



Universidad  
**Mariana**

Res. MEN 1362 del 3 de febrero de 1983

# REGLAMENTO GENERAL

UNIVERSIDAD MARIANA  

---

PASTO - NARIÑO - COLOMBIA

---

"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

---



# REGLAMENTO GENERAL

Reglamento General aprobado por el Consejo  
Directivo de la Universidad Mariana mediante el  
Acuerdo 001 del 31 de enero de 2023.

UNIVERSIDAD MARIANA

PASTO - NARIÑO - COLOMBIA

# REGLAMENTO GENERAL

UNIVERSIDAD MARIANA  

---

PASTO - NARIÑO - COLOMBIA



Universidad Mariana regentada por la  
Congregación de Religiosas Franciscanas  
de María Inmaculada.

# REGLAMENTO GENERAL

UNIVERSIDAD MARIANA  

---

PASTO - NARIÑO - COLOMBIA

# REGLAMENTO GENERAL

UNIVERSIDAD MARIANA

PASTO - NARIÑO - COLOMBIA

## CONSEJO MÁXIMO

**Hna. NILKA JUDITH CEREZO RODRÍGUEZ, f.m.i.**

Superiora General de la Congregación de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada y Presidenta del Consejo Máximo

**Hna. CARMEN ISABEL VALENCIA CABRERA, f.m.i.**

Superiora Provincial de la Congregación de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada - Provincia "Nuestra Señora de la Merced"

**Mg. JORGE EDUARDO VILLACRÉS GONZÁLEZ**

Representante de los egresados

**Dr. MILTON MOLANO CAMARGO**

Representante del Área Académica Universitaria

**Hna. ANA LUISA ESTACIO BERNAL, f.m.i.**

Designada por el Gobierno General de la Congregación de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada

**Hna. MARÍA EVA PARRA RESTREPO, f.m.i.**

Designada por el Gobierno General de la Congregación de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada

**Esp. OSWALDO GIOVANNI CHAPID CHAPID**

Designado por el Gobierno Provincial de la Provincia Nuestra Señora de la Merced de la Congregación de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada

**Hna. AYLEM DEL CARMEN YELA ROMO, f.m.i.**

Rectora Universidad Mariana

**Hna. EDILSA CHANTRE RIVERA, f.m.i.**

Secretaria Consejo Máximo

# REGLAMENTO GENERAL

UNIVERSIDAD MARIANA

PASTO - NARIÑO - COLOMBIA

## CONSEJO DIRECTIVO

**Hna. AYLEM DEL CARMEN YELA ROMO, f.m.i.**

Rectora

**Mg. YUDI DEL ROSARIO BASANTE CASTRO**

Vicerrectora Académica

**Hna. DORA NANCY ARCILA GIRALDO, f.m.i.**

Vicerrectora Administrativa y Financiera

**Hna. LILIANA ISABEL DÍAZ CABRERA, f.m.i.**

Vicerrectora de Desarrollo Humano Integral

**Hna. ANA HILDA ENRÍQUEZ GOMEZ, f.m.i.**

Representante de la Provincia Nuestra Señora de la Merced  
Congregación de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada

**Mg. MARÍA ALEJANDRA MORA MUÑOZ**

Directora Planeación y Aseguramiento de la Calidad

**Mg. ÁNGELA MARÍA CÁRDENAS ORTEGA**

Directora de Investigaciones

**Dr. LUIS FERNEY MORA ACOSTA**

Vocero por los decanos

**Mg. VÍCTOR HUGO LÓPEZ DÍAZ**

Vocero por los profesores

**Srta. LEZSLIE MISHELL BRAVO VALENCIA**

Vocera por los estudiantes

**Esp. DORA LUCY ARCE HIDALGO**

Secretaria General



# REGLAMENTO GENERAL

UNIVERSIDAD MARIANA  
PASTO - NARIÑO - COLOMBIA

# REGLAMENTO GENERAL

UNIVERSIDAD MARIANA  

---

PASTO - NARIÑO - COLOMBIA

# Contenido

ACUERDO No. 001 DEL 31/01/2023 DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD MARIANA	13
PRESENTACIÓN	15
<b>CAPÍTULO 1. DEL HORIZONTE DE SENTIDO</b>	17
ARTÍCULO 1. DEL PROPÓSITO.	17
ARTÍCULO 2. DE LA NATURALEZA E IDENTIDAD DE LA UNIVERSIDAD MARIANA.	17
ARTÍCULO 3. DEL MARCO AXIOLÓGICO.	18
ARTÍCULO 4. DEL SENTIDO PEDAGÓGICO DE LA FORMACIÓN.	18
ARTÍCULO 5. DE LA FORMACIÓN INTEGRAL.	18
ARTÍCULO 6. DE LOS ACTORES.	19
ARTÍCULO 7. DE LA AUTORIDAD.	19
ARTÍCULO 8. DE LA IDENTIDAD DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.	19
ARTÍCULO 9. DEL CAMPUS UNIVERSITARIO.	19
<b>CAPÍTULO 2. DEL GOBIERNO INSTITUCIONAL</b>	20
ARTÍCULO 10. DEL SENTIDO DEL GOBIERNO INSTITUCIONAL.	20
ARTÍCULO 11. DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.	20
ARTÍCULO 12. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE LOS VOCEROS A LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.	22
ARTÍCULO 13. DEL CONSENSO.	22
ARTÍCULO 14. DE LAS AUTORIDADES DE GOBIERNO PERSONAL.	22
<b>CAPÍTULO 3. DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA GENERAL</b>	24
ARTÍCULO 15. DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A RECTORÍA.	24
Sección I. De la Secretaría de Despacho.	24
Sección II. De la Secretaría General.	26
Sección III. De la Oficina de Planeación y Aseguramiento de la Calidad.	28
Sección IV. De la Oficina de Asesoría Jurídica.	30
Sección V. De la Oficina de Mercadeo y Comunicaciones.	31
Sección VI. De la Auditoría Interna.	33

