



RESOLUCIÓN No. 1709 FECHA: 29 JUN 2023

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**, en uso de sus facultades  
constitucionales y legales, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 69 de la Constitución Política garantizó a la categoría de “ENTE UNIVERSITARIO AUTÓNOMO”, confiriéndole a “las Universidades, la facultad de darse sus directivas y regirse por sus propios Estatutos de conformidad con la Constitución y la Ley”.

Que, en ese sentido, la autonomía universitaria implicó la consagración de una regla general que consiste en la libertad de acción de los centros educativos superiores, de tal modo que las restricciones son excepcionales y deben ser previstas en la ley. Son de competencia del legislador las funciones de establecer las condiciones necesarias para la creación y gestión de las universidades y de dictar las disposiciones generales con arreglo a las cuales los centros universitarios puedan darse sus directivas y regirse por sus estatutos, por tal razón, los entes Universitarios Autónomos no pertenecen a ninguna rama del poder público.

Que, en virtud de dicha autonomía, el Consejo Superior Universitario a través del Acuerdo 001 de 22 de enero de 1994, aprobó y expidió el Estatuto General de la Universidad Popular del Cesar, cuyo articulado motiva la composición de la estructura de la Entidad y a su vez en el artículo 20 literal d, establece como función del Consejo Superior Universitario lo siguiente:

*“...Expedir el Estatuto General, los reglamentos del profesor universitario, Estudiantil, del personal Administrativo y el de Bienestar Universitario y Seguridad Social, la estructura orgánica y la planta de personal...”*

Que en el ejercicio de dicha función estatutaria el Consejo Superior Universitario expidió el Acuerdo No. 025 del 13 de noviembre de 1997 “POR EL CUAL SE FIJA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR Y SE DETERMINAN LAS DEPENDENCIAS Y SUS RESPECTIVAS FUNCIONES”, el cual se anexa en la presente Resolución junto con sus respectivas modificaciones.

Que en los mismos términos el Acuerdo No. 011 del 30 de marzo de 1999 fijó la estructura orgánica de la Seccional Aguachica, la cual debe ser objeto de actualización en consonancia con la estructura de la Sede Principal.

Que dentro del Acuerdo No. 018 del 13 de octubre de 2022 expedido por el Consejo Superior Universitario “POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES” se estableció en su artículo 14 lo siguiente:

*“ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: FACÚLTESE. - Facúltese al Rector de la Universidad Popular del Cesar para que actualice la estructura orgánica y el organigrama acorde al contenido del presente acuerdo y demás normas estatutarias que rigen la materia.”*



1709

RESOLUCIÓN No.

FECHA: 29 JUN 2023

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

Que se hace necesario actualizar la estructura orgánica de la Universidad Popular del Cesar en atención a las transformaciones incorporadas por el Acuerdo No. 050 de 1999 el cual suprime una serie de cargos de la planta global de la Universidad Popular del Cesar, lo que motiva la supresión de las respectivas áreas y/o dependencias atinentes a dichas cargos y que en la parte resolutive entran a anotarse.

Que, en mérito de lo expuesto, el Rector de la Universidad Popular del Cesar.

**RESUELVE:**

**TÍTULO I (ÚNICO)**

**ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**ARTÍCULO 1°. ACTUALIZAR.** Actualícese la estructura orgánica y organigrama de la Universidad Popular del Cesar, acorde al contenido del presente acuerdo y demás normas estatutarias que rigen la materia.

**ARTÍCULO 2°. SUPRIMIR.** Suprímase de la Estructura Orgánica de la Universidad Popular del Cesar, el Departamento de Finanzas, adscrito a la Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Financieras de la Vicerrectoría Académica, numeral 6.1.6. del artículo 1 del acuerdo 025 del 13 de noviembre de 1997 y en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 050 de 1999.

**ARTÍCULO 3°. SUPRIMIR.** Suprímase de la Estructura Orgánica de la Universidad Popular del Cesar, los Departamento de: Medicina Preventiva y Asistencial, Departamento de Básicas Clínicas, Departamento de Salud Ocupacional y Departamento de Rehabilitación Integral, adscrito a la Facultad de Ciencias de la Salud de la Vicerrectoría Académica, numeral 6.2.4 al 6.2.7 del artículo 1 del acuerdo 025 del 13 de noviembre de 1997.

**ARTÍCULO 4°. SUPRIMIR.** Suprímase de la Estructura Orgánica de la Universidad Popular del Cesar, Institutos Anexos y Educación a Distancia, adscritos al Departamento de Educación y Pedagógicas de Facultad de Ciencias Básicas y Educación, Vicerrectoría Académica, numeral 6.3.7.1 y 6.3.7.2 del artículo 1 del acuerdo 025 del 13 de noviembre de 1997.

**ARTÍCULO 5°. SUPRIMIR.** Suprímase de la Estructura Orgánica de la Universidad Popular del Cesar, el Departamento de Biodiversidad y Recursos Naturales, adscritos a la Facultad de Ingenierías y Tecnológicas de la Vicerrectoría Académica, numeral 6.4.5 y 6.4.6 del artículo 1 del acuerdo 025 del 13 de noviembre de 1997.



RESOLUCIÓN No. 1709

FECHA: 29 JUN 2023

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

**ARTÍCULO 6°. DE LA ESTRUCTURA.** Incorpórese a la estructura orgánica de la Universidad Popular del Cesar el Departamento de Comercio Internacional, adscrito a la Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Económica.

**ARTÍCULO 7°. DE LA ESTRUCTURA.** Incorpórese a la estructura orgánica de la Universidad Popular del Cesar el Departamento de Derecho, adscrito a la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales.

**ARTÍCULO 8°. DE LA ESTRUCTURA.** Incorpórese a la estructura orgánica de la Universidad Popular del Cesar el Departamento de Ciencias Ambientales y Sanitarias y el Departamento de Electrónica, adscritos a la Facultad de Ingenierías y Tecnológicas.

**ARTÍCULO 9°.** La Estructura Orgánica de la universidad Popular del Cesar, será la siguiente:

**1. CONSEJO SUPERIOR**

**2. CONSEJO ACADÉMICO**

**3. RECTORÍA**

- 3.1. Oficina Asesora de Coordinación de Control Interno
- 3.2. Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Universitario
- 3.3. Oficina Asesora Jurídica
- 3.4. Oficina Asesora de Relaciones Públicas e Internacionales
- 3.5. Oficina de Informática y Sistemas
- 3.6. Oficina de Control Disciplinario Interno
- 3.7. Oficina Asesora Arcadia

- *Comité de Coordinación de Control Interno*
- *Comité Institucional de Gestión y Desempeño*
- *Comité Administración y Contratación*
- *Comité de Conciliación*

**4. SECRETARÍA GENERAL**

- 4.1. Oficina de Gestión Documental, Correspondencia y Atención al Ciudadano

**5. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA**

- Comité de Bienestar Universitario

**5.1. División Administrativa**

- 5.1.1. Grupo de Gestión de Desarrollo Humano
- 5.1.2. Grupo de Gestión de Servicios, Compra y Mantenimiento
- 5.1.2.1. Grupo de Operaciones y Mantenimiento
- 5.1.3. Sección de Inventarios
- 5.1.3.1. Grupo Almacén

**5.2. División de Bienestar Institucional**

- 5.2.1. Sección Cultura
- 5.2.2. Sección de Deportes y Recreación
- 5.2.3. Sección de Servicios de Ayudas Sociales

RESOLUCIÓN No. 1709

FECHA: 29 JUN 2023

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

5.2.4. Sección de Servicios Médicos Asistenciales

**5.3. División Financiera**

- 5.3.1. Grupo de Gestión Contable
- 5.3.2. Grupo de Gestión y Ejecución presupuestal
- 5.3.3. Grupo de Gestión de Tesorería
- 5.3.4. Grupo de Gestión de Revisión y Liquidación de Cuenta.

**6. VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

- *Comité de Admisiones*
- *Comité Curricular*
- *Comité de Asignación de Puntaje*
- *Comité de Evaluación y Perfeccionamiento Docente*

**6.1. Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Económica**

- 6.1.1. Consejo de Facultad
- 6.1.2. Departamento de Ciencias Administrativas
- 6.1.3. Departamento de Contables
- 6.1.4. Departamento de Economía
- 6.1.5. Departamento de Comercio Internacional
- 6.1.6. Centro de Estudios Empresariales (CEMPRE)
- 6.1.7. Laboratorio de Facultad
- 6.1.8. Vicedecanatura

**6.2. Facultad de Ciencias Básicas**

- 6.2.1. Consejo de Facultad
- 6.2.1. Departamento de Biología, Microbiología
- 6.2.2. Departamento de Matemáticas y Estadísticas
- 6.2.3. Departamento de Física, Química

**6.3. Facultad de Educación**

- 6.3.1. Consejo de Facultad
- 6.3.2. Departamento de Ciencias Naturales y del Medio Ambiente
- 6.3.3. Departamento de Lenguas Modernas
- 6.3.4. Departamento de Educación y Pedagógica
- 6.3.5. Escuela Básica de Perfeccionamiento Académico

**6.4. Facultad de Derecho Ciencias Políticas y Sociales**

- 6.4.1. Consejo de Facultad
- 6.4.2. Departamento de Derecho
- 6.4.3. Departamento de Humanidades y Sociología
- 6.4.4. Consultorio Jurídico
- 6.4.5. Centro de Documentación e investigaciones Sociojurídicas (CEDISJ)
- 6.4.6. Laboratorio de Facultad
- 6.4.7. Vicedecanatura

**6.5. Facultad de Ciencias de la Salud**

- 6.5.1. Consejo de Facultad
- 6.5.2. Departamento de Enfermería
- 6.5.3. Departamento de Instrumentación Quirúrgica
- 6.5.4. Departamento de Psicología



1709

**RESOLUCIÓN No.**

**FECHA:**

**29 JUN 2023**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

- 6.5.5. Laboratorio de Facultad
- 6.5.6. IPS
- 6.5.7. Vicedecanatura

**6.6. Facultad de Ingeniería y Tecnológica**

- 6.6.1. Consejo de Facultad
- 6.6.2. Departamento Agroindustriales
- 6.6.3. Departamento Ciencias Ambientales y Sanitaria
- 6.6.4. Departamento de Electrónica
- 6.6.5. Departamento de Sistemas e Informáticas
- 6.6.6. Laboratorios y Plantas de la Facultad
- 6.6.7. Vicedecanatura

**6.7. Facultad de Bellas Artes**

- 6.7.1. Departamento de Arte Y Folklore

**6.8. CENTROS**

- 6.8.1. Centro de Admisiones Registro y Control Académico
- 6.8.2. Centro de Recursos Bibliográficos y Documentación
- 6.8.3. Centro de Ayudas y Medios Educativos
- 6.8.3.1 Grupo de Impresos y Publicaciones
- 6.8.4. Centro de Informática
- 6.8.5. Centro de Educación Abierta y a Distancia
- 6.8.6. Centro de Formación en Nuevas Tecnologías para la Educación Virtual  
CEFONTEV

**7. VICERRECTORÍA SECCIONAL AGUACHICA**

- *Comité de Dirección De Seccional*
- *Comité de Admisiones*
- *Comité Curricular*
- *Comité de Bienestar Universitario*

**7.1 Dirección Administrativa y Financiera**

- 7.1.1. Grupo Financiero
- 7.1.2. Grupo de Bienestar Universitario
- 7.1.3. Grupo de Servicios Generales
- 7.1.4. Grupo de Almacén e Inventario

**7.2 Dirección Académica**

- 7.2.1. Grupo de Recursos Bibliográficos y Documentales
- 7.2.2. Grupo de Admisión Registro y Control
- 7.2.3. Departamento de Ciencias Administrativas
- 7.2.4. Departamento de Ciencias Contables
- 7.2.5. Departamento de Economía
- 7.2.6. Departamento de Ciencias Ambientales y Sanitarias
- 7.2.7. Departamento de Sistemas e Informática
- 7.2.8. Departamento de Ciencias Agroindustriales
- 7.2.9. Laboratorio de Informática
- 7.2.10. Laboratorio de Facultad



1709  
RESOLUCIÓN No.

FECHA: 29 JUN 2023

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

**8. VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN**

**8.1 DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUADA**

- 8.1.1. Centro de Educación y Extensión Continuada
- 8.1.2. Unidad de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial

**8.2 DIVISIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

- 8.2.1 Centro de Investigaciones Sociales y Económicas (C.I.S.E.)
- 8.2.2 Centro de Desarrollo Tecnológico del Carbón del Cesar (CIDTEC)
- 8.2.3. Centro de Estudios de Idiomas (C.E.D.I)
- 8.2.4. Centro de Investigación para el Desarrollo de la Ingeniería (CIDI)

**8.3. DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA**

**CAPITULO II  
DE LAS FUNCIONES  
DEL CONSEJO SUPERIOR, RECTORIA, CONSEJO ACADEMICO Y  
CONSEJO DE FACULTADES**

**ARTÍCULO 10.** El Consejo Superior, el Rector, el Consejo Académico y los Consejos de Facultades cumplirán las funciones según lo establecido en las normas legales, estatutarias y reglamentarias, en particular las señaladas en la Ley 30 de 1992 y en el Estatuto General de la Universidad.

