



ACUERDO 017
(18 de octubre de 2018)

"Por el cual se Actualiza la Estructura Orgánica de la Fundación Universitaria de Popayán"

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN, en uso de las funciones que le confiere los Estatutos Generales, y en ejercicio de la autonomía universitaria consagrada en el artículo 28 de la Ley 30 de 1992,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 69 garantiza la autonomía universitaria y por ende la facultad de las universidades para darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo a la ley.

Que, en el marco del continuo proceso de mejora, la Fundación Universitaria de Popayán ha sometido a evaluación y acreditación, por parte de organismos nacionales, la calidad de sus programas educativos y procesos administrativos, lo que le ha permitido impulsar, desarrollar y fortalecer significativamente su gestión en el servicio intrínseco de la educación superior.

Que, conforme a lo establecido en el Estatuto General, y las disposiciones específicas contenidas en el Capítulo "De la Organización Administrativa" y en el artículo 36, es función del Consejo Superior establecer la organización administrativa de la Institución mediante los procedimientos fijados por los estatutos y reglamentos.

Que, el proceso de modernización de la gestión administrativa inmersa en el Plan de Desarrollo de la Fundación Universitaria de Popayán y como parte de la estrategia de fortalecimiento y profesionalización del talento humano al servicio de la institución, se hace necesario modificar la estructura organizacional de la Institución.

Que, en razón a lo anterior y previa revisión de sus miembros, el Consejo Superior en sesión ordinaria desarrollada el día 18 de octubre de 2018, decidió aprobar la modificación de la Estructura Orgánica de la Fundación Universitaria de Popayán.

Que, en mérito de lo expuesto, se

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar la actualización de la Estructura Orgánica de la Fundación Universitaria de Popayán, el cual se encuentra contenido en el siguiente texto.

CAPÍTULO I

DE LAS DEFINICIONES GENERALES DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 1o. La organización interna de la Fundación Universitaria de Popayán, se regirá teniendo en cuenta los siguientes criterios y denominaciones:

- Los Órganos de carácter decisorio serán denominados Consejos.
- Las Dependencias funcionales que detenten carácter asesor o estratégico de la Institución serán denominadas Oficinas.



Sedes administrativas: Claustro San José Calle 5 No. 8-58 - Los Robles Km 8 vía al sur
Sede Norte del Cauca: Carrera 13 #1sur-51, Santander de Quilichao- Cauca

Popayán, Cauca, Colombia

PBX (57-2) 8320225

www.fup.edu.co

Fundación Universitaria de Popayán





- c. Los Entes institucionales que administren escenarios de formación complementaria y especializada, en donde se cultive una o varias disciplinas serán denominadas Escuelas.
- d. Las Unidades interdisciplinarias que se dediquen a ofrecer servicios en aras de promover la Investigación, la extensión y la docencia serán denominados Centros.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 2o. Determinese la Estructura Orgánica de la Fundación Universitaria de Popayán, así:

1. Asamblea General

- 1.1. Revisoría Fiscal

2. Consejo Superior

3. Rectoría

- 3.1. Secretaría General
- 3.2. Oficina de Aseguramiento de la Calidad
 - 3.2.1. Oficina de Autoevaluación
 - 3.2.2. Oficina de Calidad Institucional
 - 3.2.3. Oficina de Planeación
- 3.3. Unidad Académica Virtual y a Distancia UNIVIDA

4. Vicerrectoría General

- 4.1. Oficina de Egresados
- 4.2. Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales
- 4.3. Escuela de Posgrados

5. Consejo Académico

6. Consejo de Facultad

7. Vicerrectoría Académica

- 7.1. Oficina de Admisiones
- 7.2. Centro de Recursos Educativos
- 7.3. Coordinación General Académica
- 7.4. Decanaturas
 - 7.4.1. Dirección de Programas Académicos
- 7.5. Escuela de Desarrollo Profesional
- 7.6. Oficina de Extensión y Proyección Social
- 7.7. Sistema de Investigación, Desarrollo e Innovación
- 7.8. Oficina de Registro Calificado
- 7.9. Oficina de Registro y Control Académico

8. Consejo Administrativo





9. Consejo de Bienestar Institucional

10. Vicerrectoría Administrativa y Financiera

- 10.1. Oficina de Auditoría Interna
- 10.2. Oficina de Bienes y Servicios
- 10.3. Oficina de Bienestar Institucional
- 10.4. Oficina de Comunicación Institucional
- 10.5. Oficina de Recursos Audiovisuales
- 10.6. Oficina de Contabilidad
- 10.7. Oficina de Mercadeo
- 10.8. Oficina de Tecnologías de la Información
- 10.9. Dirección Sede Norte
- 10.10. Oficina de Gestión Humana
- 10.11. Tesorería

11. Órganos Asesores

- 11.1. Adscritos a la Rectoría
 - 11.1.1. Oficina Jurídica
 - 11.1.2. Comité de Autoevaluación
 - 11.1.3. Consejo de Planeación
- 11.2. Adscrito a los Programas Académicos
 - 11.2.1. Comité Curricular

**CAPÍTULO III
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

ARTÍCULO 3o. ASAMBLEA GENERAL. La Asamblea General es la máxima autoridad de la Fundación Universitaria de Popayán, su conformación, miembros, facultades y funciones serán las señaladas en el Estatuto General de la Institución y en las disposiciones que lo complementen, adicionen o modifiquen.

ARTÍCULO 4o. REVISORÍA FISCAL. Oficina adscrita a la Asamblea General. Su nombramiento, facultades y funciones serán las señaladas en el Estatuto General de la Institución y en las disposiciones que lo complementen, adicionen o modifiquen.

ARTÍCULO 5o. CONSEJO SUPERIOR. Su conformación, miembros, facultades y funciones serán las señaladas en la ley 30 de 1992, en el Estatuto General de la Institución y en las disposiciones que lo complementen, adicionen o modifiquen.

ARTÍCULO 6o. CONSEJO ACADÉMICO. Su conformación, miembros, facultades y funciones serán las que le atribuye la ley 30 de 1992 Art. 69, el Estatuto General de la Institución y las disposiciones que lo complementen, adicionen o modifiquen.



Sedes administrativas: Claustro San José Calle 5 No. 8-58 - Los Robles Km 8 vía al sur
Sede Norte del Cauca: Carrera 13 #1sur-51, Santander de Quilichao- Cauca

Popayán, Cauca, Colombia

PBX(57-2) 8320225 | www.fup.edu.co | Fundación Universitaria de Popayán





ARTÍCULO 7o. CONSEJO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL, CONSEJO ADMINISTRATIVO, y CONSEJO DE FACULTAD. su conformación, miembros, facultades y funciones serán las que le atribuye la ley 30 de 1992, el Estatuto General de la Institución y las disposiciones que lo complementen, adicione o modifiquen.

CAPÍTULO IV DE LAS PERSONAS CONSTITUIDAS CON AUTORIDAD

ARTÍCULO 8o. RECTOR. El Rector es la primera autoridad ejecutiva de la Institución, ejercerá la dirección de la organización administrativa de la Institución en acompañamiento de los Vicerrectores, su nombramiento, facultades y funciones serán las señaladas en el Estatuto General de la Institución y en las disposiciones que lo complementen, adicione o modifiquen.

ARTÍCULO 9o. VICERRECTORES. Los Vicerrectores de la Institución serán el Vicerrector General, el Vicerrector Académico y el Vicerrector Administrativo y Financiero, todos revestidos de autoridad administrativa. Su nombramiento, facultades y funciones serán las señaladas en el Estatuto General de la Institución y en las disposiciones que lo complementen, adicione o modifiquen.

PARÁGRAFO. Las funciones y competencias generales de las Vicerectorías, estarán orientadas administrativamente hacia las diferentes direcciones, áreas, oficinas y dependencias bajo su direccionamiento acorde las disposiciones establecidas en la Ley, los estatutos y los reglamentos.