Sección VII. De la Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales.	34
Sección VIII. De la Oficina de Proyectos y Servicios Especializados.	36
ARTÍCULO 16. DE LAS ÁREAS DE GESTIÓN.	38
ARTÍCULO 17. DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS.	38
ARTÍCULO 18. DEL ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA.	39
ARTÍCULO 19. DE LAS FUNCIONES DEL VICERRECTOR ACADÉMICO.	39
ARTÍCULO 20. DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS ADSCRITAS AL ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA.	41
Sección I. De la Facultad y el Gobierno de la Facultad.	41
1. Del Consejo de Facultad.	41
2. Del decano.	43
3. Del director de Programa Académico.	44
Sección II. De los Centros.	46
Sección III. De los Institutos.	46
Sección IV. De la Extensión.	46
Sección V. De la Investigación e Innovación.	48
Sección VI. De los Departamentos.	51
Sección VII. De los Consultorios.	51
Sección VIII. De los Laboratorios.	51
ARTÍCULO 21. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA.	52
Sección I. De la Biblioteca.	52
Sección II. De la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.	53
Sección III. De la Oficina de Educación Virtual.	54
ARTÍCULO 22. DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	55
ARTÍCULO 23. DE LAS FUNCIONES DEL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.	55
ARTÍCULO 24. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	57
Sección I. De la Oficina de Gestión del Talento Humano.	57
Sección II. De la Oficina de Contabilidad y Presupuesto.	59

Sección III. De la Oficina de Infraestructura Física y Servicios Operacionales.	61
Sección IV. De la Oficina de Medios Educativos e Infraestructura Tecnológica.	63
ARTÍCULO 25. DEL ÁREA DE GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.	64
ARTÍCULO 26. DE LAS FUNCIONES DEL VICERRECTOR DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.	65
ARTÍCULO 27. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL ÁREA DE GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.	67
Sección I. De la Pastoral.	67
Sección II. De Bienestar Universitario.	69
<b>CAPÍTULO 4. DE LAS NORMAS MARCO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y EL SISTEMA INTERNO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	71
ARTÍCULO 28. DE LOS PRINCIPIOS RECTORES PARA EL BUEN GOBIERNO INSTITUCIONAL.	71
ARTÍCULO 29. DE LA PARTICIPACIÓN EN EL GOBIERNO INSTITUCIONAL.	72
ARTÍCULO 30. DE LA CREACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS INSTITUCIONALES.	73
ARTÍCULO 31. DE LA IMPUGNACIÓN DE LAS DECISIONES.	73
ARTÍCULO 32. DE LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	73
ARTÍCULO 33. DE LA GOBERNABILIDAD Y GOBERNANZA.	73
ARTÍCULO 34. DE LOS ESCENARIOS DE GOBERNABILIDAD.	74
ARTÍCULO 35. DEL RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.	74
ARTÍCULO 36. DE LAS FUNCIONES, POTESTADES Y DEBERES.	75
ARTÍCULO 37. DE LOS GRUPOS DE INTERÉS.	75
ARTÍCULO 38. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.	76
ARTÍCULO 39. DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO.	76
<b>CAPÍTULO 5. DE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA</b>	77
ARTÍCULO 40. DE LOS FINES DE LA PARTICIPACIÓN.	77
ARTÍCULO 41. DE LAS ELECCIONES.	77
<b>CAPÍTULO 6. DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRADUADOS EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO</b>	79
ARTÍCULO 42. DEL PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS GRADUADOS QUE PARTICIPAN EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.	79
ARTÍCULO 43. DE LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELECCIÓN.	80

Sección I. Consejos de Facultad.	80
Sección II. Consejo Directivo, Consejo Académico, Consejo de Desarrollo Humano Integral.	81
<b>CAPÍTULO 7. DE LOS RECONOCIMIENTOS Y LAS DISTINCIONES</b>	<b>83</b>
ARTÍCULO 44. DE LOS OBJETIVOS DE LOS RECONOCIMIENTOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	83
ARTÍCULO 45. DE LOS RECONOCIMIENTOS.	83
ARTÍCULO 46. DE LAS DISTINCIONES	84
<b>CAPÍTULO 8. DE LA CONSTRUCCIÓN E INTERPRETACIÓN DEL DERECHO INTERNO INSTITUCIONAL</b>	<b>86</b>
ARTÍCULO 47. DE LA PRODUCCIÓN NORMATIVA INSTITUCIONAL.	86
ARTÍCULO 48. DE LA INTERPRETACIÓN NORMATIVA.	86
<b>CAPÍTULO 9. DE LAS DISPOSICIONES FINALES</b>	<b>88</b>
ARTÍCULO 49. DE LA INTERPRETACIÓN Y VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO.	88
ARTÍCULO 50. DE LA VIGENCIA.	88