**OFICINA ASESORA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**ARTÍCULO 11.** SON FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO:

1. Asesorar con sus obligaciones y responsabilidades a los organismos y niveles de dirección proporcionándoles análisis, apreciaciones y recomendaciones concernientes a las actividades revisadas como elemento fundamental dentro del sistema de control interno que regula y garantiza una excelente función administrativa.
2. Revisar y evaluar la solidez, conveniencia y correcta aplicación y ejercicio del sistema de control interno.
3. Verificar la eficiencia y prontitud con que se cumplen las políticas, planes y procedimientos establecidos.
4. Verificar que la información producida en la Universidad sea oportuna y fiable.
5. Proporcionar a los respectivos organismos y niveles de dirección la información necesaria con respecto a las operaciones, programas, proyectos, actividades y funciones revisadas o evaluadas por la oficina.
6. Vigilar el manejo y protección de los recursos y activos, asegurando su correcta administración.
7. Evaluar la calidad de la ejecución de las tareas asignadas a cada dependencia.



1709

**RESOLUCIÓN No.**

**FECHA:**

29 JUN 2023

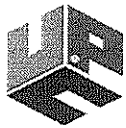
**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

8. Asesorar los niveles superiores de dirección y aportar permanente, constructiva y positivamente sugerencias, tendientes a reforzar los procedimientos de ejecución de las operaciones.
9. Contribuir a la implementación de nuevos sistemas y a mejorar los existentes con el fin de fortalecer y enriquecer el sistema de control interno.
10. Formular las recomendaciones y correctivos pertinentes producto de su análisis crítico a la administración respecto a la implantación, elaboración, implementación y ejercicio del control interno.
11. Medir y evaluar la moralidad, eficacia, economía del sistema implantado acorde con las políticas establecidas.
12. Asesorar a la rectoría en la continuidad del proceso administrativo.
13. Evaluar con los demás funcionarios los controles asesorando a la dirección en el proceso administrativo.
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas en razón de su cargo y las estipuladas por la norma de Auditoría fiscal y demás normas vigentes.

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO**

**ARTÍCULO 12. SON FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y  
DESARROLLO UNIVERSITARIO:**

1. Asesorar a la rectoría, órganos de dirección y demás dependencias en el diseño y evaluación de las políticas universitarias.
2. Elaborar los planes de desarrollo de la Universidad en concomitancia con el Plan Nacional, regional, departamental y municipal; Coordinar los programas de ejecución evaluar el resultado de los proyectos y fijar las prioridades de las metas.
3. Determinar la factibilidad técnica, financiera, económica y social de los estudios y proyectos que ejecute o pretenda ejecutar la Universidad.
4. Preparar para presentación ante los diferentes organismos de dirección de la Universidad los planes, programas, proyectos y estudios que la Universidad pretende adelantar.
5. Proponer las políticas de desarrollo y proyección de la Universidad a corto, mediano y largo plazo.
6. Presentar a la Dirección General del presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en los plazos y términos que se determinen, el anteproyecto de presupuesto.
7. Elaborar en coordinación con la vicerrectoría administrativa el presupuesto anual.
8. Apoyar los estudios del planeamiento educativo, curricular y académico.
9. Diseñar y/o coordinar los proyectos arquitectónicos, técnicos y de obras civiles que ejecute la Universidad.



1709  
RESOLUCIÓN No.

FECHA: 29 JUN 2023

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

10. Efectuar los estudios referentes a organización y método, elaboración de manuales de funciones y procedimientos por dependencias y cargos.
11. Elaborar los estudios tendientes a mantener actualizada la estructura orgánica, al igual que la necesidad de personal con sus funciones y requisitos.
12. Diseñar formularios y formatos para las actividades académicas y administrativas, codificando cada uno de ellos según necesidades y requisitos, de las dependencias y secciones.
13. Dirigir los procesos de información y procesamiento de datos necesarios para el desarrollo universitario, catalogar en coordinación con la oficina de informática y Sistemas las aplicaciones requeridas y adecuadas para la implementación de la Universidad en sus distintas dependencias.
14. Recopilar, evaluar y analizar datos estadísticos referentes a las actividades académicas y administrativas y proyectar los análisis correspondientes.
15. Presentar informes periódicos a la Rectoría sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.
16. Elaborar el informe anual de las actividades de la Universidad en general y el de oficina.
17. Las demás que le sean asignadas acordé con la naturaleza de la dependencia.

**OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**ARTÍCULO 13. SON FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA:**

1. Asesorar a las directivas y a los cuerpos colegiados sobre interpretación, procedimientos y aplicación de las normas legales que rigen la educación superior y los demás concordantes.
2. Absolver consultas, presentar asistencias técnicas y emitir conceptos en los asuntos legales que tuviese ocurrencia en la Universidad.
3. Aportar elementos de juicio que ayuden a la toma de decisiones y se relacionen con procesos judiciales o administrativos que se adelanten a favor o en contra de la Universidad.
4. Asistir y participar en representación de la Universidad a todos los asuntos de su competencia y aquellos que mediante poder se le otorguen por el Rector, que es el representante legal de la Universidad Popular del Cesar.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

**OFICINA ASESORA DE RELACIONES PÚBLICAS E INTERNACIONALES**

**ARTÍCULO 14. SON FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE RELACIONES  
PÚBLICAS E INTERNACIONALES:**



RESOLUCIÓN No. 1709

FECHA: 29 JUN 2023

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

1. Divulgar a través de cualquier medio de comunicación las actividades que se desarrollen en la Universidad y que deban ser de conocimiento general.
2. Promover el enlace de diferentes medios para que difundan la imagen corporativa de la Universidad.
3. Difundir las políticas que en la Universidad se adopten para beneficio de la comunidad y las que se promulguen en beneficio de la Universidad.
4. Diseñar pautas publicitarias como lema y logos que ayuden a crecer y a mantener una imagen corporativa.
5. Producir y editar programas de radio y televisión.
6. Difundir las informaciones que lleguen de instituciones nacionales e internacionales sobre ofrecimientos de becas, concurso e invitaciones.
7. Servir de maestro de ceremonia de todos los actos oficiales ofrecidos o montados por la Universidad.
8. Editar informes, boletines o periódico como canal oficial de comunicación.
9. Colaborar con las demás dependencias de la Universidad en la redacción, montaje y realización de propagandas, cuñas y actos de protocolo.
10. Asesorar al Rector y demás funcionarios de la Universidad Popular del Cesar sobre normas de etiqueta y actos protocolarios.
11. Mantener un archivo actualizado de los nombres de los medios de comunicación, sus direcciones y representantes.
12. Cotizar espacios radiales y televisivos y formas de patrocinios.
13. Levantar y llevar un registro de todas las informaciones, boletines y demás disposiciones que emita la sección, tanto a nivel interno como externo.
14. Las demás que se le asignen en razón de la naturaleza de sus funciones.
15. Motivar a la comunidad académica para la búsqueda de la excelencia y crear conciencia del valor de la educación internacional.
16. Establecer un programa permanente de intercambio de publicaciones internacionales de índole científico, así como de especialidades.
17. Implementar un programa de intercambio de información entre la Universidad Popular del Cesar y las instituciones extranjeras para el desarrollar actividades en beneficio mutuo y en áreas que serán determinadas conjuntamente.
18. Tramitar y difundir la información de programas académicos de cooperación internacional, tales como los multilingües; requisitos para fomentar la internacionalización de la comunidad universitaria.
19. Difusión de información sobre oportunidades de estudios en el extranjero, becas, pasantías, posgrados y cursos ofrecidos por organismos internacionales.



1709

**RESOLUCIÓN No.**

**FECHA: 29 JUN 2023**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

20. Asesorar permanente al personal interesado en servicios internacionales.

**OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

**ARTÍCULO 15. SON FUNCIONES DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS:**

1. Adelantar estudios sobre el desarrollo de los sistemas de información requeridos por la Universidad, en coordinación con la oficina de Planeación y Desarrollo Universitario.
2. Diseñar, implementar y mantener en funcionamiento la red de sistemas de la Universidad con la red de sistemas de información nacional e internacional.
3. Diseñar y desarrollar las aplicaciones de sistemas en las distintas dependencias de la Universidad.
4. Diseñar en coordinación con la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario los modelos y formatos para la recolección clasificación y procesamiento de información estadística que requiera la institución.
5. Adelantar estudios para determinar las características de los equipos de sistemas que sean requeridos por las diferentes dependencias de la Universidad, evaluar su obsolescencia, su reemplazo o su canje.
6. Colaborar con la oficina de Planeación y Desarrollo Universitario en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos, en la catalogación y en los sistemas de información.
7. Crear, mantener y actualizar el banco de datos y velar por su seguridad y funcionamiento.
8. Sistematizar los procesos administrativos y académicos de las diferentes dependencias de la Universidad de acuerdo con las necesidades.
9. Ejecutar los servicios que la Universidad contrate con extensión a nivel externo.
10. Prestar el servicio de asesoría en la toma de decisiones para la adquisición de equipos de sistemas a personas naturales o jurídicas.
11. Evaluar los resultados e impactos de los programas y servicios propios de la dependencia.
12. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades, servicios y nuevas tecnologías y su autoevaluación.
13. Las demás que le sean asignadas acordé con la naturaleza de la dependencia.

**OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

**ARTÍCULO 16. SON FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO  
INTERNO:**

1. Recepcionar las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos.



RESOLUCIÓN No. 1709

FECHA: 29 JUN 2023

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

2. Adelantar las investigaciones disciplinarias contra los servidores públicos de la Universidad Popular del Cesar, conforme al procedimiento establecido en la ley 200 de 1995 y los acuerdos de esta entidad.
3. Fallar en primera instancia las investigaciones disciplinarias que adelante contra los servidores públicos de la Universidad Popular del Cesar.
4. Las demás funciones que le sean asignadas por el Consejo Superior y por la Rectoría, relacionadas con la naturaleza del cargo.

**OFICINA ASESORA ARCADIA**

**ARTÍCULO 17. SON FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA ARCADIA:**

**ÁREA DE ACREDITACIÓN:**

1. Radicar solicitudes de reconocimiento de acreditación de alta calidad ante el CNA, a través del SACES.
2. Poner a disposición de los comités de autoevaluación toda la documentación que sirve como referente del proceso de evaluación institucional.
3. Representar a la Institución en los eventos relativos a la calidad de la educación superior.
4. Socializar los resultados de las gestiones de solicitudes de registro calificado, renovación de registros o de acreditación de alta calidad.
5. Mantener una comunicación permanente con otros organismos pares a nivel nacional o internacional, que permita la interacción en el marco referencial de la calidad en la educación superior.

**ÁREA DE REGISTRO CALIFICADO:**

1. Ayudar a los comités de autoevaluación de los programas académicos en la construcción, desarrollo y mantenimiento de una cultura de evaluación y autorreflexión.
2. Radicar ante el SACES, las solicitudes de registro calificado para la creación, modificación o renovación del código SNIES, asignado a los programas académicos.
3. Hacer seguimiento a través del SACES, de cada una de las etapas del proceso de renovación de registro calificado.
4. Participar activamente en las secciones de análisis que adelante los equipos de trabajo en la construcción del plan de mejoramiento, ayudando con la orientación pertinente.
5. Hacer seguimiento al cronograma de actividades formulado por cada programa, en la búsqueda de la meta planificada.
6. Informar a la comunidad académica los avances y logros alcanzados en los diversos planes de mejoramiento en marcha.

**ÁREA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:**

1. Acopiar la normatividad jurídica y las bases teóricas pertinente a los criterios de calidad, a los factores de acreditación y a las características que forman parte del proceso de evaluación institucional.



10709

RESOLUCIÓN No.

FECHA:

29 JUN 2023

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

2. Construir y administrar el centro de documentación textual, digital, audiovisual que sirva de soporte al proceso de evaluación institucional.
3. Desarrollar e implementar una base de datos para el manejo de información del centro de documentación.
4. Articular con la coordinación general del Sistema de Garantía de la Calidad, la logística direccionada a lo largo de la estandarización de las normas y los procesos.

**ÁREA DE ASESORÍAS:**

1. Explorar las bases de datos de Academusoft a fin de a copiar la información bruta del rendimiento académico estudiantil (RAE).
2. Administrar la base de datos del Centro de Documentación.
3. Organizar a través del software específico, la información del RAE para cotejar rendimiento a niveles específicos, tales como: asignaturas, áreas, ejes disciplinarios, programas, facultades etc.
4. Instituir cursos de inducción para los actores que participarán en el proceso de evaluación de aquellos programas que opten por renovación de registro o por acreditación voluntaria.
5. Asesorar y prestar el servicio de consultoría, a los grupos de trabajo para diseñar los instrumentos de medición, necesarios para la autoevaluación o para el diseño o reajuste del plan de formación (estudio).
6. Analizar los resultados generados con base en el RAE para recomendar estrategia de neutralización de la deserción y, por ende, de la calidad de los planes de mejoramiento.
7. Apoyar con asesoría y orientación metodística, a los grupos de investigación y a los actores del proceso educativo que se inician en el quehacer de la investigación.

**SECRETARÍA GENERAL**

**ARTÍCULO 18. ADEMÁS DE LAS FUNCIONES PREVISTAS EN EL ESTATUTO GENERAL, LA SECRETARÍA GENERAL CUMPLIRÁ LAS SIGUIENTES:**

1. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdos o resoluciones que deban someterse a consideración de los Consejos Superior y Académico, así como a la Rectoría.
2. Comunicar oportunamente a las distintas dependencias las decisiones de los órganos de Gobierno de la Universidad.
3. Notificar en los términos legales y reglamentarios los actos que expidan el Rector y los Consejos, así como los de los Vicerrectores y de los Decanos cuando fuere necesario.
4. Codificar y publicar semestralmente las normas relacionadas con la Universidad y mantener al día tal condición.
5. Conservar y actualizar las titulaciones de los bienes inmuebles de propiedad de la Universidad.

1709

**RESOLUCIÓN No.**

**FECHA:**

**29 JUN 2023**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

6. Verificar junto con el Centro de Admisiones, Registro y Control Académico, el cumplimiento de los requisitos legales de los estudiantes tanto para su permanencia en la Universidad como para su graduación.
7. Presentar informes periódicos a la Rectoría sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.
8. Propender por la difusión de las informaciones oficiales.
9. Autorizar la expedición de reproducciones de documentos de la Universidad y autenticarlas con su firma.
10. Las demás que le sean asignadas acordé con la naturaleza de la dependencia.

**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL  
CIUDADANO**

**ARTÍCULO 19. SON FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL,  
CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO:**

1. Implementar la política archivística reglamentada en la ley general de archivo, Ley 594 de 2000, mediante la cual se establecen las reglas y principios que regula función Archivística del Estado y demás normas de orden Nacional.
2. Recopilar y organizar en forma técnica y sistematizada los diferentes documentos que conforman el Archivo General de la Universidad.
3. Coordinar y controlar el manejo de los archivos periféricos que funcionan en las diferentes dependencias.
4. Ejecutar las actividades relacionadas con la clasificación, microfilmación de los documentos y responder por la seguridad de los mismos.
5. Recibir, radicar y distribuir oportunamente la correspondencia de la Universidad.
6. Establecer y adoptar métodos y procedimientos adecuados para el funcionamiento del archivo, así como el trámite de los documentos que en él se encuentren.
7. Implementar mecanismos para la recuperación de la información extraviada.
8. Organizar, dirigir y controlar el servicio de mensajería interna y externa de la Universidad.
9. Organizar Fondos Documentales Acumulado de la Universidad.
10. Presentar informes periódicos a la Secretaría General sobre el desarrollo de sus actividades y autoevaluación.
11. Elaborar los instrumentos archivísticos establecidos en el decreto 2609 de 2012, Planes, Programas, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Inventarios documentales y demás instrumentos.
12. Implementar los instrumentos archivísticos en la Universidad.
13. Las demás que le sean asignadas acordé con la naturaleza de la dependencia.



1709

**RESOLUCIÓN No.**

**FECHA: 29 JUN 2023**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 20. SON FUNCIONES DE LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA:**

1. Asistir a la Rectoría en la formulación de políticas universitarias en asuntos administrativos y financieros.
2. Dirigir, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos de la Universidad.
3. Dirigir, controlar y coordinar las actividades presupuestales y financieras de la institución de conformidad con las disposiciones sobre la materia.
4. Coordinar con la oficina de la Planeación y Desarrollo Universitario la preparación del proyecto anual de presupuesto.
5. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios administrativos de la Universidad.
6. Propender por la eficiente administración de los recursos físicos de la institución y velar por su mantenimiento y seguridad.
7. Prestar apoyo logístico a los programas académicos y desarrollo comunitario que ofrezca la institución.
8. Proponer a la rectoría mecanismos y estrategias para la consecución de nuevos recursos financieros que permitan el mejoramiento de los programas y servicios de la Universidad.
9. Programar y dirigir estudios sobre las necesidades de recursos humanos en las distintas dependencias administrativas que tiene la Universidad y presentarlos a consideración del Rector y demás organismos competentes para su aprobación, modificación o supresión.
10. Coordinar con las oficinas de la Planeación y Desarrollo Universitario y la de informática y sistemas la aplicación e implementación de la sistematización requerida en el área administrativa y demás dependencias.
11. Velar por la correcta aplicación de los sistemas de clasificación, remuneración, registro, capacitación y bienestar personal.
12. Coordinar las actividades de mantenimiento y seguridad industrial de la Universidad.
13. Coordinar las actividades de adquisición y almacenamiento y suministro de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de la Universidad.
14. Elaborar en coordinación con la oficina jurídica, los pliegos de condiciones de las licitaciones y demás documentos que se requieran para la contratación administrativa.
15. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.
16. Las demás que le sean asignadas acordé con la naturaleza de la dependencia.



1709

RESOLUCIÓN No.

FECHA:

29 JUN 2023

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

**DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 21. SON FUNCIONES DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA:**

1. Coordinar y controlar las actividades del personal administrativo de la Universidad y la de los servicios generales de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.
2. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de reclutamiento, selección y enganche y promoción del personal administrativo de la institución, así como su proceso para la desvinculación.
3. Preparar con la oficina de Planeación y Desarrollo Universitario las normas y procedimientos sobre requerimiento de personal y servicios.
4. Diseñar formatos proformas codificados y coordinar con la oficina e informática y Sistemas la sistematización de las operaciones referentes a las actividades que se requieren.
5. Desarrollar y actualizar en coordinación con la oficina de Planeación y Desarrollo Universitario los estudios referentes a la planta de personal, la clasificación de cargos y el manual de funciones.
6. Efectuar ante el Departamento Administrativo de la Función Pública el trámite requerido para el ingreso o retiro de los empleados de la Universidad de la carrera administrativa.
7. Controlar el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios que suscriba a la Universidad para el efecto.
8. Desarrollar los planes de capacitación para el mejoramiento del personal administrativo.
9. Propender por el cumplimiento de las normas relacionadas con la evaluación y desempeño del régimen disciplinario y de las demás normas sobre la administración de personal.
10. Elaborar en Coordinación con la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario la ejecución del plan anual de compras.
11. Preparar y presentar la información requerida por la junta de licitaciones de adquisiciones y contratos calificando las propuestas recibidas.
12. Presentar a la Vicerrectoría Administrativa los informes administrativos y otros relacionados con su actividad y su autoevaluación.
13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**GRUPO DE GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO**

**ARTÍCULO 22. SON FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN DE DESARROLLO  
HUMANO:**

1. Proyectar las providencias relativas a las diferentes situaciones administrativas del Recurso Humano y expedir las certificaciones y constancias sobre la materia.



1709

**RESOLUCIÓN No.**

**FECHA: 29 JUN 2023**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

2. Elaboración de nóminas y demás cuentas relacionadas con el pago de los servicios personales.
3. Mantener actualizado los registros del personal, las hojas de vida y las estadísticas correspondientes.
4. Exigir los requisitos mínimos legales vigentes para ingreso de personal, así como ejecutar los procedimientos de ingreso y promoción del personal de la Universidad Popular del Cesar.
5. Clasificar según grado de escolaridad y experiencia al personal administrativo de la Institución y según resultado, solicitar su promoción, ascenso, reclasificación o capacitación.
6. Controlar y supervisar en coordinación con otras dependencias el cumplimiento del horario de trabajo de la Universidad por parte del personal que en ella labora.
7. Programar en coordinación con las otras dependencias las fechas de vacaciones del personal.
8. Diseñar y/o aplicar modelos de carné como sistema de identificación personal vinculado a la Universidad.
9. Las demás que le sean asignadas y corresponda a la naturaleza de su dependencia.

**GRUPO DE GESTIÓN DE SERVICIOS, COMPRA Y MANTENIMIENTO.**

**ARTÍCULO 23. SON FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN DE SERVICIOS, COMPRA Y MANTENIMIENTO:**

1. Adelantar los trámites necesarios para la adquisición de los bienes que se requieran para el funcionamiento normal de la Institución.
2. Controlar el cumplimiento de los contratos de suministros y compras que celebre la Institución.
3. Organizar y mantener actualizado el registro de proponentes y proveedores y efectuar los trámites de inscripción, calificación y clasificación de conformidad con las normas establecidas.
4. Desarrollar y aplicar los procesos de almacenamiento, custodia y distribución de los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Universidad.
5. Responder por el adecuado mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos y demás bienes de la Universidad.
6. Programar, coordinar y supervisar los servicios de celaduría y de aseo en las distintas dependencias de la Universidad.
7. Llevar el registro de control de existencia y suministro de elementos y materiales y mantener los niveles requeridos.
8. Informar a la Vicerrectoría Administrativa, los movimientos de los bienes dados de baja por la Universidad.





RESOLUCIÓN No. 1709

FECHA: 29 JUN 2023

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

9. Programar y coordinar el mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad; Manteniendo actualizados y codificados los inventarios.
10. Velar y propender por el adecuado mantenimiento del parque automotor de la Institución.
11. Adelantar los trámites necesarios para la compra y adquisición de seguros generales contra todo riesgo.
12. Programar el parque automotor para las diferentes salidas dentro y fuera de la Ciudad.
13. Servir de apoyo y darles solución a las diferentes solicitudes por necesidades de servicio, compra de elementos y materiales y mantenimiento que requieran la parte administrativa, académica y estudiantado en general.
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 24. SON FUNCIONES DEL GRUPO DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO:**

1. Llevar un registro de trabajo de los equipos que la Universidad posee a y programar sus operaciones al igual que su reparación, mantenimiento y demás.
2. Dirigir, controlar la inspección de las instalaciones físicas y procurar su corrección y mantenimiento preventivo.
3. Efectuar el mantenimiento y reparación de las redes eléctricas, de agua potable, residuales internas y telefónicas de la Universidad.
4. Ejecutar las instalaciones internas, traslados y reparación de las redes a que hace referencia el literal anterior.
5. Solicitar en formatos diseñados para el efecto, los elementos y materiales requeridos para las operaciones de reparación y mantenimiento.
6. Dirigir, controlar y coordinar las operaciones diarias de limpieza y celaduría de las instalaciones físicas y las de conducción de vehículos, que en la Universidad se llevan a cabo.
7. Desarrollar manuales de procedimientos para las solicitudes de prestación de servicios que este grupo deberá desarrollar.
8. Las demás que le sean asignadas acorde con la naturaleza de su cargo.

**SECCIÓN DE INVENTARIOS Y ALMACÉN.**

**ARTÍCULO 25. SON FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE INVENTARIOS:**

1. Distribuir en forma oportuna los elementos de consumo y devolutivos que requieren las distintas dependencias de la Universidad y llevar el Kardex de entrada y salida de elementos de consumo y devolutivos.
2. Administrar y coordinar la organización y funcionamiento del almacén y de los inventarios.

1709

RESOLUCIÓN No.

FECHA: 29 JUN 2023

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

3. Determinar los niveles máximos y mínimos de almacenamiento y proceder a la solicitud oportuna para el requerimiento de aprovisionamiento.
4. Elaborar el Inventario General de la Universidad, codificarlo y valorarlo según los métodos de evaluación de inventario.
5. Vender libros, revistas, periódicos y conferencias que la Universidad adquiera o produzca como material didáctico, pedagógico o de consulta; igualmente de logotipo, escudos y demás elementos que promocionen el nombre de la Universidad.
6. Levantar y llevar registros estadísticos de la entrada y salidas de los equipos, elementos y materiales y efectuar su análisis.
7. las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza de su cargo.

**DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**ARTÍCULO 26. SON FUNCIONES DE DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO:**

1. Desarrollar las políticas y programas de bienestar universitario para los estamentos que componen la Universidad.
2. Organizar dirigir y fomentar las actividades artísticas culturales, folklóricas y deportivas que se desarrollen en la Universidad.
3. Organizar y dirigir los servicios del Club Universitario.
4. Prestar apoyo logístico a todas las actividades culturales y científicas que la Universidad realice a nivel interno como externo.
5. Implementar y coordinar con las instituciones competentes los programas de desarrollo y bienestar universitario para los estamentos de la Universidad.
6. Organizar y coordinar la prestación de los servicios médicos, odontológicos, de orientación y asesoría que presta la Universidad a sus estamentos.
7. Promover, organizar y desarrollar programas de Bienestar Social relacionados con la salud, vivienda, educación, capacitación e instrucción para los diferentes estamentos de la Universidad y llevar un registro estudiantil perteneciente a la afiliación de los diferentes regímenes de salud.
8. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Universidad para otorgar servicios de bienestar al personal administrativo, docente y estudiantil de la institución.
9. Tramitar y entregar oportunamente a los funcionarios de la Universidad los carnés que los acrediten como beneficiario de instituciones de servicios de bienestar.
10. Organizar, coordinar y ayudar para el trámite de las solicitudes de préstamos a través del ICETEX o los bancos, de acuerdo con el reglamento de las instituciones crediticias a nivel educativo.



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

11. Gestionar y coordinar con instituciones Oficiales y articulares el patrocinio de actos culturales y deportivos.
12. Elaborar y presentar los informes periódicos a la Vicerrectoría Administrativa sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.
13. Las demás que le sean asignadas y corresponda a la naturaleza de la dependencia.

**SECCIÓN CULTURA**

**ARTÍCULO 27. SON FUNCIONES DE LA SECCIÓN CULTURA:** agregar más funciones se dividieron las funciones de sección cultura y deporte

1. Difundir las actividades artísticas y culturales que en la Universidad se realicen y efectuar intercambios interinstitucionales con similares.
2. Las demás que se le asignen según la naturaleza del cargo.

**SECCIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN**

**ARTÍCULO 28. SON FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN:**

1. Promover y desarrollar la recreación colectiva a través de programas de desarrollo masivo de recreación y deporte.
2. Administrar los programas recreacionales y de deporte de acuerdo con las políticas de la Universidad y del Ministerio de Educación Nacional.
3. Administrar y proponer la construcción y desarrollo de centros recreacionales y deportivos para uso y beneficio de la comunidad universitaria.
4. Dotar y conservar los centros recreacionales y deportivos que existen en la Universidad.
5. Fomentar encuentros deportivos internos e interinstitucionales.
6. Controlar la asistencia de los instructores de Deportes designados para el efecto.
7. Solicitar el nombramiento de personal requerido para las prácticas deportivas y culturales, como también establecer mecanismos de reemplazo generacional en los estudiantes deportistas.
8. Dotar de los elementos deportivos y demás a los integrantes de las selecciones deportivas y grupos artísticos que representen a la Universidad.
9. Las demás que se le asignen según la naturaleza del cargo.

**SECCION DE SERVICIOS Y AYUDAS SOCIALES**

**ARTÍCULO 29. SON FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS DE AYUDAS SOCIALES:**

1. Obtener información de las actividades educativas y de crédito que Cooperen con instituciones similares y solicitar sus beneficios y modos de obtener.



1709

RESOLUCIÓN No.

FECHA:

29 JUN 2023

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

2. Cooperar con campañas y demás actos para obtención de beneficios para la población estudiantil, docente y administrativa.
3. Divulgar los beneficios de las instituciones estatales, nacionales y extranjeras que ofrezcan ayudas y cooperación a similares para programas de vivienda, recreación, salud, deporte y demás.
4. Determinar requerimientos de elementos, equipos y personal para la sección, para prestar los servicios y ayudas.
5. Diseñar formatos y procedimientos para la prestación de los servicios y ayudas.
6. Prestar el servicio de psicorientación y de ayuda a los estamentos de la Universidad que lo soliciten.
7. Las demás que se le asigne según la naturaleza del cargo.

**SECCION DE SERVICIOS MÉDICOS ASISTENCIALES**

**ARTÍCULO 30. SON FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS ASISTENCIALES:**

1. Determinar los requerimientos de elementos, de equipos y de personal necesario para la prestación de los servicios médicos, odontológicos, bacteriológicos, psicológicos y demás servicios que la Universidad brinde a todo su personal.
2. Establecer las cargas laborales para la prestación de los servicios, procurando cubrir las tres jornadas estudiantiles y las del personal administrativo.
3. Diseñar formas y procedimientos para la prestación de los servicios y vigilar su aplicación.
4. Vigilar el cumplimiento de los horarios del personal médico, paramédicos y administrativos de la sección.
5. Establecer cooperación con otros organismos para desarrollar labores de extensión a la comunidad en nombre de la Universidad.
6. Velar y procurar por la conservación de los equipos y demás bienes adscritos a la sección.
7. Levantar llevar un registro estadístico de los servicios prestados, clasificarlos y analizarlos para los informes anuales globales.
8. Coordinar con las oficinas de planeación y desarrollo universitario y con la de informática y sistemas el procedimiento utilizar para el levantamiento y recolección de la información estadística y su procesamiento.
9. Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

**DIVISIÓN FINANCIERA**

**ARTÍCULO 31. SON FUNCIONES DE LA DIVISIÓN FINANCIERA:**



1709

**RESOLUCIÓN No.**

**FECHA:**

29 JUN 2023

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

1. Coordinar y controlar las actividades financieras, presupuestales y contables de la Universidad de acuerdo con las normas legales y reglamentos vigentes.
2. Dirigir, coordinar y controlar el recaudo de los ingresos y la cancelación de las obligaciones a cargo de la entidad, así como también la custodia de los títulos valores de la misma.
3. Preparar con la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario el proyecto anual de presupuesto de la Universidad y controlar con la oficina de Informática y Sistema la sistematización de las operaciones presupuestales, contables y de tesorería.
4. Diseñar en coordinación con la oficina de Planeación y Desarrollo Universitario formatos para facturas de pago, órdenes de compras, recorte para presupuesto y comprobantes de ingresos de caja, igualmente codificar y sistematizar las operaciones referentes a las actividades que requieren los formatos.
5. Elaborar los Estados Financieros de la Universidad y presentar los informes de resultados.
6. Desarrollar y actualizar en coordinación con la oficina de Planeación y Desarrollo Universitario los estudios referentes a los diagramas de recorrido y manual de procedimientos para las operaciones de cuenta por pagar y por cobrar.
7. Presentar propuestas tendientes a fortalecer y mejorar la estructura financiera y económica indicando fuentes, formas de consecución y desembolso de pagos.
8. Colaborar con la oficina de Planeación y Desarrollo Universitario en la elaboración del Programa Anual de Caja PAC.
9. Diseñar procedimientos contables y velar por la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados, atendiendo las normas y leyes que regulan las Universidades oficiales.
10. Participar en el estudio de las propuestas que se presentan a licitaciones públicas y privadas que efectúe la Universidad.
11. Elaborar y proyectar flujos de caja que muestren el comportamiento de ingresos y egresos de la institución que ayuden a la toma de decisiones.
12. Orientar las certificaciones de disponibilidad presupuestal y reservas, que demanden las diversas obligaciones que la institución requiera.
13. Elaborar y mantener actualizado un inventario sobre las diferentes líneas de crédito para las instituciones educativas; Instituciones que las otorgarán y sistemas y procedimientos para su consecución.
14. Velar por la renovación de los depósitos a término en cuenta de ahorro.
15. Proponer actividades de inversión para los excedentes de caja a corto plazo, indicando tiempo pactado y monto de beneficios.
16. Presentar a la Vicerrectoría Administrativa los informes financieros y otros, relacionados con su actividad y su autoevaluación.



1709

#UPCRumboalaAcreditaciónenCalidad

**RESOLUCIÓN No.**

**FECHA:**

29 JUN 2023

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

17. Las demás que le sean asignados y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE**

**ARTÍCULO 32. SON FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE:**

1. Verificar los requisitos contables de las operaciones financieras que efectúe la Universidad Popular del Cesar.
2. Elaborar de acuerdo a las normas contables y fiscales los estados financieros de la Entidad.
3. Preparar los informes contables que requieran y que le sean solicitados.
4. Rendir los informes trimestrales a la Contaduría General de la Nación de acuerdo a las normas vigentes.
5. Verificar la elaboración de las conciliaciones bancarias de la Universidad Popular del Cesar.
6. Controlar la aplicación del sistema de causación en la ejecución contable y rendir el informe respectivo.
7. Recibir, radicar y archivar todas las cuentas que se generen en la Universidad Popular del Cesar.
8. Presentar informes a la Vicerrectoría Administrativa sobre el desarrollo de las actividades realizadas en la dependencia.
9. Llevar los libros de contabilidad de acuerdo a las normas vigentes emitidas por la Contaduría General de la Nación.
10. Conciliar periódicamente con las secciones de almacén e inventarios los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de consumo de propiedad de la Universidad Popular del Cesar.
11. Preparar los informes que deba presentar a la Contraloría General de la República de conformidad a las normas vigentes.
12. las demás que le señale la Ley, y las que se le asignen de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

**GRUPO DE GESTION DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUSTAL.**

**ARTÍCULO 33. SON FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:**

1. Elaborar en coordinación con la oficina de Planeación y Desarrollo Universitario el anteproyecto y el proyecto anual de presupuesto, atendiendo las normas que lo regulan.
2. Ejecutar los procesos de la organización presupuestal de la Universidad.
3. Elaborar informes, en los formatos diseñados para tal efecto de la ejecución presupuestal y enviarlos a cada dependencia y/o órgano de control de acuerdo a la normatividad vigente.



1709

**RESOLUCIÓN No.**

**FECHA:** 29 JUN 2023

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

4. Elaborar el proyecto de acuerdo de distribución del presupuesto con base en las partidas asignadas en la Ley de presupuesto, así como el de adiciones, de traslado y el acuerdo mensual de gastos.
5. Efectuar las operaciones de registro presupuestal en tal forma que reflejen los pagos realizados y los compromisos adquiridos.
6. Constituir y llevar el control de reservas presupuestales.
7. Enviar la oficina de Planeación y Desarrollo Universitario periódicamente copias de la ejecución presupuestal, de los acuerdos de gastos y demás Estados financieros.
8. Presentar informes periódicos a la Rectoría sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la dependencia.

**GRUPO DE GESTIÓN DE TESORERÍA**

**ARTÍCULO 34. SON FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN DE TESORERÍA.**

1. Recaudar los ingresos y efectuar el pago de las obligaciones de la Universidad
2. Manejar y custodiar los títulos valores de la Universidad Popular del Cesar
3. Elaborar los movimientos diarios de Caja y Bancos.
4. Realizar labores de cobranzas a favor de la Universidad Popular del Cesar.
5. Rendir los informes que deba presentar a la Contraloría General de la República, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
6. Elaborar y evaluar portafolios de inversión.
7. Suministrar mensualmente la relación de ingresos y egresos a la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario.
8. Presentar informes periódicos a la Vicerrectoría Administrativa, sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.
9. Velar por los ingresos provenientes del recurso de estampilla.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**GRUPO DE GESTIÓN DE REVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CUENTAS**

**ARTÍCULO 35. SON FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN DE REVISIÓN Y  
LIQUIDACIÓN DE CUENTAS.**

1. Revisar las cuentas de la Universidad Popular del Cesar, tanto administrativas como académicas.



1709

**RESOLUCIÓN No.**

**FECHA:** 29 JUN 2023

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

2. Dar curso a las diferentes cuentas en estricto orden de que sean recibidas de las dependencias que administran las órdenes contractuales, contratos o convenios.
3. Mantener actualizado y ordenado los archivos con los soportes de cada cuenta.
4. Informar a las dependencias que administran las órdenes contractuales, contratos o convenios acerca de los inconvenientes que presenten las cuentas.
5. Informar al contratista o proveedor en qué estado o etapa se encuentra su cuenta.
6. Elaborar el proyecto de resolución de reconocimiento de las obligaciones para la elaboración del comprobante de pago.
7. Llevar un libro radicador de cuentas recibidas para su respectivo trámite.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**ARTÍCULO 36. SON FUNCIONES VICERRECTORÍA ACADÉMICA.**

1. Asistir a la Rectoría en la formulación de las políticas universitarias sobre asuntos académicos.
2. Dirigir, controlar, asesorar, coordinar y evaluar los procesos académicos administrativos que conforman el área académica de la Universidad.
3. Fomentar el desarrollo de procesos orientados al mejoramiento permanente de la calidad y eficiencia de los programas y servicios que ofrece la Universidad.
4. Proponer, en coordinación con las Facultades, al Consejo Académico, la creación, modificación o supresión de programas académicos.
5. Velar por el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones que emanen del Consejo Superior, del Consejo Académico, sobre los asuntos de docencia, de investigación y de extensión.
6. Desarrollar procesos de seguimiento a los programas académicos y evaluar los respectivos planes de estudios para el cumplimiento de sus objetivos.
7. Orientar a las Facultades en los procesos de diseño, adecuación, desarrollo y evaluación curricular de los diferentes programas académicos.
8. Proponer criterios y procedimientos para la selección, capacitación, promoción y evaluación del personal docente.
9. Coordinar y orientar la evaluación permanente de los sistemas y estrategias empleadas en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
10. Enviar a la oficina de Planeación y Desarrollo Universitario las necesidades presupuestales tanto de funcionamiento, como de inversión de las dependencias adscritas.
11. Orientar y coordinar los procesos de admisión, registro y control académico.





