiera y administrativa que deban ser entregados a las instancias legalmente competentes.
14. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

**Artículo 35: Dirección Administrativa.-** Son funciones de la Dirección Administrativa:

1. Dirigir la administración y control de todos los servicios de apoyo.
2. Dirigir la prestación de los servicios generales, de seguridad y vigilancia, de biblioteca, laboratorios, de red de datos, de salas de cómputo, de datacenter, de inventarios y demás asociados al cumplimiento de la misión y funciones de la Universidad.
3. Dirigir y controlar el Programa de Higiene y Seguridad Industrial.
4. Gestionar el cuidado, protección, mantenimiento y preservación de la infraestructura de la Universidad.
5. Administrar y supervisar la prestación de los servicios de apoyo con el fin de garantizar la atención oportuna de las necesidades de los procesos y dependencias misionales.
6. Administrar los servicios de mantenimiento requeridos en todos los procesos y áreas de la Institución.
7. Organizar y administrar los servicios de los laboratorios requeridos por las dependencias misionales.
8. Organizar y administrar los recursos educativos requeridos por las dependencias misionales.
9. Administrar y controlar la organización, manejo y operaciones de almacén.
10. Administrar y supervisar la gestión de los servicios de movilidad y hospedaje en desarrollo de la gestión institucional.
11. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

**Artículo 36: Dirección Financiera.-** Son funciones de la Dirección Financiera:

1. Dirigir y controlar la gestión financiera para garantizar el adecuado manejo, disposición, administración, custodia e inversión del patrimonio de la Universidad.
2. Proponer y dirigir el proceso para la financiación de matrículas.
3. Orientar y administrar el manejo de los recursos financieros de la Universidad.
4. Coordinar y supervisar la administración y gestión presupuestal de la respectiva vigencia fiscal, de conformidad con los planes de desarrollo y de acción y, el presupuesto aprobado.
5. Administrar y controlar las operaciones relacionadas con el recaudo de ingresos y el pago de obligaciones, de conformidad con las normas legales y las ordenaciones de gasto.

6. Orientar y verificar la contabilización de todas las operaciones financieras, así como la elaboración y análisis de los estados contables y presentar los informes financieros.
7. Planear, organizar y hacer seguimiento a las actividades de facturación, pago diferido, cobranzas y Cartera.
8. Administrar los recursos de la estampilla "Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio".
9. Orientar la preparación, elaboración y presentación de los informes de gestión financiera para la Alta Dirección de la Universidad y los organismos estatales competentes.
10. Velar por el cumplimiento de las Obligaciones Tributarias, del Sistema de Seguridad Social Integral, Parafiscales, de Servicios Públicos Domiciliarios y demás obligaciones de orden fiscal a cargo de la Universidad.
11. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

## CAPÍTULO IV

### De los Consejos Especiales

**Artículo 37: Consejo de Planeación.-** Son funciones del Consejo de Planeación:

1. Estudiar, analizar y conceptuar sobre los Planes de Desarrollo y aprobar el Plan de Acción de la Universidad.
2. Estudiar, proponer y aprobar las políticas y acciones requeridas para la ejecución de los planes.
3. Asesorar al Rector en la preparación y presentación de los planes que deben ser aprobados por el Consejo Superior.
4. Aprobar las estrategias, programas y proyectos del Plan de Acción de cada vigencia.
5. Analizar y distribuir los recursos disponibles entre los proyectos del Plan de Acción.
6. Aprobar el Plan de Compras Anual de la Universidad.
7. Aprobar el Plan de Formación y Capacitación de los empleados de la Universidad.
8. Aprobar el Plan de Bienestar Universitario de UNIMAGDALENA.
9. Definir los responsables de los proyectos relacionados con la ejecución del Plan Decenal de Desarrollo.
10. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes y adoptar las medidas necesarias para su mejoramiento.
11. Apoyar a la Rectoría en la revisión, evaluación y control del Sistema de Gestión Integral de Calidad.
12. Aprobar los informes técnicos parciales y finales de los planes de acción que desarrollan el Plan Decenal de Desarrollo.
13. Verificar los informes que sobre la gestión y sus resultados sean enviados a los organismos competentes.
14. Revisar los informes que evalúen la gestión de la Universidad y el cumplimiento de planes y acciones de mejoramiento.
15. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones del Consejo.