**ACUERDO 001**

31 de enero de 2023

Por el cual se aprueba el Reglamento General de la Universidad Mariana

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD MARIANA**

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

**CONSIDERANDO:**

- Que es función del Consejo Directivo, de conformidad con el artículo 39 literal g del Estatuto General *“Expedir y reformar los reglamentos que orienten la gestión y las actividades académicas, administrativas, financieras y de desarrollo humano integral”* de la Universidad Mariana, según su organización y estructura general.
- Que el Reglamento General tiene por objeto reglamentar la organización y estructura general de la Universidad Mariana, determinada en el Estatuto General ratificado por el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución No. 008986 del 21 de mayo de 2021.
- Que el Reglamento General tiene como propósito la construcción permanente de una comunidad universitaria, armónica y solidaria, donde la ética civil y la moral cristiana sean sus bases insustituibles.
- Que el Consejo Máximo al tenor del Estatuto General, artículo 20 numeral 2 informa que el Consejo Directivo como Órgano Colegiado de Gobierno cuenta con el visto bueno de todos los miembros del Consejo Máximo para efectuar el estudio y posterior aprobación del Reglamento General, toda vez que este documento responde a la Constitución Política de Colombia de 1991, en su artículo 69 y al nuevo Estatuto General.
- Que en mérito de lo expuesto,

**ACUERDA:**

- ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar en todas sus partes el Reglamento General de la Universidad Mariana.
- ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en especial Resoluciones y Acuerdos.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en San Juan de Pasto, a los 31 días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

  
Hna. AYLEM YELA ROMO, fmi  
Rectora

  
DORA LUCY ARCE HIDALGO  
Secretaria General

# REGLAMENTO GENERAL

UNIVERSIDAD MARIANA  

---

PASTO - NARIÑO - COLOMBIA

## PRESENTACIÓN

Ungidos por el Espíritu de Dios, iluminados por su Palabra e inspirados en la misión, los principios y los valores a la luz de la espiritualidad mariana y franciscana, la Universidad Mariana propendiendo por el respeto de la persona y su dignidad y, en consonancia con el Magisterio de la Iglesia Católica, el Pacto educativo global, la sinodalidad en respuesta a la responsabilidad social, desde el contexto regional, nacional e internacional, el Reglamento General da cumplimiento al Estatuto General ratificado por el Ministerio de Educación Nacional el 21 de mayo de 2021, fundamentado en la Constitución Política de Colombia, en la Legislación Educativa Nacional para la Educación Superior Ley 30 de 1992 y sus reglamentaciones, y en las diferentes jurisprudencias. Los lineamientos jurídicos y las bases legales están claramente delimitados en este reglamento, que es el resultado del trabajo en equipo realizado con sentido de pertenencia y responsabilidad de los diferentes líderes y actores de la comunidad universitaria, contó con el visto bueno del Consejo Máximo para aprobación del Consejo Directivo.

Lo anterior permite tener criterios claros en favor de una sana convivencia individual y colectiva, por ende, es deber de cada miembro de la comunidad universitaria asumir, practicar y testimoniar en la cotidianidad la filosofía e identidad mariana y franciscana, y el carisma de la Madre Caridad, contenidos en el presente reglamento y en la normatividad institucional.

La Universidad Mariana, desde el compromiso de la formación integral, asume los retos y desafíos del devenir en la historia de la educación superior que garantiza un ambiente de transformación basado en estándares de alta calidad y solidez de un trabajo colaborativo y participativo en la construcción de comunidad académica.

**Hna. AYLEM DEL CARMEN YELA ROMO, f.m.i.**

**Rectora**

# REGLAMENTO GENERAL

UNIVERSIDAD MARIANA  

---

PASTO - NARIÑO - COLOMBIA

# Capítulo 1

## DEL HORIZONTE DE SENTIDO

**ARTÍCULO 1. DEL PROPÓSITO.** Con este Reglamento General, la Universidad Mariana presenta su proyecto de construcción permanente de una comunidad fraterna, justa, armónica y solidaria, donde los valores del Evangelio de Jesucristo, la moral cristiana, la espiritualidad mariana y franciscana, el carisma de la Congregación de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada y la ética civil son sus bases insustituibles.

Las normas y principios se plantean en forma propositiva y referidos a la comunidad universitaria, y serán aplicables a las distintas situaciones que surjan por causa o con ocasión de su actividad, tanto en las áreas de gestión académica, administrativa y financiera como también de desarrollo humano integral. En consecuencia, se espera que todos los miembros de la comunidad universitaria lleguen a un consenso sobre los principios básicos de convivencia, plasmados en este reglamento.

**ARTÍCULO 2. DE LA NATURALEZA E IDENTIDAD DE LA UNIVERSIDAD MARIANA.** Conforme al Estatuto General en sus artículos 3 y 6, la Universidad Mariana es una institución privada dedicada al servicio público de la educación superior, regentada por la Congregación de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada. Por su vocación cristiana, católica y de educación superior, asume el compromiso con la Iglesia en su pedagogía del amor, la autorregulación institucional, que opera dentro del marco de libertad misional adoptado para transmitir la sabiduría. De acuerdo con el Evangelio de Jesucristo, establece que todos los

miembros de la comunidad universitaria, aunque cumplen diferentes labores y funciones, son iguales en su dignidad de personas, promoviendo la fraternidad universal. Al declararse abiertamente confesional, invita a todos los miembros de la comunidad universitaria a propiciar el encuentro de su fe con la ciencia y la cultura, fomentando el diálogo ecuménico e interreligioso para la libertad de conciencia de quien, por cualquier circunstancia, no acepte el credo cristiano-católico, exigiendo, al mismo tiempo, respeto y consideración por creencias y prácticas de la fe, proclamada en el Estatuto General y vivida por la mayoría de sus miembros.

**ARTÍCULO 3. DEL MARCO AXIOLÓGICO.** La Universidad Mariana, desde el Evangelio de Jesucristo, la espiritualidad mariana y franciscana, la pedagogía del amor, el respeto por la dignidad humana y el intercambio de saberes, forma integralmente seres humanos éticos, críticos, autónomos, leales, con sentido de pertenencia, responsables, libres, justos, solidarios, compasivos, comprometidos con la paz, la fraternidad universal, la sinodalidad, la minoridad, el servicio, el liderazgo transformacional, el mejoramiento continuo, el cuidado del medio ambiente, el diálogo entre fe, ciencia y cultura, y la construcción de región y país desde una perspectiva global.

**ARTÍCULO 4. DEL SENTIDO PEDAGÓGICO DE LA FORMACIÓN.** La universidad, al brindar educación superior como servicio público a la sociedad, se compromete con la formación cristiana católica - científico - profesional del ser humano, posibilitando horizontes para aprender a aprender, aprender a crear, aprender a ser, aprender a convivir, aprender a hacer y aprender a cuidar. Al mismo tiempo que forma integralmente en y para la vida, la universidad procura servir a la sociedad regional, nacional e internacional en los procesos de conservación y enriquecimiento de su cultura, y la acompaña en sus esfuerzos por el desarrollo sostenible con equidad y justicia.

**ARTÍCULO 5. DE LA FORMACIÓN INTEGRAL.** La Universidad Mariana tiene como misión la formación integral, que fomenta el proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante, donde se afianza su sensibilidad, se desarrollan sus capacidades humanas y profesionales, habilidades y dominio de interacciones, abriendo su espíritu al pensamiento crítico y a su crecimiento moral desde el Evangelio de Jesucristo y la espiritualidad mariana y franciscana.

**ARTÍCULO 6. DE LOS ACTORES.** La Universidad Mariana es una comunidad educadora integral formada por un grupo de personas que realizan una misión única: la formación cristiana católica - científico - profesional de aquellos que libremente escogen el Proyecto Educativo Institucional. Los actores que hacen parte de la comunidad universitaria son quienes están vinculados laboralmente como directivos, profesores, administrativos y personal de servicios operacionales; los estudiantes, que vienen para ser formados; egresados y graduados, quienes son testimonio de la labor formadora de la institución y aportan al desarrollo de la sociedad, y los grupos de interés articulados a la misión y visión de la universidad.

**ARTÍCULO 7. DE LA AUTORIDAD.** La autoridad como servicio que se cultiva y afianza en la acción comunicativa para convocar, escuchar, acompañar, cuidar, facilitar, organizar y liderar los procesos conducentes al cumplimiento de los propósitos fundacionales y los objetivos prescritos en el Estatuto General.

**ARTÍCULO 8. DE LA IDENTIDAD DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.** Los miembros de la comunidad universitaria gozan del derecho y tienen el deber de participar en la construcción y vivencia de su identidad y el logro de los objetivos misionales de la institución. Toda forma de participación debe estar encaminada a la búsqueda de los intereses más universales que concuerden con la misión, visión, valores, principios y los objetivos de la universidad, que implica la propia responsabilidad en su gestión y actividad.

**ARTÍCULO 9. DEL CAMPUS UNIVERSITARIO.** La Universidad Mariana visualiza su campus universitario físico y/o virtual como un espacio en el que se desarrollan las labores académicas, formativas, docentes, científicas, culturales y de extensión, para el desarrollo de las condiciones de calidad de las áreas de gestión administrativa, académica y de desarrollo humano integral, donde impere el respeto por la dignidad humana a la luz del Evangelio de Jesucristo y la espiritualidad mariana y franciscana.

# Capítulo 2

## DEL GOBIERNO INSTITUCIONAL

**ARTÍCULO 10. DEL SENTIDO DEL GOBIERNO INSTITUCIONAL.** En conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 del Estatuto General, el gobierno institucional “se entiende como el sistema de políticas, principios, estructuras, procesos y decisiones encaminado a la efectiva gestión académica y administrativa, y al logro con calidad de los propósitos de la Universidad Mariana plasmados en su misión y proyecto educativo institucional, con criterios de eficacia, eficiencia, integridad y transparencia”.

El gobierno en la universidad será ejercido por órganos colegiados de gobierno y autoridades de gobierno personal, definidas en el capítulo 2 del título I del Estatuto General.

**ARTÍCULO 11. DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.** En todos los órganos colegiados de gobierno habrá una persona nombrada, quien convoca, preside y encuentra el punto de convergencia y lo presenta como decisión consensuada, pueden ser convocados y presididos por el presidente de algún órgano superior. La rectora podrá convocar y presidir las sesiones de los consejos de cada una de las áreas de gestión. En todo caso, la rectora presidirá las sesiones de los órganos colegiados de gobierno en las que se encuentre presente.

La convocatoria para reuniones de órganos colegiados de gobierno la hará el encargado de presidir el consejo respectivo, por medio de comunicación escrita, que incluya, con claridad, los objetivos de la reunión y la temática propuesta. Se conformará *quorum* con la asistencia de las dos terceras partes de los miembros por derecho propio.

Los órganos colegiados de gobierno sesionarán, al menos, una vez al mes de manera ordinaria y cuando fuere necesario de manera extraordinaria. Las sesiones ordinarias serán convocadas por el presidente y las extraordinarias por iniciativa de la rectora, por razones de urgencia.

Todo órgano colegiado de gobierno tendrá un secretario, quien puede ser externo al mismo. El secretario levanta el acta de la sesión y envía una copia de la misma al presidente del órgano inmediatamente superior.

Son miembros de un órgano colegiado de gobierno, por derecho propio, quienes han sido nombrados o elegidos según las normas estatutarias y reglamentarias de la universidad. El que preside podrá convocar miembros *ad hoc* para temáticas especializadas. Cualquier miembro de la comunidad universitaria puede solicitar ser escuchado en un órgano colegiado de gobierno, siempre que el asunto sea de interés general y sea admitido por quien lo preside.