1709

**RESOLUCIÓN No.**

**FECHA:**

29 JUN 2023

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

12. Presentar informes a la Rectoría sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.
13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

**ARTÍCULO 37. SON FUNCIONES DEL CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO.**

1. Realizar la inscripción de los aspirantes y legalizar las vinculaciones de estudiantes a la Universidad.
2. Procesar y llevar registros actualizados del rendimiento académico de los estudiantes y velar por la aplicación de las correspondientes medidas de seguridad en los registros y archivos.
3. Tramitar las solicitudes presentadas por los estudiantes para su traslado, de acuerdo a la reglamentación vigente, y aprobadas por las instancias o dependencias respectivas.
4. Elaborar, analizar y presentar a la Vicerrectoría Académica y demás dependencias competentes los informes estadísticos y recomendaciones.
5. Dirigir y organizar el sistema general de pruebas de admisión, de acuerdo a la reglamentación vigente.
6. Evaluar las pruebas de admisión en coordinación con la oficina de Informática y Sistemas, conforme a los sistemas preestablecidos con los Decanos de cada Facultad.
7. Elaborar pautas sobre requisitos de admisión de alumnos e instruir a los aspirantes sobre lo mismo.
8. Efectuar las matrículas y llevar los registros correspondientes, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Llevar la ficha académica de cada estudiante según modelo que se adopte.
10. Elaborar las certificaciones que se soliciten y expedirlas de acuerdo al sistema vigente.
11. Servir de guarda de la integridad y supremacía del Reglamento Estudiantil, en los estrictos y precisos términos de su articulado.
12. Diseñar y someter a aprobación modelos de carnés como sistema de identificación de alumno.
13. Publicar y comunicar los resultados de las pruebas de admisión al igual que de las notas.
14. Evaluar los resultados e impacto de los programas y servicios propios de las dependencias.
15. Divulgar e informar sobre los diferentes procesos académicos de la institución.
16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.



1709

1

**RESOLUCIÓN No.**

**FECHA:**

**29 JUN 2023**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
CENTRO DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTACIÓN**

**ARTÍCULO 38. SON FUNCIONES DEL CENTRO DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTACIÓN.**

1. Identificar las fuentes de información que permitan la realización, el desarrollo y el apoyo de los procesos de investigación y enseñanza-aprendizaje de la Universidad.
2. Seleccionar y procesar libros, textos, revistas y demás documentos.
3. Establecer procesos de comunicación y cooperación con bibliotecas y centros de documentación del orden nacional e internacional.
4. Atender el servicio de préstamo de material bibliográfico y establecer sistemas de control, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Coordinar y asesorar la organización y funcionamiento de la biblioteca y hemeroteca.
6. Velar por el cumplimiento del reglamento de servicios de información en la Universidad.
7. Ejecutar y supervisar los procesos de selección, adquisición y clasificación de los recursos bibliográficos de la institución.
8. Asesorar al personal de la Universidad en la selección, clasificación y obtención de material bibliográfico para consulta y estudio.
9. Evaluar los resultados e impactos de los programas y servicios propios de la dependencia.
10. Clasificar y catalogar el material bibliográfico para lograr su fácil localización.
11. Presentar informes periódicos a la Vicerrectoría Académica sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**CENTRO DE AYUDAS Y MEDIOS EDUCATIVOS**

**ARTÍCULO 39. SON FUNCIONES DEL CENTRO DE AYUDAS Y MEDIOS EDUCATIVOS.**

1. Programar las actividades relacionadas con la producción de materiales escritos y audiovisuales.
2. Coordinar con las Facultades y demás dependencias, la selección, adaptación, diseño, elaboración y edición de materiales escritos y audiovisuales para la adecuada implementación de los programas académicos.
3. Ejecutar, controlar y coordinar la producción técnica del material escrito y audiovisuales y velar por su calidad.
4. Determinar el costo de los materiales impresos en coordinación con la División Financiera.



1709

**RESOLUCIÓN No.**

**FECHA: 29 JUN 2023**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

5. Asesorar o asistir en asuntos de su competencia a todas las dependencias de la Universidad.
6. Evaluar la utilización y efectividad de los recursos y medios educativos y proponer los ajustes respectivos.
7. Editar las publicaciones que requieran las demás dependencias.
8. Editar los programas de promoción y divulgación de la Universidad.
9. Efectuar la duplicación de textos, documentos y publicaciones en general.
10. Intercambiar servicios de ayudas y medios educativos con otras instituciones del orden nacional e internacional.
11. Organizar y desarrollar los servicios de ayudas audiovisuales que requieran las distintas dependencias de la Universidad.
12. Evaluar los resultados e impactos de los programas y servicios propios de la dependencia.
13. Presentar informes periódicos a la Vicerrectoría Académica sobre el desarrollo de sus actividades y autoevaluación.
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**GRUPO DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES**

**ARTÍCULO 40. SON FUNCIONES DEL GRUPO DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES:**

1. Publicar y reproducir los escritos requeridos por cada una de las dependencias de la Universidad.
2. Producir materiales y ayudas pedagógicas para el logro de una mejor docencia.
3. Velar por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de las máquinas y equipos asignados al grupo.
4. Informar sobre las anomalías en los equipos y solicitar la reparación requerida.
5. Editar libros de carácter cultural, científico, técnico y didáctico, al igual que trabajos de investigación como: artículos, ensayos, monografías, tesis, etc.
6. Gestionar con autores, casa editoras nacionales y extranjeras el correspondiente permiso para reimprimir y traducir libros técnicos, artículos, etc.
7. Evaluar los resultados e impactos de los programas y servicios propios de la dependencia.
8. Presentar informes periódicos al Centro de Ayudas y medios Educativos sobre el desarrollo de sus actividades y autoevaluación.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.



RESOLUCIÓN No. 1709

FECHA: 29 JUN 2023

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
CENTRO DE INFORMÁTICA**

**ARTÍCULO 41. SON FUNCIONES DEL CENTRO DE INFORMÁTICA:**

1. Realizar programas de desarrollo, actualización y capacitación del personal docente y administrativo, en el área de informática, En cuanto al manejo de hardware y software, en coordinación con la Vicerrectoría Académica.
2. Prestar asesoría en trabajos de investigación y tesis para docentes y estudiantes en lo correspondiente a informática.
3. Ofrecer servicios extracurriculares a estudiantes y docentes.
4. Programar y realizar seminarios en el área de informática a instituciones públicas, privadas o particulares en general, previo acuerdo con la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
5. Ofrecer programas, asesorías administrativas y de registro a instituciones educativas.
6. Ofrecer los servicios de laboratorio a instituciones interesadas, como extensión, en coordinación con el Centro de Extensión.
7. Diseñar y adoptar Software para consulta en las diferentes unidades académicas.
8. Elaborar una base de datos de Software para consulta en las diferentes áreas.
9. Elaborar y asesorar la implantación de Software en instituciones externas, previa aprobación del Comité de Cómputo e Informática.
10. Evaluar y recomendar ante las directivas de la Universidad la adquisición de equipos, crecimiento de estos, periféricos y nuevo software que sean necesario adquirir.
11. Establecer los vínculos con instituciones nacionales e internacionales especializados en el área de informática para intercambios y aprovechamiento.
12. Evaluar los resultados e impacto de los programas y servicios propios de la dependencia.
13. Presentar informes periódicos mensuales a la Vicerrectoría Académica sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**CENTRO DE FORMACIÓN EN NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN  
(CEFONTEV)**

**ARTÍCULO 42. SON FUNCIONES DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN NUEVAS  
TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN VIRTUAL (CEFONTEV):**

1. Proponer, organizar y desarrollar programas académicos y/o asignaturas, en la modalidad virtual para ser ofertados tanto a la comunidad interna de la UPC como a los demás centros y personal que requiera apoyo académico en esta modalidad.
2. Desarrollo de módulos de asignaturas o programas académicos completos en modalidad virtual y/o asignaturas presenciales con complemento en ambientes virtuales, dirigidos a estudiantes de pregrado, postgrado y extensión.



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

3. Creación y actualización del Banco de Objetos Virtuales de Aprendizaje y recursos digitales de la Universidad Popular del Cesar, como estrategia pedagógica y didáctica para apoyar los procesos educativos.
4. Capacitar, actualizar y acompañar a los docentes en la producción, evaluación y aprobación del material educativo multimedia que se integra al currículo. Entre estos materiales se encuentran objetos de aprendizaje, vídeos educativos, hipermedios, hipertextos, software educativo, entre otros.
5. Diseñar y desarrollar los materiales educativos necesarios para las asignaturas presenciales mediadas por tecnología.
6. Participar activamente en todos los programas y proyectos enfocados a la utilización de las tecnologías de la Información y las comunicaciones para el mejoramiento académico universitario.
7. Expedir certificaciones en las que consten el nivel alcanzado por el alumno y se especifiquen sus habilidades en campos disciplinares específicos cuya mediación haya sido la virtualidad. Las competencias certificadas serán objeto de homologación para su reconocimiento en créditos académicos de acuerdo al currículo de cada programa en pregrado o posgrado.
8. Trazar y desarrollar planes de formación continuada a profesionales, docentes y administrativos que lo requieran en: integración de la tecnología en la enseñanza presencial, técnicas de aprendizaje para la educación virtual, manejo de herramientas TIC's para la implementación de estrategias educativas (videoconferencia, videos educativos, webconference, etc.) y herramientas de gestión de apoyo administrativo.
9. Desarrollar cursos de certificación en competencias dirigidos a profesionales, docentes y administrativos.
10. Definir lineamientos y estándares necesarios para la virtualización de programas, cursos y/o asignaturas de pregrado y posgrado.
11. Producir, diseñar e implementar los recursos digitales que se requieran en los procesos de virtualización de programas y cursos de apoyo a la presencialidad.
12. Administración académica de la plataforma virtual.
13. Desarrollar proyectos de investigación que permita mejorar todos los procesos inherentes al aprendizaje virtual desde las diferentes líneas de investigación orientadas al uso de la tecnología de la información y las comunicaciones con fines educativos.
14. Ofertar servicios a otras instituciones y empresas de la región: en asesoría, consultoría, diseño y desarrollo de cursos para virtualización, recursos digitales y en general, todo aquello que corresponda con la naturaleza del centro.
15. Coordinar con los directores de programas académicos de la universidad, prácticas o pasantías dentro del centro en beneficio tanto del estudiante, del centro y del desarrollo social.



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

16. Atender los requerimientos específicos de oferta académica en ambientes virtuales a solicitud de las diferentes facultades, oficina de extensión y de la división de estudios avanzados de la universidad

**FACULTADES**

**ARTÍCULO 43. SON FUNCIONES DE LA FACULTAD SEGÚN SU ESPECIALIDAD:**

1. Desarrollar las actividades requeridas para la debida ejecución y administración de los programas académicos en concordancia con las políticas y objetivos de la Universidad, y con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
2. Promover y coordinar las actividades docentes de investigación y de extensión acorde con la naturaleza de los programas académicos que ofrece la Facultad en Coordinación con la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
3. Supervisar y coordinar la acción del personal académico y estudiantil de la Facultad.
4. Estudiar y analizar la creación, modificación y supresión de programas académicos y planes de estudios y presentar las recomendaciones pertinentes.
5. Diseñar, desarrollar y evaluar programas de educación permanente y no formal.
6. Colaborar con la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario en la elaboración de los planes de desarrollo y demás proyectos.
7. Remitir a la Vicerrectoría Académica las necesidades presupuestales, tanto de funcionamiento como de inversión.
8. Velar por la aplicación de los Estatutos Generales de la Universidad y aplicar los procedimientos administrativos y normas que regulan a docentes y estudiantes.
9. Formar profesionales idóneos, con las bases científicas, técnicas y humanísticas que responden a la necesidad de la región y del país en general y que contribuyen a su desarrollo, teniendo en cuenta los principios éticos.
10. Asesorar a la Vicerrectoría Académica en la selección del perfil del personal docente, previa consulta con el Consejo de la respectiva Facultad.
11. Velar por que las tareas docentes de investigación y de extensión del personal adscrito a su dependencia se cumplan.
12. Estudiar las necesidades de personal, planta física, dotación de biblioteca y demás elementos necesarios para el funcionamiento, y presentar las solicitudes correspondientes.
13. Desarrollar y formular políticas sobre renovación curricular.
14. Diseñar en coordinación con la Vicerrectoría Académica y de Investigación y Extensión los modelos de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
15. Evaluar los resultados y el impacto de los programas y servicios propios de la dependencia.



1709

1

**RESOLUCIÓN No.**

**FECHA: 29 JUN 2023**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

16. Rendir los informes de actividades que conforme a los reglamentos internos le correspondan.
17. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**CONSEJOS DE FACULTAD**

**ARTÍCULO 44. SON FUNCIONES DE LOS CONSEJOS DE LAS FACULTADES:** Las funciones de los Consejos de las Facultades son las Contenidas en el Estatuto General.

**VICEDECANATURAS**

**ARTÍCULO 45. SON FUNCIONES DE LA VICEDECANATURA:**

1. Servir como secretario del Consejo de Facultad y llevar los registros y actos que de él se deriven.
2. Resolver según reglamento estudiantil las preguntas y casos que le formulen y acudir a los jefes de departamento o decanos cuando no sean de su competencia.
3. Recibir y entregar la correspondencia concerniente a la Facultad de manera oportuna.
4. Comunicar las decisiones adoptadas en el seno del Consejo de Facultad, tanto al estudiantado como al profesorado.
5. Publicar en cartelera los nombres de las personas que sean requeridas por la Facultad de los cuales no se tengan registro de su dirección para comunicación respectiva.
6. Levantar un archivo permanente de las direcciones actualizadas de los docentes adscritos a la Facultad y por Departamento para lograr comunicaciones oportunas y efectivas actualizarlas.
7. Entregar la carga académica y el cronograma de actividades laborales a desarrollar en la Facultad o el Departamento durante el periodo a cada docente.
8. Diseñar formatos para la inspección, seguimiento y control de carga y actividades de los docentes para su posterior evaluación y análisis.
9. Manejar y dominar el plan curricular de los Programas adscritos a la Facultad.
10. Preparar e impulsar las reuniones del Consejo de Facultad según lo estipulado en el Estatuto General.
11. Mantener y conservar toda la reglamentación académica vigente que la Universidad y demás autoridades del ramo dicten para el efecto.
12. Las demás que se le asignen atendiendo la naturaleza del cargo.

**DEPARTAMENTOS**

**ARTÍCULO 46. SON FUNCIONES DE DEPARTAMENTOS SEGÚN SU ESPECIALIDAD:**

1. Coordinar la enseñanza de disciplinas específicas en los diferentes niveles académicos.



1709

**RESOLUCIÓN No.**

**FECHA:**

29 JUN 2023

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

2. Programar, coordinar, efectuar y supervisar la producción intelectual de materiales educativos y velar por la calidad de los mismos.
3. Atender y coordinar la prestación de servicios docentes y de asesoría a los programas académicos que así lo requieran.
4. Coordinar con el centro de ayudas y medios educativos la producción, adaptación y edición de los materiales educativos.
5. Coordinar la prestación de los servicios de laboratorios, talleres y prácticas.
6. Estudiar y proponer a la Facultad las modificaciones, cambios o supresiones a que haya lugar en los currículos.
7. Organizar, dirigir y supervisar la enseñanza de los conocimientos científicos y velar por la aplicación de la metodología y el proceso de enseñanza-aprendizaje.
8. Coordinar las actividades académicas, investigativas y de extensión de los profesores adscritos y estudiantes vinculados.
9. Elaborar la programación de conferencias, seminarios y demás actividades académicas, científicas y de extensión, en coordinación con la Vicerrectoría de Investigaciones y de Extensión y Académica respectivamente.
10. Coordinar con la Facultad la renovación de los planes de estudios, contenidos de asignaturas, modificaciones y actualizaciones y llevarlos al comité curricular.
11. Evaluar los resultados y el impacto de los programas y servicios propios de la dependencia.
12. Presentar informes periódicos a la Facultad sobre el desarrollo de sus actividades.
13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de su dependencia.

**IPS**

**ARTÍCULO 47. SON FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN PRESTADORA DE SERVICIOS (I.P.S.):**

1. Desarrollar programas Asistenciales, de Promoción de la Salud y de Desarrollo Comunitario, justificados con proyectos de inversión, previos trabajos de investigación.
2. Integrar el Servicio de Atención Médica, Odontológica y Laboratorio Clínico de la U.P.C al nuevo organismo para el desarrollo y apoyo de sus programas.
3. Servicio Médico Universitario, será prestado por el organismo en mención y podrá hacerse extensivo a los estamentos universitarios.
4. Desarrollo de programas de atención a las personas y prácticas docentes- estudiantiles en salud, en el primer nivel de atención.
5. Desarrollar programas de Promoción, Prevención, Fomento, Recuperación y Rehabilitación de la salud en la comunidad, enfatizando en la protección integral de la misma.





**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

6. Orientar sus programas en la prestación de servicios en salud, tales como: Control de Crecimiento y Desarrollo, Control Prenatal, Orientación a los Adolescentes y al grupo Geriátrico, Planificación Familiar, Inmunizaciones, Atención del Parto de bajo y mediano riesgo.
7. Implementar programas especiales como Hipertensión Arterial, Diabetes Mellitus, TBC, Lepra y Enfermedades de Transmisión Sexual, Salud Mental y Psiquiatría, Consulta Externa y de Urgencias.
8. Prestar Servicios de Odontología y Laboratorio Clínico, Banco de Sangre, Nutrición y Dietética, Hospitalización para casos Agudos y desarrollo de programas de Educación Comunitaria y otros afines, compatibles con su objeto y naturaleza jurídica.
9. Prestar servicios de asistencia directa de acuerdo a lo establecido en la ley 100 de 1993.
10. La I.P.S-U.P.C, cumplirá con las funciones propias de una Institución Prestadora de Servicios de Salud, de carácter público.
11. Ofrecer servicios de primer nivel de atención, dentro de los parámetros y principios señalados por el artículo 185 de la ley 100 de 1993

**VICERECTORÍA SECCIONAL DE AGUACHICA**

**ARTÍCULO 48. SON FUNCIONES DE LA VICERECTORÍA SECCIONAL DE AGUACHICA:**

1. Asistir a la Rectoría en la formulación de las políticas institucionales relacionadas con los asuntos académicos como administrativos y financieros de la Seccional.
2. cumplir y hacer cumplir las normas legales, los estatutos y reglamentos de la Universidad y las decisiones emanadas de los órganos de dirección de la Universidad.
3. Por delegación de Rector, expedir los actos administrativos a través de resoluciones, distintos a los de manejo personal; adjudicar y suscribir los contratos de bienes, que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad en la sede respectiva, de acuerdo con las normas vigente.
4. Presentar al Consejo de seccional, para su consideración, el proyecto de presupuesto elaborado por las unidades académicas.
5. Por delegación del Rector actuar como ordenador de gasto y el jefe administrativo en la Seccional, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Rendir informes anuales de su gestión a la comunidad universitaria de la Seccional e informes periódicos al Rector.
7. Dirigir, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos y económico de la Seccional.
8. Coordinar con la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario la preparación del proyecto anual de presupuesto.
9. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios administrativos de la Seccional.



**RESOLUCIÓN No.**

**FECHA: 29 JUN 2023**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

10. Propender por la eficiente administración de los recursos físicos de la Seccional y velar por su mantenimiento y seguridad.
11. Prestar apoyo logístico a los programas académicos y desarrollo comunitario que ofrezca la institución.
12. Proponer a la Rectoría mecanismos y estrategias para la consecución de nuevos recursos financieros que permitan el mejoramiento de los programas y servicios de la Seccional.
13. Programar y dirigir estudios sobre las necesidades de recursos humanos en las distintas dependencias administrativas que tiene la Seccional y presentarlos a consideración del Rector y demás organismos competentes para su aprobación, modificación o supresión.
14. Coordinar con las Oficinas de la Planeación y el Desarrollo Universitario y la de informática y sistemas la aplicación e implementación de la sistematización requerida en el área administrativa y demás dependencias.
15. Velar por la correcta aplicación de los sistemas de clasificación, remuneración, registro, capacitación y bienestar personal.
16. Coordinar las actividades de mantenimiento y seguridad industrial de la Universidad.
17. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.
18. Responder ante el Consejo Superior Universitario, el Consejo de la Seccional y el Rector por la conservación y administración de los bienes de la Seccional.
19. Evaluar y controlar el funcionamiento general de la Seccional.
20. Proponer ante el Consejo Seccional la creación de comités.
21. Las demás que le correspondan conforme a los estatutos y reglamentos y que les sean asignados por el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico y el Rector.

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SECCIONAL AGUACHICA**

**ARTÍCULO 49. SON FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SECCIONAL AGUACHICA**

1. Coordinar y controlar las actividades del personal administrativo de la Seccional y la de los servicios generales de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.
2. Diseñar formatos preformas codificados y coordinar con la oficina e Informática y Sistemas la sistematización de las operaciones referentes a las actividades que se requieran.
3. Controlar el cumplimiento de los contratos de prestación de servicio que suscriba la Seccional para tal efecto.
4. Propender por el cumplimiento de las normas sobre la administración del personal.
5. Elaborar el plan anual de compras de la Seccional.



1709

1

**RESOLUCIÓN No.**

**FECHA:**

**29 JUN 2023**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

6. Coordinar y controlar las actividades financieras, presupuestales y contables de la Seccional de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.
7. Dirigir, coordinar y controlar el recaudo de los ingresos y la cancelación de las obligaciones a cargo de la Seccional, así como también la custodia de los títulos valores de la misma.
8. Preparar con la Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario el proyecto anual de presupuesto de la Seccional.
9. Elaborar los estatutos financieros de la Seccional y presentar los informes de resultados a la Dirección.
10. Presentar propuestas tendientes a fortalecer y mejorar la estructura financiera y económica indicando fuentes, formas de consecución y desembolsos de pagos.
11. Elaborar y proyectar flujos de caja que muestren el comportamiento de ingresos y egresos de la Seccional que ayuden a la toma de decisiones.
12. Orientar las certificaciones de disponibilidad presupuestal y reservas, que demanden las diversas obligaciones que la Seccional requiera.
13. Proponer actividades de inversión para los excedentes de caja a corto plazo, indicando tiempo pactado y monto de beneficios.
14. Ejecutar los procesos de la organización contable de la seccional en lo referente al presupuesto.
15. Llevar y controlar la ejecución de gasto, atendiendo al Programa Anual de Caja PAC.
16. Enviar a la Vicerrectoría o Dirección de la Seccional mensualmente copia de la ejecución presupuestal de la Seccional.
17. Ejecutar los registros contables de operaciones financieras que registre y efectúe la Seccional.
18. Preparar de acuerdo a las normas contables los estados financieros y producir los informes correspondientes.
19. Conciliar periódicamente, en coordinación con la Sección de Contabilidad de la Universidad y la Sección de Almacén e Inventarios de la Universidad las cuentas de inventarios y almacén, bien sea de elementos devolutivos u otros.
20. Recaudar los ingresos y efectuar el pago de las obligaciones de la Universidad.
21. Presentar informes periódicos a la Vicerrectoría o Dirección de la seccional sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.
22. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la dependencia.

**GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**ARTÍCULO 50. SON FUNCIONES DEL GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO:**

1709

**RESOLUCIÓN No.**

**FECHA:** 29 JUN 2023

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

1. Desarrollar las políticas y programas de bienestar universitario para los estamentos que componen la Seccional.
2. Organizar, dirigir y fomentar las actividades artísticas culturales, folklóricas y deportivas que se desarrollen en la Universidad.
3. Organizar y dirigir los servicios del Club Universitario.
4. Prestar apoyo logístico a todas las actividades culturales y científicas que la seccional y la Universidad realice a nivel interno como externo.
5. Implementar y coordinar con las instituciones competentes los programas de desarrollo y bienestar universitario para los estamentos de la Seccional.
6. Organizar y coordinar la prestación de los servicios médicos, odontológicos, de orientación y asesoría que presta la Seccional a sus estamentos.
7. Promover, organizar y desarrollar programas de bienestar social relacionados con la salud, vivienda, educación, capacitación e instrucción para los diferentes estamentos de la Seccional y llevar un registro estudiantil perteneciente a la afiliación de los diferentes regímenes de salud.
8. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Universidad para otorgar servicios de bienestar al personal administrativo, docente y estudiantil de la Seccional.
9. Tramitar y entregar oportunamente a los funcionarios de la Seccional los carnés que los acrediten como beneficiario de instituciones de servicios de bienestar.
10. Organizar, coordinar y ayudar para el trámite de las solicitudes de préstamos a través del ICETEX o los bancos, de acuerdo con el reglamento de las instituciones crediticias a nivel educativo.
11. Gestionar y coordinar con instituciones oficiales y articularas el patrocinio de actos culturales y deportivos.
12. Elaborar y presentar los informes periódicos a la Dirección Académica y Financiera y a la División de Bienestar Universitario de la Universidad sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.
13. Las demás que le sean asignadas y corresponda a la naturaleza de la dependencia.

**GRUPO DE SERVICIOS GENERALES**

**ARTÍCULO 51. SON FUNCIONES DEL GRUPO DE SERVICIOS GENERALES:**

1. Adelantar los trámites necesarios para la adquisición de los bienes que se requieran para el funcionamiento normal de la Seccional.
2. Desarrollar y aplicar los procesos de almacenamiento, custodia y distribución de los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Seccional.
3. Responder por el adecuado mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos y demás bienes de la Seccional.

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

4. Programar, coordinar y supervisar los servicios de celaduría y de aseo en las distintas dependencias de la Seccional.
5. llevar el registro de control de existencia y suministro de elementos y materiales y mantener los niveles requeridos.
6. Programar y coordinar el mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Seccional.
7. Presentar informes periódicos a la subdirección Administrativa y Financiera y a la Sección de Servicios Generales de la Universidad sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**GRUPO DE ALMACÉN E INVENTARIOS**

**ARTÍCULO 52. SON FUNCIONES DEL GRUPO DE ALMACÉN E INVENTARIOS:**

1. Distribuir en forma oportuna los elementos de consumo y devolutivos que requieran las distintas dependencias de la Seccional
2. Administrar y coordinar la organización y funcionamiento del almacén y de los inventarios.
3. Adelantar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación y registros de ingresos y egresos de elementos, materiales y equipos según los códigos establecidos.
4. Determinar los niveles máximos y mínimos del almacenamiento y proceder a la solicitud oportuna para el requerimiento de aprovisionamiento.
5. Llevar el Kardex de entrada y salida de elementos de consumo y devolutivo.
6. Diseñar formatos para salidas y entrada de elementos, materiales y equipos, previa coordinación con la Jefatura del Grupo y la oficina de Informática y Sistemas.
7. Elaborar el inventario general de la Seccional, codificarlo y valorarlo según los métodos de valuación de inventario.
8. Vender libros, revistas, periódicos y conferencia que la Universidad adquiera o produzca como material didáctico, pedagógico o de consulta; igualmente de logotipos, escudos y demás elementos que promocióne el nombre de la Seccional.
9. Levantar y llevar registros estadísticos de las entradas y salidas de los equipos, elementos y materiales y efectuar su análisis.
10. Presentar informes periódicos a la Dirección Administrativa y Financiera y a la sección de Almacén e Inventario de la Universidad sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN No. 1709

FECHA: 29 JUN 2023

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**ARTÍCULO 53. SON FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA:**

1. Asistir a la Dirección de la Seccional en el cumplimiento de las directrices y políticas trazadas por la Universidad, en asuntos académicos.
2. Dirigir, controlar, asesorar, coordinar y evaluar los procesos académicos administrativos que conforman el área académica de la Seccional.
3. Fomentar el desarrollo de procesos orientados al mejoramiento permanente de la calidad y eficiencia de los programas y servicios que ofrece la Seccional.
4. Velar por el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones que emanen del Consejo Superior, del Consejo Académico, sobre los asuntos de docencia, de investigación y de extensión.
5. Proponer criterios y procedimientos para la selección, capacitación, promoción y evaluación de personal docente.
6. Coordinar y orientar la evaluación permanente de los sistemas y estrategias empleadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
7. Enviar a la oficina de Dirección las necesidades presupuestales tanto de funcionamiento, como de inversión de las dependencias adscritas.
8. Orientar y coordinar los procesos de admisión, registro y control académico.
9. Presentar informes a la Dirección sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTACIÓN**

**ARTÍCULO 54. SON FUNCIONES DEL GRUPO DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTACIÓN:**

1. Identificar las fuentes de información que permitan la realización, el desarrollo y el apoyo de los procesos de investigación y de enseñanza-aprendizaje de la Seccional.
2. Seleccionar y procesar libros, textos, revistas y demás documentos.
3. Establecer procesos de comunicación y cooperación con biblioteca y centros de documentación, del orden nacional e internacional.
4. Atender al servicio de préstamo de material bibliográfico, y establecer Sistemas de control, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Coordinar y asesorar la organización y funcionamiento de la biblioteca y hemeroteca.
6. Ejecutar y supervisar los procesos de selección, adquisición y clasificación de los recursos bibliográficos de la Seccional.

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

7. Asesorar al personal de la Seccional en la selección, clasificación y obtención de material bibliográfico para consulta y estudio.
8. Clasificar y catalogar el material bibliográfico para lograr su fácil localización.
9. Presentar informes periódicos a la Dirección Académica sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**GRUPO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

**ARTÍCULO 55. SON FUNCIONES DEL GRUPO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO:**

1. Realizar la inscripción de los aspirantes y legalizar la vinculación de estudiantes a la Seccional.
2. Procesar y llevar registros actualizados de rendimiento académico de los estudiantes y velar por la aplicación de las correspondientes medidas de seguridad en los registros y archivos.
3. Tramitar las solicitudes presentadas por los estudiantes para su traslado, de acuerdo a la reglamentación vigente, y aprobadas por las instancias o dependencias respectivas.
4. Elaborar, analizar y presentar a la Dirección Académica y demás dependencias competentes los informes estadísticos y recomendaciones.
5. Elaborar pautas sobre requisitos de admisión de alumnos e instruir a los aspirantes sobre lo mismo.
6. Efectuar las matrículas y llevar los registros con respondientes, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Llevar la ficha académica de cada estudiante según modelo que se adopte.
8. Elaborar las certificaciones que se soliciten y expedirlas de acuerdo al sistema vigente.
9. Publicar y comunicar los resultados de las pruebas de admisión al igual que de las notas.
10. Divulgar e informar sobre los diferentes procesos académicos de la institución.
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**DEPARTAMENTOS**

**ARTÍCULO 56. SON FUNCIONES DE DEPARTAMENTOS SEGÚN SU ESPECIALIDAD:**

1. Coordinar la enseñanza de disciplinas específicas en los diferentes niveles académicos.
2. Programar, coordinar, efectuar y supervisar la producción intelectual de materiales educativos y velar por la calidad de los mismos.



1709

#UPCRumboalaAcreditaciónenCalidad

RESOLUCIÓN No.

FECHA:

29 JUN 2023

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

3. Atender y coordinar la prestación de servicios docentes y de asesoría a los programas académicos que así lo requieran.
4. Coordinar con el centro de ayudas y medios educativos la producción, adaptación y edición de los materiales educativos.
5. Coordinar la prestación de los servicios de laboratorios, talleres y prácticas.
6. Estudiar y proponer a la Facultad las modificaciones, cambios o supresiones a que haya lugar en los currículos.
7. Organizar, dirigir y supervisar la enseñanza de los conocimientos científicos y velar por la aplicación de la metodología y el proceso de enseñanza-aprendizaje.
8. Coordinar las actividades académicas, investigativas y de extensión de los profesores adscritos y estudiantes vinculados.
9. Elaborar la programación de conferencias, seminarios y demás actividades académicas, científicas y de extensión, en coordinación con la Vicerrectoría de Investigaciones y de Extensión y Académica respectivamente.
10. Coordinar con la Facultad la renovación de los planes de estudios, contenidos de asignaturas, modificaciones y actualizaciones y llevarlos al comité curricular.
11. Evaluar los resultados y el impacto de los programas y servicios propios de la dependencia.
12. Presentar informes periódicos a la Facultad sobre el desarrollo de sus actividades.
13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de su dependencia.

**LABORATORIO DE INFORMÁTICA**

**ARTÍCULO 57. SON FUNCIONES DEL LABORATORIO DE INFORMÁTICA:**

1. Realizar programas de desarrollo, actualización y capacitación del personal estudiantil, docente y administrativo, en el área de informática, en cuanto al manejo de Hardware y Software.
2. Prestar asesoría en trabajos de investigación y tesis para docentes y estudiantes en lo correspondiente a informática.
3. Ofrecer servicios extracurriculares a estudiantes y docentes.
4. Programar y realizar seminarios en el área de informática a instituciones públicas, privadas o particulares en general, previo acuerdo con la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
5. Ofrecer los servicios de laboratorio a instituciones interesadas, como extensión.
6. Diseñar y adoptar SOFTWARE para consulta en las diferentes unidades académicas.
7. Elaborar una base de datos de Software para consulta en las diferentes áreas.



**RESOLUCIÓN No.**

**FECHA:**

29 JUN 2023

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

8. Evaluar y recomendar ante las directivas de la Seccional la adquisición de equipos, y nuevo Software que sean necesario.
9. Presentar informes periódicos y mensuales a la Vicerrectoría Académica sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**CONSEJOS DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**

**ARTÍCULO 58. SON FUNCIONES DE LOS CONSEJOS DE PROGRAMAS ACADÉMICOS:**

1. Controlar el cumplimiento de los programas docentes, de Investigación y Extensión adoptados por el Consejo Académico.
2. Aprobar los proyectos de trabajo de grado y de investigación previa evaluación por parte de las áreas respectivas.
3. Aplicar el reglamento estudiantil dentro de lo de su competencia.
4. Supervisar la actividad del personal docente y técnico y hacer cumplir los Estatutos y Reglamentos en los aspectos que sean de su competencia.
5. Ejecutar aquellas decisiones que le asigne el Reglamento del Profesor Universitario y el Reglamento Estudiantil.
6. Las demás que le sean asignadas por los Reglamentos y Estatutos de la Universidad de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN**

**Artículo 59. SON FUNCIONES DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN:**

1. Asistir a la Rectoría en la formulación de las políticas de investigación y extensión.
2. Promover, coordinar, fomentar y asesorar la investigación científica y la extensión de la Universidad.
3. Organizar y supervisar la prestación de servicio de apoyo a las tareas académicas, difusión de la investigación y la extensión.
4. Adelantar gestiones administrativas ante las entidades que propendan por el campo de la investigación y la extensión.
5. Autorizar la publicación de las investigaciones efectuadas por profesores y estudiantes de la Universidad.
6. Coordinar las actividades realizadas por las diferentes Unidades de Investigación UIF, adscritas a las diversas Facultades de la Universidad.
7. Velar por el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones que emanen del Consejo Superior y del Académico, y de la Rectoría sobre los asuntos de investigación y extensión.



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

8. Impulsar y coordinar los planes de investigación y de extensión que desarrolle la Universidad.
9. Gestionar ante las empresas privadas y oficiales la vinculación de estudiantes y egresados a ellas en campos afines al perfil ocupacional.
10. Establecer y mantener vínculos con centros e institutos de investigación de Universidades y con entidades homólogas que financian, ejecutan y/o difunden programas y proyectos de investigación en áreas relacionadas y de extensión.
11. Asesorar al Consejo Superior en la difusión y la adopción de prioridades en políticas de desarrollo.
12. Formular criterios y normas generales sobre investigaciones en la Universidad.
13. Apoyar a las Facultades en el diseño y adecuación curricular de los programas educativos mediante el desarrollo de investigaciones y estudios regionales.
14. fomentar y desarrollar programas de educación no formal conducentes a la integración y desarrollo de las comunidades de la región en coordinación con las demás dependencias de la institución.
15. Diseñar e implementar programas de capacitación y extensión a los docentes de los diferentes niveles educativos, como aporte al mejoramiento cualitativo de la educación.
16. Crear y mantener un Banco de proyectos genéricos y específicos que permitan la aplicación de investigación interna en el ámbito regional y de extensión a la comunidad.
17. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades a la Rectoría y su autoevaluación.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de su dependencia.

**DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUADA**

**ARTÍCULO 60. SON FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUADA:**

1. Fomentar programas de extensión orientados a la investigación científica, asesorías y servicios.
2. Coordinar y facilitar los medios necesarios para la realización de las actividades programadas por la facultad.
3. Diseñar y coordinar programas de educación no formal, permanentes y de desarrollo comunitario.
4. Lograr mecanismos para realizar acciones e intercambios y cooperación interinstitucional en materia de capacitación como de extensión.
5. Establecer estrategias para la consecución y desarrollo de recursos propios que permitan financiar los servicios de Extensión Universitaria, te asesorías y promoción a la comunidad.



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

6. Coordinar y presentar propuestas a licitaciones, contratos, asesorías y servicios donde la institución sea invitada como ponente.
7. Gestionar el registro de proponentes ante las otras entidades y velar por su actualización.
8. Evaluar los resultados e impacto de los programas y servicios propios de la dependencia.
9. Proponer y someter a consideración de los respectivos organismos las líneas de investigación hacer desarrolladas en el proceso curricular de formación avanzada y aplicar mecanismos para su ejecución.
10. Sistematizar, al igual que los programas de pregrado, las matrículas, currículos, horarios y demás en coordinación con la oficina de cómputo y sistemas.
11. Soportar a la división de investigación y de extensión en las líneas de investigación y de servicios.
12. Las demás que le sean asignadas acordé con la naturaleza del cargo.

**UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL**

**ARTÍCULO 61. SON FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL:**

1. Sensibilizar a la comunidad universitaria acerca de la importancia del espíritu emprendedor en su desarrollo empresarial.
2. Brindar asesoría permanente a estudiantes, profesores, egresados y comunidad en general en la valoración de ideas de negocios como un proyecto de vida.
3. Fomentar la cultura emprendedora y la creación de empresas en la comunidad universitaria.
4. Apoyar las oportunidades de creación de nuevas empresas, a partir de las ideas innovadoras de la comunidad universitaria y como resultado de la investigación aplicada.
5. Brindar capacitación en la formulación de planes de negocio como herramienta para viabilizar ideas de negocios y creación de empresa.
6. Asesorar el proceso de preincubación de empresas y desarrollar nuevas oportunidades de negocios.
7. Realizar ferias y campamentos empresariales con el fin de despertar en nuestros estudiantes, profesores, egresados y comunidad en general y el espíritu creativo e innovador.
8. trabajar en red con otras universidades y organizaciones que incentiven a los emprendedores en estas actividades.
9. Realizar convocatorias de ideas innovadoras y planes de negocios para identificar el potencial de innovación y creatividad de nuestros estudiantes y egresados.
10. Hacer seguimiento a las empresas asesoradas, formalizadas por la unidad de emprendimiento y por convocatoria del fondo emprender y otras.



**RESOLUCIÓN No.**

**FECHA: 29 JUN 2023**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

**DIVISIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

**ARTÍCULO 62. SON FUNCIONES DE DIVISIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN:**

1. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de investigaciones y de los Planes Operativos Anuales asociados.
2. Apoyar al Vicerrector y al equipo de trabajo de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión en la planeación y elaboración del anteproyecto de presupuesto.
3. Coordinar el desarrollo de las actividades que contemplen el trámite de aspectos financieros y presupuestales en apoyo a los Grupos de Investigación y los Programas de Formación Avanzada, en el marco del plan operativo anual del Sistema de Investigación, Desarrollo e Innovación.
4. Someter a consideración del Vicerrector de Investigación y del Consejo de Investigación cambios o modificaciones al presupuesto vigente.
5. Actuar, en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa y la Oficina de Planeación, en la integración del Programa de Inversiones del Presupuesto General de la Universidad Popular del Cesar, en lo concerniente a actividades de apoyo a la investigación.
6. Coordinar los procesos relacionados con la sistematización y automatización de la información presupuestal, financiera, de grupos, proyectos y demás actividades de investigación.
7. Apoyar a los directores de grupos de investigación en la ejecución financiera, presupuestal y administrativa de los proyectos y actividades de investigación.
8. Velar por el cumplimiento de las normas sobre formulación, ejecución y control presupuestal de la Vicerrectoría de Investigación, en concordancia con las normas institucionales.
9. Preparar y presentar informes periódicos sobre la ejecución presupuestal y de gestión del Sistema de Investigación, Desarrollo e Innovación.
10. Las demás que le sean asignadas por el Vicerrector de Investigación y Extensión.

**CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS (CISE)**

**ARTÍCULO 63. SON FUNCIONES DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS (CISE):**

1. Contribuir con el desarrollo Informático - Metodológico del departamento del Cesar en materias específicas de sus funciones.
2. Aportar información relevante y suficiente para la toma de decisiones de los entes o investigadores interesados en la problemática Económica, Social, Política y cultural.
3. Servir de fuente permanente de consulta sobre información actualizada en las áreas inherentes a su objetivo general.
4. Definir y elaborar indicadores e índices que sean pertinentes en su misión.

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

5. Definir ampliamente la misión y objetivos del Departamento de investigaciones
6. Sociales y Económicas CISE de la Universidad Popular del Cesar.

**CENTRO DE ESTUDIOS DE IDIOMAS (C.E.D.I.)**

**ARTÍCULO 64. SON FUNCIONES DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE IDIOMAS (C.E.D.I.):**

1. Establecer relaciones recíprocas con organizaciones o entidades internacionales a través de convenios de intercambio cultural en el área de idioma.
2. Brindar servicios académicos de alta calidad en el área de la lengua, no solo a los estudiantes de la Universidad Popular del Cesar sino también a la comunidad cesareña y de la Costa Caribe
3. Fortalecer el área de humanidades, castellanos y lengua extranjera (Ley General de la Educación), en la actividad cultural enfocada hacia la lengua.
4. Contribuir al desarrollo regional con programas de capacitación y formación en el área de idiomas como aporte significativo a la declaración de Valledupar, Zona ECONÓMICA ESPECIAL DE Exportación, que requiere de personal bilingüe para mejor desempeño laboral.
5. Fortalecer los lazos de amistad, cooperación y de identidad en la Región Caribe, haciendo una valorización de la lengua como vínculo de comunicación y manifestación cultural.
6. Fomentar programas de capacitación y educación continuada para docentes, estudiantes, egresados y comunidad en general.
7. Desarrollar en el estudiante Upecista habilidades y destrezas para interpretar, comprender, escuchar, leer, escribir, hablar y traducir mensajes expresados en el idioma inglés en folletos, catálogos, textos casetes, película, etc.
8. Intercambiar experiencias pedagógicas de profesores y estudiantes de ambos países de los programas de lenguas
9. Inter-relacionar las diferentes expresiones culturales de ambos países a través de actividades como conferencias, conservatorios, seminarios, talleres, presentación de danzas, teatro, vídeos y otros.
10. Intercambiar experiencias sobre el uso de nuevas tecnologías en la enseñanza-aprendizaje de la lengua.

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA INGENIERÍA (CIDI)**

**ARTÍCULO 65. SON FUNCIONES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN PARA EL  
DESARROLLO DE LA INGENIERÍA (CIDI):**

1. Formar y fortalecer grupos de investigación que respondan a las necesidades de la región.
2. Generar y transferir los conocimientos para que la industria regional sea más competitiva en los mercados nacionales e internacionales.
3. Difundir la tecnología generada a través de los resultados de las investigaciones.

1709

**RESOLUCIÓN No.**

**FECHA:** 29 JUN 2023

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

4. Interactuar con otros centros de investigación del país y el exterior, para desarrollar actividades en beneficio mutuo.
5. Fortalecer la extensión a través del Departamento de consultas industriales, mediante la prestación de servicios y asesorías a empresas del sector industrial privado y público

**CENTROS E INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN Y/O EXTENSIÓN**

**ARTÍCULO 66. SON FUNCIONES DE LOS CENTROS E INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN Y/O EXTENSIÓN:**

1. Ser entes de generación de conocimiento y transferencia de tecnología, actuando como integrador del componente investigativo, académico y de extensión.
2. Fortalecer la investigación en la universidad mediante la articulación de los grupos de investigación.
3. Organizar y orientar programas y proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que generen nuevo conocimiento y contribuyan a la innovación e impacto en el desarrollo productivo del sector.
4. Desarrollar actividades de articulación de la docencia a través de centros de estudios de programas de pregrado y posgrado.
5. Desarrollar, impulsar y cooperar en actividades y programas docentes, especialmente relacionados con sus proyectos de investigación y extensión.
6. Desarrollar actividades de extensión como servicios de asesoría, consultoría y capacitación; así como prestar servicios de laboratorios a través de unidades operativas que lo conformen, dentro y fuera de la Universidad a empresas públicas y/o privadas.
7. Gestionar y generar recursos para el cumplimiento de sus objetivos.
8. Mantener actualizado un centro de información sobre las posibilidades de financiación, intercambio científico, trabajos asociados que ofrezcan organizaciones nacionales e internacionales.
9. Generar bancos de datos y sistemas de documentación e información especializados en sus problemáticas pertinentes.
10. Realizar actividades orientadas a la divulgación y apropiación social del conocimiento científico- tecnológico generado por el centro mediante publicaciones en revistas científicas indexadas o publicación de libros, participación en congresos, seminarios, talleres, etc.
11. Facilitar la colaboración entre los grupos de investigación y/o extensión en cuanto al intercambio de conocimiento, información y utilización de infraestructura en la Universidad.
12. Interactuar con otros centros y grupos de investigación del país y el exterior, para desarrollar actividades en beneficio mutuo.
13. Tener a disposición de los investigadores las normas solicitadas por la Facultad, Universidad y entidades externas para presentar propuestas de investigación y extensión.

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

14. Trabajar en conjunto con los grupos de investigación en la elaboración de propuesta de formación avanzada.
15. Proponer, fomentar y apoyar programas de posgrado y de formación continuada, manejando los ejes temáticos de investigación incluidos en estos programas.
16. Fortalecer el desarrollo de los procesos del centro y su interacción a nivel regional, nacional e internacional a través de la gestión, establecimiento y coordinación de convenios interinstitucionales.
17. Participar en las actividades de gestión y coordinación de prácticas académicas o curriculares, empresariales, pasantías, intercambio de investigadores, movilidad, participación en eventos tanto nacionales como internacionales y demás modalidades que involucre la realización de trabajos de investigación, profundización profesional y/o empresarial
18. Fortalecer las unidades operativas que lo conformen gestionando la compra de equipos, software, insumos y material de apoyo para laboratorios y actividades de consultorías y asesorías.

**DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA**

**ARTÍCULO 67. SON FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA:**

1. Participar en la formulación del plan estratégico de investigaciones y los planes operativos anuales.
2. Proponer mecanismo para el fortalecimiento de la articulación entre la investigación y la docencia, en el contexto de los Programas de Formación Avanzada (Maestrías y Doctorados).
3. Apoyar a los grupos de investigación en la formulación de propuestas para la creación de Programas de Formación Avanzada.
4. Conceptuar sobre la viabilidad de desarrollar Programas de Formación Avanzada con instituciones nacionales y extranjeras reconocidas, y proponer la celebración de convenios de cooperación para pasantías e intercambio de investigadores.
5. Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de los Programas de Formación Avanzada articulados al Sistema de Investigación, Desarrollo e Innovación de la Universidad Popular del Cesar.
6. Coordinar los procesos relacionados con la sistematización y automatización de la información académica y administrativa de los Programas de Formación Avanzada.
7. Elaborar el proyecto de calendario de actividades de los Programas de Formación Avanzada y remitirlo a la Vicerrectoría de Investigación y al Comité Central de Investigación.
8. Avalar el anteproyecto de propuesto de los Programas de Formación Avanzada y presentarlos a consideración del Vicerrector de Investigación y Extensión.
9. Elaborar propuestas de mejoramiento tendientes a fortalecer los Programas de Formación Avanzada dentro del Sistema de Investigación, Desarrollo e Innovación de la Universidad popular del cesar.

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

10. Gestionar con los responsables del Sistema de Información Académica el registro y socialización de la información relacionada con los Programas de Formación Avanzada.
11. Atender los asuntos administrativos relacionados con los Programas de Formación Avanzada que les sean remitidos por los Comités de Investigación de Área.
12. Las demás que le sean asignadas por el Vicerrector de Investigación y Extensión.

**ARTÍCULO 68. ORGANIGRAMA.** El organigrama es la representación gráfica de la Estructura Orgánico Funcional de la Universidad Popular del Cesar y hace parte integral de la presente resolución (se adjunta anexo).

**ARTÍCULO 69. VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las del Acuerdo No. 025 de 1997 y las del Acuerdo No. 011 de 1999.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Valledupar, Cesar, a los

29 JUN 2023



**ROBER ROMERO RAMÍREZ**

Rector

Proyectó: Jorge Crespo Silva, Jefe Oficina Gestión Documental, Correspondencia y Atención al Ciudadano  
Revisó: Hernán Mendoza, Contratista- Oficina Jurídica  
Revisó y Aprobó: Oscar Pacheco Moscote, -Jefe Oficina Jurídica  
Revisó y Aprobó: Ingrid Manjarrés Murgas- Coordinadora Grupo Gestión Desarrollo Humano.  
Revisó y Aprobó: Álvaro Iglesias Ibarra-Jefe Oficina Planeación y Desarrollo Universitario  
Revisó y Aprobó: Luis José Rodríguez Torres-Secretario General