**Parágrafo 1º:** Quienes tengan delegación en la ordenación del gasto no podrán adquirir compromisos que no estén incluidos en el Plan de Compras o en los proyectos aprobados en el Plan de Acción por el Consejo de Planeación, salvo autorización del Rector y de las compras que se realicen con cargo a recursos provenientes de venta de servicios o proyectos de investigación y extensión.

**Parágrafo 2º:** El Rector invitará a las sesiones del Consejo a los empleados que considere necesarios para tratar los temas de su competencia o aquellas personas que por su experticia sean requeridas en sus sesiones.

**Artículo 38:** El Consejo de Planeación está integrado por el Rector, quien lo presidirá, los Vicerrectores y el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien actuará como Secretario del mismo y tendrá derecho a voz y voto.

**Artículo 39: Consejo de Investigación.-** Son funciones del Consejo de Investigación:

1. Definir las directrices y orientaciones para la gestión del proceso de investigación, a fin de fortalecer la generación de conocimiento y, brindar al Consejo Académico la información de los procesos de investigación que incidirán en la docencia y la formación universitaria.
2. Proponer las políticas de investigación y de generación de conocimiento.
3. Promover y asegurar el desarrollo de los procesos de investigación y apoyar la acreditación de los programas de la Universidad, en coordinación con los consejos de facultad y escuela.
4. Presentar al Rector las propuestas de políticas de capacitación y perfeccionamiento en materia de investigación y desarrollo tecnológico.
5. Participar en las evaluaciones de los resultados de las investigaciones y proponer incentivos para mejorar, aumentar y cualificar los grupos y los investigadores de la Universidad.
6. Emitir concepto sobre el presupuesto presentado por las instancias responsables de la investigación, para consideración de la Rectoría y el Consejo Superior Universitario.
7. Brindar concepto sobre los proyectos de investigaciones y velar porque los mismos contribuyan a ejecutar y consolidar las políticas, objetivos y misión de la Universidad.
8. Atender y dar respuesta a las consultas de la Rectoría en materia de acuerdos, asociaciones, convenios y contratos que pretendan celebrarse para adelantar investigaciones en conjunto con entes externos.
9. Proponer acciones e incentivos para motivar la participación de los docentes en el diseño, desarrollo y consolidación de procesos de investigación que contribuyan a la generación del conocimiento y den respuesta a las demandas de la sociedad, el Estado y los sectores productivos.
10. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones del Consejo.

**Artículo 40: Consejo de Extensión.-** Son funciones del Consejo de Extensión:

1. Establecer las directrices y orientaciones para ejecutar las políticas y decisiones de la Universidad en materia de extensión y proyección social.
2. Proponer y contribuir en la aplicación de las políticas de extensión y proyección social para atender las necesidades sociales en los campos y áreas de la Universidad.
3. Emitir concepto sobre el presupuesto preparado por las instancias responsables de la extensión y la proyección social, para consideración de la Rectoría y el Consejo Superior Universitario.
4. Promover y asegurar el desarrollo del estudio de la demanda y la atención de las acciones de extensión requeridas por la sociedad, las entidades estatales y los sectores productivos.
5. Presentar al Rector las propuestas de políticas de capacitación y perfeccionamiento en los procesos de diagnóstico, oferta de servicios y atención de las demandas en los temas y áreas de conocimiento atendidas a través de las acciones de extensión.
6. Participar en las evaluaciones de los resultados de los programas y actividades de extensión y, analizar la capacidad de respuesta de la Universidad.
7. Atender y dar respuesta a las consultas de la Rectoría en materia de acuerdos, asociaciones, convenios y contratos que pretendan celebrarse para adelantar las actividades de extensión.
8. Proponer acciones e incentivos para motivar la participación de los docentes en el diseño, desarrollo y consolidación de programas, proyectos y acciones de extensión que aumenten el impacto del conocimiento sobre la productividad y el mejoramiento de la calidad de vida.
9. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones del Consejo.

**Artículo 41: Consejo de Facultad.-** Son funciones del Consejo de Facultad:

1. Establecer las políticas de gestión y manejo de los procesos académicos, investigativos y de extensión en la facultad, en coordinación con las vicerrectorías competentes.
2. Definir y velar por la aplicación de las directrices de desarrollo académico e institucional, con base en las políticas, lineamientos y estrategias del Consejo Académico, la Rectoría y las Vicerrectorías.
3. Velar por el cumplimiento de políticas, lineamientos y estrategias para el desarrollo de la gestión de la calidad y la acreditación de programas y de la institución.
4. Proponer, a través de la decanatura, los programas de estudios y su reglamentación.
5. Proponer los planes anuales para el desarrollo de la investigación, la extensión y la gestión de proyectos y servicios de la facultad.

6. Proponer las políticas de admisión de alumnos de pregrado y postgrado, con base en los estudios y alternativas presentadas por las escuelas y programas.
7. Estudiar, analizar y dar su concepto sobre el presupuesto anual de facultad propuesto por el Decano.
8. Realizar la evaluación de desempeño docente.
9. Aprobar el Informe semestral y el informe de gestión que presente el Decano.
10. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones del Consejo.

**Artículo 42: Consejo de Escuela.-** Son funciones del Consejo de Escuela:

1. Establecer las políticas de gestión y manejo de los procesos académico, investigativo y de extensión en la Escuela.
2. Definir y velar por la aplicación de las directrices de desarrollo académico e institucional, con base en las decisiones del Consejo de Facultad y el Decano.
3. Proponer los programas de estudios y su reglamentación.
4. Proponer los planes anuales para el desarrollo de la investigación, la extensión y la gestión de proyectos y servicios de la Escuela.
5. Estudiar, evaluar y proponer los programas de estudio.
6. Estudiar, analizar y dar su concepto sobre el presupuesto anual propuesto para la Escuela.
7. Aprobar el Informe semestral y el informe de gestión que presente el responsable de la Escuela.
8. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones del Consejo.

**Artículo 43: Consejo de Programa.-** Son funciones del Consejo de Programa:

1. Administrar y gestionar el currículo y el plan de estudio del programa académico respectivo.
2. Proponer modificaciones y/o actualizaciones al plan de estudios.
3. Estudiar y decidir sobre las solicitudes de homologaciones.
4. Asesorar la formulación y ejecución del plan de desarrollo del programa.
5. Definir el número de cupos por transferencia y/o traslado y decidir sobre las respectivas solicitudes.
6. Administrar y controlar el proceso sobre trabajo de grado, trabajo de investigación o tesis doctoral.
7. Velar por la ejecución del Proyecto Educativo Institucional.
8. Estudiar y proponer alternativas para atender necesidades de plazas docentes en el programa.
9. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones del Consejo.

**Artículo 44: Conformación de Consejos:** La conformación y forma de integración de los Consejos de Facultad, Escuela y Programa estará a cargo del Rector, de conformidad con el Estatuto General.

## CAPÍTULO V

### Disposiciones Especiales

**Artículo 45: Facultades.-** El Rector establecerá las Escuelas para cada una de las facultades y señalará sus respectivas orbitas de gestión, de conformidad con las funciones establecidas en el Artículo 23 del presente Acuerdo. Las facultades de UNIMAGDALENA SON:

1. Facultad de Ciencias de la Educación.
2. Facultad de Ciencias Empresariales y Económicas.
3. Facultad de Humanidades.
4. Facultad de Ciencias de la Salud.
5. Facultad de Ingeniería.
6. Facultad de Ciencias Básicas.

**Parágrafo:** La creación de Escuelas no implicará el aumento de los gastos autorizados en el presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. En caso contrario, tal decisión deberá someterse a estudio, análisis y aprobación del Consejo Superior.

**Artículo 46: Departamento de Estudios Generales e Idiomas.-** Crease el Departamento de Estudios Generales e Idiomas, adscrito a la Vicerrectoría Académica, el cual cumplirá las siguientes funciones:

1. Proveer el núcleo curricular inicial a los estudiantes matriculados en los programas de la Universidad.
2. Proporcionar capacidad de estudio y análisis crítico en la adquisición de conocimientos por parte de los estudiantes, a través de la comprensión de las herramientas epistemológicas y metodológicas en su proceso de formación.
3. Organizar y ejecutar actividades académicas para que los estudiantes adquieran habilidades comunicativas y estructuras lingüísticas complejas en un idioma extranjero.
4. Programar y desarrollar cursos que permitan a los estudiantes el logro de la comprensión auditiva en los idiomas que ofrece la Universidad.
5. Programar y desarrollar cursos de competencias para comprensión gramatical, técnicas de lectura, redacción y estructura argumentativa para la comprensión y elaboración de textos en un idioma extranjero.
6. Programar cursos de extensión en lenguas extranjeras dirigidos a los miembros de la comunidad, las empresas, las organizaciones gubernamentales y a toda aquella persona que desee aprender un idioma extranjero.
7. Diseñar y elaborar material didáctico para la enseñanza de idiomas.
8. Ofrecer y prestar servicios de asesoría en el campo de su competencia y traducción e interpretación de textos.
9. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

**Artículo 47: Naturaleza de Áreas Especializadas.-** El Rector expedirá los actos administrativos necesarios para clasificar las diferentes áreas que atienden actividades especiales en la Universidad y que no quedaron identificadas en los capítulos III y IV de este Acuerdo. La denominación de las mismas será de Instituto o Centro, teniendo en cuenta las competencias asignadas a los mismos en los artículos siguientes.

**Parágrafo:** La creación de los institutos o centros aquí autorizada no podrá generar gastos que incrementen los aprobados en el presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. En caso contrario, tal decisión deberá someterse a estudio, análisis y aprobación del Consejo Superior.

**Artículo 48: Funciones de los Institutos.-** Los Institutos cumplirán las siguientes funciones:

1. Diseñar, administrar, desarrollar y gestionar la investigación en los campos de su competencia.
2. Gestionar y transferir conocimiento y tecnología de acuerdo con su campo de acción.
3. Prestar servicios de asesoría o consultoría especializados en su campo de acción.
4. Apoyar y promover la formación a nivel de maestrías y doctorados, relacionados con su quehacer investigativo.
5. Apoyar y promover la vinculación de estudiantes en semilleros de investigación, jóvenes investigadores y estudiantes de maestría y doctorado.
6. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

**Artículo 49: Funciones de los Centros.-** Los Centros cumplirán las siguientes funciones:

1. Diseñar, administrar, desarrollar y gestionar la extensión en los campos de su competencia.
2. Gestionar y divulgar los resultados de los servicios de extensión.
3. Prestar servicios de asesoría o consultoría en su campo de acción.
4. Apoyar y promover la vinculación de estudiantes, egresados y docentes en la extensión universitaria.
5. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

**Parágrafo:** El Rector asignará las competencias específicas que tendrán los institutos y centros que cree y organice, de acuerdo con las facultades que le otorga el Estatuto General.

**Artículo 50: Asignación de Funciones.-** El Rector podrá asignar funciones a las diferentes dependencias teniendo en cuenta su naturaleza, las competencias regladas en este Acuerdo, las normas legales y



reglamentarias, las necesidades generadas en la gestión eficiente, eficaz y efectiva de los procesos y, los informes de las evaluaciones internas y externas relacionados con la gestión de la Universidad.

**Artículo 51: Planta de Personal.-** El Consejo Superior procederá a adoptar la planta de personal de la Universidad del Magdalena, de conformidad con la Organización Interna establecida en el presente Acuerdo.

**Artículo 52: Naturaleza de la planta de personal.-** La Planta de Personal que adopte el Consejo Superior será Global, con el fin de garantizar la movilidad de los empleos en relación con las necesidades de los procesos, procedimientos y las funciones asignadas a las diferentes dependencias. El Rector realizará la respectiva asignación de empleos y podrá trasladar en cualquier tiempo los cargos que considere necesarios a fin de garantizar una gestión eficiente, eficaz y efectiva.

**Artículo 53: Atribuciones de los Empleados.-** Los funcionarios de la actual planta de personal de la Universidad del Magdalena continuarán ejerciendo las funciones y competencias a ellos asignadas, hasta tanto sea adoptada la nueva planta de personal, se incorporen los funcionarios y tomen posesión del empleo.

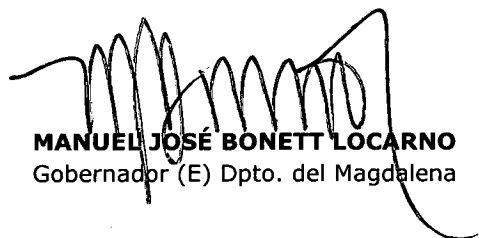
**Artículo 54: Vigencia.-** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo Superior No. 017 de 2009.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Santa Marta, D. T. C e H., a los **1 2 DIC. 2011**

El Presidente,

La Secretaria,

  
**MANUEL JOSÉ BONETT LOCARNO**  
Gobernador (E) Dpto. del Magdalena

  
**MERCEDES DE LA TORRE HASBUN**  
Secretaria General Universidad del Magdalena