Dado que la universidad fomenta la participación y la comunicación entre todos sus miembros, se realizan elecciones para escoger a los decanos, profesores, estudiantes y graduados miembros de los respectivos órganos colegiados de gobierno.

Conforme al artículo 28 del Estatuto General, la suspensión de alguno de los miembros electos a los órganos colegiados de gobierno procederá en caso de ausencias injustificadas y reiteradas a las sesiones ordinarias reglamentadas.

A su vez, perderán la condición de miembros electos cuando en el desarrollo de sus funciones en el órgano colegiado de gobierno se determine que existen razones suficientes para pedir su dimisión con ocurrencia de acciones que afecten la organización, gobernabilidad o identidad de la Universidad Mariana.

De igual modo, se procederá en el caso de que algún miembro del órgano colegiado de gobierno presente dimisión durante su periodo de elección. En tal caso, se sustituirá a los voceros en los términos establecidos en los reglamentos institucionales.

**ARTÍCULO 12. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE LOS VOCEROS A LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.**

Si se configura alguna de las causales prescritas en el artículo 28 del Estatuto General o las señaladas en el artículo 11 del presente reglamento. Para la suspensión de voceros a los órganos colegiados de gobierno, el presidente del respectivo consejo someterá a consideración en sesión del órgano colegiado la suspensión del vocero. En esta etapa se podrán presentar las pruebas o evidencias que se pretendan hacer valer y, desde el consenso de los demás miembros del consejo, determinar la procedencia de la suspensión y sus efectos.

**ARTÍCULO 13. DEL CONSENSO.** Los órganos colegiados de gobierno investidos de autoridad tomarán sus decisiones por consenso, es decir, por la convergencia de pareceres de los miembros del grupo en una misma línea de pensamiento, sin que sea necesario llegar a la absoluta identidad que supondría el sistema de votación por unanimidad.

En consecuencia, la función de quien preside estos entes será la de lograr que las decisiones sean el resultado de un consenso, de modo que el interés general prime sobre el interés particular de individuos o grupos.

Si la decisión tomada pareciera no reflejar el pensamiento del consejo, o algunos miembros del mismo se manifiesten en desacuerdo, pueden pedir al presidente la reconsideración. Si no se modifica, uno o más de los miembros pueden apelar ante el órgano colegiado de gobierno inmediatamente superior.

Las decisiones del Consejo Máximo y del Consejo Directivo son inapelables.

**ARTÍCULO 14. DE LAS AUTORIDADES DE GOBIERNO PERSONAL.** Las autoridades de gobierno personal: rectora, vicerrectores y decanos son responsables de las funciones de gobierno, y las ejercerán con estricta sujeción a la Constitución y la ley, y lo dispuesto en el Estatuto General, las disposiciones del Consejo Máximo y las decisiones del Consejo Directivo.

La autoridad de gobierno personal se relaciona con aquellas características y aptitudes individuales que permiten a los directivos se les obedezca, respete, y acepte sus criterios, mediante el uso de solicitudes, persuasiones o sugerencias, más que por el ejercicio del poder y de la autoridad legal.

La autoridad de gobierno personal surge de la habilidad para conocer profundamente a las personas, de saber entender sus aspiraciones y sus necesidades, de saber con exactitud sobre lo que se debe hacer y lo que se debe emprender, demostrando claridad en los conceptos y seguridad en las determinaciones, pudiendo así dirigir las hacia objetivos claros y a la búsqueda de metas concretas, que permitan la mayor realización humana y de la universidad.

Son funciones de la autoridad de gobierno personal hacer cumplir las orientaciones y disposiciones de los consejos Máximo, Directivo, Académico, Administrativo y Financiero, Desarrollo Humano Integral, de Facultad y de su superior inmediato; convocar y presidir su correspondiente órgano colegiado de gobierno e invitar a otros miembros de la comunidad universitaria si los asuntos a tratar así lo ameritan.

# Capítulo 3

## DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA GENERAL

**ARTÍCULO 15. DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A RECTORÍA.** De conformidad con lo establecido en el artículo 44 del Estatuto General “(...) están adscritas como dependencias de la Rectoría, la Secretaría de Despacho, la Secretaría General, la Oficina de Planeación y Aseguramiento de la Calidad, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Mercadeo y Comunicaciones, Auditoría Interna, la Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales (...)” y la Oficina de Proyectos y Servicios Especializados.

**Sección I. De la Secretaría de Despacho.** El objetivo de la Secretaría de Despacho es brindar apoyo estratégico a las funciones de la Rectoría para el alcance de los objetivos misionales y organizacionales.

La Secretaría de Despacho estará a cargo de un profesional contratado por la rectora, quien será competente para desarrollar las funciones establecidas en este reglamento y en el Manual de Funciones.

Son funciones de la Secretaría de Despacho:

1. Asesorar a la rectora sobre las líneas estratégicas y programáticas para el desarrollo de las funciones sustantivas de la universidad, así como las directrices y procedimientos para su ejecución.
2. Apoyar en el análisis estratégico en la medición, evaluación, desempeño y mejora de los procesos organizacionales, para la toma de decisiones.
3. Asumir, por delegación de la rectora, la representación en asuntos protocolarios con entidades u órganos externos, sin que implique la toma de decisiones.

4. Apoyar la gestión de la rectora en todo lo correspondiente a las comunicaciones internas y externas que se reciben o se envían desde el despacho, permitiendo la fluidez y el descargue del flujo operativo para que la rectora pueda destinar sus mejores esfuerzos a la gestión y desarrollo de la universidad.
5. Atender a las personas que han requerido cita previa con la rectora, que por compromisos de agenda no ha sido posible su atención.
6. Asistir a la rectora en todas aquellas gestiones necesarias para dar fluidez y dinámica a los trámites propios de la Rectoría.
7. Identificar dentro de la correspondencia que llega a la Rectoría las prioridades en las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes –PQRS–, en consecución de dar pronta respuesta, remitiendo a quien, por funciones del cargo, le corresponde según sus competencias y realizar el debido seguimiento.
8. Participar en las reuniones que la rectora considere pertinente y levantar el acta respectiva.
9. Promover el reconocimiento de la universidad con instituciones nacionales e internacionales.
10. Conceptuar sobre los documentos que debe suscribir la rectora.
11. Representar a la universidad de conformidad con las instrucciones de la rectora.
12. Velar porque en los convenios que suscriba la universidad y en los demás compromisos institucionales, se surta el trámite correspondiente ante los responsables directos de su ejecución, y responder por el cumplimiento de los respectivos términos legales.
13. Mantener vínculos con las entidades que legislan en materia de educación superior y con aquellas que ejercen funciones de inspección y vigilancia, y adelantar las gestiones que correspondan.
14. Elaborar, y presentar el informe de gestión de la Secretaría de Despacho, reportes y demás información requerida por la Rectoría.

15. Elaborar, y una vez aprobado por el Consejo Máximo, ejecutar y controlar el presupuesto del centro de costos a su cargo.
16. Las demás funciones que le correspondan según el espíritu del Estatuto General, Reglamento General y las que le pueda asignar la rectora.

**Sección II. De la Secretaría General.** Conforme al Estatuto General en su artículo 56, la Secretaría General tiene como objeto la gestión normativa, documental, histórica, archivística institucional y la legalización de los títulos universitarios.

La Secretaría General estará a cargo de un profesional nombrado por la rectora por el período rectoral y podrá ser removido anticipadamente conforme al artículo 57 numeral 1 del Estatuto General.

Son funciones del secretario general:

1. Mantener la comunicación oficial con los sectores público y privado de la sociedad.
2. Llevar un diario de los acontecimientos más notables de la universidad para la conservación de la memoria institucional.
3. Proponer políticas, normas y procedimientos sobre la organización de los procesos archivísticos y el manejo y ordenamiento de los documentos en la universidad.
4. Certificar con su firma la autenticidad de los documentos de la universidad, conservar los originales y expedir copias auténticas de los mismos.
5. Cuidar la información y la memoria institucional en sus aspectos notariales, jurídicos y protocolarios, así como sus símbolos, sellos y patrimonio histórico.
6. Comunicar y notificar las decisiones del Consejo Directivo.
7. Desempeñar las funciones de secretario del Consejo Directivo: redactar, organizar sistemáticamente las actas y dar fe con su firma de los acuerdos de dicho consejo y de las resoluciones de la Rectoría.

8. Responder por la organización de los procesos de graduación que desarrolla la universidad, desde la comprobación del cumplimiento de los requisitos, a través del acuerdo de titulación expedido por el Consejo Académico, la elaboración de los diplomas con sus títulos legalmente reconocidos por el Estado, la expedición de actas de grado garantizadas con su firma, hasta la ceremonia de graduación.
9. Asistir a la rectora en la organización de las actividades protocolarias de entrega de distinciones y condecoraciones concedidas por la universidad.
10. Actuar como director de protocolo en todos los actos oficiales y oficiosos de la universidad.
11. Elaborar el acta de posesión de las autoridades de gobierno personal previstas en el presente reglamento, y conservar dichos documentos debidamente firmados.
12. Salvaguardar la confidencialidad, la transparencia y la seguridad de las pruebas académicas escritas, realizadas por los profesores en los distintos programas.
13. Coordinar el proceso de elecciones universitarias para los órganos colegiados de gobierno, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Estatuto General y en el presente reglamento.
14. Elaborar y presentar el informe de gestión de la Secretaría General, reportes y demás información requerida por la Rectoría.
15. Responder por la recepción y la oportuna distribución de la correspondencia.
16. Colaborar con los vicerrectores, decanos, entre otros, en el cumplimiento del marco jurídico sobre la educación superior expedido por el Ministerio de Educación Nacional.
17. Elaborar, y una vez aprobado por el Consejo Máximo, ejecutar y controlar el presupuesto del centro de costos a su cargo.
18. Coordinar, acompañar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades del personal adscrito a la Secretaría General.

19. Las demás funciones que le correspondan según el espíritu del Estatuto General, Reglamento General y las que le pueda asignar la rectora.

**Sección III. De la Oficina de Planeación y Aseguramiento de la Calidad.** De conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Estatuto General, la oficina tiene por objeto garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales para fortalecer el aseguramiento de la calidad y consolidar una cultura basada en procesos de autoevaluación, autorregulación y mejoramiento continuo. La Universidad Mariana contará con un Sistema Interno de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.

La oficina estará a cargo de un profesional con título de posgrado contratado por la rectora por el período rectoral, prorrogable por un periodo igual, y podrá ser removido anticipadamente. Será competente para gestionar las funciones establecidas en este reglamento y en el Manual de Funciones.

El director de la Oficina de Planeación y Aseguramiento de la Calidad será competente para asesorar a Rectoría en materia de planeación, desarrollo institucional, autoevaluación, autorregulación, mejoramiento, gestión de la información, acreditación y registro calificado.

Son funciones del director de la Oficina de Planeación y Aseguramiento de la Calidad:

1. Liderar los procesos de autoevaluación, acreditación y certificación institucional.
2. Elaborar el Plan de Desarrollo Institucional con la participación de la comunidad universitaria.
3. Difundir entre toda la comunidad universitaria los planes de acción operativos, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Institucional.
4. Evaluar periódicamente con las áreas de gestión la marcha del Plan de Desarrollo Institucional, mediante la aplicación de indicadores de gestión y de resultados.
5. Preparar el informe anual de gestión de Rectoría.
6. Garantizar y consolidar el sistema de información institucional.

7. Mantener actualizada la información estadística que da cuenta de la marcha de la universidad y reportar oportunamente a los organismos estatales de control y a los sistemas nacionales e internacionales de información.
8. Realizar boletines estadísticos de la gestión institucional.
9. Realizar informes periódicos resultantes del seguimiento a la evaluación del Plan de Desarrollo Institucional.
10. Asesorar a las diferentes instancias de la universidad en la actualización del Proyecto Educativo Institucional y en la elaboración de otros programas y proyectos de la institución.
11. Preparar y presentar al Consejo Directivo, para su estudio, las propuestas de modificación de la organización y estructura general institucional, de acuerdo con las disposiciones vigentes y las necesidades de la universidad.
12. Sugerir al Consejo Directivo la creación, modificación o supresión de los procesos y procedimientos de la gestión de la calidad existentes en la universidad.
13. Implementar y actualizar permanentemente el Manual de procesos y procedimientos de la universidad.
14. Desarrollar estudios prospectivos a nivel regional, nacional e internacional, con el fin de prever posibles escenarios futuros de la educación superior.
15. Elaborar y presentar el informe de gestión de la Oficina de Planeación y Aseguramiento de la Calidad, reportes y demás información requerida por la Rectoría.
16. Elaborar el plan de mejoramiento institucional.
17. Orientar y asesorar a los programas académicos en la construcción de instrumentos y mecanismos requeridos en los procesos de autoevaluación, autorregulación y mejoramiento continuo, con fines de renovación de registro calificado y acreditación.
18. Asesorar la construcción, el seguimiento y la evaluación de planes de mejoramiento de los programas y su articulación con el plan de mejoramiento institucional, el Plan de Desarrollo Institucional y el presupuesto de la universidad.
19. Asesorar en la elaboración, radicación de los informes y documentos para los procesos de registro, renovación y acreditación de programas académicos.

20. Suministrar responsable y oportunamente la información de los procesos de autoevaluación institucional y de programas a los organismos del Ministerio de Educación Nacional y a otras entidades estatales y no estatales.
21. Custodiar la información de los procesos de autoevaluación institucional y de programas que se envían a los organismos del Estado, y a su cargo.
22. Garantizar el funcionamiento del Sistema Interno de Aseguramiento y Gestión de la Calidad (SIAC).
23. Divulgar normas, políticas, estrategias y documentos relacionados con la autoevaluación, la promoción, el licenciamiento y acreditación de calidad.
24. Organizar seminarios y talleres para la comunidad universitaria, con el fin de propiciar el desarrollo de la cultura de la autoevaluación, autorregulación y mejoramiento continuo en la institución, en sus programas académicos y en sus unidades de gestión.
25. Coordinar estrategias para introducir cambios derivados de la ejecución de los planes de mejoramiento.
26. Elaborar, y una vez aprobado por el Consejo Máximo, ejecutar y controlar el presupuesto del centro de costos a su cargo.
27. Coordinar, acompañar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades del personal adscrito a la Oficina de Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
28. Las demás funciones que le correspondan según el espíritu del Estatuto General, Reglamento General y las que le pueda asignar la rectora.

**Sección IV. De la Oficina de Asesoría Jurídica.** La Oficina de Asesoría Jurídica dentro del nivel estratégico de la organización busca la dirección y gestión de los asuntos jurídicos de la Universidad Mariana.

La oficina estará a cargo de un profesional contratado por la rectora, quien será competente para asesorar, representar y dirigir la gestión jurídica institucional, de conformidad con las funciones establecidas en este reglamento y en el Manual de Funciones.

Son funciones del profesional de la Oficina de Asesoría Jurídica:

1. Asesorar a los órganos colegiados de gobierno, a las autoridades de gobierno personal y a directores de unidades académicas y administrativas en los asuntos jurídicos de su competencia.
2. Conceptuar sobre la legalidad y legitimidad de los actos jurídicos que suscriba la rectora y las demás autoridades de Gobierno Institucional.
3. Asesorar, acompañar y revisar los convenios y contratos tanto nacionales como internacionales, de conformidad a las necesidades de la institución en cumplimiento de su misión.
4. Realizar acompañamiento jurídico a los responsables de tramitar convenios y contratos en la institución.
5. Apoyar a la oficina de Gestión del Talento Humano en el estudio jurídico de convenios y contratos.
6. Coordinar, instruir y representar a la rectora en los procesos judiciales.
7. Acompañar a la Universidad Mariana en la consolidación de estrategias para prevenir el daño antijurídico.
8. Elaborar y presentar el informe de gestión de la Oficina de Asesoría Jurídica, reportes y demás información requerida por la Rectoría.
9. Elaborar, y una vez aprobado por el Consejo Máximo, ejecutar y controlar el presupuesto del centro de costos a su cargo.
10. Coordinar, acompañar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades del personal adscrito a la Oficina de Asesoría Jurídica.
11. Las demás funciones que le correspondan según el espíritu del Estatuto General, Reglamento General y las que le pueda asignar la rectora.

**Sección V. De la Oficina de Mercadeo y Comunicaciones.** Tiene por objeto gestionar, difundir, promover, apoyar y promocionar la imagen de la universidad, los programas académicos, los bienes y servicios que esta ofrece, como también

la comunicación interna y externa de la institución y la relación con los diferentes sectores con los que interactúa.

La oficina estará a cargo de un profesional con funciones de director contratado por la rectora, quien será competente para gestionar las funciones establecidas en este reglamento y en el Manual de Funciones.

Son funciones del director de la Oficina de Mercadeo y Comunicaciones:

1. Promover la imagen de la Universidad Mariana y promocionar la oferta académica a través de los diferentes medios de comunicación oficiales de la institución.
2. Coordinar y supervisar el procedimiento de la promoción y venta de bienes y servicios, diferentes a los educativos, que presta la universidad.
3. Gestionar la comunicación interna y externa de la Universidad Mariana.
4. Responder por la difusión, la comunicación, la imagen y la publicidad de la universidad y sus dependencias.
5. Promover relaciones públicas entre la Universidad Mariana y el entorno.
6. Velar por la información y el manejo de la imagen corporativa de la institución.
7. Elaborar estudios de mercadeo y planes de promoción de los programas académicos y de la venta de servicios de la universidad.
8. Coordinar los procesos institucionales del sistema de atención al usuario.
9. Elaborar, con la aprobación de la rectora, todos los comunicados de prensa y declaraciones oficiales generadas por alguna de las dependencias de la universidad.
10. Priorizar y apoyar los eventos programados por las dependencias de las diferentes áreas de gestión de la institución.
11. Asesorar a la rectora en el cumplimiento de los compromisos sociales y protocolarios relacionados con personalidades e instituciones de la sociedad.

12. Elaborar y, una vez aprobado por el Consejo Máximo, ejecutar y controlar el presupuesto del centro de costos a su cargo.
13. Coordinar, acompañar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades del personal adscrito a la Oficina de Mercadeo y Comunicaciones.
14. Elaborar y presentar el informe de gestión de la Oficina de Mercadeo y Comunicaciones, reportes y demás información requerida por la Rectoría.
15. Las demás funciones que le correspondan según el espíritu del Estatuto General, Reglamento General y las que le pueda asignar la rectora.

**Sección VI. De la Auditoría Interna.** De conformidad con lo establecido en el artículo 33 del Estatuto General, “la Auditoría Interna es la unidad encargada de velar por el control interno de la gestión institucional en la Universidad Mariana”. Está a cargo de un Auditor Interno nombrado por la rectora. El Auditor interno será competente para asesorar a Rectoría de acuerdo con el objeto de la dependencia. Su nombramiento se realizará conforme al inciso 2 del artículo 33 del Estatuto General.

Las funciones del auditor interno son las siguientes:

1. Promover en la universidad la formación de una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos de las áreas de gestión para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Evaluar el sistema de control interno en coherencia con los lineamientos institucionales y la administración de riesgos.
3. Velar por el cumplimiento de las políticas emanadas de los órganos colegiados de gobierno, autoridades de gobierno personal y por la observancia de los procedimientos establecidos en los reglamentos.
4. Vigilar que las normas y procedimientos de control interno estén debidamente documentados y que su ejercicio sea inherente al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
5. Velar por el cumplimiento de la estructura documental y procedimental del mapa de procesos de la universidad.

6. Verificar y acompañar permanentemente la actualización y ejecución del Manual de Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos de la universidad.
7. Velar por el cumplimiento de las políticas de control definidas por el Consejo Directivo y las actividades que se desarrollan con base en el plan anual de auditoría aprobado por la rectora.
8. Informar permanentemente a la rectora acerca del estado del control interno y de los resultados obtenidos en el desempeño de su cargo.
9. Recibir y verificar el procedimiento de entrega de cargos en las diferentes dependencias de las áreas de gestión.
10. Elaborar y presentar el informe de gestión de Auditoría Interna, reportes y demás información requerida por la Rectoría.
11. Elaborar, y una vez aprobado por el Consejo Máximo, ejecutar y controlar el presupuesto del centro de costos a su cargo.
12. Coordinar, acompañar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades del personal adscrito a Auditoría Interna.
13. Las demás funciones que le correspondan según el espíritu del Estatuto General, Reglamento General y las que le pueda asignar la rectora.

**Sección VII. De la Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales.** La oficina tiene como objetivo gestionar, a nivel institucional, la dimensión internacional, intercultural y global en las labores formativas, docentes, académicas, culturales, científicas y de extensión, a través del relacionamiento interinstitucional de orden nacional e internacional, para proyectar la misión institucional y la promoción de una cultura de internacionalización en la Universidad Mariana.

La oficina estará a cargo de un profesional con título de posgrado, contratado por la rectora, quien será competente para gestionar las funciones establecidas en este reglamento y en el Manual de Funciones.

El director de la Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales será competente para gestionar actividades de acuerdo con el objeto de la dependencia.

Son funciones del director de la Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales:

1. Gestionar la Política de Internacionalización de la Universidad Mariana en articulación con las unidades académicas y administrativas.
2. Acompañar y evaluar el cumplimiento de la Política de Internacionalización.
3. Promover estrategias que apoyen el cumplimiento de la política de lengua extranjera.
4. Liderar el relacionamiento interinstitucional a nivel nacional e internacional, con el fin de consolidar alianzas estratégicas que permitan a la Universidad Mariana ser parte de proyectos e iniciativas que aporten al desarrollo de la región.
5. Gestionar los convenios de cooperación académica e investigativa nacionales e internacionales suscritos con instituciones u organizaciones que conforman el sistema de educación superior.
6. Gestionar con los programas académicos la movilidad entrante y saliente de estudiantes y profesores debidamente planeada.
7. Socializar la información correspondiente a procesos de internacionalización de la Universidad Mariana.
8. Promover espacios de formación y actualización sobre la internacionalización en la educación superior al interior de la comunidad universitaria.
9. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al plan estratégico de internacionalización en las facultades y programas académicos.
10. