Pontificia Universidad
JAVERIANA
Cali

RESOLUCIÓN 001 / 2004

El suscrito Rector de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali, en uso de las atribuciones que le confieren los literales (o) y (r) del numeral 150 de los Estatutos de la Universidad,

CONSIDERANDO

1 Que el Consejo Directivo de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional de Cali, en su sesión del 6 de agosto de 2004, aprobó el Reglamento Orgánico de la Seccional Cali, según consta en el Acta No. 131;

2 Que para dar cumplimiento a los Estatutos sometió a la aprobación del Rector de la Universidad el texto del Reglamento antes mencionado,

3. Que El rector de la Universidad, Padre Gerardo Remolina Vargas, S J., mediante la carta R-1200/2004 del 17 de agosto de 2004, comunicó su aprobación al Reglamento Orgánico de la Seccional Cali,

4. Que es necesario establecer con precisión a partir de cuál fecha dicho Reglamento entra en vigencia ,

El Rector de la Seccional

RESUELVE

Artículo Primero. Promulgar el Reglamento Orgánico de de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali, para que entre a regir a partir de hoy 20 de septiembre de 2004

Artículo Segundo. El texto del Reglamento mencionado es el siguiente:

"Reglamento Orgánico de la Seccional de Cali

I. RECTORÍA DE LA SECCIONAL

1. *Estarán adscritas a la Rectoría de la Seccional, la Secretaría General de la Seccional, la Oficina de Apoyo a la Planeación, la Oficina de Comunicaciones, la Oficina Jurídica, la Oficina de Relaciones con los Egresados, la Oficina de Relaciones Internacionales, el Centro de Multimedios, el Centro de Servicios Informáticos y la Emisora Javeriana de Cali Corresponde al Rector de la Seccional adoptar la reglamentación específica de la organización interna de estas dependencias, así como lo referente a su funcionamiento*

   Para efectos de este Reglamento, cuando se mencionen los términos Rectoría y Rector, se entenderá que se refieren a la Rectoría de la Seccional y al Rector de la Seccional

2 *Al frente de cada una de esas dependencias habrá un secretario, un director o un coordinador, según el caso, nombrado por el Rector, quienes dependerán directamente de él.*

3 *El Rector podrá nombrar asistentes para que lo apoyen en el cumplimiento de determinadas funciones. Estos asistentes dependerán directamente de él*

4. *Eventualmente, y por razones especiales, previa propuesta del Rector, el Consejo Directivo de la Seccional podrá adscribir temporalmente a la Rectoría otras dependencias de la Seccional*

5. *El período del Rector será de seis (6) años y podrá ser prorrogado hasta por tres (3) años En sus ausencias absolutas, temporales o accidentales, el Rector será reemplazado, en su orden, por el Vicerrector Académico de la Seccional, por el Vicerrector del Medio Universitario y, en caso de que no hubiere Vicerrector Administrativo, por el Director General Administrativo*

Secretaría General de la Seccional.

6. *El Secretario General de la Seccional es la persona a cuyo cargo se hallan las actividades relacionadas con la información y memoria institucional de la Seccional, con sus aspectos notariales y jurídicos, y con la guarda de sus símbolos, sellos y de su patrimonio histórico*

   Para efectos de este Reglamento, cuando se mencionen los términos Secretaría General y Secretario General, se entenderá que se refieren a la Secretaría General de la Seccional y al Secretario General de la Seccional

7. *El Secretario General dependerá directamente del Rector y tendrá un período de tres (3) años, prorrogable por períodos iguales*

8 *Está adscrita a la Secretaría General el Archivo Central.*

9 Son funciones del Secretario General

a. *Elaborar las actas del Consejo Directivo de la Seccional y responder porque el libro correspondiente se mantenga actualizado y debidamente firmado.*
b. *Dar fe con su firma de los acuerdos y de las actas del Consejo Directivo de la Seccional, de las Resoluciones del Rector y guardar los originales de unas y otras, expedir copias auténticas; mantener actualizada la información sobre las políticas generales de la Universidad y de la Seccional, contribuir a la divulgación de los Anales de la Pontificia Universidad Javeriana, en acuerdo con el Secretario General de la Universidad. elaborar y contribuir en la divulgación de los Anales de la Seccional.*
c. *Dar fe con su firma de las actas de grado, guardar sus originales y expedir las copias auténticas de éstas.*
d *Elaborar el acta de posesión de las autoridades personales de gobierno de la Seccional previstas en los Estatutos y conservarlas en el libro correspondiente.*
e. *Tramitar la expedición de los títulos universitarios y su registro, y de las distinciones universitarias y académicas, de acuerdo con las disposiciones que al respecto hayan expedido el Rector de la Universidad y el Rector, y en coordinación con el Secretario General de la Universidad.*
f. *Tener información actualizada relativa a las disposiciones legales que rigen la Universidad*
g. *Mantener vínculos con las entidades que legislan en materia de educación superior y con aquellas que ejercen funciones de inspección y vigilancia y realizar las gestiones que correspondan.*
h. *Enviar al Secretario General de la Universidad, para su trámite, los documentos necesarios para la legalización de los programas académicos que así lo requieran, una vez aprobados, según las normas vigentes.*
i. *Autenticar las firmas de las autoridades personales de gobierno de la Seccional previstas en los Estatutos, y de los demás funcionarios de la Seccional.*
j. *Responder por la organización y el mantenimiento del archivo de la Rectoría, así como de la custodia de los libros símbolos y sellos de la Universidad que existan en la Seccional, y velar por la imagen corporativa de acuerdo con la identidad de la institución.*
k. *Responder por la organización y el mantenimiento del Archivo Central de la Seccional.*
l. *Coordinar las dependencias que estén a su cargo según lo establecido en este Reglamento.*
m. *Responder por las publicaciones oficiales de la Seccional según lo establecido al respecto por el Consejo Directivo de la Seccional.*
n. *Coordinar con la Dirección de la Oficina de Registro Académico y de Admisiones, la elaboración y la divulgación del calendario general de la Seccional.*
o. *Apoyar al Rector y a quienes dirijan las dependencias adscritas a la Rectoría de la Seccional en los procesos de planeación, administración y control.*
p. *Coordinar las actividades necesarias para asegurar la dotación del despacho de la Rectoría, la administración, el mantenimiento,*

y la conservación de sus instalaciones. Así mismo, coordinar la elaboración del inventario de sus activos fijos y velar por su actualización y conservación.

q. *Coordinar la elaboración del presupuesto de la Rectoría y de la Secretaría General y suministrar los informes de acuerdo con las disposiciones fijadas al respecto.*
r. *Representar a la Seccional de conformidad con las instrucciones del Rector.*
s. *Las demás que el Rector le asigne, y aquellas que le correspondan según el espíritu de los Estatutos y demás reglamentos de la Universidad.*

Archivo Central de la Seccional

10 El Archivo Central de la Seccional tiene como propósito la recuperación de los documentos producidos, recibidos y acumulados por la Seccional, y su custodia, para proteger la memoria institucional y su patrimonio cultural.

11. Al frente del Archivo Central de la Seccional habrá un Coordinador nombrado por el Rector para un período de tres (3) años, prorrogable por períodos iguales. Dependerá directamente del Secretario General.

12. Son funciones del Coordinador del Archivo Central de la Seccional

a. *Responder por los fondos documentales bajo su custodia y por la validez testimonial de los documentos correspondientes.*

b. *Coordinar el sistema general de archivos de la Seccional y asesorar a las dependencias en el manejo particular de los mismos*

c *Mantener estrecha relación con la Dirección del Archivo Universitario Javeriano de la Sede Central, procurando establecer directrices comunes para el manejo de los archivos*

d *Elaborar las propuestas de directrices para el manejo de los archivos de la Seccional y someterlas a la aprobación del Rector, por intermedio del Secretario General*

e *Velar porque los archivos de la Seccional estén de acuerdo con las directrices adoptadas por el Rector y con las disposiciones legales correspondientes*

f *Elaborar el proyecto de presupuesto del Archivo, darle el trámite correspondiente, y responder por su ejecución.*

g. *Planear y responder por la ejecución de las actividades del Archivo, así como efectuar su seguimiento y evaluación periódica*

h *Apoyar a los investigadores en la consulta de fuentes documentales*

i. *Apoyar a las Facultades y otras dependencias de la Universidad en la realización de las actividades relacionadas con el Archivo*

j *Proponer al Secretario General el nombramiento, promoción y remoción del personal del Archivo Central, de acuerdo con los criterios y los procedimientos administrativos establecidos en los Reglamentos de la Universidad.*

k. *Coordinar y controlar las actividades del personal adscrito al Archivo, evaluar su desempeño y procurar su capacitación y desarrollo*

l. *Elaborar el inventario de los activos del Archivo, responder por su conservación y actualización, y efectuar el seguimiento de su asignación*

m. *Asegurar la dotación del Archivo y responder por su correcta utilización.*

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

o. *Y en general todas las demás funciones que le correspondan según los Estatutos y los reglamentos de la Universidad.*

13 *El Archivo Central podrá tener un comité asesor, el cual será integrado por el Rector.*

Oficina de Apoyo a la Planeación

14 *La Oficina de Apoyo a la Planeación tiene por objeto asesorar al Consejo Directivo de la Seccional y al Rector en las actividades de planeación general de la Seccional, de desarrollo de su planta física y en el diseño y aplicación de indicadores que evalúen las actividades universitarias.*

15 *Al frente de la Oficina de Apoyo a la Planeación habrá un Coordinador nombrado por el Rector para un período de tres (3) años, prorrogable por períodos iguales. Dependerá directamente del Rector de la Seccional*

16. *Son funciones del Coordinador de la Oficina de Apoyo a la Planeación.*

a *Apoyar al Rector en la elaboración de las propuestas de planes generales de desarrollo de la Seccional que deben prepararse con base en las propuestas de las facultades y de otras dependencias*

b *Asesorar a las Facultades y a otras dependencias en sus procesos de planeación*

c *Recoger y consolidar la información sobre planes de desarrollo de las Facultades y de otras dependencias de la Seccional.*

d *Realizar el seguimiento de la ejecución de los planes generales de desarrollo de conformidad con lo estipulado por el Consejo Directivo de la Seccional y por el Rector, y presentar los correspondientes informes*

e. *Apoyar al Consejo Directivo de la Seccional y al Rector en la evaluación de la ejecución de los planes generales de desarrollo*

f *Apoyar al Rector en la preparación del informe de labores desarrolladas en el período anterior que le corresponda presentar, de acuerdo con los Estatutos*

g. *Apoyar al Rector en la actualización permanente de la agenda de planeación de la Universidad, la cual debe elaborarse a partir de la información suministrada por el Consejo Directivo de la Seccional y por el Rector*

h. *Mantener vínculos con las unidades de planeación de la Sede Central, con las demás unidades de la Seccional y con entidades especializadas que realizan investigaciones en relación con la Educación Superior, con el propósito de obtener información para la planeación universitaria*

i *Apoyar a las autoridades competentes en la construcción y definición de indicadores universitarios, responder por su continua estimación y colaborar en su análisis e interpretación*

j. *Mantener actualizada la información estadística de la Seccional, apoyar en su análisis y responder por su divulgación, de conformidad con los lineamientos del Rector.*

k *Apoyar a las Facultades en sus procesos de autoevaluación y de acreditación ante terceros, dentro del ámbito de su competencia*

l *Y en general todas las demás funciones que le correspondan según los Estatutos y los reglamentos de la Universidad*

Oficina de Comunicaciones

17 *La Oficina de Comunicaciones tiene por objeto la gestión de la comunicación interna y externa de la Seccional, la divulgación de su producción intelectual y la optimización de de sus relaciones públicas institucionales.*

18 *Al frente de la Oficina de Comunicaciones habrá un Director nombrado por el Rector para un período de tres (3) años, prorrogable por períodos iguales. Dependerá directamente del Rector*

19 *Son funciones de la Dirección de la Oficina de Comunicaciones*

a *Elaborar y actualizar permanentemente los mapas informacionales de la Seccional.*

b. *Elaborar y desarrollar el programa de comunicaciones internas de la Seccional, para recolectar y divulgar información sobre los eventos que organicen las diferentes dependencias de ésta, con miras a lograr la participación de la comunidad educativa en ellos.*

c *Asesorar y apoyar, dentro de su ámbito de competencia, la organización de los eventos institucionales de la Seccional.*

d. *Promover y coordinar las relaciones con los medios de comunicación con miras a la difusión de los programas y actividades de la Seccional y de sus dependencias*

e. *Coordinar y apoyar las relaciones de la Seccional con los medios de comunicación para realizar el mercadeo de sus programas, dando cumplimiento a las directrices de la Vicerrectoría Académica, en coordinación con la Oficina de Registro Académico y de Admisiones, y con las Facultades, asesorando los procesos relacionados con la inversión publicitaria.*

f *Velar por el adecuado manejo de la identidad visual corporativa de la Seccional, ajustándola a la política que rija para tal efecto en la Universidad*

g *Editar las publicaciones institucionales de la Seccional, y apoyar la edición de las publicaciones de las Facultades*

h. *Editar las publicaciones que la Rectoría le solicite*

i. *Asesorar y apoyar la edición del material institucional divulgativo de carácter especializado, a cargo de las diferentes unidades de la Seccional*

j *Dirigir y coordinar las actividades tendientes a la mejor presentación del sitio web de la Seccional y contribuir a lograr la actualización permanente de la información contenida en éste.*

k *Apoyar a las Facultades en el fomento de las relaciones entre la Seccional y sus egresados, manteniendo actualizadas las bases de datos de éstos, y colaborar en la organización de los programas y eventos para los egresados, cuando esto sea solicitado por los Decanos de Facultad*

l *Promover y coordinar las actividades de relaciones públicas de la Seccional.*

m *Apoyar a la Vicerrectoría Académica en el desarrollo y en la promoción del Sello Editorial Javeriano, en lo que el Vicerrector le solicite.*

n *Y en general todas las demás funciones que le correspondan según los Estatutos y los reglamentos de la Universidad.*

Oficina Jurídica.

20 *La Oficina jurídica tiene como propósito la dirección y supervisión de los asuntos jurídicos de la Seccional*

21. *Al frente la Oficina Jurídica habrá un Director nombrado por el Rector para un período de tres (3) años, prorrogable por períodos iguales. Dependerá directamente del Rector*

22. *Son funciones de la Dirección de la Oficina Jurídica.*

a. *Asesorar a las autoridades de la Seccional en los asuntos jurídicos y conceptuar sobre éstos*

b. *Coordinar a los abogados internos y externos y al personal auxiliar en el desempeño de sus encargos, instruir los procesos judiciales y hacerles seguimiento*

c *Conceptuar sobre los documentos que debe suscribir el Rector de la Seccional y aprobar aquellos que han de suscribir las demás autoridades de la Seccional, según lo establecido al respecto.*

d. *Coordinar con el Secretario Jurídico de la Sede Central, los asuntos jurídicos.*

e *Velar porque en los convenios que suscriba la Universidad y en los demás compromisos institucionales se surta el trámite correspondiente ante los responsables directos de su ejecución y responder por el cumplimiento de los respectivos términos legales*

f *Responder por el archivo de los documentos contractuales, y de los títulos de propiedad de los predios de la Seccional*

g *Recopilar y mantener actualizada la información relativa a las disposiciones legales que rigen la Universidad.*

h *Las demás que le correspondan de acuerdo con lo dispuesto en los Estatutos y en los Reglamentos de la Universidad*

Oficina de Relaciones con los Egresados.

23. *La Oficina de Relaciones con los Egresados tiene por objeto fomentar la comunicación con los egresados de la Seccional, para que exista una relación permanente con ellos, en beneficio de la Universidad y de ellos.*

24. *Al frente de la Oficina de Relaciones con los Egresados habrá un Director nombrado por el Rector para un período de tres (3) años, prorrogable por períodos iguales. Dependerá directamente del Rector.*

25 *Son funciones de la Dirección de Relaciones con los Egresados.*

a Atender las relaciones a nivel institucional con los egresados y sus organizaciones, en coordinación con los Decanos de las Facultades.

b Coordinar las actividades institucionales que aseguren la convocatoria de los egresados y sus organizaciones, para fortalecer sus vínculos con la Universidad y procurarles inspiración y estímulo para su servicio a la sociedad

c. Procurar que en las Facultades se establezcan y mantengan actualizados sistemas de información sobre los egresados que permitan mantener comunicación con ellos y hacerles seguimiento

d Generar e implementar estrategias que garanticen el apoyo de los egresados y sus organizaciones al desarrollo de la Universidad y fomentar procesos de cooperación mutua.

e. Apoyar a las Facultades en las actividades orientadas a la incorporación de los egresados a su vida laboral

26. *Para el ejercicio de sus funciones la Dirección de Relaciones con los Egresados contará con la asesoría del Comité de Egresados, el cual será integrado por el Rector.*

Oficina de Relaciones Internacionales.

27 *La Oficina de Relaciones Internacionales tiene por objeto impulsar la movilidad internacional de estudiantes, profesores, empleados administrativos y egresados; fomentar la participación de la Seccional en proyectos y programas de cooperación internacional; fortalecer las relaciones institucionales de la Seccional ante organismos internacionales en el exterior y ante los nacionales con ámbito de competencia internacional; fomentar la cultura de la internacionalización en la Universidad*

28. *Al frente de la Oficina de Relaciones Internacionales habrá un Director nombrado por el Rector para un período de tres (3) años, prorrogable por períodos iguales. Dependerá directamente del Rector.*

29. *Son funciones la Dirección de la Oficina de Relaciones Internacionales:*

    a *Estar en permanente comunicación con las dependencias de la Sede Central que se ocupen de relaciones internacionales, para coordinar, en lo posible, las actividades inherentes a esta Dirección*

    b. *Promover, divulgar y coordinar los programas de pasantías, de intercambios estudiantiles para estudiantes extranjeros en la Seccional, y para los estudiantes de la Seccional en el exterior.*

    c *Promover y divulgar los convenios suscritos por la Institución, redactados y revisados por la Dirección Jurídica, relativos a la formación de docentes y de pasantías en el exterior, y asesorar a los candidatos en los trámites respectivos.*

    d. *Divulgar la convocatoria de becas nacionales e internacionales y los programas de estudio en el exterior, y asesorar a los candidatos en los trámites respectivos.*

    e. *Promover, divulgar y hacer seguimiento a las visitas que hagan profesores, investigadores extranjeros y misiones internacionales a la Seccional*

    f. *Promover y hacer el seguimiento de los convenios y proyectos de cooperación internacional de la Universidad y de la Seccional, suscritos por la Universidad o la Seccional a través de su Oficina Jurídica*

    g *Promover e impulsar la participación de la Seccional en redes académicas internacionales.*

    h. *Analizar y sugerir la participación de la Universidad en proyectos internacionales*

    i *Promover internacionalmente la imagen de la Seccional.*

    j. *Dentro de su ámbito de competencia, coordinar las relaciones con el Icetex y con otras agencias y entidades que ofrezcan programas de internacionalización académica.*

    k *Representar a la Seccional en la Red Colombiana de Cooperación Internacional de la Educación Superior y en el nodo regional de la misma*

l. *Divulgar y coordinar las actividades y proyectos de la "Asociación de Universidades confiadas a la Compañía de Jesús en América Latina – Ausjal-".*

m *Promover, organizar y coordinar actividades para el fomento de la cultura de la internacionalización en la Seccional.*

n. *Y en general todas las demás funciones que le correspondan según los Estatutos y los reglamentos de la Universidad.*

Centro de Multimedios

30. *El Centro de Multimedios tiene por objeto administrar los equipos y los procesos de producción impresa y audiovisual necesarios para apoyar el desarrollo de las actividades de la Seccional.*

31 *Al frente del Centro de Multimedios habrá un Director nombrado por el Rector para un período de tres (3) años, prorrogable por períodos iguales. Dependerá directamente del Rector*

32 *Son funciones de la Dirección del Centro de Multimedios*

a *Velar por la asignación, conservación y mantenimiento de los equipos audiovisuales de la Seccional.*

b *Proponer la compra de equipos audiovisuales y de impresión de la Seccional que sea necesario reponer o adquirir adicionalmente.*

c *Coordinar con las unidades de la Seccional la cotización de los trabajos de edición e impresión del material que se requiera para las actividades académicas y de promoción de la Seccional.*

d *Proponer la celebración de contratos de mantenimiento de los equipos que estén a su cargo*

e *Y en general todas las demás funciones que le correspondan según los Estatutos y los reglamentos de la Universidad*

Centro de Servicios Informáticos.

33 *El Centro se Servicios Informáticos tiene por objeto prestar los servicios de información sistematizada a la Seccional, y el desarrollo de sistemas de información La prestación de estos servicios comprende dar soporte técnico a los equipos de computación de la Seccional y a los programas informáticos de la misma, tanto para sus actividades administrativas como para sus actividades académicas*

34. *Al frente del Centro de Servicios Informáticos habrá un Director nombrado por el Rector de la Seccional para un período de tres (3) años, prorrogable por períodos iguales Dependerá directamente del Rector de la Seccional.*

35. *Son funciones de la Dirección del Centro de Servicios Informáticos:*

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

    b *Mantener actualizado el inventario de los equipos de cómputo, los programas, las aplicaciones y licencias de la Seccional, y responder por la vigencia de estas últimas.*

    c *Definir y dar a conocer a la comunidad educativa los criterios necesarios para la adquisición, la actualización y el mantenimiento de los espacios e instrumentos tecnológicos relacionados con el procesamiento de la información por medio de computadores, y prestarle el apoyo técnico correspondiente*

    d *Administrar la infraestructura informática de la Universidad, brindar el soporte técnico y realizar el mantenimiento correspondiente, tanto en el campus como en las oficinas de la Seccional que se encuentren fuera de éste.*

    e *Responder por la dotación, mantenimiento, asignación y uso de las salas de cómputo y demás espacios que estén bajo su responsabilidad.*

    f. *Responder por el desarrollo técnico y operativo necesario para el sitio web de la Universidad.*

    g *Elaborar las propuestas de contratos para el uso del canal de internet de la Universidad y de la información almacenada en medios magnéticos.*

    h. *Analizar el consumo de los servicios informáticos y de comunicaciones, e informar a las instancias competentes.*

    i *Establecer los sistemas de seguridad informática de la Seccional y responder por su funcionamiento*

    j *Garantizar el cumplimiento de las disposiciones relativas al buen uso de los recursos informáticos.*

k *Responder por el diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de información.*

l. *Velar, dentro del ámbito de su competencia, porque se respeten los derechos de propiedad intelectual, tanto los de terceros como los de la Universidad*

m. *Y en general todas las demás funciones que le correspondan según los Estatutos y los reglamentos de la Universidad.*

36 *Para el ejercicio de sus funciones la Dirección del Centro de Servicios Informáticos contará con la asesoría del Comité Institucional de Sistemas, el cual será integrado por el Rector*

Emisora Javeriana de Cali.

37 *La Emisora Javeriana de Cali es un medio de comunicación radiofónica y de extensión cultural al servicio de la comunidad educativa Javeriana y de la sociedad en general Tiene como finalidad la difusión de la cultura en sus distintas modalidades en coherencia con el proyecto educativo de la Universidad.*

38. *Al frente de la Oficina Emisora Javeriana de Cali habrá un Director nombrado por el Rector de la Seccional, para un período de tres años, prorrogable por períodos iguales. Dependerá directamente del Rector de la Seccional*

39. *Son funciones de la Dirección de la Emisora Javeriana de Cali*

a. *diseñar, implementar y evaluar la programación de la Emisora en sus distintos horarios y franjas, con la asesoría de un comité que integrará el Rector.*

b *Buscar que la programación de la Emisora sea expresión y difusión de una auténtica cultura y del pensamiento, acordes con los principios y filosofía de la Universidad.*

c *Coordinar la gestión comercial de la Emisora*

d *Velar por el cumplimiento de las normas legales que rigen la radiodifusión y aquellas relativas a los derechos de propiedad intelectual*

e *Y en general todas las demás funciones que le correspondan según los Estatutos y los reglamentos de la Universidad*

II. COMPOSICIÓN Y ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA SECCIONAL

Resolución 001/2004, Promulgación del Reglamento Orgánico de la Seccional

40. *El Consejo Directivo de la Seccional estará integrado por el Rector, quien lo convoca y preside, por los Vicerrectores, por tres Decanos Académicos, por tres Decanos del Medio Universitario y por el Director General Administrativo. El Consejo Directivo de la Seccional estará integrado además por un profesor y un estudiante miembros de los Consejos de Facultad elegidos respectivamente para períodos de dos años y serán reelegibles consecutivamente una sola vez, según el procedimiento que se establece más adelante.*

41. *Para efectos de la elección del profesor miembro del Consejo Directivo de la Seccional al final de cada período, el Rector convocará por escrito y presidirá una reunión de los profesores miembros de los Consejos de Facultad. Esta convocación se hará antes de la finalización de dicho período.*

42. *Habrá quórum suficiente para proceder a la elección si se hallaren presente la mayoría de los profesores miembros de los Consejos de Facultad.*

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

44. *Para ser elegido como profesor miembro del Consejo Directivo de la Seccional no es necesario estar presente en el momento de la elección.*

45. *Solo podrán elegir los profesores miembros de los Consejos de Facultad de la Seccional presentes en la reunión.*

46. *Cuando se presentare la vacancia del profesor miembro del Consejo Directivo de la Seccional, ocupará su puesto el profesor que haya obtenido la segunda mayor cantidad de votos en la elección que se haya realizado al inicio del período respectivo.*

47. *Para efectos de la elección del estudiante miembro del Consejo Directivo de la Seccional, al final de cada periodo el Rector convocará por escrito y presidirá una reunión de los estudiantes miembros de los Consejos de Facultad. Esta convocación se hará antes de la finalización de dicho período.*

48. *Habrá quórum suficiente para proceder a la elección si se hallaren presentes la mayoría de los estudiantes miembros de los Consejos de Facultad.*

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

50. *Para ser elegido como estudiante miembro del Consejo Directivo de la Seccional no es necesario estar presente en el momento de la elección.*

51. *Solo podrán elegir los estudiantes miembros de los Consejos de Facultad presentes en la reunión.*

52. *Cuando se presentare la vacancia del estudiante miembro del Consejo Directivo de la Seccional, ocupará su puesto el estudiante que haya obtenido la segunda mayor cantidad de votos en la elección que se haya realizado al inicio del período respectivo.*

53. *La elección de miembros del Consejo Directivo de la Seccional se hará mediante voto secreto, escrito, nominal y directo.*

54. *Al finalizar los procesos de elección del profesor y del estudiante se levantará un acta en la cual se dejará constancia de los nombres de los participantes en la elección y del número de votos que obtuvo cada persona. Dicha acta será suscrita por el Rector y el Secretario General.*

55. *Los problemas que surjan durante los diferentes procesos de elección serán resueltos por el Rector.*

56. *Los miembros elegidos entrarán en funciones al dia siguiente del término del período anterior*

57. *La condición de miembro del Consejo Directivo de la Seccional se pierde: por vencimiento del período para el cual fue elegido, por renuncia aceptada por la autoridad competente, por larga ausencia calificada por el mismo Consejo y por dejación del cargo de Rector, Vicerrector, Decano, Director General o profesor. Además, el profesor dejará de ser miembro del Consejo Directivo de la Seccional por haber perdido la condición de miembro del Consejo de la Facultad A su vez, el estudiante perderá el carácter de miembro del Consejo Directivo de la Seccional, cuando deje de ser estudiante regular de la Universidad, o por dejar de pertenecer al Consejo de Facultad.*

III. VICERRECTORÍAS DE LA SECCIONAL

58. *Los Vicerrectores de la Seccional Cali son el Vicerrector Académico y el Vicerrector del Medio Universitario, quienes tienen a su cargo las funciones directivas en el gobierno general de la Seccional, relativas a las actividades académicas y las actividades del Medio Universitario, respectivamente*

    Para efectos de este Reglamento, cuando se mencionen los términos Vicerrectoría y Vicerrector, se entenderá que se refieren a las Vicerrectorías de la Seccional y a los Vicerrectores de la Seccional.

59. *Las Vicerrectorías Académica y del Medio Universitario tendrán respectivamente como organismos colegiados correspondientes, al Consejo Académico y al Consejo del Medio Universitario.*

Consejo Académico.

60. *El Consejo Académico es el organismo colegiado al cual corresponde la adopción y ejecución de las directrices generales relacionadas con la planeación, organización, dirección y control de las actividades académicas de la Seccional*

61. *El Consejo Académico estará integrado por el Vicerrector Académico de la Seccional, los Decanos Académicos y un Decano del Medio Universitario elegido por sus pares para períodos de dos años, prorrogables por una sola vez El quórum del Consejo será la mitad más uno de sus miembros*

62 *El Vicerrector del Medio Universitario y el Director General Administrativo podrán asistir a este Consejo cuando lo estimen conveniente, teniendo las mismas prerrogativas de los demás miembros. Quien actúe como secretario del Consejo Académico, deberá asegurar que sean convocados oportunamente para todas las sesiones y les sean enviados todos los documentos previstos para ser objeto de estudio en la respectiva sesión.*

63. *El Consejo Académico se reunirá ordinariamente por convocación y bajo la presidencia del Vicerrector Académico Podrá ser convocado extraordinariamente por el Rector y en tal caso presidido por él Sesionará por lo menos una vez al mes*

64. *El Vicerrector Académico puede convocar, de manera temporal, a otras personas, para que asistan a las sesiones de este Consejo, según lo considere pertinente*

65. *Son funciones del Consejo Académico*

    a *Proponer al Consejo Directivo de la Seccional, por conducto del Rector, políticas relacionadas con las actividades académicas y evaluar su aplicación.*

b. *Adoptar las directrices a las que deberán sujetarse las actividades académicas*

c. *Establecer los procedimientos para aprobar o suprimir programas académicos y para decidir sobre extensiones, afiliaciones académicas y sobre otros programas, de la Seccional.*

d *Dar su parecer sobre la aprobación o supresión de programas conducentes a la obtención de títulos académicos y decidir sobre el establecimiento de extensiones y otros programas académicos.*

e. *Asesorar al Consejo Directivo de la Seccional cuando éste se lo solicite.*

f *Crear e integrar los comités que estime necesarios.*

g *Elaborar su propio reglamento de funcionamiento*

h. *Y en general todas las demás funciones que le correspondan según los Estatutos y los reglamentos de la Universidad.*

Vicerrectoría Académica

66 Son funciones del Vicerrector Académico

a *Dirigir, según las políticas particulares del Consejo Directivo de la Seccional y las directrices del Rector y del Consejo Académico, la planeación, organización y control de las actividades académicas de la Seccional en el nivel general, y señalar las pautas y procedimientos que sean necesarios para ello.*

b. *Convocar y presidir el Consejo Académico.*

c. *Convocar y presidir, en casos especiales, los Consejos de Facultad.*

d *Crear, integrar y suprimir las Unidades Académicas de las Facultades, previo concepto del Consejo o Consejos de Facultad respectivos*

e. *Nombrar y remover los directores de la Unidades Académicas de las Facultades y los Secretarios de Facultad, oído el parecer de los respectivos Decanos.*

f *Conceptuar sobre el nombramiento y la remoción de los profesores, o dar su aprobación, según sea el caso, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Profesorado*

g. *Evaluar periódicamente a los Decanos Académicos, a los Directores y Coordinadores de las dependencias adscritas a la Vicerrectoría Académica y a los funcionarios de la misma*

h *Presentar al Consejo Académico para su concepto el informe evaluativo sobre la aplicación de las políticas y directrices que rigen las actividades académicas de la Seccional, y coordinar la evaluación periódica de los procesos relacionados con dichas actividades.*

ı *Someter a consideración del Consejo Académico la creación, o supresión de programas académicos que conduzcan a títulos universitarios, y una vez aprobados por el Consejo Académico, presentarlos al Rector para su consideración en el Consejo Directivo de la Seccional*

j. *Aprobar la suspensión de programas académicos que conduzcan a títulos universitarios, previa recomendación del Consejo de Facultad.*

k. *Presentar al Rector, para su consideración en el Consejo Directivo de la Seccional, las propuestas de extensión y afiliación académica de los programas conducentes a títulos universitarios.*

l *Aprobar las reformas curriculares y las modificaciones relativas a la identificación de los programas académicos que conduzcan a títulos universitarios y, de ser necesario, presentarlas al Rector para su consideración en el Consejo Directivo de la Seccional*

m. *Promover, apoyar y crear incentivos y facilidades administrativas para el desarrollo de las actividades académicas de la Seccional*

n. *Orientar y organizar las acciones correspondientes para el aseguramiento de la calidad y la pertinencia de la oferta académica, la consolidación y desarrollo académico del cuerpo profesoral, el apoyo y fomento de la investigación, así como de las actividades de la función de servicio y de proyección social*

o. *Orientar y organizar las acciones necesarias para el adecuado mercadeo de los programas académicos que deban ejecutar las orientaciones de las Oficinas de Registro Académico y de Admisiones, la Dirección de Comunicaciones y las Facultades*

p. *Orientar y organizar, en coordinación con las oficinas correspondientes, las acciones relacionadas con el fomento de la movilidad nacional e internacional de profesores y estudiantes de la Seccional.*

q *Recomendar al Rector las solicitudes de apoyo para formación postgraduada de los profesores de planta de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad para tal fin*

r *Promover y orientar acciones para que se respeten los derechos de propiedad intelectual, tanto de terceros como de la Universidad, en todas las actividades académicas*

s. *Presidir el Comité de Ética de la Seccional, el cual será integrado por el Rector*

t. *Orientar y organizar el Sello Editorial Javeriano*

u. *Presentar al Consejo Académico para su aprobación la propuesta de organización interna y de funcionamiento de las dependencias adscritas a la Vicerrectoría Académica y de sus oficinas.*

v *Establecer las funciones de sus asistentes*

w *Presentar al Rector la propuesta de creación, suspensión o supresión de cargos en la Vicerrectoría Académica.*

x. *Presentar al Rector el informe anual y los planes de desarrollo de la Vicerrectoría y de sus dependencias adscritas*

y. *Crear los comités que estime necesarios, integrarlos y designar a sus miembros*

z *Y en general todas las demás funciones que le correspondan según el espíritu de los Estatutos y los reglamentos de la Universidad*

67 *Dependerán de la Vicerrectoría Académica las siguientes unidades: la Biblioteca General, el Centro de Educación Continua, la Oficina de Registro Académico y Admisiones, la Oficina para el Fomento del Uso de las Tecnologías de Información y Comunicación – Javevirtual-, y el Sello Editorial Javeriano. Cada una de estas unidades tendrá un Director o un Coordinador, según el caso, designado por el Rector, para períodos de tres años, prorrogables por períodos iguales*

Biblioteca General.

68 *La Biblioteca General tiene como propósito adquirir, conservar y ofrecer información en las áreas del conocimiento presentes en la Seccional*

69. *Son funciones de la Dirección de la Biblioteca General:*

a. *Velar por la conservación y el uso adecuado de las diferentes colecciones de libros y revistas existentes en la Biblioteca*

General y en la Hemeroteca, y de los demás materiales disponibles en medio electrónico.

b. *Apoyar en todo lo posible a los usuarios de la Biblioteca General para que puedan consultar adecuadamente los diferentes recursos existentes en ésta*

c *Proponer la adquisición de los recursos necesarios para implementar nuevas tecnologías para el manejo de la Biblioteca General.*

d *Gestionar la adquisición de las publicaciones y documentación que requiera la Biblioteca General, previa consulta con los Comités de Biblioteca de las Facultades*

e *Promover en la Comunidad Educativa el uso de la Biblioteca General.*

f *Velar por el adecuado funcionamiento de los sistemas de consulta de la Biblioteca General, evaluando permanentemente su funcionamiento, con miras a mejorarlo continuamente.*

g *Coordinar con el Centro de Servicios Informáticos los procesos técnicos que soportan los sistemas de consulta de la Biblioteca General*

h *Promover y recomendar la celebración de convenios con otras bibliotecas, para préstamos interbibliotecarios y similares.*

i. *Y, en general, todas las demás funciones que le correspondan según los Estatutos y los reglamentos de la Universidad.*

Centro de Educación Continua.

70. *El Centro de Educación Continua tiene como propósito el fomento, la coordinación académica y logística necesarios para el ofrecimiento de cursos no formales que tengan por objeto complementar, actualizar o profundizar los conocimientos de las personas, en aquellas disciplinas que forman parte del quehacer académico de las Facultades de la Seccional.*

71 *Son funciones de la Dirección del Centro de Educación Continua:*

a. *Apoyar a las Facultades en la planeación general de los eventos de Educación Continua que serán desarrollados en el transcurso del año, teniendo en cuenta las necesidades del medio y los recursos de infraestructura y otros servicios de apoyo disponibles*

b *Coordinar y verificar la publicidad a través de los diferentes medios y la producción de folletos para la promoción de los distintos eventos de Educación Continua*

c *Dirigir los procesos de inscripciones, facturación y pagos de los distintos eventos de Educación Continua.*

d *Supervisar y asignar los recursos físicos, como aulas y equipos, que serán usados en los diferentes eventos de Educación Continua, y autorizar los suministros pertinentes para el mejor desarrollo de éstos.*

e. *Establecer contacto con el entorno, para detectar necesidades de capacitación compatibles con las áreas de interés de la Universidad y orientar la respectiva oferta de servicios*

f *Establecer contacto con organizaciones del entorno y con personas de Cali y de otras ciudades, que puedan participar en procesos de diseño y de desarrollo de cursos y, si se requiere, facilitar su comunicación con los Coordinadores Académicos de Educación Continua de las Facultades*

g *Seleccionar y contratar el personal necesario, para llevar a cabo el evento de Educación Continua que se haya decido realizar, cuando dependa del Centro de Educación Continua.*

h. *Orientar, supervisar y coordinar las actividades del personal vinculado al Centro de Educación Continua.*

i. *Asegurar el normal desarrollo operativo de los eventos de Educación Continua, efectuando permanente supervisión durante su ejecución y solucionando los problemas e imprevistos que se presenten*

j. *Proponer a la Vicerrectoría Académica la realización de eventos de Educación Continua en áreas cuya pertinencia haya sido aprobada previamente por el Consejo Académico*

k *Participar en la evaluación de los eventos de Educación Continua realizada por las Facultades*

l *Y, en general, todas las demás funciones que le correspondan según los Estatutos y los reglamentos de la Universidad*

Oficina de Registro Académico y de Admisiones.

72 *La Oficina de Registro Académico y de Admisiones tiene como propósito realizar y hacer el seguimiento del proceso de admisión de los aspirantes a los programas académicos conducentes a título, coordinar acciones de promoción de dichos programas académicos, administrar el Registro*

Académico de los estudiantes de la Seccional y coordinar la adjudicación y utilización de los espacios docentes que se le confíen

73 Son funciones de la Dirección de la Oficina de Registro Académico y de Admisiones.

a. Organizar, en acuerdo con las Facultades, el proceso de inscripciones y admisiones, dando cumplimiento a lo establecido en los Reglamentos de la Universidad

b Organizar, en acuerdo con las Facultades, el proceso de matrícula, en lo concerniente a la parte académica de éste, dando cumplimiento a lo establecido en los Reglamentos de la Universidad

c. Coordinar con la Dirección General Administrativa, el proceso de matrícula, en lo concerniente a la parte financiera de éste,

dando cumplimiento a lo establecido en los Reglamentos de la Universidad

d Llevar el registro académico de todos los estudiantes de la Seccional que, por Reglamentos de la Universidad deban matricularse, y mantenerlo actualizado.

e Coordinar con el Centro de Servicios Informáticos los procesos técnicos que soportan los procesos de inscripción, admisión y matrícula, así como el registro de la información de carácter académico.

f Coordinar con las Facultades el mercadeo de los programas académicos de la Seccional, cumpliendo las orientaciones que al respecto fije la Vicerrectoría Académica.

g Coordinar con la Secretaría General y las Secretarías de Facultad el sistema de verificación de cumplimiento de las condiciones que deben cumplir los estudiantes para graduarse, según lo establecido en los Reglamentos de la Universidad

h Procesar los datos estadísticos correspondientes a la información que resulte de los procesos de inscripción, admisión y de matrículas de los estudiantes, y difundirlos entre los directivos de La Seccional

i. Enviar al Ministerio de Educación Nacional y entidades oficiales similares, la información relativa a los programas académicos

j. *Expedir los certificados académicos que soliciten los estudiantes, los egresados de la Universidad y las autoridades competentes para ello*

k *Y, en general, todas las demás funciones que le correspondan según los Estatutos y los reglamentos de la Universidad.*

Oficina para el Fomento del Uso de las Tecnologías de Información y Comunicación – Javevirtual-

74. La Oficina para el Fomento del Uso de las Tecnologías de Información y Comunicación –Javevirtual-. tiene como propósito apoyar los proyectos y acciones de docencia, investigación y servicio mediados por las tecnologías de información y comunicación, TIC

75. Son funciones de la Dirección de la Oficina para el Fomento del Uso de las Tecnologías de Información y Comunicación – Javevirtual·

a *Dirigir y promover la gestión de proyectos educativos mediados por las tecnologías de información y comunicación TIC*

b. *Capacitar y asesorar a los docentes en la construcción y desarrollo de cursos en los cuales se empleen las tecnologías de información y comunicación TIC.*

c *Velar porque en los cursos en los cuales se empleen las tecnologías de información y comunicación TIC, se utilicen adecuadamente los elementos de identidad corporativa de la Universidad, según la respectiva reglamentación*

d. *Determinar los requerimientos de infraestructura que sea necesario tener para el desarrollo de las actividades antes mencionadas y presentar las respectivas propuestas a la Vicerrectoría Académica*

e *Velar, dentro del ámbito de su competencia, porque se respeten los derechos de propiedad intelectual, tanto los de terceros como los de la Universidad*

f *Y, en general, todas las demás funciones que le correspondan según los Estatutos y los reglamentos de la Universidad*

Sello Editorial Javeriano.

76. El Sello Editorial Javeriano tiene como propósito impulsar y coordinar la actividad editorial de la Universidad de acuerdo con las políticas y reglamentos institucionales.

77. Son funciones de la Coordinación del Sello Editorial Javeriano.

a *Velar porque se respete en su totalidad el proceso de revisión académica de sus publicaciones*

b. *Definir el tipo de edición de las obras, sus costos y viabilidad comercial.*

c *Solicitar al Decano Académico respectivo, o al Vicerrector correspondiente, la autorización de disponibilidad presupuestal para la producción de las publicaciones académicas de la Facultad.*

d. *Negociar las condiciones de la cesión de derechos de autor de acuerdo con las políticas de la Universidad y verificar que se celebre el contrato correspondiente.*

e *Dar oportunamente la orden de impresión para que se cumpla el uso propuesto de la obra.*

f. *Asegurar que la calidad de las publicaciones sea consistente con su tipo*

g *Gestionar los medios para el mercadeo de las publicaciones y hacer las negociaciones del caso, las cuales deberán constar en un contrato que firme el Representante Legal de la Universidad o uno de sus apoderados.*

h *Cuidar del uso debido de la imagen corporativa de la Universidad en las publicaciones académicas*

i *Gestionar la obtención del ISBN de las publicaciones.*

j. *Y, en general, todas las demás funciones que le correspondan según los Estatutos y los reglamentos de la Universidad.*

78 *Para el cumplimiento de sus funciones, el Vicerrector Académico contará con. la Asistencia de Análisis y Desarrollo, la Asistencia de Asuntos Profesorales, la Asistencia para Asuntos Pedagógicos y la Asistencia para la Coordinación Institucional de Investigación*

79 *Los asistentes del Vicerrector Académico serán nombrados por el Rector, oído el parecer del Vicerrector Académico, para períodos de tres (3) años, prorrogables por períodos iguales Dependerán directamente del Vicerrector Académico y ejercerán sus funciones de conformidad con las políticas particulares del Consejo Directivo de la Seccional y con las directrices del Consejo Académico*

80 *Corresponde al Consejo Académico, a propuesta del Vicerrector Académico, elaborar la reglamentación específica de las unidades adscritas a la Vicerrectoría Académica*

Consejo del Medio Universitario

81. El Consejo del Medio Universitario es el organismo colegiado al cual corresponde la adopción y ejecución de las directrices generales relacionadas con la planeación, organización, dirección y control de las actividades del Medio Universitario en la Seccional.

82. El Consejo del Medio Universitario estará integrado por el Vicerrector del Medio Universitario, los Decanos del Medio Universitario, y un Decano Académico, elegido por sus pares para un período de dos años, prorrogable por una sola vez. El quórum será la mitad más uno de sus miembros.

83 El Vicerrector Académico y el Director General Administrativo podrán asistir a este Consejo cuando lo estimen conveniente, teniendo las mismas prerrogativas de los demás miembros Quien actúe como secretario del Consejo del Medio Universitario, deberá asegurar que sean convocados oportunamente para todas las sesiones y les sean enviados todos los documentos previstos para ser objeto de estudio en la respectiva sesión.

84 El Consejo del Medio Universitario se reunirá ordinariamente por convocación y bajo la presidencia del Vicerrector del Medio Universitario. Podrá ser convocado extraordinariamente por el Rector, y en tal caso presidido por él Sesionará por lo menos una vez al mes.

85. El Vicerrector del Medio Universitario puede convocar, de manera temporal, a otras personas, para que asistan a las sesiones de este Consejo, según lo considere pertinente

86. Son funciones del Consejo del Medio Universitario:

a. Proponer al Consejo Directivo de la Seccional, por conducto del Rector, las políticas relacionadas con las actividades del Medio Universitario en la Seccional y evaluar su aplicación.

b. Adoptar las directrices a las que deberán sujetarse las actividades del Medio Universitario.

c. Establecer las políticas de funcionamiento y aprobar la reglamentación específica de los Sectores, previa propuesta del Vicerrector del Medio Universitario.

d. Crear los comités que estime necesarios, integrarlos y designar a sus miembros.

Vicerrectoría del Medio Universitario.

87 Son funciones del Vicerrector del Medio Universitario

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

b. *Presentar al Consejo Directivo de la Seccional, por conducto del Rector, las propuestas aprobadas por el Consejo del Medio Universitario sobre las políticas generales que deben regir las actividades del Medio Universitario en la Seccional*

c. *Presentar al Consejo del Medio Universitario, para su concepto, el informe evaluativo sobre la aplicación de las políticas y directrices que rigen las actividades del medio universitario de la Universidad, y coordinar la evaluación periódica de los procesos relacionados con dichas actividades.*

d. *Nombrar, promover y remover el personal adscrito a la Vicerrectoría del Medio Universitario y a sus dependencias, de conformidad con los requisitos legales y las disposiciones reglamentarias vigentes.*

e. *Presentar al Consejo del Medio Universitario, para su aprobación, la propuesta de la organización interna y de funcionamiento de sus Sectores y de otras dependencias adscritas a esta Vicerrectoría, así como también de sus servicios.*

f. *Promover y apoyar las actividades del Medio Universitario con miras al bienestar integral de las personas que integran la Comunidad Educativa.*

g. *Fomentar el estudio de las disciplinas propias de las actividades del Medio Universitario.*

h. *Presentar al Rector la propuesta de creación, suspensión o supresión de cargos en la Vicerrectoría del Medio Universitario.*

i. *Coordinar la elaboración de las propuestas de planes de desarrollo de la Vicerrectoría del Medio Universitario y de sus sectores, las de presupuesto y de inversiones para cada vigencia, así como las de adiciones y cambios sustanciales que se presenten en su ejecución, y presentarlas ante la instancia correspondiente para su aprobación definitiva.*

j. *Presentar al Rector el informe anual y los planes de desarrollo de la Vicerrectoría del Medio Universitario y de sus sectores.*

k. *Presentar al Consejo del Medio Universitario, para su aprobación, las propuestas de directrices a las que deberán sujetarse las actividades del Medio Universitario.*

l. *Promover actividades orientadas a la conservación y mejoramiento del medio ambiente en el campus universitario y su entorno, con miras al bienestar integral de las personas que integran la Comunidad Educativa.*

m *Establecer las funciones del personal adscrito a sus dependencias.*

n *Evaluar periódicamente a los Decanos del Medio y a los Directores de los Sectores*

o *Crear los comités que estime necesarios, integrarlos y designar a sus miembros.*

p. *Y en general todas las demás funciones que le correspondan según el espíritu de los Estatutos y los reglamentos de la Universidad.*

Sectores del Medio Universitario

88 *Hacen parte de la Vicerrectoría del Medio Universitario los Sectores de Asesoría Psicológica y Pedagógica, Cultural, Deportivo, de Pastoral, de Proyección Social y de Salud.*

89. *Corresponde al Sector de Asesoría Psicológica y Pedagógica contribuir al desarrollo de las potencialidades cognitivas, afectivas y de relación de las personas y grupos que integran la comunidad educativa*

90 *Corresponde al Sector Cultural contribuir al desarrollo de la dimensión estética y de las capacidades expresivas de las personas y grupos que integran la comunidad educativa, en sus diversas manifestaciones.*

91. *Corresponde al Sector Deportivo contribuir al desarrollo de las potencialidades de las personas y grupos que integran la comunidad educativa en lo referente al deporte, la actividad física y otros aspectos de la dimensión corporal*

92 *Corresponde al Sector de Pastoral promover la evangelización y contribuir al desarrollo de la dimensión trascendente en las personas y grupos de la comunidad educativa, de modo que vivan y maduren su experiencia espiritual y de fe en Dios, respetando la libertad religiosa.*

93 *Corresponde al Sector de Proyección Social contribuir al desarrollo de la dimensión sociopolítica de las personas y grupos que integran la comunidad educativa, promoviendo la presencia universitaria en ámbitos locales, regionales y nacionales de servicio a la comunidad*

94. *Corresponde al Sector de Salud contribuir a que las personas que integran la comunidad educativa mantengan una vida sana, mediante servicios de educación, de prevención y de consulta externa*

95 *Al frente de cada Sector habrá un Director nombrado por el Rector después de haber oído el parecer del Vicerrector del Medio Universitario, para un período de tres (3) años prorrogable por períodos iguales El Director dependerá directamente del Vicerrector del Medio Universitario y ejercerá sus funciones de conformidad con las políticas adoptadas por el Consejo Directivo de la Seccional y con las directrices emanadas del Consejo del Medio Universitario*

96. *Son funciones del Director de Sector del Medio Universitario:*

a. Elaborar las propuestas relativas a las actividades propias del Sector y presentarlas por conducto del Vicerrector del Medio Universitario a la consideración del Consejo del Medio Universitario.

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

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

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

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

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

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

h. Coordinar las actividades necesarias para asegurar la dotación del Sector y velar por su correcta utilización.

i Mantener contacto con las entidades oficiales y privadas que desarrollan actividades relacionadas con el Sector.

j. Presentar periódicamente al Vicerrector del Medio Universitario, los informes y los planes de desarrollo de su Sector, en los términos previamente establecidos por aquél.

k. Elaborar la propuesta de organización interna y de funcionamiento del Sector y someterla al Vicerrector del Medio Universitario para su trámite en las instancias correspondientes.

l. *Establecer relaciones entre el Sector y los demás Sectores del Medio Universitario, con los Decanos del Medio Universitario y, en general, con toda la Seccional.*

m. *Y en general todas las demás funciones que le correspondan según los Estatutos y los Reglamentos de la Universidad.*

IV. DIRECCIONES GENERALES

97. En la Seccional habrá un Director General denominado Director General Administrativo, el cual tendrá al Consejo Administrativo como organismo correspondiente.

Consejo Administrativo.

98. El Consejo Administrativo es el organismo colegiado al cual corresponde la adopción y ejecución de las directrices relacionadas con la planeación, organización, dirección y control de las actividades administrativas en la Seccional, de acuerdo con los Estatutos.

99. El Consejo Administrativo estará integrado por el Rector, el Director General Administrativo, un Decano Académico y un Decano del Medio Universitario, elegidos por sus pares para períodos de dos años y reelegibles consecutivamente una sola vez, por el Jefe de Tesorería y el Jefe de Gestión Humana. El quórum del Consejo será la mitad más uno de sus miembros

100 El Consejo Administrativo se reunirá por convocatoria del Rector o del Director General Administrativo y sesionará por lo menos una vez al mes Será presidido por el Rector En caso de ausencia del Rector, será presidido por el Director General Administrativo, salvo cuando esté presente un Vicerrector Las normas que regulen su funcionamiento serán fijadas por el mismo Consejo.

101 El Vicerrector Académico y el Vicerrector del Medio Universitario podrán asistir a este Consejo cuando lo estimen conveniente, teniendo las mismas prerrogativas de los demás miembros Quien actúe como secretario del Consejo Administrativo deberá asegurar que sean convocados oportunamente a todas las sesiones y les sean enviados todos los documentos previstos para ser objeto de estudio en la respectiva sesión

102 Son funciones del Consejo Administrativo

a. *Proponer al Consejo Directivo de la Seccional, por conducto del Rector, políticas relacionadas con las actividades administrativas y evaluar su aplicación*

b. *Adoptar las directrices a las que deberán sujetarse las actividades administrativas*

c *Generar la infraestructura necesaria para elaborar los planes generales de desarrollo, el presupuesto general y el plan de inversiones de la Seccional y hacer el seguimiento de los mismos.*

d *Integrar los comités que se estimen necesarios.*

e *Y en general todas las demás funciones que le correspondan según los Estatutos y los Reglamentos de la universidad*

Dirección General Administrativa.

103. Son funciones del Director General Administrativo.

a *Dirigir, en el ámbito de su competencia, la planeación, organización y control de las actividades administrativas en la Seccional, de acuerdo con las políticas del Consejo Directivo de la Seccional, las directrices del Rector y del Consejo Administrativo*

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

c *Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual y del plan general de inversiones de la Seccional y presentarlo al Rector para su aprobación en el Consejo Directivo de la Seccional y en el Consejo Directivo Universitario.*

d *Supervisar la ejecución del presupuesto anual y del plan general de inversiones, y presentar el informe correspondiente al Rector y, por su intermedio, al Consejo Directivo de la Seccional*

e. *Coordinar la elaboración del Plan Director de Desarrollo de la Planta Física, su actualización y la inclusión de los ajustes que sean necesarios, y presentar las respectivas propuestas al Rector y, por su intermedio, al Consejo Directivo de la Seccional para su aprobación. Una vez aprobados el Plan, sus actualizaciones y ajustes, velar por su adecuada y oportuna ejecución.*

f *Nombrar, promover y remover al personal adscrito a la Dirección General Administrativa, de conformidad con los requisitos legales y las disposiciones reglamentarias vigentes.*

g *Presentar al Consejo Administrativo de la Seccional para su aprobación, la propuesta de organización interna y de*

funcionamiento de la Dirección General Administrativa y de sus dependencias

h *Conceptuar en el ámbito de su competencia, y ante la autoridad que corresponda, sobre las propuestas de creación o supresión de cargos en la Universidad.*

ı *Conceptuar en el ámbito de su competencia, y ante la autoridad que corresponda, sobre las propuestas de suspensión, creación o supresión de programas académicos conducentes a la obtención de títulos universitarios*

j *Informar ante la autoridad que corresponda sobre la situación económica de la Seccional y de sus dependencias*

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

l *Elaborar la propuesta sobre valores de viáticos y gastos de representación para los empleados de la Seccional y presentarla al Rector para su aprobación.*

m. *Previo concepto del Consejo Administrativo, someter a la consideración del Rector, para su aprobación, los proyectos de enajenación y adquisición de bienes inmuebles y de equipos especialmente costosos*

n. *Presentar al Rector el informe anual y los planes de desarrollo de la Dirección General Administrativa y sus oficinas adscritas, previo concepto del Consejo Administrativo*

o. *Manejar los recursos de los Fondos Patrimoniales de acuerdo con los lineamientos del Consejo Administrativo*

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

q. *Responder por el suministro de la información requerida para las funciones de auditoria interna en la Seccional.*

r *Crear los comités que estime necesarios, integrarlos y designar a sus miembros.*

s *Mantener una constante comunicación con el Vicerrector Administrativo de la Sede Central para coordinar la aplicación de las políticas de índole administrativa que establezca el Consejo Directivo Universitario y que tengan aplicación en la Seccional.*

t. *Y en general, todas las demás funciones que le correspondan de conformidad con el espíritu de los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.*

104 El Rector integrará el Comité Financiero y designará a sus miembros.

Oficinas de la Dirección General Administrativa de la Seccional

105. Dependen del Director General Administrativo de la Seccional las oficinas de Compras y Servicios Especiales, de Contabilidad y Presupuesto, de Crédito y Cartera, de Gestión Humana, de Servicios Operacionales, y de Tesorería

106 Al frente de cada una de estas oficinas habrá un Jefe nombrado por el Rector para un período de tres (3) años, prorrogable por períodos iguales

Oficina de Compras y Servicios Especiales

107. A la Oficina de Compras y de Servicios Especiales le corresponde realizar todas las adquisiciones de la Seccional a nivel nacional e internacional de acuerdo con el presupuesto, previo el cumplimiento de los procedimientos que rijan para estos efectos. También es la encargada de prestar servicios de proveeduría a las diferentes dependencias de la Seccional y de colaborar logísticamente en la provisión de suministros para los eventos que realiza la Seccional

108. Son funciones de la Jefatura de la Oficina de Compras y Servicios Especiales.

a *Responder por la adquisición eficiente y oportuna de los elementos que se requieran en la Seccional, por su suministro a las diferentes unidades, y por los procesos de importación de aquellos elementos que deban ser comprados en el exterior*

b *Supervisar el funcionamiento de la Tienda Javeriana y procurar que los bienes y servicios que ofrezca respondan a las necesidades de la comunidad educativa, con base en la planeación universitaria.*

c. *Supervisar el funcionamiento de las concesiones que la Seccional haya otorgado a terceros, y de los locales que haya arrendado a terceros, con miras a verificar que los bienes y servicios que ofrezcan y presten sean de buena calidad y a asegurar que se cumplan las condiciones contractuales estipuladas con los concesionarios y con los arrendatarios.*

d *Vigilar y controlar la ejecución de los contratos de su competencia*

e. *Y en general, todas las demás funciones que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.*

Oficina de Contabilidad y Presupuesto

109. A la Oficina de Contabilidad y Presupuesto le corresponde la elaboración, dirección y control de los asuntos contables de la Seccional, conforme a las normas establecidas por la Ley, y en coordinación con la Oficina de Contabilidad de la Sede Central También le corresponde verificar la utilización de los recursos económicos de la Seccional, a través del presupuesto y del control de su ejecución, según las políticas del Consejo Directivo de la Seccional

110. Son funciones de la Jefatura de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto·

a *Diseñar, dirigir y controlar los sistemas y procedimientos contables, y velar porque la contabilidad de la Seccional esté permanentemente actualizada y se lleve de acuerdo con la Ley y según las políticas que para este efecto rijan en la Universidad*

b *Elaborar, revisar y presentar al Director General Administrativo los informes y estados financieros*

c *Asesorar en asuntos financieros y contables a las diferentes dependencias de la Seccional.*

d *Apoyar al Director General Administrativo de la Seccional en la elaboración y control del presupuesto de la Seccional.*

e *Vigilar y controlar la ejecución de los presupuestos de las distintas dependencias de la Seccional e informar de ello al Director General Administrativo y a cada dependencia*

f *Responder por la existencia de un adecuado control de los activos fijos de la Universidad y su debido aseguramiento.*

g. *Responder porque la Revisoría Fiscal y la Auditoria Interna de la Seccional reciban la información que requieren para el cumplimiento de sus funciones*

h *Estudiar y presentar para aprobación del Director General Administrativo, los traslados y adiciones presupuestales solicitados por las dependencias de la Seccional*

i. *Presentar periódicamente al Director General Administrativo informes estadísticos sobre asuntos de su competencia.*

j. *Y en general, todas las demás funciones que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.*

Oficina de Crédito y Cartera

111 La Oficina de Crédito y Cartera es la encargada de establecer contactos con las instituciones financieras y con el Icetex para el otorgamiento de líneas de financiación a estudiantes; de divulgar el procedimiento y los requisitos necesarios para acceder a ellas. Debe manejar el proceso de matrícula administrativa y el del otorgamiento de créditos y becas que ofrece la Seccional y es también la encargada del manejo y cobro de la cartera, tanto institucional como de estudiantes

112 Son funciones de la Jefatura de la Oficina de Crédito y Cartera

a. *Tramitar las devoluciones, plazos especiales de pago y otras novedades referentes al proceso de matrículas, de acuerdo con lo establecido en las respectivas reglamentaciones*

b. *Otorgar y tramitar los créditos estudiantiles de conformidad con lo establecido en los reglamentos respectivos*

c *Responder por el cobro de la cartera de la Seccional*

d *Supervisar el cumplimiento de los procedimientos administrativos relacionados con los derechos de matrícula, de acuerdo con las políticas que adopte el Consejo Directivo Universitario y las demás normas que rijan para estos efectos.*

e. *Presentar al Director General Administrativo los informes del estado de la cartera y de las matriculas*

f *Informar a los estudiantes las fechas de pago de matrículas y los sistemas de financiación que se puedan otorgar*

g *Y en general, todas las demás funciones que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y los manuales de la Universidad*

Oficina de Gestión Humana.

113. A la Oficina de Gestión Humana le corresponde el estudio, orientación, contratación y control de los asuntos laborales relativos al personal de la Seccional, así como su promoción humana.

114 Son funciones de la Jefatura de la Oficina de Gestión Humana

a Dirigir, tramitar y controlar los procesos relacionados con los asuntos laborales y civiles de los profesores y del personal administrativo de la Seccional, de acuerdo con las políticas que sobre estas materias rijan en la Universidad

b. Responder por el cumplimiento de las disposiciones legales en el ámbito de su competencia y orientar al respecto a las diferentes unidades de la Seccional.

c. Velar por el cumplimiento del Reglamento del Personal Administrativo y apoyar a las autoridades de la Seccional para lograr el cumplimiento del mismo.

d Responder por los procesos relativos a la vinculación de todo el personal de la Universidad, rendir conceptos sobre legislación laboral y seguridad social, sobre modificaciones, situaciones disciplinarias, pagos de nóminas y liquidaciones, según las políticas que para estos efectos rijan en la Universidad.

e Responder por los trámites derivados de la ejecución de los contratos laborales de los profesores y personal administrativo, incluido lo correspondiente a los temas relacionados con entidades externas y demás organismos, según ordene la Ley

f Apoyar a la Dirección General Administrativa en el mantenimiento de la estructura salarial y de cargos de la Universidad de conformidad con lo establecido al respecto

g Apoyar a las Facultades y a las otras dependencias de la Seccional en los procesos relativos a la selección, desarrollo, capacitación y promoción del personal, de acuerdo con las políticas, directrices y otras disposiciones establecidas al respecto.

h. Conceptuar sobre los aspectos jurídicos relacionados con la contratación de profesores y del personal administrativo.

i Planear, ejecutar y evaluar programas de mejoramiento de la calidad de vida de los profesores y del personal administrativo de la Seccional, en coordinación con las unidades y dependencias que corresponda.

g. Responder por la información actualizada de las hojas de vida y demás documentos laborales y civiles de los profesores y personal administrativo de la Seccional

h *Apoyar en lo que corresponda los procesos de inducción del personal de la Seccional.*

i *Velar por el cumplimiento de las normas legales relativas a la salud ocupacional y a la seguridad social*

j. *Y en general, todas las demás funciones que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.*

Oficina de Servicios Operacionales.

115. A la oficina de Servicios Operacionales le corresponde el mantenimiento y control de los activos y de la planta física de la Seccional

116 Son funciones de la Jefatura de la Oficina de Servicios Operacionales:

a *Desarrollar y poner en práctica las actividades encaminadas a la adecuada, conservación y uso del área física, instalaciones y demás bienes de la Seccional.*

b. *Mantener actualizado el archivo de planos de terrenos y edificios de la Seccional, el cual debe estar ubicado en el Archivo Central.*

c. *Responder por los servicios operativos que se requieran para la realización de eventos en la Universidad, en coordinación con las respectivas dependencias.*

d. *Responder por el pago de los servicios públicos, y controlar la calidad y consumo correspondiente*

e *Controlar los parqueaderos y los servicios de transporte que requiera la Universidad*

f *Velar por la seguridad física, industrial y eléctrica en el campus universitario, así como por la atención y prevención de desastres, en coordinación con las distintas dependencias*

g *Elaborar los presupuestos y la programación para la realización de reparaciones, remodelaciones y mantenimiento, de acuerdo con lo establecido en el Plan Director de Desarrollo de la Planta Física*

h *Obtener y analizar las cotizaciones y propuestas de contratos para la realización de reparaciones, remodelaciones y de mantenimiento, y responder por la correcta ejecución de los presupuestos y el cumplimiento de los programas correspondientes.*

i. *Tramitar ante las autoridades pertinentes los permisos, licencias y pago de los impuestos, requeridos para las actividades desarrolladas por la Seccional y que, por su naturaleza, estén bajo su cargo*

j. *Vigilar y controlar la ejecución de los contratos de su competencia.*

k *Revisar permanentemente con los supervisores las instalaciones de la planta física, para detectar y ejecutar oportunamente las necesidades de mejoramiento*

l *Y en general, todas las demás funciones que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.*

Oficina de Tesorería

117 A la oficina de Tesorería le corresponde el manejo de los recursos financieros de la Seccional y debe establecer los flujos de caja que garanticen el pago oportuno de las obligaciones contraídas por ésta y de sus gastos

118. Son funciones de la Jefatura de la Oficina de Tesorería

a *Velar por el recaudo oportuno de los ingresos de la Seccional salvo los correspondientes a la cartera, de acuerdo con los presupuestos, reglamentos, convenios y normas vigentes*

b. *Establecer los flujos de caja que garanticen el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Seccional y de los gastos de ésta*

c. *Diseñar y supervisar los sistemas y procedimientos relativos a las inversiones, facturación y a los pagos de la Seccional*

d *Diligenciar todo lo pertinente a las relaciones de la Seccional con las instituciones financieras y con las entidades oficiales relacionadas con su actividad.*

e. *Velar por la eficiente asignación y utilización de los recursos financieros de la Seccional.*

f *Presentar periódicamente informes estadísticos sobre los asuntos de su competencia.*

g. *Presentar al Director General Administrativo los informes y análisis financieros*

h. Y en general, todas las demás funciones que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y los manuales de la Universidad.

V. FACULTADES

Consejos de Facultad

119. El Consejo de Facultad estará integrado por el Decano Académico, el Decano del Medio Universitario, los Directores de Departamento, de Carrera, de Postgrado y de Instituto, por dos profesores y por dos estudiantes elegidos, respectivamente, por los profesores y los estudiantes de la Facultad, para períodos de dos años y reelegibles por sólo una vez.

120. El Consejo Académico de Facultad se reunirá por convocatoria y bajo la presidencia del Decano Académico de la misma Podrá ser convocado, y en este caso presidido por el Rector o por el Vicerrector Académico El Consejo de Facultad se reunirá por lo menos tres veces por semestre.

121 El quórum del Consejo de Facultad será la mitad más uno de sus miembros Las demás normas que regulen su funcionamiento operativo las fijará el mismo Consejo.

122 El Decano Académico podrá invitar a las sesiones del Consejo a las personas que, a su juicio, exija el estudio del tema en consideración.

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

124. De toda sesión del Consejo de Facultad deberá levantarse un acta. Copia de las actas del Consejo, una vez aprobadas, serán remitidas por el Secretario de la Facultad al Secretario General de la Seccional, con fines de información. Se entiende que el acta auténtica es la que reposa en los archivos de la Facultad

125 Son profesores elegibles como miembros del Consejo de Facultad los profesores de planta y de hora cátedra adscritos a los departamentos, a carreras o institutos de la respectiva Facultad, que hayan tenido una vinculación mínima, en el caso de los de planta, de dos años continuos con la Facultad y en el de los de hora cátedra, de tres años, así no sean continuos, y que estén en ejercicio de sus funciones.

126 Tienen derecho a elegir los profesores de planta y de hora cátedra adscritos a los departamentos, a las carreras o institutos de la respectiva Facultad, que estén en ejercicio de sus funciones

127. En las carreras, son estudiantes elegibles como miembros del Consejo de Facultad los que se hallen matriculados en un mínimo de diez créditos en el respectivo período académico y que hayan tenido por lo menos un año de permanencia en la Universidad En los postgrados, son estudiantes

elegibles como miembros del Consejo de Facultad los que estén matriculados en el respectivo programa En los dos casos, no son elegibles los estudiantes que estén en prueba académica o tengan matrícula condicional

128 Tienen derecho a elegir los estudiantes que en el momento de la elección estén matriculados en una carrera o postgrado de la Facultad

129 El Decano Académico convocará a elecciones de miembros del Consejo de Facultad con una anticipación no menor de tres semanas a la fecha de la apertura de la votación En la convocatoria se informará sobre el período de inscripción de candidatos y el de campañas, así como las fechas, horas y lugares de votación El Decano Académico, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos, publicará la lista oficial de candidatos.

130 El Decano Académico, de común acuerdo con el Decano del Medio Universitario, designará los integrantes de la mesa o de las mesas de votación.

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

132. Para el escrutinio de las elecciones de profesores y de estudiantes habrá un jurado de votación, que preside el Decano Académico o, en su orden, el Decano del Medio Universitario o el Secretario de Facultad, conformado según las disposiciones del Consejo de Facultad. Será responsabilidad del jurado resolver los problemas que surgieren en todo el proceso de votación y escrutinio.

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

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

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

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

137. En caso de ausencia definitiva o pérdida de la vinculación con la Universidad de alguno de los miembros elegidos al Consejo, éste será relevado en sus funciones hasta el término del período vigente, y reemplazado por quien en la elección haya obtenido el siguiente lugar en número de votos Será relevado y reemplazado en igual forma el estudiante elegido cuando deje de ser estudiante regular, o si quedase con matrícula condicional o en período de prueba académica.

138 Son funciones del Consejo de Facultad.

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

b. Adoptar las decisiones específicas para la Facultad, de acuerdo con los Reglamentos de la Universidad, y en los casos previstos, someterlas a la aprobación de la instancia correspondiente.

c Estudiar y aprobar las propuestas de planes de desarrollo de la Facultad, que debe presentarle el Decano Académico. En concordancia con ellos, debe decidir sobre las propuestas que someta a su consideración el Decano Académico, relativas al presupuesto y al plan de inversiones de cada vigencia, así como sobre las modificaciones sustanciales que se presenten en su ejecución Cumplido el trámite anterior, las propuestas de que trata este literal deberán ser presentadas por el Decano Académico a la instancia correspondiente para su aprobación definitiva.

d. Conceptuar sobre el Informe Anual de la Facultad que presente el Decano Académico, antes de su remisión al Rector.

e. Aprobar, para su posterior consideración por parte del Consejo Académico y del Vicerrector Académico, según sea el caso, las propuestas de creación, supresión o suspensión de programas académicos del ámbito de su competencia conducentes a la obtención de títulos universitarios, según lo establecido al respecto por el Vicerrector Académico

f. *Decidir o aprobar las propuestas de reforma de currículos de las Carreras y Postgrados de la Facultad, según lo establecido al respecto por el Vicerrector Académico*

g. *Decidir, según lo establecido al respecto por el Vicerrector Académico, la creación, suspensión o supresión de los programas académicos de su competencia que no conduzcan a la obtención de títulos universitarios*

h. *Conceptuar sobre las propuestas de creación, supresión, reforma o integración de Departamentos, Institutos u otras Unidades Académicas adscritas a la Facultad*

i. *Aprobar la propuesta de otorgamiento de condecoraciones y demás distinciones universitarias, de acuerdo con los reglamentos y las normas correspondientes.*

j. *Conceder las distinciones académicas que considere pertinentes para estudiantes de pregrado y postgrado de la Facultad, según las respectivas disposiciones de la Universidad*

k. *Aprobar las propuestas de modificación de la integración del Consejo de Facultad, de acuerdo con lo establecido al respecto en los Estatutos*

l. *Crear e integrar los comités que estime necesarios*

m. *Aprobar, de conformidad con las políticas particulares trazadas por el Consejo Directivo de la Seccional y las directrices fijadas por el Consejo y el Vicerrector Académicos, las propuestas de requisitos particulares para la admisión de estudiantes a las carreras y postgrados adscritos a la Facultad.*

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

n *Y en general todas las demás funciones que le correspondan según los Estatutos y los reglamentos de la Universidad.*

Decano Académico.

139 Son funciones del Decano Académico:

a. *Dirigir el desarrollo de las actividades académicas y administrativas en la Facultad, las relaciones de ésta con entidades externas a la Universidad y sus vinculaciones con otras unidades de la Universidad, así como las relaciones de*

interdependencia entre las Unidades Académicas que la constituyan.

b. *Promover en su Facultad el medio universitario adecuado para la realización de las actividades académicas propias de su Facultad, prestar atención personal a los estudiantes, profesores y personal administrativo de la Facultad, fomentar la comunicación entre ellos, y promover conjuntamente con el Decano del Medio Universitario, las actividades orientadas a la conformación y desarrollo de la Comunidad Educativa.*

c. *Convocar y presidir las reuniones del Consejo de Facultad y mantenerlo debidamente informado acerca de las decisiones que tome.*

d *Elaborar el informe anual de la Facultad y, previo concepto del Consejo de Facultad, presentarlo al Rector de la Seccional. Dicho informe debe versar sobre las actividades realizadas y sobre la ejecución del presupuesto de dicho período*

e. *Elaborar, junto con el Consejo de Facultad, las propuestas de planes de desarrollo, las de presupuesto y de inversiones de cada vigencia, así como las de modificaciones substanciales que se presenten en su ejecución*

f. *Elaborar, de común acuerdo con el Decano del Medio Universitario, la propuesta de creación, suspensión o supresión de cargos en la Facultad*

g *Presentar al Vicerrector Académico, para el trámite respectivo, las propuestas de creación, suspensión o supresión de programas académicos del ámbito de su competencia, conducentes a la obtención de títulos universitarios, así como las propuestas de reforma de currículo, previa aprobación del Consejo de Facultad.*

h *Elaborar los documentos necesarios para la legalización de los programas académicos que así lo requieran, y presentarlos al Secretario General para su trámite respectivo*

i. *Presentar al Vicerrector Académico, para su aprobación y trámite, las propuestas de creación, supresión, reforma o integración de Departamentos, Institutos u otras Unidades Académicas y dependencias adscritas a la Facultad, previo concepto del Consejo de Facultad.*

j. *Consultar a los profesores de la Unidad Académica correspondiente sobre candidatos para ocupar el cargo de Director de la misma, y presentar los nombres al Vicerrector Académico para su nombramiento, previo acuerdo con el Decano del Medio Universitario.*

k *Escoger, de común acuerdo con el Decano del Medio Universitario, los candidatos para ocupar el cargo de Secretario de Facultad, y presentar sus nombres al Vicerrector Académico para su nombramiento*

l. *Nombrar y remover a los profesores y funcionarios administrativos, previo acuerdo con el Decano del Medio Universitario, de conformidad con los requisitos legales y las disposiciones reglamentarias vigentes.*

m *Dirigir la planeación de las actividades a cargo de los Directores de Unidades Académicas, de los profesores, del Secretario de Facultad y demás personal administrativo, y realizar, de común acuerdo con el Decano del Medio Universitario, su evaluación periódica*

n *Velar porque en la Facultad se respeten los derechos de propiedad intelectual, tanto de terceros como de la Universidad.*

o. *Promover la educación continua en temas atinentes a los dominios de su Facultad, cuidando para ello la excelencia académica de tales propuestas.*

p *Promover, conjuntamente con el Decano del Medio Universitario, la formación, capacitación y desarrollo del profesorado y demás personal adscrito a la Facultad*

q. *Presentar al Vicerrector Académico de la Seccional las propuestas aprobadas por el Consejo de Facultad sobre requisitos particulares para la admisión de estudiantes.*

r. *Dirigir los procesos de admisión, promoción y exclusión académica, así como lo relativo a los grados de los estudiantes de la Facultad, según lo establecido en el Reglamento de Estudiantes y en otras disposiciones fijadas al respecto.*

s *Presidir la ceremonia de graduación en ausencia del Rector y de los Vicerrectores.*

t. *Atender los asuntos de que tratan las disposiciones del Reglamento de Estudiantes relativas a Faltas, Sanciones y Procedimientos Disciplinarios de los estudiantes.*

u. *Promover y coordinar conjuntamente con el Decano del Medio Universitario el desarrollo de las actividades relacionadas con la inducción de profesores, estudiantes y personal administrativo*

v. *Convocar, de acuerdo con las normas establecidas al respecto, a elecciones de miembros del Consejo de Facultad, organizar todo lo relativo a este proceso y presidir el escrutinio.*

w. *Crear e integrar los comités que estime necesarios*

x *Someter a la consideración del Rector el otorgamiento de condecoraciones y demás distinciones universitarias, previa aprobación del Consejo de Facultad y de conformidad con las disposiciones de la Universidad.*

y. *Propiciar y mantener de manera conjunta con el Decano del Medio Universitario, los vínculos con los exalumnos de la Facultad y con las organizaciones que los reúnen.*

z. *Reemplazar al Decano del Medio Universitario en sus ausencias*

aa. *Y en general todas las demás funciones que le correspondan según los Estatutos y los reglamentos de la Universidad*

Decano del Medio Universitario

140 Son funciones del Decano del Medio Universitario.

a. *Dirigir el desarrollo de las actividades del Medio Universitario en la Facultad*

b *Procurar el conocimiento y la aplicación de los principios educativos de la Compañía de Jesús entre los miembros de la Comunidad Educativa de la Facultad*

c *Prestar atención personal a los estudiantes, profesores y personal administrativo de la Facultad, fomentar la comunicación entre ellos, y promover conjuntamente con el Decano Académico las actividades orientadas a la conformación y desarrollo de la Comunidad Educativa.*

d. *Promover, conjuntamente con el Decano Académico, la formación, capacitación y desarrollo del profesorado y demás personal adscrito a la Facultad*

e *Promover y coordinar conjuntamente con el Decano Académico, el desarrollo de las actividades relacionadas con la inducción de profesores, estudiantes y personal administrativo.*

f *Participar junto con el Decano Académico en la elaboración de la propuesta de creación, suspensión o supresión de cargos en la Facultad*

g. *Participar junto con el Decano Académico en el proceso de selección de los nombres de los candidatos para ocupar el cargo de Director de Unidad Académica y el de Secretario de Facultad.*

h. *Participar junto con el Decano Académico en el proceso de nombramiento y remoción de profesores y de empleados administrativos*

ı *Realizar de común acuerdo con el Decano Académico la evaluación periódica de los Directores de Unidades Académicas, de los profesores, del Secretario de Facultad y demás personal administrativo.*

j. *Participar en los procesos de admisión, promoción y exclusión académica, así como en lo relativo a los grados de los estudiantes de la Facultad, según lo establecido en el Reglamento de Estudiantes y otras disposiciones fijadas al respecto*

k. *Participar en los asuntos de que tratan las disposiciones relativas a Faltas, Sanciones y Procedimientos Disciplinarios contenidas en el Reglamento de Estudiantes, según lo establecido en dicho ordenamiento.*

l. *Exponer a los graduandos el sentido de la ceremonia de graduación y del juramento que deberán prestar en ella y, en caso de que alguno tuviere dificultad de conciencia para emitir el juramento en los términos señalados, determinar con el graduando el texto de su promesa.*

m *Propiciar y mantener de manera conjunta con el Decano Académico, los vínculos con los exalumnos de la Facultad y con las organizaciones que los reúnen de conformidad con las disposiciones de la Universidad Javeriana.*

n. *Reemplazar al Decano Académico en sus ausencias.*

o. *Y en general todas las demás funciones que le correspondan según los Estatutos y los reglamentos de la Universidad.*

Secretario de Facultad

141. El Secretario de Facultad es la persona a cuyo cargo se halla la gestión de apoyo para el desarrollo de las actividades académicas, del Medio Universitario y administrativas de la Facultad

142. El Secretario de Facultad dependerá directamente del Decano Académico y ejercerá sus funciones de acuerdo con los Estatutos, los

reglamentos de la Universidad y las directrices que para cada caso señale la autoridad competente.

143. El Vicerrector Académico escogerá al Secretario de Facultad, entre los candidatos presentados por el Decano Académico de la Facultad, de común acuerdo con el Decano del Medio Universitario, y hará el nombramiento correspondiente para un período de tres (3) años, prorrogable por períodos iguales El Secretario solamente cesará en el ejercicio de sus funciones cuando su sucesor tome posesión del cargo

144 Son funciones del Secretario de Facultad:

a Apoyar a los Decanos y Directores de Unidades Académicas en los procesos de planeación, administración, elaboración del presupuesto, control de procesos de la Facultad y seguimiento de la ejecución presupuestal

b Apoyar a los Decanos y Directores de Unidades Académicas en los procesos de selección, vinculación, inducción, remuneración, capacitación, desarrollo y evaluación de los profesores y empleados administrativos de la Facultad y adelantar los trámites que estén bajo su directa responsabilidad

c. Responder por los procesos relacionados con el manejo confiable y oportuno de los datos, libros y archivos de la Facultad, y por el suministro de la información correspondiente, de acuerdo con las normas y los sistemas establecidos en la Universidad.

d. Responder por los registros relativos a las hojas de vida y calificaciones de los estudiantes, y demás datos académicos de la Facultad y asegurar su oportuna remisión a la Oficina de Registro Académico y de Admisiones

e Responder por la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos a los candidatos para grado, y enviar oportunamente la información respectiva a la Oficina de Registro Académico y de Admisiones.

f. Organizar, según las directrices fijadas al respecto, los procesos académicos y administrativos relacionados con los estudiantes, en particular lo relativo a admisiones, matrículas, promoción académica y graduación, y procurar, en cuanto le corresponda, los recursos necesarios para su desarrollo

g Organizar, de acuerdo con los Decanos, los actos de graduación, los procesos de elecciones y otros eventos de la Facultad, elaborar las actas respectivas y remitirlas al Secretario General.

h. Enviar copia de las actas del Consejo de Facultad al Secretario General.

i. *Coordinar y controlar las actividades del personal administrativo a su cargo, evaluar su desempeño y procurar su desarrollo y capacitación, según los procedimientos que rijan para estos asuntos.*

j *Coordinar las actividades necesarias para asegurar la dotación de la Facultad, la administración, el mantenimiento y la conservación de sus instalaciones.*

k. *Efectuar el seguimiento de la asignación de los activos fijos y coordinar el préstamo de los mismos.*

l. *Coordinar la elaboración del inventario de la Facultad y procurar su actualización y conservación.*

m *Coordinar la elaboración de la programación de actividades de la Facultad y asegurar su divulgación.*

n *Coordinar las actividades necesarias para la iniciación, desarrollo y cierre de los períodos académicos.*

o *Colaborar con la Oficina de Crédito y Cartera, mediante el suministro de información acerca del rendimiento académico de los estudiantes beneficiarios de créditos otorgados directamente por la Universidad, cuando ésta sea solicitada*

p. *Y en general todas las demás funciones que le correspondan según los Estatutos y los reglamentos de la Universidad.*

Los Comités de Facultad

145 *El Consejo de Facultad, además de los comités previstos en el Reglamento de Unidades Académicas, integrará los siguientes comités de Facultad: el Comité de Investigación, de acuerdo con las directrices señaladas para el efecto por el Consejo Académico de la Seccional; el Comité de Admisiones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Estudiantes y lo señalado por el respectivo Consejo de Facultad, el Comité de Biblioteca, de acuerdo con las directrices señaladas para el efecto por el Consejo Académico. Cada Facultad estará representada en el Comité de Ética de la Seccional, de la manera como disponga el Rector*

146 *El Consejo de Facultad podrá también integrar el Comité del Medio Universitario, de acuerdo con las directrices señaladas para el efecto por el Consejo del Medio Universitario; el Comité Estudiantil asesor de los Decanos, de acuerdo con las directrices señaladas para el efecto por el Rector y otros para asuntos tales como Publicaciones, Egresados y similares.*

VI. Anales de la Seccional Cali

147. Los Anales de la Seccional Cali es una publicación que tiene como propósito la divulgación de las normas propias de la Seccional. Estos incluyen los Acuerdos del Consejo Directivo de la Seccional, las políticas adoptadas, el índice de asuntos tratados en el mismo y las directrices expedidas por el Rector, por los Consejos Académico, del Medio Universitario y Administrativo, por los Vicerrectores y el Director General Administrativo.

148. Los Anales de la Seccional Cali se publicarán al menos anualmente. Su publicación no constituye un requisito para que las normas expedidas por las autoridades de gobierno de la Seccional entren en vigencia

VII. Otras Disposiciones

Sanción de las Normas de la Seccional por parte del Rector.

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

150. Las normas de la Seccional entrarán en vigencia a partir de la fecha de su promulgación, salvo que expresamente se consagre en ellas una fecha diferente.

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

151. El Rector presentará a la consideración del Rector de la Universidad los planes generales de desarrollo de la Seccional al menos una vez cada tres años.

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

Delegaciones

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

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

Recursos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Definición de conflicto de intereses

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

Igualdad de género

165 Los cargos mencionados en este Reglamento pueden ser desempeñados por personas de género masculino o femenino.

VIII. VIGENCIA

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

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

(Fin del Reglamento)

Tercero. Quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias existentes en la Seccional que le sean contrarias, y, en especial, el Reglamento de la Seccional que fue aprobado en 1996 por el Padre Gerardo Arango Puerta, S. J , entonces Rector de la Pontificia Universidad Javeriana, y las modificaciones que posteriormente se le hicieron

Dado en Cali al 20 de septiembre de 2004

Joaquín Emilio Sánchez García, S. J.
Rector de la Seccional

Julián Alberto Garcés Holguín
Secretario General de la Seccional