ARTÍCULO 10o. DECANOS. Los Decanos son representantes del Rector, en sus respectivas dependencias y actuarán en la dirección, ejecución, control y vigilancia en los asuntos académicos de la Institución, de común acuerdo con el Vicerrector Académico. Su nombramiento, facultades y funciones serán las señaladas en el Estatuto General de la Institución y en las disposiciones que lo complementen, adicione o modifiquen.

ARTÍCULO 11o. DIRECTORES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS. Los Directores de Programas Académicos son los representantes del Rector, del Vice-Rector Académico y del Decano de su respectivo Programa Académico y actuarán en la dirección, ejecución, control y vigilancia de los asuntos académicos del mismo, de común acuerdo con el Decano. Su nombramiento, facultades y funciones serán las señaladas en el Estatuto General de la Institución y en las disposiciones que lo complementen, adicione o modifiquen.

CAPÍTULO V DE LAS OFICINAS ADSCRITAS A LA RECTORÍA

ARTÍCULO 12o. SECRETARÍA GENERAL. Oficina encargada de coordinar el trabajo de los órganos de gobierno de la Institución. Su nombramiento y funciones serán las señaladas en el Estatuto General de la Institución y en las disposiciones que lo complementen, adicione o modifiquen.

ARTÍCULO 13o. OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD. Oficina encargada de direccionar estratégicamente la Institución con el fin de promover el desarrollo de las actividades académicas y administrativas en pro de la mejora continua. Estarán adscritas a ésta, la Oficina de Planeación, Autoevaluación y Calidad Institucional, las cuales se organizarán como grupos permanentes de trabajo.

Son funciones serán las siguientes:

Sedes administrativas: Claustro San José Calle 5 No. 8-58 - Los Robles Km 8 vía al sur
Sede Norte del Cauca: Carrera 13 #1 sur-51, Santander de Quilichao- Cauca

Popayán, Cauca, Colombia

PBX(57-2) 8320225 | www.fup.edu.co | Fundación Universitaria de Popayán





- Direccionar estratégicamente la integración y evaluación de las oficinas de autoevaluación, oficina de calidad institucional y oficina de planeación.
- Promover mecanismos de aseguramiento de la calidad al interior de la Universidad, basados en la Gestión de Procesos, Evaluación de Indicadores e Implementación de acciones de mejora continua.
- Gestionar los procesos y trámites ante las distintas instancias internas y externas con relación a la evaluación externa de la Institución y de los programas académicos.
- Coordinar el trabajo conjunto de todos los estamentos de la comunidad universitaria para el logro de los objetivos de aseguramiento de la calidad.
- Realizar una gestión permanente para consolidar una cultura de la calidad, donde confluyan todos los procesos académicos y administrativos.
- Promover la calidad como eje central para la toma de decisiones en la institución.
- Implementar acciones facilitadoras para regular la gestión, políticas y mecanismos que aseguren la calidad en las unidades académicas para el desarrollo estratégico y mejora continua.
- Orientar la formulación de los planes de mejoramiento Institucionales, junto con la Oficina de Planeación, la oficina de autoevaluación y la oficina de calidad institucional, manteniéndose informado de la ejecución a corto, mediano y largo plazo, como compromisos institucionales.
- Mantener informado a la rectoría y vicerectorías sobre el avance de las acciones comprometidas en los planes de mejoramiento Institucionales.
- Proponer el presupuesto del área de aseguramiento de la calidad así mismo hacer el seguimiento del mismo y de las áreas anexas a esta dependencia.
- Asesorar a la alta dirección en la aplicación e implementación de las buenas prácticas de las normas del Ministerio de Educación, Normas ISO u otras certificaciones con que cuente la universidad.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 14o. DE LA UNIDAD ACADÉMICA VIRTUAL Y A DISTANCIA - UNIVIDA. Unidad académica de la Fundación Universitaria de Popayán por medio del cual la Institución amplía la cobertura en programas académicos en la modalidad virtual y a distancia, su función principal consiste en dinamizar los procesos académicos e implementar estrategias de aprendizaje a través de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

Sus funciones serán las siguientes:

- Realizar la planeación estratégica del área.
- Crear proyectos internos de investigación y aplicación de desarrollo de software para la educación.
- Coordinar la Creación de nuevos Cargos y dependencias dentro de UNIVIDA.
- Verificar la creación de los contenidos virtuales.
- Desarrollar y hacer seguimiento de las políticas del área virtual.
- Coordinar el proceso de elaboración del documento para renovación de registro calificado y para nuevos registros calificados.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CAPÍTULO VI DE LAS COORDINACIONES ADSCRITAS A LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD



Sedes administrativas: Claustro San José Calle 5 No. 8-58 - Los Robles Km 8 vía al sur
Sede Norte del Cauca: Carrera 13 #1sur-51, Santander de Quilichao- Cauca

Popayán, Cauca, Colombia

PBX (57-2) 8320225

www.fup.edu.co

Fundación Universitaria de Popayán





ARTÍCULO 15o. OFICINA DE PLANEACIÓN. Oficina asesora encargada de contribuir al desarrollo sostenible de la institución, que sustenta las funciones académico administrativas coordinando de manera eficaz los procesos de planeación estratégica y de evaluación institucional.

Sus funciones serán las siguientes:

- Elaborar en coordinación con rectoría, vicerrectorías y demás dependencias el plan de desarrollo institucional.
- Direccionar la construcción de los planes estratégicos de áreas y programas académicos para dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional.
- Hacer seguimiento de los planes estratégicos y planes operativos de los programas académicos y áreas los cuales deben estar alineados con el Plan de Desarrollo, presentando informes de gestión ante la rectoría, consejo superior y asamblea general.
- Coordinar y validar permanentemente el cumplimiento de los indicadores del Plan de Desarrollo.
- Proponer ajustes a la alta dirección del Plan de Desarrollo en cuanto a las tendencias Internacionales, nacionales y regionales con el fin de ser presentado a los entes directivos.
- Liderar la gestión en la implementación de los riesgos que puedan afectar la ejecución de las actividades en el área.
- Consolidar el presupuesto de las áreas y programas académicos con el fin de presentarlos para su respectiva revisión y aprobación ante la vicerrectoría administrativa y financiera.
- Mantener informado y actualizado a la comunidad universitaria sobre el Plan de Desarrollo Institucional.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 16o. OFICINA DE AUTOEVALUACIÓN. Oficina asesora encargada de alcanzar y mantener la acreditación de alta calidad institucional.

Sus funciones serán las siguientes:

- Alinear los objetivos del área con las estrategias institucionales.
- Presentar planes de trabajo con el fin de hacer seguimiento a la Autoevaluación con fines de acreditación de alta calidad.
- Diseñar, actualizar y velar por el cumplimiento de la política de autoevaluación.
- Sensibilizar a la comunidad académica sobre aspectos relevantes del proceso de autoevaluación.
- Promover la autoevaluación en los programas académicos y áreas administrativas con fines de generar planes de mejora para la renovación de registro calificado y acreditación de Alta calidad.
- Orientar y coordinar los procesos que llevan a cabo la Autoevaluación con fines de acreditación.
- Articular con el área de registro calificado la entrega de los informes de Autoevaluación para la renovación de registro calificado.
- Revisar y hacer seguimiento de los planes de mejora propuestos por los programas académicos, áreas administrativas e Institucional.
- Elaborar el informe de autoevaluación institucional.
- Diseñar, actualizar e implementar herramientas que permitan realizar el proceso de autoevaluación.
- Mantener informados entes institucionales pertinentes sobre los cambios que se presenten del proceso de autoevaluación.
- Presentar informes de gestión a la alta dirección.
- Citar el comité autoevaluación.



- Asesorar, acompañar, capacitar y brindar información a los coordinadores de Autoevaluación de los programas académicos.
- Gestionar capacitaciones en temas de autoevaluación.

ARTÍCULO 17o. OFICINA DE CALIDAD INSTITUCIONAL. Oficina asesora encargada de coordinar, implementar, desarrollar, mantener, seguir y controlar el sistema de gestión de la calidad de la Fundación Universitaria de Popayán, velando por el adecuado cumplimiento de los estándares de calidad establecidos para obtener anualmente la renovación del certificado por el ente certificador.

Sus funciones serán las siguientes:

- Dirigir, Coordinar y controlar la adopción, cumplimiento y desarrollo del sistema de gestión de Calidad.
- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de conformidad con la normativa.
- Elaborar la documentación del sistema de Gestión de Calidad y velar por su cumplimiento según la normatividad.
- Revisar, registrar y custodiar toda la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Realizar el manual de calidad de la institución y sus modificaciones.
- Hacer seguimiento y control a los indicadores de gestión.
- Planear y coordinar la ejecución de las auditorías internas.
- Administrar y hacer seguimiento a las PQR.
- Planificar y ejecutar las capacitaciones del sistema de gestión de calidad.
- Elaborar el plan Operativo Anual de la Oficina.
- Realizar el control y seguimiento de los planes de mejora de los procesos.
- Realizar el seguimiento a la implementación de los riesgos y oportunidades que se presentan en el sistema de gestión de la calidad.
- Seguimiento y control de las salidas no conformes que puedan afectar al sistema de Gestión de Calidad.
- Planificar y ejecutar la medición de la satisfacción del cliente.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del empleo.

CAPÍTULO VII DE LAS OFICINAS ADSCRITAS A LA VICERRECTORÍA GENERAL

ARTÍCULO 18o. OFICINA DE EGRESADOS. Oficina asesora encargada de consolidar las relaciones de la Institución con sus profesionales partiendo de un amplio reconocimiento ante la comunidad universitaria, contribuyendo a través del programa de egresados al mejoramiento y desarrollo institucional con la activa participación de sus profesionales.

Sus funciones serán las siguientes:

- Hacer parte activa del proceso de Autoevaluación liderando el factor correspondiente a los asuntos de su competencia.
- Desarrollar estrategias para establecer una contactabilidad permanente con los egresados.
- Mantener actualizada la información de la base de datos de los egresados.
- Velar por que los programas académicos incluyan al programa de egresados dentro de las actividades y promociones institucionales.



Sedes administrativas: Claustro San José Calle 5 No. 8-58 - Los Robles Km 8 vía al sur
Sede Norte del Cauca: Carrera 13 #1sur-51, Santander de Quilichao- Cauca

Popayán, Cauca, Colombia

PBX (57-2) 8320225 | www.fup.edu.co | Fundación Universitaria de Popayán





- Realizar periódicamente los análisis de las encuestas que aplica el programa de egresados.
- Promover la participación de los egresados en los procesos de gobernanza de la institución.
- Motivar la participación de los egresados promocionando las actividades institucionales.
- Hacer seguimiento al observatorio laboral frente a la información frente al sistema de información institucional.
- Generar estrategias para que los estudiantes en opción de grado tengan un proceso de transición de la etapa formativa a la etapa laboral.
- Administrar el portafolio de servicios del programa de egresados con las promociones y benéficos que les ofrece la institución a los graduados.
- Fomentar alianzas interinstitucionales en Pro del programa de egresados y la empleabilidad.
- Liderar el comité de egresados.
- Hacer parte del comité de autoevaluación.
- Realizar informes periódicamente donde se evidencia las actividades realizadas en el programa de egresados.
- Proyectar y ejecutar el plan de acción anual del programa de egresados.
- Representar a la FUP, ante aquellas instituciones externas con las cuales se tengan convenios o vínculos relacionados con el programa de egresados.
- Hacer parte activa del proceso de Autoevaluación liderando el factor 9.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 19o. OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES. Oficina encargada de fortalecer, dinamizar y promover las políticas y actividades orientadas a lograr la internacionalización de las actividades de la Institución.

Sus funciones serán las siguientes:

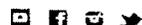
- Proponer, desarrollar y ejecutar planes y programas destinados a fortalecer las relaciones de la FUP con la comunidad, empresas, organismos públicos y privados y otras instituciones de educación superior en el ámbito regional, nacional e internacional.
- Promover y mantener la gestión de convenios a nivel institucional con organizaciones públicas y privadas en el ámbito regional, nacional e internacional.
- Representar a la FUP ante organismos nacionales e internacionales a solicitud del Rector.
- Asesorar a las unidades académicas y administrativas en los asuntos de su competencia, para facilitar el relacionamiento y la autogestión.
- Informar al Rector de los principales eventos locales, regionales, nacionales e internacionales que se relacionen directa o indirectamente con la FUP, evaluando la pertinencia en la participación de ellos.
- Fortalecer la movilidad estudiantil y académica con instituciones nacionales y extranjeras.
- Informar al Rector, y a los Vicerrectores, de los compromisos originados para la Universidad en convenios nacionales e internacionales y velar por su oportuno cumplimiento.
- Apoyar la gestión Académica internacional.
- Fomentar, apoyar y acompañar de manera permanente el proceso de internacionalización de los programas académicos.
- Las demás que le sean Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



Sedes administrativas: Claustro San José Calle 5 No. 8-58 - Los Robles Km 8 vía al sur
Sede Norte del Cauca: Carrera 13 #1sur-51, Santander de Quilichao- Cauca

Popayán, Cauca, Colombia

PBX (57-2) 8320225 | www.fup.edu.co | Fundación Universitaria de Popayán





ARTÍCULO 20o. ESCUELA DE POSGRADOS. Oficina encargada de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de los Programas de Posgrado manteniendo enlace con las diferentes oficinas académico-administrativas de la Universidad con el fin de optimizar la gestión de los posgrados.

Sus funciones serán las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir en su respectivo programa la ley, los estatutos, y los reglamentos de la Institución.
- Realizar gestiones institucionales para la creación y elaboración de programas en el nivel de posgrado.
- Monitorear los procesos de matrículas.
- Atender y dar soporte a los Coordinadores de Postgrado en las consultas de carácter Financiero, Administrativo y Académico que se relacionan con el normal desempeño de sus programas.
- Ejecutar las políticas académicas y administrativas de la Fundación.
- Realizar las acciones necesarias para la acreditación en alta calidad de su programa académico.
- Organizar y dirigir sus programas académicos.
- Desarrollar los procesos de autoevaluación en el programa, según los lineamientos fijados por la Institución.
- Administrar de manera adecuada los bienes asignados al Programa de posgrados.
- Elaborar y presentar ante el Decano la programación académica y presupuestal del programa académico de posgrado.
- Presentar ante el Decano, las hojas de vida de los docentes que aspiran a vincularse al Programa.
- Presentar al Decano, los informes académicos y financieros, al finalizar cada periodo académico, o cuando éste lo requiera.
- Coordinar el personal administrativo asignado al Programa de posgrado.
- Presentar al Decano los planes estratégicos y operativos de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional, proponiendo los ajustes que el entorno académico en caso de implementación de nuevas políticas gubernamentales de orden Internacional, Nacional, Regional y Local requieran.
- Realizar gestión institución para las visitas de pares del ministerio de educación nacional.
- Desarrollar actividades de promoción y divulgación de los programas de posgrado en coordinación con la oficina de admisiones.
- Elaboración de documentos maestros.
- Elaborar y actualizar planes de estudio de los programas de posgrados.
- Elaborar la promoción académica y administrativa de los programas de posgrados que estén ofertados.
- Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CAPÍTULO VIII DE LAS OFICINAS ADSCRITAS A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA

ARTÍCULO 21o. OFICINA DE ADMISIONES oficina encargada de llevar a cabo el proceso de admisión de los aspirantes ante los diferentes programas académicos ofertados por la institución.

Sus funciones serán las siguientes:

- Generar y ejecutar de acuerdo a la normatividad institucional, el proceso de admisiones a la institución.
- Diseñar y proponer políticas, estrategias, planes y programas en materia de admisiones.



- Administrar y coordinar la formulación, diseño y ejecución de las actividades relacionadas con la inscripción, admisión.
- Realizar el Plan Operativo Anual del área.
- Diseñar, ejecutar y/o proponer las modificaciones que correspondan a la política de admisiones de la Institución.
- Ejercer la secretaria técnica del comité de admisiones de la FUP.
- Instruir al equipo de trabajo sobre los lineamientos dados por el comité de admisiones.
- Velar por el normal desarrollo de inscripción y matrícula de los estudiantes que ingresan a la Institución.
- Velar por la continua capacitación de su equipo de trabajo.
- Trasladar a las demás dependencias los asunto que requieran de su visto bueno para los procedimientos de ingreso de los estudiantes.
- Velar por la debida atención y solución con los requerimientos que tengan los estudiantes en cuanto admisiones
- Verificar que la totalidad de los estudiantes que entran a la Institución cumplan con el 100% de los requisitos o adoptar las acciones de seguimiento que consideran pertinentes en caso de documentos que tiene por subsanar.
- Hacer seguimiento a las resoluciones de Rectoría en lo concerniente al proceso de admisiones.
- Las demás que le sean Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 22o. CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS. Oficina encargada de planear, coordinar, ejecutar u controlar los servicios de Bibliotecas, laboratorios y salas de computo teniendo en cuenta los principios de eficiencia, economía, calidad, y oportunidad con el fin de facilitar el acceso al conocimiento y así contribuir a la consecución de la misión y los objetivos de la Institución.

Sus funciones serán las siguientes:

- Cumplir y velar por el cumplimiento de los Estatutos, reglamentos, y demás disposiciones emanadas para el funcionamiento de cada área.
- Planear, diseñar, implementar, controlar y evaluar los planes, programas, objetivos, lineamientos técnicos y reglamentos de la gestión y los servicios de bibliotecas, laboratorios y salas de computo bajo criterios de calidad.
- Definir, implementar y controlar el Plan operativo de actividades para contar con un instrumento de gestión y resultados.
- Gestionar la consecución de recursos para la adquisición de material bibliográfico, materiales e insumos para los laboratorios y equipos para las salas d computo previa elaboración de cotizaciones.
- Estudiar, diseñar y proponer metodologías, instrumentos y formas de gestión, difusión de la información y servicios de biblioteca, laboratorios, y salas de computo, que respondan adecuadamente a los cambios que afectan tanto a la Universidad, como a la sociedad e incorporarlos a su desarrollo.
- Establecer medidas concretas de conservación, protección y desarrollo del material bibliográfico, insumos, materias primas e instrumentos de los laboratorios y de los equipos de las salas de computo con el fin de prestar un servicio de calidad.
- Adquirir, organizar, conservar y difundir la información necesaria para alimentar y apoyar los programas docentes, de investigación y extensión de la Universidad en forma eficiente, ágil y oportuna mediante los servicios de biblioteca, laboratorios y salas de computo.
- Definir e implementar estrategias de seguimiento, evaluación y control del servicio de biblioteca, laboratorios y salas de computo, que conlleven a la definición de acciones eficaces y adecuadas de mejoramiento de la calidad del servicio.



- Presentar proyectos de mejora continua de los espacios bibliotecarios, los espacios de los laboratorios y de las salas de cómputo, tanto en dotación de infraestructura y manejo de tecnologías, como en el desarrollo de proyectos encaminados a la capacitación y actualización de los recursos humanos.
- Asegurar que los recursos y servicios de bibliotecas, laboratorios y salas de cómputo esenciales para la enseñanza, el aprendizaje, la investigación y la extensión, se encuentren disponibles para todos los estudiantes, profesores y personal administrativo de la institución.
- Asistir a los usuarios en el desarrollo de destrezas para la utilización efectiva de los materiales bibliográficos, equipos, elementos, materiales de laboratorio, y equipos de las salas de cómputo y acercarlos a así contribuir a la preservación de estos elementos institucionales destinados para el aprendizaje.
- Dar respuesta a las quejas y reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas.
- Participar en reuniones, eventos o capacitaciones relacionadas con la misión, visión y objetivos de las bibliotecas, laboratorios y salas de cómputo.
- Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 23o. COORDINACIÓN ACADÉMICA GENERAL. Oficina encargada de organizar los procedimientos que se deben llevar en cada proceso y cumplimiento de oferta académica, registro en matrículas y asignación de espacios conforme a los requerimientos de los programas académicos.

Sus funciones serán las siguientes:

- Registrar en el sistema SIREST (sistema de información y registro en educación superior) la actividad concerniente a las actividades de los docentes con base en la plantilla autorizada por la vicerrectoría académica.
- Realizar el resumen de la actividad académica de por programa en archivos planos para remitir a talento humano con fines de elaboración de contratos.
- Revisar y remitir las novedades de actividad académica de los docentes con las observaciones correspondientes a Vicerrectoría Académica.
- Asignar los ambientes conforme los horarios enviados por los programas académicos.
- Atender y asignar los ambientes conforme requerimientos de la comunidad académica.
- Revisar las copias de las remisiones de las matrículas.
- Revisar y remitir los archivos planos digitales de estudiantes inactivo a los programas académicos.
- Registrar en el sistema de exámenes de calidad de la educación superior saber - pro a los estudiantes reportados periodo a periodo y generar los instructivos de pago a dichos estudiantes.
- Generar y remitir los resultados de las Pruebas Saber Pro a cada uno de los programas académicos y a la Vicerrectoría Académica.
- Revisar y remitir el informe de los docentes que incumplieron con las fechas de registro de notas a la Vicerrectoría Académica.
- Velar por la buena imagen de la institución.
- Realizar comités de coordinación con el equipo de asistentes administrativos de coordinación académica.
- Asistir y participar en los comités de Autoevaluación como líderes del factor.
- Organizar los informes a los que haya lugar para dar respuestas a las características del factor en el proceso de autoevaluación.

ARTÍCULO 24o. ESCUELA DE DESARROLLO PROFESORAL. Oficina encargada de promover la Cualificación docente.

Sedes administrativas: Claustro San José Calle 5 No. 8-58 - Los Robles Km 8 vía al sur
Sede Norte del Cauca: Carrera 13 #1 sur-51, Santander de Quilichao- Cauca

Popayán, Cauca, Colombia

PBX (57-2) 8320225 | www.fup.edu.co | Fundación Universitaria de Popayán





Sus funciones serán las siguientes:

- Propiciar espacios formativos en las diferentes áreas de formación pedagógica.
- Planear, ejecutar y evaluar las actividades de formación de la Escuela de Desarrollo Profesional.
- Gestionar las principales actividades relacionadas con formación pedagógica docente.
- Proyectar presupuesto del área de la Escuela de Desarrollo Profesional de acuerdo al POA.
- Definir metodologías para el diagnóstico formulación y ejecución de actividades de apoyo para el desarrollo profesoral.
- Centralizar las propuestas que llegan a la escuela de desarrollo profesoral por parte de los programas académicos. Generar semestralmente los datos necesarios para la evaluación de participación de la comunidad FUP en las actividades promovidas por la escuela de desarrollo profesoral.
- Elaborar el plan de capacitaciones en formación pedagógica, teniendo en cuenta las necesidades Institucionales proyectadas desde la vicerrectoría académica.
- Ejecución, seguimiento, y control del plan operativo e informar los resultados a la vicerrectoría administrativa y financiera y la Vicerrectoría Académica.
- Participación en el Consejo Académicos.
- Participación en comités curriculares.
- Revisión en conjunto con la oficina de Talento Humano, de las hojas de vida de los docentes para arrojar un informe de nivel de cualificación docente.
- Promover la capacitación docente para un segundo idioma.
- Colaborar con aportes en la revisión y construcción del PEI acordes a la naturaleza institucional y al contexto social de la misma.
- Propiciar las condiciones necesarias para dar cumplimiento al factor 3 del modelo de autoevaluación según el CNA.
- Promover a través de los medios internos de comunicación las actividades del plan de desarrollo profesoral.
- Organizar convocatorias relacionadas con experiencias significativas en proyectos de aula de los docentes FUP.
- Motivar a los docentes para la aplicación de las competencias genéricas de la prueba Saber Pro, con los estudiantes FUP de cada programa.
- Motivar la incorporación de las TIC en las actividades de formación pedagógica para docentes.
- Organizar actividades que promuevan la inclusión, en la FUP.
- Participar en las visitas de pares académicos por parte del CNA o el MEN.
- Análisis de los resultados de la evaluación docente desde el aspecto metodológico para ofrecer apoyo en las falencias detectadas.
- Reportar a talento Humano la participación docente en cada una de las actividades programas.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 25o. OFICINA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL. Dar cumplimiento a las acciones misionales de la Institución, contribuyendo en los procesos de transformación social.

Sus funciones serán las siguientes:

- Formular estrategias de trabajo en extensión y proyección social.
- Identificar y desarrollar proyectos de extensión sobre diferentes temas que requieran el ámbito local y regional a nivel social, tecnológico y cultural.



Sedes administrativas: Claustro San José Calle 5 No. 8-58 - Los Robles Km 8 vía al sur
Sede Norte del Cauca: Carrera 13 #1sur-51, Santander de Quilichao- Cauca

Popayán, Cauca, Colombia

PBX (57-2) 8320225

www.fup.edu.co

Fundación Universitaria de Popayán





- Reunir la información sobre las actividades e impacto de los proyectos de extensión.
- Coordinar al menos 2 reuniones (1 al comienzo de cada semestre) del comité interinstitucional de extensión cada año.
- Establecer programas y proyectos que permitan integrar la función de extensión y proyección social con la docencia.
- Establecer los mecanismos administrativos que permitan el desarrollo de las actividades de extensión y proyección social.
- Brindar el apoyo técnico necesario para respaldar las actividades de extensión y proyección social.
- Elaborar el Plan Operativo Anual con su respectivo presupuesto.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos y planes de extensión y presentar informes al CIE.
- Promover la participación de profesores y estudiantes en proyectos de extensión.
- Proponer la reglamentación para el desarrollo de las actividades de extensión.
- Realizar un informe anual donde se muestran los resultados y logros de extensión y proyección.
- Coordinar y promover la extensión en los programas académicos de acuerdo con los institucionales dados.
- Definir y coordinar los procesos de educación continuada que se adelanten en la universidad.
- Buscar convocatorias y fuentes de financiación externa para los proyectos de impacto social.
- Coordinar y ejecutar la semana social que cada año realiza la institución, teniendo en cuenta los lineamientos del Ministerio de Educación.
- Realizar alianzas con actores relevantes de gran trayectoria en diferentes sectores de la Ciudad de Popayán.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 26o. SISTEMA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN. Oficina encargada de diseñar planes programas y proyectos para el fortalecimiento de la investigación, el desarrollo y la innovación en la Institución.

Sus funciones serán las siguientes:

- Administrar el sistema de investigación, evaluar el funcionamiento proponer actualizaciones según el crecimiento del mismo.
- Diseñar y velar por el cumplimiento de las políticas de investigación.
- Evaluar el funcionamiento y proponer actualizaciones según el crecimiento del mismo.
- Formular los planes para el desarrollo de la investigación, presentarlos ante el consejo de investigación realizar seguimiento y evaluación anual de los mismos.
- Formular el presupuesto anual de investigación presentarlo al consejo de investigación, realizando la ejecución y la evaluación anual de los mismos.
- Identificar los problemas institucionales que se presenten en el desarrollo de investigación y plantear soluciones a través de los planes de mejora.
- Reconocer y avalar los grupos de investigación de la fundación universitaria de Popayán.
- Avalar la celebración de contratos o convenios con el sector oficial, empresas, el sector productivo, tecnológico, grupos y redes de conocimiento que fortalezcan la relación Universidad, estado, empresa, sociedad.
- Diseñar y reglamentar los procedimientos administrativos de todas las actividades de investigación que se desarrollen a nivel institucional.
- Fomentar la participación de los grupos de Investigación en proyectos y programas de investigación de interés internacional, nacional y regional.
- Identificar fuentes de financiación del sector externo para la investigación.



- Promover la participación de los grupos de investigación en congresos, foros, seminarios, y en redes de investigación que fomenten la articulación de esfuerzos para la investigación, el conocimiento la ciencia y la tecnología a nivel nacional e internacional.
- Representar a la institución ante la comunidad académica regional, nacional e internacional para fortalecer y dar a conocer los procesos y resultados del sistema de investigación de la FUP.
- Apoyar el Fortalecimiento de la investigación, los sistemas de la producción y divulgación científica, estimulando a quien se destaque en el campo de la investigación.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 27o. OFICINA DE REGISTRO CALIFICADO. Oficina encargada de desarrollar todas las actividades inherentes a la consolidación de la información, relaciones con el entorno y la proyección social tanto institucional como de los programas para dar respuestas al proceso de registro calificado ante el Ministerio de Educación Nacional (MEN) y consolidar su objeto misional de responsabilidad social ante la región.

Sus funciones serán las siguientes:

- Asesorar los aspectos normativos institucionales, lineamientos del MEN, aspectos de forma del proceso de Registro Calificado.
- Administrar la plataforma SACES y salvaguardar la información radicada en ésta.
- Coordinar las visitas del Ministerio de Educación asociadas a registro calificado.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 28o. OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO. Oficina encargada de velar por el buen manejo de la información en todo el proceso académico de los estudiantes de la Fundación Universitaria de Popayán.

Sus funciones serán las siguientes:

- Registrar en la plataforma SIRES toda la información académica de los estudiantes cada semestre.
- Ingresar al sistema las homologaciones tanto internas como externas.
- Modificar y eliminar notas y faltas con previa autorización del Vicerrector Académico.
- Registrar notas al sistema como habilitaciones, validaciones, exámenes de suficiencia y otras novedades.
- Realizar cancelaciones de materias y matrículas académicas con previa autorización del vicerrector académico por situaciones que se presenten con los estudiantes.
- Crear y modificar en el sistema programas técnicos, seminarios, diplomados y cursos intersemestrales o intersemestrales.
- Entregar al área de rectoría cada inicio de semestre el listado de promedios para becas de estudiantes destacados, colaboradores e hijos de colaboradores de la Fundación Universitaria de Popayán.
- Revisar todo el registro académico de los estudiantes que realizan pasantías o solicitan grado.
- Elaborar certificaciones académicas de los estudiantes.
- Recibir y ejecutar decisiones tomadas en los consejos académicos con respecto al registro y control académico.
- Elaborar informes estadísticos de información en general de estudiantes según requerimiento de las otras áreas.
- Atender requerimientos e inconvenientes solicitados por las coordinaciones de cada programa académico.
- Coordinar la organización del proceso de archivo académico.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



CAPÍTULO IX DE LAS OFICINAS ADSCRITAS A LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ARTÍCULO 29o. OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA. Oficina de inspección objetiva encargada de asegurar el buen desarrollo de los procesos institucionales.

Sus funciones serán las siguientes:

- Establecer el programa de auditorías de los procesos, y si se requiere se asigna un equipo de auditoría.
- Preparar las auditorías teniendo en cuenta el plan de trabajo y los requerimientos que se soliciten por parte de la vicerrectoría financiera u otra dependencia.
- Informar al auditado dependiendo del requerimiento a realizar.
- Efectuar o conducir la auditoría en el proceso establecido determinando las debilidades.
- Emitir el Sistema de Auditoría y Control, y realizar el informe de auditoría interna.
- Archivar y distribuir el informe a la vicerrectoría administrativa de forma digital en físico.
- Hacer seguimiento de acciones correctivas derivadas de las auditorías y realizar informe del seguimiento.
- Acompañar los procesos dentro del área de contabilidad.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
- Velar por el control de los documentos que la fundación universitaria emite o recibe.
- Velar por el adecuado archivo y custodia de la documentación en los términos y durante los plazos previstos en la ley y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
- Formular e implementar estrategias para el trámite oportuno de correspondencia interna y externa de la Fundación universitaria.
- Velar por la adopción de un sistema que controle el trámite de documentos que se emiten o se reciben entre las distintas dependencias.
- Recepción telefónica.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 30o. OFICINA DE BIENES Y SERVICIOS. Oficina encargada de proporcionar espacios e insumos pertinentes para el normal funcionamiento de las labores en cada una de las dependencias de la Institución.

Sus funciones serán las siguientes:

- Velar por el buen estado de las instalaciones de la universidad para su correcto funcionamiento de la planta física en todas sus sedes.
- Elaborar los cronogramas de actividades de mantenimiento.
- Coordinar y supervisar al personal encargado de realizar las actividades relacionadas con los servicios generales de la universidad, tales como: auxiliares de servicios generales, portero y contratistas.
- Controlar y evaluar el personal a su cargo.
- Recibir solicitudes de compra de las diferentes áreas.
- Solicitar autorización a la vice-rectoría administrativa para la compra de elementos y equipos no considerados en el presupuesto.
- Solicitar a los proveedores cotización de los artículos a comprar.



- Búsqueda de proveedores alternativos que puedan suministrar los mismos productos o materias primas en mejores condiciones de plazo, calidad y precio que los actuales.
- Elaborar la orden de pedido del artículo para la firma del vice-rector administrativo.
- Autorizar al almacén la entrega de los elementos que se requieran.
- Informar a la secretaria general y asesora jurídica en caso de pérdida, robo de equipos, muebles y enseres para el inicio de la investigación respectiva.
- Coordinar la compra de dotaciones para el personal de la institución.
- Desarrollar actividades relacionadas con la adquisición de servicios y elementos de almacén que requiera la Institución.
- Elaborar y hacer seguimiento al Plan Operativo Anual del Área.
- Elaborar los contratos de personal externo.
- Supervisar y controlar los inventarios existentes.
- Autorizar y firmar pagos por caja menor.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 31o. OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL. Oficina encargada de desarrollar y fortalecer los procesos formativos para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las personas que hacen parte de comunidad institucional en las dimensiones físicas, académicas, culturales, espirituales y psico afectivas.

Sus funciones serán las siguientes:

- Generar identidad y canales de expresión dentro de la comunidad Universitaria.
- Promover la integración a través de la comunicación efectiva entre personas y estamentos.
- Promover, coordinar y realizar proyectos, actividades y servicios que contribuyan a la formación integral de los estudiantes, docentes y personal administrativo que labora en la institución.
- Desarrollar programas de Bienestar y seguridad y mantener informada a toda la comunidad universitaria sobre la reglamentación y programación de servicios.
- Programar y ejecutar los eventos de integración de la comunidad universitaria para fortalecer el sentido de pertenencia y compromiso institucional.
- Coordinar la carnetización de estudiantes nuevos y antiguos.
- Coordinar la expedición y renovación cada periodo académico de las respectivas pólizas estudiantiles contra accidentes.
- Acompañamiento oportuno y permanente en las áreas clínicas, odontológicas y psicológicas de personal administrativo, docente y estudiantil.
- Propiciar los espacios en los que la comunidad educativa en coordinación con sus labores articule los principios religiosos y morales.
- Acompañamiento a los estudiantes de los diferentes programas con conflictos económicos, familiares y de salud.
- Elaborar el plan anual de retención estudiantil.
- Analizar las necesidades de bienestar universitario en los diferentes estamentos de la Institución.
- Elaborar el planeamiento estratégico con el fin de implementar y lograr un crecimiento cada vez mayor en atención a los usuarios de Bienestar Institucional.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos a desarrollarse en la dependencia.



- Presentar el presupuesto de gastos de la dependencia de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, en coordinación con la oficina de recursos financieros y con el comité de compras; ejecutar el presupuesto asignado con eficacia, eficiencia, economía y transparencia.
- Rendir informes periódicos al jefe inmediato sobre la ejecución del plan de bienestar, señalando los logros según los indicadores.
- Coordinar el transporte de los estudiantes entre las diversas sedes de la Institución.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 32o. OFICINA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL. Oficina encargada de fortalecer la comunicación y la imagen de la Fundación Universitaria de Popayán, utilizando los diferentes canales de comunicación institucionales.

Sus funciones serán las siguientes:

- Mantener adecuadamente posicionada la imagen corporativa de la universidad.
- Coordinar, Orientar y divulgar actividades de comunicación institucional tanto interna como externa.
- Participar en procesos de planeación estratégica.
- Elaborar la planeación estrategia del proceso de comunicación institucional.
- Hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado al área.
- Elaboración de documentos propios de la oficina de comunicaciones.
- Socializar documentación alusiva al proceso de comunicaciones institucionales para garantizar una adecuada divulgación de información.
- Velar por el cumplimiento de objetivos del equipo de trabajo del área de comunicaciones institucionales.
- Coordinar uso y manejo óptimo de la imagen corporativa.
- Diseño e implementación de estrategias comunicacionales.
- Supervisión de medios de comunicación institucional.
- Contacto permanente con medios de comunicación.
- Diseño de protocolos de comunicación institucional.
- Velar porque la información que se divulgue en los diversos medios de comunicación tanto internos como externos sea pertinente, veraz y actual.
- Presentar informes de gestión del área de comunicaciones.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 33o. OFICINA DE RECURSOS AUDIOVISUALES. Oficina encargada de fortalecer el proceso educativo de la comunidad universitaria de la Institución, mediante la administración, gestión, asesoría y préstamo de recursos audiovisuales.

Sus funciones serán las siguientes:

- Realizar la planeación estratégica general y proyección de la unidad.
- Garantizar la calidad de los servicios y productos audiovisuales.
- Realizar el plan de producción de los productos audiovisuales y de multimedia.
- Realizar la gestión para garantizar los insumos técnicos de la producción ejecutiva y de campo.
- Gerenciar el equipo de trabajo y sus funciones específicas.
- Revisar y aprobar la estructura narrativa de los servicios y productos audiovisuales.
- Hacer seguimiento y control al proceso de producción y posproducción.



- Trabajar sobre la producción de contenido pedagógico y material didáctico audiovisual.
- Presentar informes de gestión del área de audiovisuales.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 34o. OFICINA DE CONTABILIDAD. Oficina encargada de manejar y brindar información financiera de forma clara y oportuna, basado en su registro y control.

Sus funciones serán las siguientes:

- Velar por que los registros contables de los diferentes hechos económicos se realicen de la forma debida.
- Manejo de unidades de negocio y centros de costos, para identificar qué área o programa es la responsable de costos y gastos.
- Realizar una declaración de renta anual y de industria y comercio.
- Revisión del balance de prueba para la realización de los estados financieros, y su respectivo análisis.
- Atención a estudiantes en lo referente a cartera.
- Revisar y aprobar los certificados de pago, retención en la fuente y certificado de ingresos.
- Proveer la información a la vicerrectoría financiera para la ejecución presupuestal.
- Proponer, revisar y aprobar los ajustes necesarios para los cierres de cada periodo.
- Proveer información necesaria para la realización de convenios y la obtención de nuevos convenios.
- Rendir información financiera anualmente al fondo de desarrollo de la educación superior.
- Coordinar aspectos contables de los proyectos de la institución.
- Revisión previa de la información exógena.
- Atender auditorías y revisoría fiscal.
- Coordinar la revisión del proceso de liquidaciones que se le hacen a los docentes y personal administrativo.
- Revisión de procesos de amortizaciones y diferidos.
- Realizar la certificación de los estados financieros.
- Presentar los estados financieros ante el consejo superior.
- Realizar anualmente el informe financiero al ministerio de educación, con el fin de ajustar el valor de matrículas.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 35o. OFICINA DE MERCADEO. Oficina encargada de coordinar la proyección y el posicionamiento de la imagen Institucional promocionando los productos y servicios de la Fundación Universitaria de Popayán.

Sus funciones serán las siguientes:

- Diseñar las estrategias que deba adoptar la universidad para hacer gestión de estudiantes de todos los programas.
- Asesorar al cuerpo directivo frente las acciones que puedan adoptarse para que puedan contribuir a la gestión de los estudiantes de todos los programas.
- Definir la agenda de promoción institucional en las diferentes instancias donde se pueda ejecutar (colegio, ferias,)
- Gestionar los convenios Institucionales con los diferentes entes gubernamentales, para facilitar mecanismos de financiación estudiantil.
- Contribuir al posicionamiento de la FUP en la comunidad.
- Diseñar el plan de medios para la promoción de los programas académicos que oferta la Institución.



- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
- Diseñar el plan operativo anual del área.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 36o. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. Oficina encargada de la gestión y los planes de implementación tecnológica de la Institución.

Sus funciones serán las siguientes:

- Presentar y ejecutar planes y estrategias para el fortalecimiento tecnológico de la institución.
- Asesorar a la institución en los procesos de adquisición y renovación tecnológica.
- Ofrecer servicios de consultoría en tema de tecnología al interior y al exterior de la institución.
- Evaluar y proponer la adquisición del software que cumpla con los requerimientos y necesidades de la institución, en el campo académico y administrativo.
- Gestionar, administrar y coordinar el desarrollo de los sistemas informáticos que requiera la institución.
- Administrar el sistema de información académico de la institución.
- Recepcionar y dar trámite a los nuevos requerimientos en materia de adquisición o renovación de tecnología de las diferentes dependencias de la institución.
- Alimentar con nuevas propuestas en su área, el banco de propuestas de investigación.
- Realizar acompañamiento a los procesos académicos y de investigación que se lleven a cabo en la institución y que involucren actividades tecnológicas.
- Evaluar la viabilidad técnico - económica de los proyectos de tecnología enmarcados en las áreas de investigación y desarrollo que presenten las demás dependencias de la institución.
- Asesorar al área administrativa y académica en el desarrollo de sus procesos de desarrollo tecnológico.
- Analizar y evaluar las propuestas técnicas y funcionales de terceros que ofrezcan servicios de tecnología a la institución.
- administrar el talento humano a su cargo, estableciendo funciones, criterios de supervisión, vinculación etc.
- Generar y promover todas sus acciones necesarias para el cumplimiento y difusión de la misión y la visión institucional.
- Realizar la planeación tecnológica del semestre administrativo, financiero y académico; teniendo en cuenta los objetivos y lineamientos institucionales, conforme al plan de desarrollo de la institución.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de los Estatutos, reglamentos, disposiciones emanadas tanto de docentes y estudiantes.
- Ofrecer atención a estudiantes, docentes y personal Administrativo, brindando información, mediando en caso de conflicto, aclarando inquietudes.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 37o. DIRECCIÓN SEDE NORTE. Extensión Institucional ubicada en el municipio de Santander de Quilichao. Detenta una organización académica y administrativa para ofertar los programas académicos que tienen ampliación de cobertura. Las facultades y funciones de cada dependencia están a cargo de la Vicerrectoría Administrativa y financiera.

Sus funciones serán las siguientes:

- Apoyar la promoción y gestión de la oferta institucional en la sede norte en el marco de la estrategia de ampliación de cobertura.



- Dirigir, promover y controlar las políticas, criterios, estrategias y reglamentos institucionales en materia académica en la sede norte.
- Formular políticas y diseñar estrategias, planes y proyectos tendientes a la promoción, coordinación y desarrollo de los programas académicos.
- Propiciar la construcción de propuestas académicas acorde a las necesidades estratégicas para el desarrollo de la región y el país.
- Articular cada uno de los programas y áreas con la Sede Principal (Popayán); acorde a las directrices de Rectoría y Vicerrectoría, conforme a la normatividad legal vigente, ante el ente regulador.
- Coordinar las áreas de Aseguramiento de la Calidad, Calidad Institucional, Planeación Institucional y Autoevaluación Institucional.
- Gestionar requerimientos y material académico como es: Dotación de libros para la biblioteca, equipos de cómputo (Escritorio y Portátiles), video Beam, equipos para redes de cableado estructurado etc.
- Asignar y manejar el Rubro para la Caja Menor y la solicitud de Recursos, para actividades Académicas, Deportivas y Culturales en la Se Norte.
- Manejar y coordinar el área de calidad, para tener presencia y reconocimiento en la zona norte bajo visitas técnicas en empresas y colegios.
- Coordinar las actividades académicas, administrativas con los directores de programa, los docentes responsables y demás personal que presta servicios en la Sede Norte.
- Suministrar información y colaborar en la elaboración y actualización de los programas de las asignaturas ofrecidas por los programas académicos que prestan servicios docentes en los programas de ampliación de cobertura.
- Revisar, ajustar y aprobar la asignación de la carga académica, a cada uno de los programas (8).
- Informar, orientar y dirigir a los estudiantes de los programas de ampliación de cobertura en todos los aspectos relacionados con su formación, y adelantar los procesos académicos – administrativos correspondientes.
- Dirigir, coordinar o participar, según lo establecido en el Reglamento de Estudiantes, en los procesos académico - administrativos relacionados con el ingreso a la Universidad, la matrícula, la evaluación académica, los grados y los procesos Disciplinarios de los estudiantes de ampliación de cobertura.
- Velar por el buen uso, funcionamiento de Planta Física (Revestimientos Interiores y Exteriores), Instalaciones (Eléctricas, mampostería, sanitaria), Salas de Sistemas y coordinar el mantenimiento (Preventivo - correctivo), manejo de las tecnologías de información y comunicación (TIC).
- Gestionar el establecimiento de relaciones y convenios interinstitucionales para el fortalecimiento académico de los programas de ampliación de cobertura.
- Diseñar políticas y procedimientos referentes a la administración y utilización de los recursos materiales y equipos para el funcionamiento de los distintos programas.
- Coordinar las actividades relacionadas con la sistematización y automatización de la información académica y administrativa de los programas de ampliación de cobertura.
- Promover, visibilizar y posicionar los programas que ofrece la Institución.
- Realizar el proceso de contratación del personal docente y Administrativo.
- Proyectar las respuestas a las quejas y reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas al grupo interno de trabajo.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 38o. OFICINA DE GESTIÓN HUMANA. Oficina encargada de dirigir los asuntos relacionados con la administración del personal que presta sus servicios en la Fundación Universitaria de Popayán.

Sedes administrativas: Claustro San José Calle 5 No. 8-58 - Los Robles Km 8 vía al sur
Sede Norte del Cauca: Carrera 13 #1sur-51, Santander de Quilichao- Cauca

Popayán, Cauca, Colombia

PBX (57-2) 8320225 | www.fup.edu.co | Fundación Universitaria de Popayán





Sus funciones serán las siguientes:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar los diferentes procesos técnicos y administrativos relacionados con el recurso humano para optimizar su desempeño y lograr un adecuado clima organizacional.
- Planear, dirigir y controlar los programas y proyectos de bienestar, capacitación, desarrollo del personal y seguridad y salud en el trabajo evaluando permanentemente sus resultados.
- Dirigir y coordinar la contratación de todos los colaboradores.
- Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto del área con base en el plan de actividades establecido y controlar su ejecución.
- Planear, dirigir y controlar la evaluación del desempeño de todo el personal de la universidad anualmente.
- Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, vinculación e inducción del personal administrativo de la institución.
- Atender, apoyar y orientar a los empleados que lo soliciten, en aspectos laborales y familiares: realizar seguimiento a las situaciones específicas presentadas (individuales o grupales) y asegurar soluciones adecuadas y oportunas.
- Realizar entrevistas con el fin de conocer las causas de rotación de personal.
- Coordinar y presentar los proyectos de actualización permanente del manual de funciones y especificaciones de los cargos de la universidad.
- Las demás que le sean asignadas de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
- Coordinar la elaboración toda la nómina de la Institución, haciendo los respectivos descuentos correspondientes a la retención a la fuente, seguridad social, préstamos etc.
- Coordinar la elaboración de las liquidaciones de nóminas, vacaciones, prima semestral de servicios y cesantías e intereses a las cesantías del personal de la Institución y liquidaciones definitivas de contratos a término fijo inferior.
- Mantener al día los salarios, promedios y registros de todos los colaboradores de la institución.
- Elaborar un informe de gestión del área de Gestión de Talento Humano para enviar a la oficina de planeación para el seguimiento de Plan de Desarrollo.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 39o. TESORERÍA. Oficina encargada de administrar clara y oportunamente los recursos financieros de acuerdo con las políticas institucionales, manteniendo las relaciones con los proveedores de servicios, bancos y demás entidades financieras.

Sus funciones serán las siguientes:

- Elaborar semanalmente la programación de pagos.
- Realizar informes diarios de caja y bancos, accediendo a la información a través del portal virtual para ser remitidos al vicerrector Administrativo y al contador como herramienta para la toma de decisiones.
- Ejecutar la programación de pagos a proveedores, nomina, seguridad social, servicios públicos.
- Coordinar en conjunto con la vicerrectoría administrativa y financiera el manejo de inversiones y excedentes de caja para inversión.
- Remitir de forma oportuna la información de ingresos bancarios a contabilidad para su registro y control.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CAPÍTULO X

DE LOS ÓRGANOS ASESORES ADSCRITOS A LA RECTORÍA

Sedes administrativas: Claustro San José Calle 5 No. 8-58 - Los Robles Km 8 vía al sur
Sede Norte del Cauca: Carrera 13 #1sur-51, Santander de Quilichao- Cauca

Popayán, Cauca, Colombia

PBX (57-2) 8320225 | www.fup.edu.co | Fundación Universitaria de Popayán





ARTÍCULO 40o. OFICINA JURÍDICA. Departamento encargado de asesorar en materia jurídica a la Rectoría, Vicerrectorías y demás dependencias de la administración.

Sus funciones serán las siguientes:

- Emitir conceptos jurídicos, según solicitud de la dependencia institucional que los requiera.
- Elaborar y revisar los convenios a celebrarse entre la institución y personas naturales o jurídicas o con entidades del estado.
- Proyectar la correspondencia referente al área jurídica.
- Realizar las investigaciones disciplinarias a los estudiantes que por su conducta así lo ameriten y conceptuar según lo establecido en el reglamento estudiantil.
- Realizar las investigaciones disciplinarias a funcionarios de la institución y conceptuar según lo establecido en la legislación laboral y reglamento interno del trabajo.
- Actuar como representante legal de la institución ante los organismos judiciales que la requieran.
- Participar en los comités que sea invitada.
- Supervisar el desarrollo de los procesos jurídicos llevados por abogados externos a la institución.
- Velar por la buena imagen de la institución.
- Las demás que le sean asignadas de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 41o. COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN. Organismo institucional encargado de ejercer la función evaluadora y asegurar la calidad en los procesos institucionales.

Sus funciones serán las siguientes:

- Planificar y orientar estrategias y acciones propias de los procesos de autoevaluación de la institución y de sus programas.
- Orientar los grupos que darán apoyo al proceso de Autoevaluación.
- Definir el enfoque general de las estrategias de autoevaluación y mejoramiento continuo.
- Definir una metodología y una estrategia para la promoción de procesos de autoevaluación y mejoramiento continuo, involucrando una amplia participación de los diferentes estamentos de la comunidad universitaria.
- Aprobar los planes y programas específicos de Autoevaluación y de mejoramiento institucional.
- Elaborar informes periódicos de autoevaluación, así como todos los documentos necesarios para el correcto desarrollo de sus procesos.
- Realizar actualizaciones documentales relacionadas con el proceso de autoevaluación.
- Presentar al Consejo Académico al principio de año una propuesta de plan de mejoramiento para el año.
- Emitir los lineamientos de carácter institucional y los inherentes a los programas.
- Velar por la buena imagen de la institución.
- Las demás que le sean asignadas de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 42o. CONSEJO DE PLANEACIÓN. Organismo asesor del Departamento de Planeación de la Institución, conformado por el Rector quien lo presidirá, los vicerrectores y el director de la oficina de planeación.

Sus funciones serán las siguientes:





- Analizar el desempeño de la institución, en relación con el papel que debe cumplir dentro de las políticas nacionales y regionales, con el fin de sugerir ajustes o correctivos para los planes de desarrollo.
- Implementar decisiones Estratégicas y toma de decisiones efectivas a fin de enfrentar proactivamente tanto sus actuales como futuros desafíos.
- Elaborar sugerencias sobre actualización y mejoramiento de los procesos académicos y administrativos establecidos.
- Impulsar y facilitar la coordinación interna para la ejecución de las políticas formuladas por el Consejo Superior.
- Las demás que le sean asignadas de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XI DE LOS ÓRGANOS ASESORES ADSCRITOS A LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 43o. COMITÉ CURRICULAR. Organismo asesor que coadyuva a la Dirección de los Programas Académicos en el desarrollo eficaz de sus funciones, conformado por el Director de Programa Académico, quien lo presidirá, el Subdirector, el Coordinador de Autoevaluación, el Coordinador de Proyección Social, el Coordinador de Investigación, el Coordinador de Egresados, Un Representante de los Profesores y Un Representante de los Estudiantes.

Sus funciones serán las siguientes:

- Velar por el cumplimiento de la normatividad en Educación Superior.
- Velar por la revisión periódica de los contenidos curriculares, las metodologías, medios y mediaciones didácticas, los recursos bibliográficos y de Internet, el uso de TIC y laboratorios para las distintas asignaturas, seminarios o módulos del plan de estudios, para identificar las necesidades de actualización y/o adecuación.
- Analizar, discutir y aprobar las propuestas de modificación a los contenidos curriculares puestos a su consideración.
- Proponer las modificaciones a los contenidos curriculares o al plan de estudios en su conjunto, para su análisis y aprobación por parte de la instancia pertinente.
- Verificar la ejecución de los cursos de la Malla Curricular mediante el seguimiento de los planes de clase.
- Analizar permanentemente el rendimiento académico y la deserción en el programa académico, así como identificar las áreas que presenten mayores dificultades, mediante los reportes mensuales presentados por la Dirección de Programa.
- Analizar los procedimientos, los modelos, las estrategias y los instrumentos de evaluación del aprendizaje, de acuerdo con las particularidades de cada programa académico, es decir, con las didácticas específicas.
- Evaluar los resultados de las pruebas de Estado y proponer estrategias para mejorarlos.
- Verificar la articulación de los procesos de investigación y proyección social en el desarrollo cotidiano de la docencia.
- Identificar las necesidades de cualificación y/o formación docente para un programa académico.
- Evaluar integralmente y de forma continua, el desarrollo curricular del programa académico, teniendo en cuenta todos los componentes curriculares y las funciones sustantivas.
- Organizar y liderar los procesos de inducción docente al interior de cada programa académico.
- Analizar los resultados de la evaluación docente, socializarlos y proponer las mejoras correspondientes.
- Promover las líneas de integración entre el pregrado, el posgrado y la educación continuada.
- Trabajar conjuntamente con las áreas y dependencias de la Institución para darle seguimiento a los procesos curriculares.

Sedes administrativas: Claustro San José Calle 5 No. 8-58 - Los Robles Km 8 vía al sur
Sede Norte del Cauca: Carrera 13 #1sur-51, Santander de Quilichao- Cauca

Popayán, Cauca, Colombia

PBX (57-2) 8320225 | www.fup.edu.co | Fundación Universitaria de Popayán





- Sugerir proyectos de investigación, proyección social e internacionalización del programa.
- Elaborar y ejecutar un plan de trabajo semestral, estableciendo actividades, responsables y periodos de ejecución.
- Evaluar la eficacia y la efectividad del trabajo realizado cada semestre y hacer proyecciones al finalizar el año, para el año siguiente.
- Garantizar el proceso de autoevaluación del programa y hacer seguimiento a la ejecución de planes de mejora.
- Velar por la buena imagen de la institución.
- Las demás que le sean asignadas de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Rector mediante resolución expedirá el Manual Especifico de Funciones y requisitos para los empleos de la Fundación Universitaria de Popayán.

ARTÍCULO TERCERO. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Popayán, sede de La Fundación Universitaria de Popayán, a los dieciocho (18) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).

P. HAROLD CASTILLA DEVOZ
Presidente Consejo Superior

ANGELA ORDOÑEZ RUIZ
Secretaria General