



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

RECTORIA

RESOLUCIÓN NÚMERO: **334** DE **10** ABR. 2007

"Por la cual se establecen las funciones generales de las dependencias del Nivel Nacional de la Universidad Nacional de Colombia"

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

En uso de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

- 1) Que el Consejo Superior Universitario mediante el Acuerdo No. 50 del 15 de agosto de 2006, delegó en el Rector la expedición y actualización del manual de funciones generales de las dependencias del Nivel Nacional, de las Sedes y de las Sedes de Presencia Nacional.
- 2) Que con el fin de orientar el compromiso institucional y misional de la Universidad Nacional de Colombia, y de conformidad con su naturaleza y sentido académico, se hace indispensable establecer las funciones de las dependencias del Nivel Nacional, lo cual permitirá su interacción dinámica y estructural, garantizando la coordinación integral para implementar las directrices administrativas que reorganicen su desempeño.
- 3) Que dentro del marco del Plan Global de Desarrollo 2007 – 2009 de la Universidad, el proyecto de Desarrollo Institucional establece la necesidad de revisar la estructura administrativa y organizacional, con el objeto de constituirse en una de las herramientas que aseguren la consecución de los objetivos misionales Institucionales.
- 4) Que se hace necesario que las dependencias del Nivel Nacional de la Universidad Nacional de Colombia, cuenten con una herramienta administrativa y jurídica, que les permita la coordinación integral de su quehacer en pro del cumplimiento de los objetivos misionales y del soporte administrativo que requiere la Institución.

RESUELVE:

ARTICULO 1. Adoptar las Funciones Generales de las dependencias del Nivel Nacional de la Universidad Nacional de Colombia, con el propósito de permitir la interacción dinámica y estructural entre las unidades, garantizando su coordinación integral para orientar el cumplimiento de los objetivos misionales y de soporte administrativo.

ARTICULO 2. FUNCIONES DE LAS OFICINAS ADSCRITAS A LA RECTORIA. Las siguientes son las funciones generales de las oficinas adscritas a la Rectoría:

2.1. OFICINA NACIONAL DE PLANEACIÓN

1. Asesorar permanentemente al Consejo Superior Universitario, al Rector General, al Consejo Universitario de Planeación y a los demás órganos de gobierno en lo referente al Sistema de Planeación.

140
ANOS

CONSTRUYENDO NACIÓN

2. Velar por el cumplimiento armónico de las políticas que en materia de planeación defina el órgano colegiado correspondiente
3. Coordinar la implementación de la metodología para la construcción del Plan Global de Desarrollo y el Plan de Acción Institucional
4. Elaborar los ajustes y recomendaciones al documento del Plan Global de Desarrollo y el Plan de Acción Institucional sugeridos por los diferentes cuerpos colegiados que participan en el proceso
5. Publicar y divulgar el documento del Plan Global de Desarrollo y el respectivo Plan de Acción Institucional a la comunidad universitaria
6. Coordinar a las Oficinas de Planeación de las Sedes para garantizar la coherencia del Sistema de Planeación de la Universidad
7. Administrar el Banco de Proyectos de la Universidad
8. Programar, ejecutar y evaluar el Presupuesto de Inversión de la Universidad.
9. Administrar el Sistema de Indicadores de Gestión de la Universidad
10. Atender las solicitudes relacionadas con el Sistema de Planeación tanto internas como externas
11. Coordinar el sistema de planeación de la universidad manteniendo el enlace con las unidades básicas de gobierno de la universidad para garantizar la ejecución de las políticas, programas y proyectos del plan de desarrollo
12. Contribuir al desarrollo de una cultura de planeación
13. Coordinar con la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa o quien haga sus veces, la elaboración del Plan Financiero de la Universidad.
14. Coordinar con la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa o quien haga sus veces, el proceso de programación del Presupuesto General de la Universidad.
15. Adelantar estudios requeridos por los cuerpos colegiados de la Universidad.
16. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes

2.2. OFICINA RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES -ORI-

1. Asesorar y orientar en cuanto a los objetivos y demás elementos de los convenios en concordancia con las políticas académicas e investigativas de la Universidad.
2. Colaborar con la Rectoría en el establecimiento de políticas y desarrollo de actividades conjuntas que puedan contribuir con el logro de los fines de la Universidad en cuanto al fomento de las relaciones en los ámbitos nacional e internacional.
3. Promover el conocimiento de otras naciones y de otros idiomas estrechando relaciones con sus representantes y coordinando con las sedes para propiciar el desarrollo de académicas conjuntas.
4. Apoyar el fortalecimiento de las redes académicas nacionales e internacionales a través de relaciones de cooperación, promoción de cátedras internacionales y diseño de políticas internas que faciliten la movilidad internacional de estudiantes y docentes.
5. Fortalecer la gestión y la divulgación internacional mediante consejería internacional en Centros de Información, página web, boletines virtuales y jornadas.
6. Promover la cooperación internacional en investigación científica y tecnológica con asesoría, capacitación y gestión de apoyos.
7. Asesorar en la estructuración y fortalecimiento de políticas y normas internas para la movilidad de profesores y estudiantes, que se ofrecen en el marco de convenios, programas y alianzas interinstitucionales.
8. Coordinar con entes externos y asesorar a las unidades académicas y usuarios en la aplicación de normas y procedimientos relacionados con los profesores y estudiantes internacionales, en cuanto a su status migratorio, convalidación de títulos y acogida en la Universidad Nacional de Colombia.
9. Organizar el archivo y un sistema de información de los convenios suscritos por la Universidad y sobre sus posibilidades.
10. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

2.3. OFICINA NACIONAL DE CONTROL INTERNO

1. Asesorar y apoyar a las directrices de la Universidad en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y, en este sentido, fomentar la cultura de la autoevaluación, la autorregulación y la autogestión, en el marco de la autonomía universitaria y de los principios de la administración pública tales como: responsabilidad, transparencia, moralidad, igualdad, imparcialidad, eficacia, economía, celeridad y publicidad; y de los principios adicionales del control interno como eficiencia y preservación del medio ambiente.
2. Velar por el cumplimiento de las leyes y las normas, políticas, procedimientos, planes, programas y metas de las Universidad y recomendar los ajustes necesarios.
3. Realizar la evaluación independiente del Sistema de Control Interno con el fin de presentar informes en los cuales se identifiquen los avances, las deficiencias y las recomendaciones correspondientes que permitan al Rector, al nivel directivo y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, la toma de decisiones y la definición de políticas necesarias para el mejoramiento del Sistema de Control Interno y la gestión en función del cumplimiento de los objetivos de la Universidad.
4. Analizar de forma independiente, la efectividad de la autoevaluación que de los procesos académicos y administrativos, de las actividades, las operaciones, los controles y los resultados hagan los niveles directivos, administrativos y operativos de la Universidad, con el fin de generar recomendaciones para el mejoramiento de la misma.
5. Promover el desarrollo de procesos de rendición de cuentas y transparencia en la Universidad y hacer seguimiento a los mismos.
6. Verificar que se implementen las recomendaciones dirigidas al mejoramiento de la gestión.
7. Comprobar que los controles asociados a los procesos y actividades de la Universidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados, se apliquen y se mejoren permanentemente. De igual forma, velar por que las áreas encargadas de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan debidamente esta función.
8. Promover la identificación y la valoración de los riesgos, de forma que se obtenga un panorama propicio para la toma de decisiones relacionadas con la reducción, la transparencia y/o la aceptación de los efectos probables causados por la materialización de los riesgos.
9. Velar por la armonización de los resultados de la autoevaluación institucional, la evaluación independiente y la auditoría realizada por los entes de control, con el fin de que la Universidad formule acciones de mejoramiento unificadas, coherentes y articuladas a las políticas de mejoramiento institucional.
10. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas generadas como producto de las evaluaciones internas o las auditorías externas, con el fin de informar al máximo nivel de dirección sobre los niveles de avance, las desviaciones o los incumplimientos presentados, facilitando la toma de decisiones en forma oportuna.
11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Universidad.
12. Hacer seguimiento a los procesos de elección de Rector, elección de docentes en cuerpos colegiados y de representantes estudiantiles. Igualmente, monitorear los procesos de admisión a los programas de pregrado.
13. Servir como interlocutor en la comunicación y el reporte de información con las entidades de control externos.
14. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

PARAGRAFO: En ningún caso, la Oficina de Control Interno podrá participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones.

2.4. OFICINA NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

1. Asegurar a la comunidad universitaria y al nivel directivo de la Universidad, la eficiencia en la prestación de todos los servicios indispensables para el cumplimiento de su objeto y funciones, así como la moralidad, responsabilidad y buen comportamiento del personal administrativo y los derechos y las garantías que a los miembros del mismo corresponden.

2. Ejercer la acción disciplinaria consagrada en diferentes Acuerdos del Consejo Superior Universitario sobre el tema, en concordancia con lo dispuesto por las leyes disciplinarias, acatando las políticas y los reglamentos que en dicha materia fijan las directivas de la Universidad Nacional. En virtud de ello asumir el conocimiento de las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que deban adelantarse contra el personal administrativo de la Sede Bogotá, del Nivel Nacional y de las Sedes de la Universidad Nacional de acuerdo con los estatutos internos.
3. Adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias hasta su culminación.
4. Poner en conocimiento de las autoridades administrativas o judiciales, la comisión de hechos presumiblemente irregulares o ilegales de que tenga conocimiento en cumplimiento de sus funciones.
5. Valorar y evaluar las investigaciones disciplinarias a su cargo, emitiendo autos de cargos y de archivo cuando a ello hubiere lugar, en los términos consagrados en la Ley y el régimen disciplinario interno.
6. Dirigir y realizar las audiencias de procedimiento verbal que correspondan según las normas disciplinarias de la Universidad, actuando en algunas ocasiones como fallador de primera y de única instancia.
7. Rendir informes oportunos a la Procuraduría General de la Nación, cuando en virtud del ejercicio de la vigilancia administrativa esta lo requiera.
8. Rendir informes a la Contraloría General de la República, sobre asuntos relativos a la austeridad del gasto, entre otros aspectos que lo requieran.
9. Informar a la Procuraduría General de la Nación del inicio de investigaciones disciplinarias, como de la apertura de procesos abreviados para efectos de registro y control, como también para decidir sobre la aplicación del poder preferente.
10. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

2.5. OFICINA JURÍDICA NACIONAL

1. Asesorar y conceptuar en temas jurídicos a los organismos de Gobierno de la Universidad a nivel nacional y a los Directores de Sedes de Presencia Nacional.
2. Fijar criterios jurídicos y coordinar su aplicación en la Universidad a través de las dependencias jurídicas de las Sedes
3. Diseñar y mantener actualizado el sistema de Información Jurídica de la Universidad.
4. Revisar los convenios y contratos de competencia del Rector y demás dependencias del nivel Nacional cuando así lo requieran.
5. Mantener actualizada la información sobre los inmuebles de la Universidad y adelantar las gestiones relacionadas con estos en las Sedes de Presencia Nacional.
6. Ejercer la Representación Judicial y Administrativa delegada por el Rector e impartir los criterios jurídicos a las Oficinas Jurídicas de Sede y a las Sedes de Presencia Nacional, para el ejercicio de la misma.
7. Adelantar los cobros coactivos de conformidad con la Ley.
8. Asesorar al Rector en la negociación o modificación de convenciones colectivas.
9. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

ARTICULO 3. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADSCRITA A LA RECTORÍA. Las siguientes son las funciones generales de la Unidad adscrita a la Rectoría:

3.1. UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION – UNIMEDIOS

1. Orientar, definir, coordinar y emitir las políticas de comunicación de la Universidad Nacional de Colombia.
2. Producir noticias e información que hagan públicas las actividades de la Universidad Nacional de Colombia, sus fortalezas, sus logros, sus dificultades y sus dilemas.

3. Producir elementos de análisis de la información y de los medios de comunicación que le permitan a la Universidad Nacional de Colombia observar las transformaciones sociales nacionales e internacionales que afectan la vida universitaria.
4. Establecer las relaciones interinstitucionales que permitan la optimización de la producción de información de la Universidad y su difusión en los medios de comunicación internos y externos.
5. Producir información especializada, dirigida a los medios de comunicación con el fin de dar mayor visibilidad a la Universidad Nacional y fortalecer su imagen
6. Establecer estrategias y campañas de medios para defender el buen nombre de la Universidad Nacional de Colombia, de sus directivas, de sus docentes y de sus estudiantes.
7. Identificar y establecer mecanismos de difusión de los logros científicos, académicos, intelectuales y culturales de la Universidad Nacional de Colombia.
8. Establecer enlaces con los centros de información y de comunicación de otras universidades, nacionales y extranjeras.
9. Liderar procesos de aplicación de las innovaciones de las tecnologías de la comunicación y de la información, aplicadas a las actividades de comunicación de la Universidad Nacional de Colombia.
10. Supervisar las actividades editoriales, informativas y de producción de los medios audiovisuales, impresos, radiales y multimedia de la Universidad Nacional de Colombia para garantizar que se ajusten a las políticas de comunicación institucionales.
11. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

3.1.1. OFICINA DE PRODUCCIONES AUDIOVISUALES

1. Generar proyectos audiovisuales educativos y culturales que promuevan la televisión universitaria como alternativa cultural a nivel nacional y regional.
2. Propender por el fortalecimiento de la buena imagen de la Universidad Nacional de Colombia, a través de las producciones que se realicen.
3. Apoyar la producción de material audiovisual institucional de la Universidad Nacional de Colombia.
4. Brindar asesoría a las diferentes dependencias de la Universidad Nacional de Colombia en realización de productos audiovisuales.
5. Producir material audiovisual para la Agencia de Noticias UN, agencia de noticias de la Universidad Nacional de Colombia, sobre las actividades científicas, académicas, intelectuales y culturales que se realicen en la Universidad Nacional de Colombia.
6. Gestionar la emisión de los proyectos realizados y coproducidos por canales regionales, nacionales e internacionales.
7. Liderar el desarrollo de herramientas y procesos que conduzcan a la realización de televisión universitaria en y para la Universidad Nacional de Colombia.
8. Hacer seguimiento, cubrimiento y difusión de las actividades científicas, académicas, intelectuales y culturales que se generen en la Universidad Nacional de Colombia.
9. Hacer seguimiento de la información que sobre la Universidad Nacional de Colombia registren los medios de comunicación externos.
10. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

3.1.2. OFICINA DE RADIO

1. Establecer, producir y transmitir programación radial 24 horas del día, que promueva la educación, la cultura y la ciencia que se producen en la Universidad Nacional de Colombia.
2. Producir y transmitir proyectos radiales que contribuyan a fortalecer la imagen y el buen nombre de la Universidad Nacional de Colombia.
3. Registrar la memoria sonora de la Universidad Nacional de Colombia, mediante la conservación de los audios generados y transmitidos por la UN Radio.

4. Hacer seguimiento, cubrimiento y difusión, por medio de espacios radiales, de las actividades científicas, académicas, intelectuales y culturales que se generen en la Universidad Nacional de Colombia.
5. Velar porque en los programas que se transmitan en la UN Radio se haga un buen uso del nombre de la Universidad Nacional de Colombia.
6. Hacer seguimiento de la información que sobre la Universidad Nacional de Colombia registren los medios de comunicación externos.
7. Producir y transmitir programas radiales educativos y culturales que promuevan la radio universitaria como alternativa cultural a nivel nacional y regional.
8. Producir y transmitir informativos de calidad que entreguen análisis e información en profundidad sobre hechos coyunturales a nivel nacional e internacional, que contribuyan a generar opinión pública calificada.
9. Apoyar la producción de material radial institucional de la Universidad Nacional de Colombia.
10. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

3.1.3. OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA

1. Coordinar y desarrollar los procesos encaminados a la divulgación de la información que requiera emitir la Universidad Nacional de Colombia en los medios de comunicación internos y externos.
2. Coordinar la publicación de información en la Agencia de Noticias UN, agencia de noticias de la Universidad Nacional de Colombia, y el envío de esta a los medios de comunicación externos.
3. Velar por la buena imagen y el buen nombre de la Universidad Nacional de Colombia en los medios de comunicación internos y externos.
4. Fortalecer las relaciones con los medios de comunicación externos.
5. Hacer seguimiento de la información que sobre la Universidad Nacional de Colombia registren los medios de comunicación externos.
6. Liderar los procesos de solicitud de aclaraciones o rectificaciones de información sobre la Universidad Nacional de Colombia cuya publicación en medios de comunicación sea errónea, imprecisa o atente contra el buen nombre de la Institución.
7. Hacer seguimiento, cubrimiento y difusión de las actividades científicas, académicas, intelectuales y culturales que se generen en la Universidad Nacional de Colombia.
8. Supervisar y asesorar la producción de contenidos editoriales impresos y multimedia de la Universidad Nacional de Colombia para garantizar que se ajusten a las políticas de comunicación institucionales.
9. Establecer, regular y asesorar el correcto manejo de la imagen institucional de la Universidad Nacional de Colombia.
10. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

3.1.4. UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - UNIMEDIOS

1. Asesorar administrativa, financiera y contablemente a Unimedios
2. Planear y garantizar la ejecución de los recursos en el marco de la normatividad, con base en la ejecución del ingreso y del gasto, propendiendo por el fortalecimiento de Unimedios y de sus productos.
3. Desarrollar las labores necesarias para Unimedios, en cuanto a contratación, presupuesto, tesorería, facturación y contabilidad
4. Efectuar correctamente los procesos para adquirir los bienes y servicios requeridos por Unimedios para realizar todas sus funciones.
5. Velar por el oportuno pago de impuestos y obligaciones que adquiera Unimedios en desarrollo de todas sus funciones.
6. Administrar el acatamiento de directivas y circulares, así como el reporte de informes a las dependencias de contabilidad, tesorería y presupuesto del nivel nacional de la Universidad Nacional de Colombia.

7. Coordinar y supervisar el manejo presupuestal, contable, de tesorería, cuentas por pagar, contratación, proyectos y eventos del Centro de Convenciones Alfonso López Pumarejo
8. Administrar el Centro de Convenciones Alfonso López Pumarejo
9. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

ARTICULO 4. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL Y SUS DEPENDENCIAS ADSCRITAS. Las siguientes son las funciones generales de la Secretaría General y sus dependencias adscritas:

4. SECRETARÍA GENERAL

1. Garantizar el ejercicio de la Secretaría del Consejo Superior Universitario, del Consejo Académico, del Comité de Vicerrectores, así como la refrendación de los Acuerdos, las Resoluciones y las demás decisiones del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico.
2. Responder por la elaboración y formalización de las actas de las sesiones del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico.
3. Coordinar la publicación, comunicación y notificación en los términos legales y reglamentarios las decisiones del Consejo Superior Universitario, del Consejo Académico, del Rector y de las demás autoridades universitarias del Nivel Nacional.
4. Garantizar la expedición de los certificados y copias auténticas de los documentos expedidos por la Universidad y cuya competencia corresponda a la Secretaría General.
5. Coordinar, dirigir y controlar la conservación, cuidado, protección y preservación documental y la memoria institucional de la Universidad y garantizar la organización, actualización y mantenimiento de archivo general de la Universidad.
6. Garantizar la acreditación mediante Resolución, previo el cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios, a los miembros elegidos y designados del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico.
7. Coordinar los procesos de consulta y los de elección de miembros del personal académico y estudiantes ante los cuerpos colegiados del Nivel Nacional.
8. Coordinar los procesos de elección de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Universidad ante las instancias del Nivel Nacional definidas en los estatutos y reglamentos.
9. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, los reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

4.1. UNIDAD NACIONAL DE ARCHIVO

1. Coadyuvar con el establecimiento de las políticas relacionadas con la conservación, cuidado, protección y preservación documental y la memoria institucional de la Universidad.
2. Coordinar y garantizar las labores de organización, custodia, conservación y acceso de los Archivos Centrales y del Archivo Histórico.
3. Asesorar a las unidades de archivo de sede y oficinas de nivel nacional, en materia archivística, así como coordinar las relaciones interinstitucionales relacionadas con el tema.
4. Garantizar el cumplimiento de la normatividad externa en materia archivística, así como proponer su implementación y divulgación al interior de la Universidad.
5. Coordinar la preparación, ejecución y seguimiento a los planes de desarrollo, proyectos y programas de las unidades de archivo de la Universidad.
6. Ejercer la Secretaría del Comité de Archivo y del Comité de Archivo Intersedes.
7. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

ARTICULO 5. FUNCIONES DE LA VICERRECTORÍA GENERAL Y SUS DEPENDENCIAS ADSCRITAS. Las siguientes son las funciones generales de la Vicerrectoría General y sus dependencias adscritas:

5. VICERRECTORÍA GENERAL

1. Coadyuvar en la dirección de la Universidad Nacional de Colombia, mediante la definición de políticas y coordinación de los planes de acción y actividades de las áreas misionales y de soporte administrativo adscritas a la Vicerrectoría, en pro del desarrollo de una estructura institucional que permita consolidar sistemas de información, procedimientos, mecanismos administrativos y de gestión ágiles y eficientes.
2. Asesorar a la Rectoría y a las diferentes instancias en asuntos de incidencia general para la Universidad, así como contribuir a la promoción de debates de interés nacional y que se deriven del quehacer institucional, que coadyuven en la consolidación de propuestas interdisciplinarias de los principales problemas nacionales.
3. Coordinar y desarrollar políticas de articulación académico - administrativas en las Sedes de Presencia Nacional.
4. Participar en los diferentes Consejos, Comités y demás instancias creadas por las normas internas de la Universidad.
5. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

5.1. DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS

1. Administrar la infraestructura tecnológica en lo concerniente a los sistemas de información que soportan el Sistema Nacional de Bibliotecas, necesarios para el registro, la difusión y la utilización de las colecciones, las bases de datos y demás recursos electrónicos.
2. Gestionar la adquisición centralizada de bases de datos, publicaciones y otros recursos electrónicos pertinentes a los programas académicos y proyectos de investigación de la Universidad.
3. Diseñar y coordinar los programas y proyectos de Biblioteca Virtual relacionados tanto con el registro, organización, preservación y difusión de la producción académica de la Universidad, como con recursos cuyo acceso se ofrece a través de redes e iniciativas de cooperación bibliotecaria.
4. Formular y coordinar los Programas de "Formación en información" y "Formación bibliotecaria" con el fin de desarrollar competencias, habilidades y destrezas en el uso y manejo de la información en la comunidad universitaria.
5. Asesorar a las sedes de la Universidad y adelantar acciones conducentes a elevar la calidad y la cobertura de los servicios que ofrece el Sistema Nacional de Bibliotecas.
6. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

5.2. DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS VIRTUALES

1. Formular y adoptar políticas planes, programas y proyectos frente al uso de las nuevas tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la educación presencial, virtual y mixta (docencia, investigación y extensión)
2. Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos y proponer a las instancias pertinentes de la Universidad, las acciones correctivas a que haya lugar
3. Desarrollar la infraestructura tecnológica mediante la selección, diseño, desarrollo, instalación, configuración, mantenimiento de la infraestructura de red, cómputo y aplicaciones informáticas de soporte a los servicios de educación virtual, con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento y desempeño.
4. Diseñar, formular e implementar metodologías y lineamientos pedagógicos para el diseño curricular e instruccional, la construcción de contenidos y la realización de cursos virtuales o con apoyo de las nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. Producir materiales educativos y contenidos digitales a través de la construcción en formato digital de los recursos y contenidos de las asignaturas y cursos, incluyendo las galerías virtuales de museos y

colecciones, laboratorios virtuales, herramientas de enseñanza, aprendizaje, comunicación, interacción, evaluación y seguimiento.

6. Promover e incrementar la cultura informática y virtual dentro de la comunidad académica a través de diferentes métodos de difusión tales como la realización y participación en eventos de divulgación y capacitación.
7. Realizar seguimiento, evaluación y retroalimentación, revisando el desempeño de los servicios, metodologías, lineamientos pedagógicos, evaluando los resultados y realizando los ajustes pertinentes en servicios, plataformas, contenidos, información, etc.
8. Establecer una oferta de cursos virtuales y servicios de extensión.
9. Investigar en el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en la ecuación en las modalidades presencial, virtual y mixta.
10. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

5.3. DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

1. Gestionar políticas, estándares y lineamientos de informática para toda la Universidad.
2. Administrar las redes de comunicaciones, de voz y datos, incluyendo la red LAN de la Sede Bogotá, toda la red nacional (WAN) y el canal de Internet.
3. Desarrollar e implementar soluciones a nivel de hardware y software con el fin de identificar y mejorar el nivel actual de seguridad y confiabilidad de los sistemas informáticos y de la red para protegerlos de ataques internos y externos
4. Velar por el buen uso de los recursos informáticos y de comunicaciones de la Universidad.
5. Proveer servicios telemáticos y de comunicaciones actualizados a toda la comunidad Universitaria de acuerdo a la disponibilidad de recursos que tenga y velar por el buen funcionamiento de los mismos.
6. Administrar la infraestructura tecnológica que soporta los servicios telemáticos y los sistemas de información de apoyo a la gestión académico administrativa de la Universidad, garantizando la disponibilidad de las aplicaciones.
7. Velar porque los servidores y equipos de comunicaciones de la Universidad estén ubicados en las instalaciones físicas, que estén debidamente administradas, cuenten con condiciones ambientales adecuadas, tengan mecanismos de seguridad lógica y física apropiados y que cuenten con planes de contingencia convenientes.
8. Asesorar y dar soporte técnico a todos los usuarios de la sede Bogotá y el nivel nacional.
9. Conceptuar sobre la adquisición de bienes informáticos o de comunicaciones (hardware ó software) que pretendan adquirir o alquilar las diferentes dependencias de la Universidad.
10. Realizar la interventoría de los contratos de soporte y mantenimiento de los sistemas de información en producción, que den apoyo a la gestión académico-administrativa de la Universidad.
11. Establecer sistemas de protección, sistemas de detección de ataques informáticos y la creación de procedimientos de recuperación de los sistemas en caso de ocurrencia de incidentes.
12. Manejar, supervisar, controlar y mantener la infraestructura telefónica de la Universidad.
13. Formular, proponer y ejecutar proyectos informáticos que den alcance a los objetivos misionales de la Universidad Nacional.
14. Instaurar las soluciones informáticas necesarias para cubrir las necesidades de la Universidad y sus usuarios, de acuerdo con la disponibilidad de recursos que se tenga.
15. Supervisar la implementación y desarrollo de proyectos informáticos.
16. Velar por el cumplimiento de las políticas y estándares de Informática y Comunicaciones de la Universidad Nacional de Colombia.
17. Definir los estándares, plataformas para el desarrollo de Sistemas de Información misionales y de Soporte de la Universidad.
18. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

5.4. DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENESTAR

1. Promover las políticas de Bienestar Universitario necesarias para contribuir a los fines misionales de la Universidad.
2. Velar por el cumplimiento de los principios expresados en el Estatuto General, así como los expresados en las reglamentaciones o Estatuto adoptado para la organización interna del Sistema de Bienestar Universitario.
3. Dirigir, orientar y coordinar los planes, programas y proyectos que se desarrollan en las distintas sedes de la Universidad como respuesta a la ejecución y cumplimiento de las políticas de Bienestar Universitario.
4. Promover, ejecutar y divulgar los estudios e investigaciones necesarias y pertinentes al Bienestar Universitario de la comunidad universitaria, de la Universidad Nacional de Colombia.
5. Cooperar e interactuar con las instituciones de educación superior en temas relacionados o afines con Bienestar Universitario.
6. Dar cuenta a la Universidad a través de indicadores de la gestión de los programas, planes y proyectos adelantados por el Sistema de Bienestar Universitario.
7. Mantener vigilancia sobre los sistemas de información de la Universidad sobre los asuntos de bienestar universitario.
8. Asesorar al Consejo Superior Universitario, al Consejo Académico, al Consejo de Bienestar Universitario, al Rector y al Vicerrector General en asuntos de Bienestar Universitario.
9. Participar en distintos escenarios de la Universidad o fuera de ella, que sean relevantes para la promoción del Bienestar Universitario.
10. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

5.5. DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL

1. Diseñar, definir, coordinar y verificar la aplicación de las políticas, procesos y procedimientos en lo relacionado con la Gestión del Talento Humano de la Universidad Nacional de Colombia, de acuerdo con las normas legales vigentes y la reglamentación expedida por las directivas de la Universidad sobre el particular.
2. Asesorar a las instancias directivas de la Universidad y otras dependencias en cuanto a las políticas y procesos del área en su conjunto.
3. Integrar la Gestión de Talento Humano con el Plan de Desarrollo de la Universidad y con las actividades estratégicas de otras dependencias.
4. Coordinar el trabajo de las dependencias que hacen parte de su estructura, procurando la especialización en la atención a los usuarios y la eficiencia en los procesos a cargo.
5. Efectuar el seguimiento a la aplicación de las normas relacionadas con la Carrera Administrativa y Docente de la Universidad, entendidas como sistemas técnicos de gestión de talento humano.
6. Presentar para estudio y aprobación de los órganos respectivos, políticas de creación y modificación de cargos de la planta de personal académico, administrativo y trabajadores oficiales.
7. Presentar el anteproyecto de presupuesto anual de los gastos asociados a la gestión del talento humano, en armonía con las políticas macroeconómicas del Gobierno Nacional y según las directrices definidas conjuntamente con la Oficina Nacional de Planeación y la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa o sus equivalentes.
8. Solicitar las adiciones presupuestales necesarias para garantizar los recursos que se requieran, con base en los requerimientos de las dependencias adscritas a la Dirección.
9. Definir los elementos que deben ser tenidos en cuenta para la parametrización, formulación y puesta en marcha del Sistema de Información de Talento Humano.
10. Establecer los lineamientos legales y técnicos que deben contener los actos administrativos emitidos por el área de talento humano a nivel nacional y de sede, de conformidad con la reglamentación legal.
11. Garantizar la elaboración y legalización de los actos administrativos de vinculación, retiro y demás situaciones administrativas del personal supernumerario requerido por las diferentes dependencias y unidades de gestión adscritas al Nivel Nacional y la Sede Bogotá, con sujeción a las normas vigentes.

12. Garantizar la elaboración y legalización de los actos administrativos de vinculación, retiro y demás situaciones administrativas del personal vinculado en cargos de Libre Nombramiento y Remoción adscrito al Nivel Nacional y las sedes de Presencia Nacional, con sujeción a las normas vigentes.
13. Expedir el acto administrativo para la inscripción o actualización en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad, de los funcionarios que cumplan con los requisitos legales exigidos para tal fin, según lo dispuesto en la Resolución de Rectoría No. 454 de 1998.
14. Elaborar y responder por los actos administrativos relacionados con cambio de categoría a profesor titular, cambio a dedicación exclusiva y comisiones de asignación de funciones que sean competencia del Rector.
15. Garantizar la aplicación de políticas y procesos técnicos relacionados con el archivo, conservación, consulta, préstamo y copiado de las historias laborales del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales, que se encuentren bajo su custodia.
16. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

PARÁGRAFO: Cuando en esta Resolución se mencione el personal administrativo se entenderá que incluye los funcionarios que ocupan cargos de planta en propiedad, en provisionalidad y los supernumerarios. Así mismo en el caso de personal académico se entenderá que están incluidos los docentes, monitores, auxiliares de docencia, becarios, modelos, estudiantes auxiliares y docentes temporales.

5.5.1. DIVISIÓN NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL

1. Orientar la ejecución de planes, programas y proyectos de acción a nivel nacional, en desarrollo de las políticas institucionales establecidas por la Dirección Nacional de Personal, en materia de salarios y prestaciones sociales.
2. Coordinar la aplicación de las novedades salariales y prestacionales, en las nóminas de personal académico, administrativo y trabajadores oficiales del Nivel Nacional y todas sus sedes.
3. Responder por la aplicación de las novedades salariales y prestacionales teniendo en cuenta además los actos administrativos emitidos por autoridad competente, en la nómina de personal académico, administrativo y trabajadores oficiales del Nivel Nacional, Sede Bogotá y las Sedes de Presencia Nacional.
4. Consolidar el presupuesto de nómina y gastos del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales del Nivel Nacional y todas las Sedes de la Universidad, con base en la información suministrada por las áreas de nómina o quien haga sus veces.
5. Elaborar y responder por los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas y el reconocimiento de prestaciones del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales, del Nivel Nacional, la Sede Bogotá y las Sedes de Presencia Nacional.
6. Coordinar con las áreas de nómina de las Sedes, la elaboración y preparación de los informes con destino a las instituciones y/o entes de control que en cumplimiento de la Ley los requieran.
7. Expedir la información requerida para las emisiones de bonos pensionales y adicionalmente la solicitada por el Ministerio de Hacienda o por la Entidad establecida para tal fin.
8. Coordinar y responder por la gestión de novedades relacionadas con afiliación, traslados y retiro en el Sistema de Seguridad Social del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales del Nivel Nacional, la Sede Bogotá y las Sedes de Presencia Nacional.
9. Coordinar y responder por la aplicación de los descuentos a los salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la Universidad que por Ley o mandamiento judicial se ordenen.
10. Expedir las certificaciones de sueldos y prestaciones sociales requeridas para adelantar los trámites pensionales del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales del Nivel Nacional, la Sede Bogotá y las Sedes de Presencia Nacional, cuando legalmente haya lugar a ello.
11. Proyectar y tramitar el Plan Anual de Caja mensualizado ante la División de Presupuesto del Nivel Nacional y de la sede Bogotá, dentro de los plazos establecidos.
12. Gestionar las adiciones presupuestales necesarias para garantizar los recursos que se requieran, con base en los requerimientos de las áreas de nómina de las sedes.
13. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

PARAGRAFO 1. Delegar en la jefatura de la División Nacional Salarial y Prestacional, la expedición de los actos administrativos relacionados con el reconocimiento de compensatorios del personal administrativo y trabajadores oficiales del Nivel Nacional, la Sede Bogotá y las Sedes de Presencia Nacional, acorde con la normatividad vigente.

PARAGRAFO 2. Delegar en los jefes de personal o quien haga sus veces, de las Sedes de Medellín, Manizales y Palmira, la expedición de los actos administrativos relacionados con el reconocimiento de compensatorios del personal administrativo y trabajadores oficiales de la respectiva Sede.

5.5.2. DIVISIÓN NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL

1. Orientar la ejecución de planes, programas y proyectos de acción en materia de Salud Ocupacional, en desarrollo de las políticas institucionales establecidas por la Dirección Nacional de Personal.
2. Velar por el cumplimiento de la Política de Salud Ocupacional que establezca la Universidad y de las normas legales que en materia de salud ocupacional expidan las autoridades competentes.
3. Establecer las directrices administrativas y técnicas para la Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional en las Sedes y Sedes de Presencia Nacional.
4. Asesorar a los responsables de salud ocupacional de las Sedes y Sedes de Presencia Nacional para el desarrollo de las acciones establecidas en el programa de salud ocupacional.
5. Coordinar las relaciones y el plan de trabajo con la Administradora de Riesgos Profesionales a la que se encuentren afiliados los funcionarios y contratistas de prestación de servicios de la Universidad Nacional.
6. Representar a la Institución ante los organismos gubernamentales y otras entidades responsables de la vigilancia y control del Programa de Salud Ocupacional.
7. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones establecidas en el área de Higiene y Seguridad Industrial en la Sede Bogotá y Nivel Nacional, conforme a las normas legales vigentes en esta materia.
8. Coordinar la actualización y ejecución de las políticas y procesos relacionados con la entrega de elementos de protección personal y dotación de seguridad, al personal administrativo y trabajadores oficiales de la Sede Bogotá y el Nivel Nacional, acorde con las normas vigentes.
9. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las estrategias de prevención, promoción y control en salud laboral dirigidas a los funcionarios administrativos y docentes de la Sede Bogotá y el Nivel Nacional, establecidas en el área de medicina preventiva y del trabajo, conforme a las normas legales vigentes en esta materia.
10. Orientar y apoyar la gestión del Comité Paritario de Salud Ocupacional en la Sede Bogotá y Nivel Nacional.
11. Proyectar, tramitar y ejecutar el plan de gastos que demanda el programa de salud ocupacional para su funcionamiento en la Sede Bogotá y Nivel Nacional.
12. Articular el proceso de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional a los proyectos de investigación, docencia y extensión que se desarrollen en las Sedes en esta materia.
13. Evaluar la Gestión de Salud Ocupacional a través de indicadores de impacto, proceso y resultados así como presentar informes periódicos a las instancias pertinentes.
14. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

5.5.3. DIVISIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO

1. Orientar la ejecución de planes, programas y proyectos de acción a nivel de la Sede Bogotá, en desarrollo de las políticas institucionales establecidas por la Dirección Nacional de Personal, en materia de personal docente.
2. Coordinar y responder por la elaboración, legalización y notificación de los actos administrativos relativos a la administración del personal académico.
3. Garantizar el ingreso de las novedades del personal académico de la Sede Bogotá y Sedes de Presencia Nacional en el Sistema de información que maneje la Universidad.

4. Coordinar y responder por la elaboración de constancias sobre vinculación de servicio, remuneración y demás novedades administrativas del personal académico de la Sede Bogotá y las Sedes de Presencia Nacional
5. Coordinar y responder por la elaboración, legalización y notificación de los actos administrativos relacionados con nombramientos en período de prueba, ingresos, promociones, renunciaciones, comisiones y demás situaciones académico-administrativas y contractuales del personal académico la Sede Bogotá y Sedes de Presencia Nacional, excepto las contempladas en el numeral 14 del artículo primero de la presente Resolución.
6. Garantizar la aplicación de las normas relacionadas con la Carrera Docente de la Universidad, específicamente para el personal académico de la Sede Bogotá y Sedes de Presencia Nacional.
7. Coordinar la definición del programa académico docente y el establecimiento de los mecanismos para que esta información sea procesada oportunamente por cada una de las unidades académico administrativas correspondientes.
8. Coordinar la planeación y ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de inducción para el personal docente que se vincule a la Sede Bogotá, con el propósito de promover una adecuada integración e identificación con la misión institucional.
9. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

5.5.4. DIVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. Orientar la ejecución de planes, programas y proyectos de acción de la Sede Bogotá y el Nivel Nacional, en desarrollo de las políticas institucionales establecidas por la Dirección Nacional de Personal, en materia de personal administrativo y trabajadores oficiales.
2. Coordinar y responder por la administración de la planta de personal administrativo y trabajadores oficiales del Nivel Nacional, Sede Bogotá y Sedes de Presencia Nacional, excepto el personal supernumerario.
3. Responder y conceptuar por el estudio de las solicitudes de vinculación del personal provisional y traslado del personal administrativo, así como verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para los mismos.
4. Coordinar y ejecutar los procesos de selección que se requieran, desarrollando las etapas tales como: convocatoria, aplicación de pruebas, lista de elegibles, nombramientos, período de prueba, evaluación, escalafonamiento, ingreso y ascenso en la carrera administrativa y las demás que se establezcan de conformidad con las normas sobre la materia.
5. Coordinar y responder por las actividades relacionadas con el Plan de capacitación para los funcionarios administrativos de la planta de la Sede Bogotá y el Nivel Nacional, de conformidad con las políticas establecidas por las autoridades competentes.
6. Participar en la adopción de medidas y mecanismos que faciliten un óptimo clima laboral al interior de cada una de las dependencias de la Sede Bogotá y el Nivel Nacional, a través de las herramientas organizacionales que desarrolle la División para tal fin.
7. Coordinar y responder por la elaboración, legalización y notificación de los actos administrativos que determinen nombramientos, insubsistencias, aceptación de renunciaciones, licencias, permisos, terminación de nombramientos provisionales, retiro forzoso de servicio por pensión, modificaciones y revocatorias de resoluciones y demás situaciones administrativas del personal administrativo y trabajadores oficiales del Nivel Nacional, la Sede Bogotá y las sedes de presencia Nacional, excepto el personal supernumerario.
8. Coordinar la actualización y ejecución de las políticas y procesos relacionados con la entrega de la dotación de ley, al personal administrativo y trabajadores oficiales de la Sede Bogotá y el Nivel Nacional, acorde con las normas vigentes.
9. Coordinar y responder por la elaboración de constancias sobre vinculación, tiempo de servicio, remuneración y demás novedades administrativas del personal administrativo y trabajadores oficiales de la Sede Bogotá, las sedes de presencia nacional y el Nivel Nacional.
10. Garantizar el ingreso de las novedades del personal administrativo del Nivel Nacional, Sede Bogotá y las Sedes de Presencia Nacional en el Sistema de información que maneje la Universidad.

11. Garantizar la aplicación de las normas relacionadas con la Carrera Administrativa de la Universidad, específicamente para los funcionarios de carrera de la Sede Bogotá y Nivel Nacional.
12. Coordinar la centralización y actualización de la información contenida en los Formatos Públicos de Declaraciones Juramentadas de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada de las personas naturales vinculadas como personal administrativo y trabajadores oficiales de la Sede Bogotá y el Nivel Nacional.
13. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

ARTÍCULO 6. FUNCIONES DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y SUS DEPENDENCIAS ADSCRITAS.

Las siguientes son las funciones generales de la Vicerrectoría Académica y sus dependencias adscritas:

6. VICERRECTORÍA ACADÉMICA

1. Asesorar al Rector y a los Consejos Superior Universitario y Académico en asuntos relacionados con políticas académicas, entre otras, admisiones, divulgación cultural y programas curriculares, así como liderar los procesos que adelanta la Universidad respecto del quehacer académico.
2. Garantizar la correcta aplicación del Estatuto de Personal Académico, en armonía con el Régimen Salarial y Prestacional para los docentes de Universidades Estatales, en lo que se refiere a la aplicación del Decreto 1279 de 2002 en el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.
3. Formular políticas y coordinar iniciativas que promuevan el desarrollo académico en la Universidad.
4. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

6.1. DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS CURRICULARES DE POSGRADO

1. Proponer políticas al Comité Nacional de Programas Curriculares para el desarrollo de los programas de posgrado en la Universidad Nacional, así como para los convenios interinstitucionales nacionales e internacionales en este campo de la educación.
2. Asesorar a las Facultades y realizar una labor de acompañamiento en la elaboración de las propuestas de creación, apertura, modificación, suspensión, reapertura y supresión de los programas de posgrado.
3. Conceptuar, desde el punto de vista curricular, sobre las propuestas de creación, apertura, modificación, suspensión, reapertura y supresión de programas de posgrado para su presentación ante el Consejo Académico y el Consejo Superior Universitario.
4. Conceptuar sobre las propuestas de programas de posgrado que se vayan a ofrecer en convenio con otras universidades o instituciones del país o del extranjero.
5. Propender por el concierto de los planes de estudio de los programas de posgrado de igual denominación en diferentes sedes.
6. Cooperar con la Vicerrectoría de investigaciones en el fomento de la investigación en los posgrados y en la consecución de becas para los estudiantes.
7. Colaborar con la Dirección Nacional de Admisiones en el diseño de criterios de admisión a los posgrados.
8. Coordinar los procesos de evaluación, acreditación y seguimiento permanente de los programas de posgrado.
9. Mantener y actualizar una base de datos en la cual se registren todas las novedades (creación, apertura, modificación, suspensión, reapertura, supresión y evaluación) de los programas de posgrado de la Universidad Nacional de Colombia, incluyendo aquellos programas interinstitucionales y que se ofrecen por convenio con otras entidades.
10. Mantener una base de datos en la cual se registren los nombres de docentes, investigadores o profesionales que sirvan como pares evaluadores de las propuestas de creación de programas de posgrado.
11. Enviar la información sobre los programas de posgrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES.
12. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

6.2. DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS CURRICULARES DE PREGRADO

1. Proponer políticas al Comité Nacional de Programas Curriculares para el desarrollo y mantenimiento de la calidad de los programas de pregrado en la Universidad Nacional, así como para los convenios interinstitucionales en este campo de la Educación Superior.
2. Proponer al Comité Nacional de Programas Curriculares, los instrumentos y métodos para el seguimiento y evaluación de la práctica docente, para la sistematización de las experiencias docentes exitosas, y para el análisis de las evaluaciones docentes.
3. Conceptuar, desde el punto de vista curricular, sobre las propuestas de creación, apertura, modificación, suspensión, reapertura y supresión de los programas de pregrado ante el Consejo Académico y el Consejo Superior Universitario.
4. Asesorar a las Facultades y realizar una labor de acompañamiento en la elaboración de las propuestas de creación, apertura, modificación, suspensión, reapertura y supresión de programas de pregrado.
5. Propender por el concierto de los planes de estudio de los programas de pregrado de igual denominación en diferentes sedes.
6. Proponer políticas al comité Nacional de Programas Curriculares para facilitar la movilidad de estudiantes entre Sedes y entre universidades del país.
7. Colaborar con la Dirección Nacional de Admisiones en el diseño de criterios de admisión a los programas de pregrado.
8. Coordinar los procesos de evaluación, acreditación y seguimiento permanente de los programas de pregrado.
9. Mantener y actualizar una base de datos en la cual se registren todas las novedades (creación, apertura, modificación, suspensión, reapertura, supresión y evaluación) de los programas de pregrado de la Universidad Nacional.
10. Enviar la información sobre los programas de pregrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES.
11. Coordinar la participación de los estudiantes de pregrado de la Universidad Nacional de Colombia en los exámenes de Estado – ECAES –
12. Proponer al Comité Nacional de Programas Curriculares, para su estudio, las reformas pertinentes del Estatuto Estudiantil de Pregrado, que con base en la Autoevaluación contribuyen al mejoramiento de la calidad de los Programas de Pregrado.
13. Coordinar la programación de cursos de lenguas extranjeras en el marco del Programa Alex.
14. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

6.3. DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMISIONES

1. Realizar los procesos de inscripción de aspirantes a los programas de pregrado y posgrado de la Universidad
2. Coordinar la elaboración y aplicación de las pruebas generales y específicas para la selección de aspirantes de Pregrado y Posgrado.
3. Realizar las labores de calificación y procesamiento de resultados de las pruebas aplicadas a aspirantes de Pregrado y Posgrado.
4. Verificar el cumplimiento de las normas universitarias que establecen requisitos para la admisión de aspirantes de Pregrado y Posgrado.
5. Mantener el banco de datos y de estadísticas sobre aspirantes admitidos, carreras ofrecidas y cupos para los diferentes programas.
6. Divulgar las convocatorias para programas académicos e informar las condiciones de los procesos que desarrolla.
7. Realizar los procesos especiales de admisión a programas académicos de la Universidad previstos en las normas universitarias
8. Realizar las labores de convocatoria, inscripción, revisión de requisitos, adecuación de puntajes para la realización del Programa de Becas para Estudiantes sobresalientes de Posgrado.

9. Coordinar y realizar los procesos de admisión de aspirantes para el ingreso a programas académicos en convenio con otras instituciones.
10. Prestar servicios de asesoramiento, aplicación y procesamiento de pruebas a otras instituciones o entidades que lo requieran y colaborar con dependencias universitarias en el procesamiento de pruebas.
11. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

6.4. DIRECCIÓN NACIONAL DE DIVULGACIÓN CULTURAL

1. Formular políticas y desarrollar los planes de acción pertinentes que garanticen el desarrollo de un proyecto de difusión cultural que implique procesos de producción y consumo de bienes culturales, de difusión de patrimonios artísticos y culturales y de interacción entre el ámbito educativo y sus contextos culturales. Este proyecto debe involucrar los ámbitos local, nacional e internacional.
2. Coordinar el desarrollo de procesos de integración de las sedes de la Universidad en torno a acciones conjuntas de difusión académica y cultural, dentro de los marcos de acción arriba mencionados.
3. Coordinar con otros entes de la Universidad el desarrollo de políticas de divulgación de la producción académica de la Universidad Nacional de Colombia que garanticen la difusión permanente, selectiva y cualificada de la producción académica de la Universidad Nacional de Colombia y el uso eficiente de los recursos requeridos para ésta.
4. Gestionar, conservar, investigar y difundir los patrimonios muebles, colecciones del Museo de Arte y de la Casa Museo Jorge Eliécer Gaitán; e inmuebles, edificios Museo de Arte y auditorio León de Greiff; que están a cargo de la Dirección y las demás que se adquieran.
5. Definir y ejecutar la programación cultural de la Sede Bogotá.
6. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

6.5. CEPREVE

1. Promover la creación de programas de estudio y diagnóstico geofísicos, ambientales, habitacionales, hidrometeorológicos, en coordinación con las áreas académicas pertinentes.
2. Promover la cultura de la prevención en la Universidad Nacional de Colombia a través de mecanismos curriculares y extracurriculares, en los niveles de pregrado y posgrado.
3. Promover la investigación relevante para la prevención, mitigación, eliminación, atención y rehabilitación ante desastres.
4. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

6.6. DIRECCIÓN ACADÉMICA –SEDE BOGOTÁ

1. Propender por el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento continuo de los programas académicos ofrecidos en la sede Bogotá, en consonancia con las políticas definidas por la Universidad.
2. Apoyar los procesos de evaluación, acreditación y seguimiento permanente de los programas curriculares de la Sede Bogotá.
3. Organizar y coordinar los procesos administrativos de convocatoria, programación y apoyo logístico, relacionados con la puesta en marcha de las Cátedras de Sede Bogotá y Cursos de Contexto.
4. Administrar el 11% de las actividades de extensión de las Facultades, Centros e Institutos de la Sede Bogotá.
5. Brindar apoyo económico al personal docente y a las instancias académicas de la Sede Bogotá, para la presentación de trabajos académicos, organización de eventos académicos para el desarrollo de los programas curriculares en la Sede Bogotá, culminación de estudios doctorales en el exterior, promoción de la movilidad de docentes y profesores visitantes en el marco de convenios internacionales que cuenten con apoyo de la ORI, el fomento de las visitas de profesores vinculados a instituciones nacionales y extranjeras de educación superior o de investigación, la promoción de visitas de

profesores adjuntos de la Universidad Nacional de Colombia, con el fin de desarrollar actividades que contribuyan a la consolidación de los programas de pregrado, maestría y doctorado de la Sede Bogotá, compra de elementos y equipos informáticos y de laboratorio de los programas curriculares de pregrado de la Sede Bogotá, programación de la realización de cursos intensivos de ALEX y funcionamiento de la Casa Museo Jorge Eliécer Gaitán, en lo que respecta a la contratación del coordinador, la vinculación de los estudiantes auxiliares para las guías del museo, diseño y producción de material de promoción del museo.

6. Promover la difusión y organización de jornadas de innovación pedagógica entre la comunidad universitaria, con el objeto de divulgar algunas experiencias pedagógicas innovadoras de profesores de la Universidad Nacional de Colombia que han desarrollado e implementado en la realización de sus cursos, buscando explorar qué impacto logran prácticas pedagógicas novedosas en el mejoramiento del proceso enseñanza - aprendizaje.
7. Llevar a cabo el control y seguimiento a las solicitudes de modificación y asignación de códigos de los programas curriculares de pregrado y posgrado ofrecidos por las Facultades y Unidades Académicas que hacen parte de la Sede Bogotá.
8. Hacer el control y seguimiento en la presentación de los Exámenes de Calidad de la Educación Superior –ECAES- por parte de los estudiantes de programas académicos de pregrado de último año que hacen parte de la Universidad Nacional de Colombia.
9. Coordinar la convocatoria y vinculación de estudiantes auxiliares de posgrado para la docencia en los programas de pregrado en la Sede Bogotá.
10. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

ARTICULO 7. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADSCRITA A LA VICERRECTORIA ACADÉMICA. Las siguientes son las funciones generales de la Unidad adscrita a la Vicerrectoría Académica:

UNIDAD DE EDICIÓN, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES -UNIBIBLOS-

1. Ser la responsable del sello editorial de la Universidad Nacional de Colombia
2. Ser el organismo que construya y parametrize la política y los procesos editoriales para toda la Universidad Nacional de Colombia.
3. Editar y publicar el resultado de las investigaciones realizadas por las Sedes, sus facultades, escuelas, institutos y centros de la Universidad, así como de los textos universitarios, obras de cultura general y de información producidos preferiblemente por la Universidad.
4. Orientar la producción editorial de la Universidad en el mercado del libro y en el universo académico local, nacional e internacional.
5. Procurar que la diversidad temática de la producción editorial de la Universidad llegue a sus destinos.
6. Introducir al ámbito universitario la producción editorial extra universitaria pertinente a los fines y funciones misionales de la Universidad.
7. Promover y proyectar la imagen institucional de las ediciones universitarias en el ámbito nacional e internacional.
8. Estimular el perfeccionamiento de los distintos momentos implícitos en el proceso editorial, corrección, marcaje tipográfico, diseño gráfico, impresión y encuadernación; comercialización, distribución y consumo.
9. Profesionalizar a todos los miembros de la comunidad académica y administrativa vinculada con la producción editorial y fomentar el conocimiento sobre el mercado del libro y el mundo editorial.
10. Especializar el trabajo de traducción editorial;
11. Dar a conocer al público, en general y a la comunidad universitaria, en particular, la producción editorial universitaria;
12. Formar y administrar el acervo editorial de la Universidad;
13. Mantener actualizado el índice de la producción editorial de la Universidad.
14. Formar un acervo bibliográfico sobre los diversos aspectos de la historia, impresión y producción del libro con miras a crear una fuente activa de consulta y producción de nuevos saberes asociados a la cultura editorial.

15. Proporcionar a las entidades editoras de la Universidad, que así lo soliciten, apoyo para el almacenamiento de su producción editorial.
16. Fomentar los hábitos de lectura y escritura creativos para promover y fortalecer la producción de nuevo conocimiento y la aceptación por parte del público experto tanto como del público en general.
17. Apoyar, promover y aportar en la consolidación de las políticas públicas del sector editorial.
18. Velar por los intereses de la Universidad a través del cumplimiento y desarrollo de la normatividad de Derechos de autor, propiedad intelectual y garantías para el recaudo y pago de obligaciones contractuales (regalías, depósitos legales canje, entre otros).
19. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

ARTICULO 8. FUNCIONES DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y SUS DEPENDENCIAS ADSCRITAS. Las siguientes son las funciones generales de la Vicerrectoría de Investigación y sus dependencias adscritas:

8. VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN

1. Estructurar y consolidar el Sistema de Investigación de la Universidad Nacional -SIUN, a través de políticas y lineamientos orientados en el contexto nacional y mundial, presentados al Consejo Académico y al Consejo Superior Universitario para su aprobación.
2. Definir y coordinar los procesos de evaluación y seguimiento a los proyectos de investigación, unificando procedimientos en las Direcciones de Investigación de todas las sedes.
3. Estimular y fomentar actividades científicas, tecnológicas, artísticas y de innovación, originadas a partir de la formulación de proyectos por parte de investigadores o grupos de investigación, con el fin de fortalecer la participación de la comunidad académica y la continuidad de los procesos de investigación en las diferentes áreas de conocimiento a través de convocatorias
4. Promover y propiciar actividades de interacción con el sector productivo y demás actores sociales y entidades públicas y privadas de carácter nacional e internacional que permitan transferir los resultados generados de las actividades de investigación que se adelantan en la Universidad Nacional de Colombia.
5. Apoyar la formación de recursos humanos en el marco de los procesos de investigación, propiciando además actividades que permitan el intercambio de investigadores, tanto a nivel nacional como internacional.
6. Coordinar con las Direcciones de Investigación de todas las Sedes, los planes y programas que busquen el fomento de la Investigación en la Universidad Nacional.
7. Colaborar con las actividades del Comité Nacional de Investigación, el Comité Nacional de Ética en Investigación, el Comité Académico Asesor de Laboratorios, el Comité Nacional de Extensión y el Comité de Propiedad Intelectual
8. Ser el interlocutor oficial de la Universidad Nacional para asuntos de investigación ante diferentes entidades nacionales e internacionales.
9. Organizar y administrar el Fondo de Investigación de la Universidad Nacional, gestionando recursos para la financiación de las actividades de investigación que se adelantan en la Universidad Nacional de Colombia.
10. Participación en redes tanto nacionales como internacionales, que permitan el fomento de la investigación y la extensión.
11. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

8.1. DIRECCIÓN NACIONAL DE LABORATORIOS

1. Formular políticas institucionales en materia de laboratorios
2. Organizar y coordinar las actividades tendientes al establecimiento del Sistema Nacional de Laboratorios y evaluar sus actividades.

3. Coordinar las actividades pendientes a la articulación del Sistema Nacional de Laboratorios con la investigación, la docencia y la extensión.
4. Coordinar los planes, programas y proyectos de las Direcciones y Coordinaciones de Laboratorios de las Sedes
5. Coordinar las tareas relacionadas con los servicios en los Laboratorios Interfacultades
6. Liderar los procesos de adquisición de equipamiento con destino a docencia, investigación y extensión
7. Manejar la información sobre equipos, laboratorios y página web del Sistema Nacional de Laboratorios
8. Coordinar la implementación de sistemas de calidad en el manejo integral de la red de laboratorios de la Universidad para alcanzar sus fines de docencia, investigación y extensión.
9. Coordinar el Comité responsable de la Gestión Integral de Manejo de los Residuos Químicos, Biológicos y Radiológicos que se generan en al Universidad
10. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

8.2. DIRECCIÓN NACIONAL DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN CONTÍNUA

1. Organizar el Sistema Nacional de Extensión y Educación Continua, con base en el Plan Global de Desarrollo de la Universidad Nacional de Colombia
2. Coordinar con todas las sedes y las instancias pertinentes, las actividades tendientes a la construcción del Sistema Nacional de Extensión y Educación Continua, así como las tareas relacionadas con el proceso de autoevaluación y el diseño de un sistema de indicadores de gestión para la función de extensión y educación continua
3. Definir políticas y planes nacionales de extensión, enmarcados en el Sistema Nacional de Extensión y Educación Continua
4. Coordinar y promover la gestión institucional de la Universidad ante entidades nacionales e internacionales, en coordinación con la ORI, con el objeto de garantizar vínculos estables con los diferentes actores de la sociedad de acuerdo a la jerarquización y lineamientos de política definidos en los planes nacionales de extensión
5. Fomentar políticas orientadas a la articulación de la función de extensión y educación continua con los programas de formación e investigación al interior de la Universidad Nacional de Colombia
6. Estimular el desarrollo de la actividad de extensión mediante el fomento de la formación y consolidación de grupos de trabajo y redes académicas inter e intrainstitucionales
7. Liderar los procesos de fortalecimiento y articulación integral de la función de extensión, de sus procesos y resultados, con las funciones de formación e investigación
8. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

8.3. DIRECCIONES DE INVESTIGACIÓN DE LAS SEDES BOGOTÁ- DIB, MANIZALES-DIMA, MEDELLÍN - DIME Y PALMIRA-DIPAL

1. Ejecutar las políticas que ha establecido la Vicerrectoría de Investigación.
2. Asesorar a los Consejos de Facultad en el planteamiento de las políticas de investigación de la sede respectiva, en armonía con las políticas de nivel nacional.
3. Orientar, promover y financiar la investigación en cada Sede a través de los recursos asignados
4. Establecer mecanismos que permitan el adecuado registro de los proyectos de investigación que se desarrollen en la respectiva sede.
5. Velar por la correcta ejecución de los recursos y el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los proyectos de investigación.
6. Desarrollar propuestas y actividades que estimulen el registro de los investigadores y sus grupos en el sistema Nacional de Ciencia y Tecnología y en el Sistema de Información de la Investigación de la Universidad Nacional.
7. Estimular la consecución de recursos externos, difundiendo y apoyando la presentación a convocatorias externas
8. Participar y fomentar la conformación y desarrollo de redes académicas tanto locales como nacionales

9. Propender por la consolidación de una buena relación Universidad-empresa.
10. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

ARTICULO 9. FUNCIONES DE LA GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA Y SUS DEPENDENCIAS ADSCRITAS. Las siguientes son las funciones generales de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y sus dependencias adscritas:

9. GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

1. Diseñar y formular las políticas, planes, programas y proyectos de carácter nacional sobre administración y gestión financiera, así como el seguimiento, evaluación y control de las mismas.
2. Proponer las políticas, planes y programas para la administración de los recursos físicos y financieros de la Universidad.
3. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de planes y programas para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro y control de los bienes y servicios requeridos por la Universidad.
4. Definir en coordinación con el Rector, los mecanismos de administración de los recursos financieros y físicos, con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad.
5. Dirigir y coordinar con las demás dependencias de la Universidad, la elaboración del presupuesto de la Universidad, así como los planes de compras.
6. Proveer, con criterios de calidad y oportunidad a las diferentes dependencias de la Universidad, de los bienes y servicios requeridos para su operación, de acuerdo con la programación que para el efecto se hubiese realizado.
7. Dirigir y responder por la administración y desarrollo de los procesos y procedimientos contables, presupuestales y de tesorería de la Universidad.
8. Dirigir el proceso contractual y velar por que se desarrolle conforme a las normas aplicables a la Universidad y de acuerdo con las delegaciones de gasto existentes.
9. Definir y coordinar las políticas de inventarios y seguros de los bienes de la Universidad.
10. Elaborar los estados financieros de la Universidad.
11. Presidir el Comité de Contratación del Nivel Nacional
12. Participar en el Consejo de Bienestar Universitario, el Comité de Vicerrectores, el Comité de Conciliación y el Comité Nacional de Control Interno.
13. Coordinar las actividades relacionadas con la implantación y el soporte de los sistemas de información que apoyan los procesos financieros y administrativos de la Universidad.
14. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

9.1. DIVISIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO

1. Asesorar y apoyar a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa en la definición de criterios y formulación de políticas en el proceso presupuestal general de la universidad.
2. Coordinar y ejecutar conjuntamente con la Oficina Nacional de Planeación las actividades relacionadas con las diferentes etapas de la programación del presupuesto general de la universidad, hasta su fijación para la siguiente vigencia fiscal, así como la distribución por sedes y unidades ejecutoras.
3. Atender el proceso de programación presupuestal y llevar el registro y control de la ejecución del presupuesto asignado al nivel nacional.
4. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestal estableciendo el nivel de compromisos de las apropiaciones para la programación de futuras operaciones, tales como: reducciones, aplazamientos o detectar faltantes de presupuesto, permitiendo una adecuada ejecución de acuerdo con las necesidades y objetivos de la universidad.
5. Consolidar, revisar y preparar mensualmente los informes presupuestales que se deben presentar a las entidades fiscalizadoras y los diferentes entes que lo soliciten.

6. Efectuar la programación, distribución y control del Programa Anual de Caja (PAC) general de la universidad.
7. Prestar orientación soporte y apoyo en el proceso de programación y ejecución presupuestal a las sedes unidades especiales y dependencias de la universidad que así lo requieran.
8. Las demás que se deriven de la ley, los estatutos, reglamentos de la universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

9.2. DIVISIÓN NACIONAL DE TESORERÍA

1. Evaluar las necesidades de la universidad con relación a los servicios de pagos, recaudos e inversiones financieras a fin de formalizar, adicionar o suprimir los respectivos convenios.
2. Dar directrices en aspectos relacionados con los procesos de inversiones financieras, efectuar negociaciones globales y presentar informe consolidado del total de recursos de la universidad, al igual que efectuar la constitución, administración y custodia de los títulos valores inherentes al movimiento de la tesorería del nivel nacional.
3. Fijar políticas para el registro de ingresos, conciliación y depuración de partidas conciliatorias de la universidad, así como la ejecución de estas actividades en la tesorería del nivel nacional.
4. Apoyar a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa en la autorización de apertura y cancelación de cuentas bancarias a nivel nacional, además de consolidar y actualizar la base de datos de cuentas bancarias (activas e inactivas).
5. Elaborar y revisar la liquidación de órdenes de pago.
6. Efectuar los pagos correspondientes al nivel nacional (nómina, aportes parafiscales, salud, pensión, contratistas, proveedores, Programa Anual de Caja –PAC–, devolución de IVA, entre otros).
7. Consolidar y presentar la declaración de retención en la fuente tanto de los impuestos nacionales como territoriales de la universidad, incluida la información de la tesorería del nivel nacional, así como la expedición de los certificados de ingresos y retenciones por pagos laborales y por otros conceptos.
8. Preparar informe devolución IVA del nivel nacional.
9. Revisar y ajustar periódicamente los procesos de tesorería.
10. Atender y dar respuesta a requerimientos de consultas tributarias, manejo de tesorería y solicitudes de entes de control internos y externos, entre otros.
11. Efectuar actividades de control (arqueos de títulos valores y cajas menores que correspondan a dependencias del nivel nacional), así como la revisión de las legalizaciones de avances, cajas menores y gestión de cuentas por cobrar del nivel nacional.
12. Consolidar y presentar los informes del Servicio Estadístico Unificado de la Deuda – SEUD, así mismo los informes a Colciencias en desarrollo de los contratos suscritos con esa entidad.
13. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

9.3. DIVISIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD

1. Asesorar y apoyar en materia contable y financiera a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.
2. Preparar, procesar y presentar mensualmente, estados financieros e informes de los recursos económicos y de los resultados de las operaciones financieras consolidadas y del nivel nacional de la Universidad Nacional de Colombia.
3. Propender por la calidad y razonabilidad de la información financiera de la universidad.
4. Presentar a la Contaduría General de la Nación, trimestralmente en el sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública (CHIP), la información contable consolidada de la universidad.

5. Propender por la correcta aplicación del Plan General de Contabilidad Pública y del modelo estándar de procedimientos para la sostenibilidad del sistema de contabilidad pública acorde con lo reglamentado por la Contaduría General de la Nación.
6. Administrar y unificar el Plan General de Contabilidad Pública aplicable a la universidad, incluidos sus procedimientos, normas y catálogo de cuentas para el registro de las operaciones.
7. Revisar y hacer seguimiento de la depuración, conciliación, análisis y ajuste de cuentas de los estados financieros de la universidad.
8. Diseñar, coordinar y consolidar los procesos de cambios en el plan contable acorde con las normas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública.
9. Coordinar las relaciones interinstitucionales con la Contaduría General de la Nación en la definición de procedimientos y conceptos a aplicar en la universidad.
10. Dar directrices y asesorar a las sedes y unidades de la universidad en lo relacionado con las actividades y normatividad del proceso contable y con lo referente al manejo de la información contable.
11. Preparar y presentar periódicamente a las entidades de vigilancia y control informes que reflejen la situación financiera de la Institución.
12. Procesar y mantener actualizados los libros contables consolidados y los libros contables del nivel nacional, en concordancia con la normatividad vigente.
13. Coordinar, preparar y consolidar y presentar el Boletín de Deudores Morosos del Estado a la Contaduría General de la Nación, informar y verificar el retiro de las personas y entidades que cancelan las deudas o hayan llegado a un acuerdo de pago.
14. Analizar estados financieros de posibles proveedores de la universidad en los procesos de contratación adelantados por el nivel nacional.
15. Elaborar informes contables a solicitud de las facultades para la presentación ante las entidades en proyectos, acorde con lo solicitado con la entidad en particular.
16. Recopilar, codificar y registrar información contable no sistematizada y reportada por áreas internas en el nivel nacional.
17. Mantener actualizados y controlados los registros contables, atendiendo el correcto registro y clasificación de la información financiera y conciliar y depurar la información contable con las áreas que intervienen en el proceso contable en el nivel nacional.
18. Asesorar en el manejo contable a los usuarios del Sistema de Gestión Financiera QUIPU que generan información contable.
19. Preparar y presentar periódicamente a la DIAN información tributaria consolidada relacionada con la devolución bimestral de IVA, informe de ingresos, pagos y retenciones, donaciones, importaciones, depósitos en administración, así como atender a los funcionarios de esa entidad que revisan la información.
20. Preparar y presentar ante la DIAN, la declaración anual consolidada de ingresos y patrimonio y el informe anual de medios magnéticos de la universidad.
21. Dar respuesta a los requerimientos de información tributaria a solicitud de la DIAN.
22. Las demás que se deriven de la ley, los estatutos, reglamentos de la universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

9.4. DIVISIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Coordinar, custodiar y hacer seguimiento a los procesos de contratación con formalidades plenas, de competencia del Rector y del Gerente Nacional Financiero y Administrativo, a través de la Secretaría Técnica del Comité de Contratación del nivel nacional.
2. Proponer al Gerente Nacional Administrativo y Financiero, estrategias de mejora en la administración de los procesos contractuales.
3. Elaborar en coordinación con el Gerente Nacional Financiero y Administrativo y la División Nacional de Presupuesto, el proyecto del plan anual de compras para gastos de funcionamiento de la universidad.
4. Administrar el programa de seguros patrimoniales de los bienes de la universidad a nivel nacional.
5. Elaborar, consolidar y reportar los informes de rendición de cuentas, sobre la contratación del nivel nacional requeridos por los diferentes organismos de control.
6. Coordinar la prestación de los servicios de mensajería y transporte aéreo y terrestre para las dependencias del nivel nacional

7. Manejar la cuenta corporativa de telefonía móvil.
8. Proyectar los actos administrativos relacionados con el manejo y administración de los bienes y servicios del nivel nacional, que sean de competencia del Gerente Nacional Financiero y Administrativo.
9. Responder por el adecuado manejo de la caja menor de la División Nacional de Servicios Administrativo.
10. Atender las consultas y realizar emisión de conceptos referidos a las actividades que realiza la División
11. Brindar apoyo y asesoría a las sedes y dependencias administrativas en relación con las directrices generales sobre el manejo de los bienes y servicios en la Universidad Nacional de Colombia.
12. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

9.4.1. SECCIÓN DE CONTRATACIÓN

1. Apoyar al Jefe de la División Nacional de Servicios Administrativos, en el seguimiento y control de los procesos contractuales de mayor cuantía
2. Proyectar para revisión del Jefe de la División Nacional de Servicios Administrativos, los contratos con formalidades plenas que serán suscritos por el Gerente Nacional Financiero y Administrativo.
3. Coordinar, controlar y adelantar en forma oportuna, ágil y efectiva, los requerimientos de bienes y servicios de las dependencias del nivel nacional, a través de procesos contratación sin formalidades.
4. Controlar y verificar el cumplimiento de todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización de los contratos sin formalidades plenas.
5. Asesorar y hacer acompañamiento a los interventores, para el correcto ejercicio de la función de seguimiento a la ejecución de los contratos.
6. Coordinar con el Jefe de la División la presentación de propuestas, proyectos o políticas orientadas hacia la mejora en el funcionamiento de los procesos y servicios al interior de la sección de contratación.
7. Participar activamente en todas las actividades de divulgación, capacitación y acompañamiento a las demás sedes y dependencias administrativas, en relación con las normas y procesos relacionados con la actividad contractual.
8. Proyectar conceptos y respuestas a derechos de petición, en relación con las actividades de la dependencia.
9. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

9.4.2. SECCIÓN INVENTARIOS Y ALMACÉN

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades encaminadas a identificar, registrar y actualizar los bienes devolutivos e inmuebles a nivel nacional.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades encaminadas a los cierres mensuales y anuales del área de inventarios a nivel nacional.
3. Revisar y proponer la normatividad, políticas y procedimientos asociada a la gestión de bienes
4. Consolidar la información de bienes devolutivos a nivel nacional
5. Planear, programar y controlar la realización de inventarios físicos de los bienes devolutivos.
6. Divulgar y velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos en materia de activos fijos
7. Controlar y hacer seguimiento a las responsabilidades registradas en caso de pérdida o hurto de bienes y recuperaciones a nivel nacional
8. Generar y reportar los movimientos de activos fijos con destino a la aseguradora a nivel nacional
9. Generar y reportar los bienes a asegurar.
10. Presentar los informes de inventarios que soliciten las dependencias de la universidad y los entes de control.
11. Suministrar la información requerida por los contratos de mantenimiento de equipos.
12. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

9.5. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SEDE BOGOTÁ

1. Diseñar los mecanismos para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que involucren a la sede Bogotá, relacionadas con la administración y la gestión de los recursos financieros, físicos y patrimoniales.
2. Diseñar e implementar mecanismos y procedimientos para el seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos para cada una de las dependencias que la conforman.
3. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de planes y programas para la adquisición, contratación, almacenamiento y servicios requeridos por la sede Bogotá.
4. Implementar los mecanismos de administración de los recursos financieros de conformidad con los parámetros trazados por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.
5. Dirigir y coordinar con las dependencias involucradas la elaboración del presupuesto de la sede y el plan de compras para gastos de funcionamiento de la sede.
6. Proveer con criterios de calidad y oportunidad a las diferentes dependencias de la sede Bogotá, de los bienes y servicios requeridos para su normal funcionamiento y operación.
7. Dirigir y responder por la administración y desarrollo de los procesos y procedimientos contables, presupuestales y de tesorería de la sede Bogotá.
8. Coordinar el proceso contractual y velar porque éste se desarrolle conforme a las normas aplicables de la universidad y de acuerdo con las delegaciones del gasto existentes y vigentes.
9. Coordinar las políticas de inventarios de los bienes de la sede Bogotá.
10. Ser la instancia ordenadora del gasto para el nivel central de la sede y el fondo especial de la Dirección de Gestión
11. Ser la instancia autorizadora de los pagos de las órdenes contractuales del fondo especial de Gestión.
12. Presidir los comités de la sede de Contratación y de Bienes.
13. Participar en los comités de espacios y de seguridad de la sede y en el de Control Interno
14. Participar como dependencia invitada en el Consejo de Sede.
15. Asistir al Comité de Gerencia y al de Vicerrectoría de Sede
16. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes

9.5.1. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SEDE BOGOTÁ

1. Coordinar los procesos contables, presupuestales y de tesorería de la sede para una utilización racional y ágil de los recursos financieros.
2. Coordinar la ejecución del presupuesto asignado a la sede.
3. Coordinar y asesorar con los responsables, la gestión y el control sobre las actividades administrativas de los fondos especiales de la sede.
4. Programar, en coordinación con la Oficina de Planeación de la sede, el presupuesto general de ingresos y gastos de funcionamiento, inversión y servicio de la deuda de la sede.
5. Coordinar, asignar y supervisar el trabajo efectuado por cada una de las secciones que la conforman.
6. Coordinar el proceso de elaboración de informes, para las diferentes dependencias que los requieran tanto internas como externas.
7. Controlar el recaudo de los recursos que, en virtud de lo establecido por el Acuerdo 023 de 2001 del Consejo de Sede, deben ser transferidos de los fondos especiales al fondo para infraestructura física.
8. Brindar soporte operativo a los usuarios del Sistema de Gestión Financiera QUIPU
9. Coordinar con la Tesorería de la sede las inversiones a seguir cuando se presenten los excedentes de liquidez.
10. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes

9.5.1.1. SECCIÓN DE PRESUPUESTO

1. Proyectar, en coordinación con la jefatura de la División, las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento que sean necesarios en el transcurso del año.
2. Registrar y controlar la ejecución presupuestal de acuerdo con las normas vigentes, así como la distribución presupuestal de gastos del nivel central y de los fondos especiales de la sede Bogotá.
3. Generar información confiable y oportuna para la programación, ejecución y control presupuestal
4. Elaborar y presentar informes consolidados de ejecución presupuestal, con destino a las instancias internas o externas que lo requieran.
5. Incorporar las apropiaciones y modificaciones del presupuesto de la sede en el Sistema de Gestión Financiera – QUIPU
6. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestales autorizados por los ordenadores del gasto.
7. Efectuar los registros presupuestales de los contratos perfeccionados.
8. Constituir reservas presupuestales al cierre de cada vigencia fiscal.
9. Registrar y refrendar las reservas presupuestales que afecten el presupuesto.
10. Generar, en el mes de octubre de cada año, un reporte sobre la ejecución presupuestal de todos los contratos y órdenes contractuales vigentes, con destino a la Sección
11. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes

9.5.1.2. SECCIÓN DE TESORERÍA

1. Efectuar el proceso de pago de las nóminas de empleados públicos, docentes, trabajadores oficiales, docentes ocasionales, monitores y docentes en formación, así como el pago a proveedores y contratistas de la sede Bogotá
2. Constituir y administrar, en coordinación con la jefatura de la División, el portafolio de inversiones del nivel central de la sede y de los fondos especiales de la Dirección de Gestión y de la Dirección de Bienestar, de acuerdo con los excedentes de liquidez.
3. Llevar los libros auxiliares de bancos de las diferentes cuentas bancarias, correspondientes tanto a presupuesto nacional como a recursos propios, así como el registro y control de avances y cajas menores.
4. Capturar, procesar, consolidar y pagar los impuestos de retención en la fuente, IVA e ICA y capturar, procesar y consolidar la información proveniente del recaudo por concepto de matrículas de pregrado.
5. Llevar a cabo el proceso de conciliaciones de las diferentes cuentas bancarias.
6. Elaborar y llevar el control de la programación de PAC con la División Administrativa y Financiera y la Sección de Presupuesto.
7. Efectuar el manejo y control de la cuenta de compensación que la sede tiene en el exterior.
8. Efectuar arqueos periódicos y sorpresivos a las cajas menores del nivel central de la sede.
9. Generar y consolidar la información de medios magnéticos requeridos por la DIAN.
10. Expedir los certificados de ingresos y retenciones, por los diferentes pagos que se realizan en la sede.
11. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes

9.5.1.3. SECCIÓN DE CONTABILIDAD

1. Analizar, coordinar y conciliar el proceso de depuración contable y presentar informes contables consolidados de la sede para el nivel nacional y demás instancias que lo requieran, de acuerdo con los conductos establecidos.
2. Analizar y conciliar la información financiera con aquella generada en cada una de las dependencias responsables (Tesorería, Presupuesto, Inventarios, Oficina Jurídica, Almacén, SIA).
3. Preparar, analizar y consolidar información de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
4. Analizar, registrar y hacer seguimiento de la información financiera de las empresas que hacen parte de la sede Bogotá.

5. Elaborar, consolidar y presentar los Estados Financieros de las empresas que componen la sede Bogotá.
6. Crear y actualizar terceros, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios de la sede Bogotá y las normas tributarias.
7. Revisar los aspectos financieros de los términos de referencia para la contratación de bienes y servicios en la sede.
8. Consolidar la solicitud de devolución de IVA de la sede Bogotá para presentar a la División Nacional de Contabilidad
9. Asesorar en materia contable a las personas o dependencias que así lo requieran de conformidad con las políticas establecidas por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa
10. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes

9.5.1.4. SECCIÓN DE CONTRATACIÓN

1. Coordinar y tramitar los procesos contractuales que se efectúan a través del nivel central y del fondo especial de la Dirección de Gestión.
2. Atender y realizar los trámites del caso para la atención en forma oportuna de los requerimientos de bienes y servicios presentados por las dependencias de la sede, mediante la elaboración de órdenes contractuales.
3. Realizar seguimiento de órdenes contractuales para garantizar la elaboración de las actas de liquidación, por parte de los interventores, cuando la orden lo requiere.
4. Presentar en forma oportuna los informes requeridos para las dependencias internas y entes externos.
5. Asistir al comité de contratación de la Sede, ejerciendo la labor de secretaría.
6. Apoyar a los fondos especiales y al nivel nacional en los trámites legales establecidos para la importación y nacionalización de los bienes y servicios adquiridos a proveedores del exterior y de donaciones hechas por otros países a la sede.
7. Coordinar todos los procesos contractuales con formalidades plenas de la Sede Bogotá desde la elaboración de los términos de referencia, la recomendación por parte del Comité de Contratación para el inicio del proceso precontractual y el envío a la Oficina Jurídica para la elaboración de los contratos.
8. Informar, en el último trimestre de cada año, a los interventores de los diferentes contratos y órdenes contractuales sobre la ejecución presupuestal de los mismos.
9. Revisar las solicitudes de elaboración de resoluciones para la vinculación de estudiantes para la firma del ordenador del gasto.
10. Elaborar los conceptos técnicos y hacer la evaluación técnica, en los casos que se requiera, para órdenes de servicio de obra.
11. Seguimiento en la elaboración de los contratos con formalidades plenas y revisión de todas las pólizas que se constituyan para el perfeccionamiento de órdenes o contratos.
12. Consolidar la información para la elaboración del plan de compras de funcionamiento de la sede.
13. Prestar asesoría en materia contractual a todas las dependencias de la universidad que lo requieran.
14. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes

9.5.1.5. SECCIÓN DE INVENTARIOS Y ALMACÉN

1. Llevar el registro permanente y actualizado de todos los elementos devolutivos adquiridos por la sede, ejercer control en cuanto a su utilización, conservación y manejo por parte de los funcionarios responsables y atender con eficiencia los requerimientos de suministro de las diferentes dependencias para el desarrollo de las labores académicas, de investigación y extensión que desarrolla la universidad.
2. Mantener actualizada la base de datos en cuanto a existencias físicas reales.
3. Presentar información confiable a la Sección de Contabilidad mediante la conciliación mensual de los movimientos producidos por los almacenes y lo registrado en la Sección.
4. Atender las consultas y reclamos formulados por los funcionarios.

5. Elaborar los informes relacionados con las responsabilidades que atañen a cada funcionario por la pérdida de bienes y enviarlos a la oficina competente.
6. Garantizar el aseguramiento de los bienes por riesgos de pérdida, sustracción o daño.
7. Verificar que la mercancía entregada por parte de los proveedores cumple con los requisitos exigidos por la universidad.
8. Mantener actualizado el inventario de los bienes a cargo de los diferentes docentes y funcionarios de acuerdo con la información que éstos reporten y la que se genere en la misma Sección.
9. Informar sobre la movilidad de los bienes mediante las órdenes de retiro provisional a la División Nacional de Servicios Administrativos para lo de su competencia.
10. Trasladar al almacén de inventarios los bienes que se recojan por deterioro, obsolescencia o porque el funcionario determine que no los necesita.
11. Reubicar los bienes recogidos en el almacén de inventarios para ser utilizados en otras dependencias o de lo contrario iniciar el proceso para la baja definitiva o la venta pública de subasta teniendo en cuenta la normatividad existente.
12. Brindar acompañamiento a usuarios que requieren ubicar bienes y replaquetear por pérdida de la placa asignada inicialmente.
13. Efectuar seguimiento en la depuración de los bienes a cargo de los docentes y administrativos retirados y pensionados.
14. Acompañamiento para los casos de hurto o pérdida de bienes en la inspección y levantamiento del acta respectiva
15. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes

9.5.2. DIVISIÓN DE RECURSOS FÍSICOS DE SEDE BOGOTÁ

1. Atender las políticas y lineamientos impartidos por la Dirección de la universidad a través de la Dirección de Gestión y coordinar con cada uno de los Jefes de Sección todas las estrategias y acciones necesarias con el fin de dar cumplimiento de acuerdo con la especialidad a los servicios requeridos.
2. Administrar el manejo de los recursos humanos, financieros y físicos en lo que corresponde a la planta administrativa, infraestructura física, maquinaria, herramientas y equipos, asignados a la División.
3. Establecer contacto con entidades externas (Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, Empresas de Energía de Bogotá, Empresas de Teléfonos, IDU, Alcaldía Local, Planeación Distrital, Jardín Botánico, Dama y Secretaria Distrital de Salud), con el fin de obtener beneficios de pertinencia para la universidad.
4. Participar en los comités de: Servicios Públicos, Emergencias, Gestión y Saneamiento Ambiental y Bienes.
5. Rendir los diferentes informes requeridos por las diferentes instancias internas y externas que los requieran.
6. Proyectar anualmente los requerimientos económicos, de materiales y físicos necesarios para el funcionamiento de la División.
7. Realizar las gestiones pertinentes con el fin de dotar a todo el personal que conforma la división de todas las herramientas, equipos e insumos necesarios para la realización de sus funciones.
8. Ejecutar las diferentes interventorías asignadas a la jefatura de la División en lo que respecta a infraestructura, saneamiento ambiental, gestión ambiental y renovación del parque automotor.
9. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

9.5.2.1. SECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ESPACIOS FÍSICOS

1. Controlar el consumo de los diferentes servicios públicos, necesarios para atender las labores docentes, administrativas, culturales y deportivas de la Sede.
2. Efectuar campañas educativas tendientes al cambio de actitud frente al consumo racional de los diferentes servicios públicos con que cuenta la universidad, en pos de un uso racional y adecuado.

3. Mantener contacto con las entidades prestadoras de los diferentes servicios públicos, con el fin de obtener mejores condiciones económicas para la universidad,
4. Estar alerta a los cambios tecnológicos y reglamentaciones en materia tarifaria existentes, con el fin de que sean acogidas oportunamente por la universidad.
5. Controlar y efectuar los trámites administrativos para el proceso de facturación, pago y cobro a usuarios autorizados.
6. Apoyar operativamente las solicitudes de entrega y recepción de espacios utilizados en los diferentes bienes inmuebles de la universidad.
7. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

9.5.2.2. SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y ASEO

1. Atender y coordinar las labores referentes al mantenimiento preventivo y correctivo en cada una de las temáticas; edificios, redes de servicios públicos, espacio público y amoblamiento.
2. Revisar, ejecutar y dar respuesta a las solicitudes ordinarias y de emergencias, allegadas a la Sección, por diferentes dependencias, relacionadas con labores de mantenimiento.
3. Proyectar la adquisición de insumos, maquinarias, herramientas y personal, necesarios para el desarrollo y ejecución de las actividades propias de esta sección.
4. Coordinar y supervisar el personal de planta de asignado a las labores de aseo y cafetería, al igual que apoyar las labores de interventoría del contrato de aseo con la empresa privada.
5. Atender los requerimientos de aseo interno y externo, cafetería y evacuación de los residuos sólidos ordinarios en todas las dependencias del campus.
6. Atender las inquietudes y novedades presentadas por el personal de planta que desarrolla las funciones de esta sección.
7. Dar aviso oportuno a las diferentes instancias de la universidad sobre las novedades presentadas en el cumplimiento de las funciones de mantenimiento y aseo.
8. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

9.5.2.3. SECCIÓN DE TRANSPORTES

1. Recibir, controlar y programar todas las solicitudes de asignación de servicios de transportes conforme a las disponibilidades existentes.
2. Velar por el cuidado y protección del parque automotor de la sede.
3. Coordinar con el personal a cargo todas las actividades administrativas tendientes a la asignación de servicios, el mantenimiento y reparación de vehículos, la compra de materiales, suministros (combustibles, aceites, filtros, peajes, etc.), preservación y conservación del archivo de la Sección, así como mantener actualizada toda la información referente a cada vehículo activo de la Sección.
4. Hacer cumplir la normatividad legal vigente en materia de tránsito y transporte, así como la fiscal (pago de impuestos) mediante mecanismos de capacitación y divulgación.
5. Preparar propuestas para el mantenimiento y renovación del parque automotor de la Sede.
6. Realizar oportunamente las reclamaciones respectivas en materia de seguros por los siniestros sucedidos.
7. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

9.5.2.4. GRUPO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

1. Planear y preparar todas las actividades referentes a la ejecución de los proyectos de remodelación, adecuación y construcciones nuevas de la infraestructura física de la Sede, conforme con lo establecido por el Comité de Infraestructura y acorde con los lineamientos impartidos por la Oficina de Plantación de la Sede.

2. Participar en las actividades de conservación y preservación del patrimonio físico de la Sede.
3. Apoyar las labores de valoración de predios pertenecientes a la Sede.
4. Apoyar actividades para la elaboración de proyectos, en materia económica, arquitectónica, legal y administrativa.
5. Coordinar operativamente las labores a desarrollar por el grupo de profesionales que pertenecen a la oficina con el fin de dar cumplimiento oportuno a todas las labores encomendadas.
6. Responder por el archivo físico de la oficina (propuestas, planos y oficios).
7. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

9.5.3. DIVISIÓN DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD

1. Diseñar estudios sobre sistemas de protección, prevención, planes de vigilancia y manejo de información orientados a minimizar el riesgo en todos los niveles.
2. Colaborar y apoyar a las autoridades competentes y de la universidad en las investigaciones preliminares que se presenten.
3. Compilar diariamente la información disponible de eventos que puedan tener incidencia en el normal funcionamiento de la Sede.
4. Llevar las diligencias preliminares de hechos presumiblemente delictuosos.
5. Organizar, mediante escoltas, la seguridad de altos funcionarios de la universidad.
6. Coordinar, junto con otras dependencias, la realización de eventos para garantizar la seguridad durante su realización.
7. Implementar, junto con otras dependencias, planes para la atención de emergencias y apoyar a las autoridades especializadas en caso de presentarse.
8. Coordinar y hacer la supervisión del contrato de la vigilancia privada.
9. Realizar el control del ingreso de todas las personas a las dependencias de la sede.
10. Ejercer control sobre todos los elementos de propiedad de la sede, evitando su hurto.
11. Implementar la tecnología necesaria como ayuda primordial al servicio de vigilancia, con el fin de prevenir delitos.
12. Prevenir y evitar la comercialización, venta y consumo de sustancias alucinógenas y licor dentro de los predios de la sede.
13. No permitir las ventas ambulantes en el Campus Universitario.
14. Colaborar y apoyar a los directores de cada dependencia para garantizar la mejor seguridad en los edificios.
15. Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

ARTICULO 10. La presente Resolución rige a partir de la fecha y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, a los **10** **ABR.** **2007** días del mes de del año dos mil siete (2007).



MOISÉS WASSERMAN LERNER
Rector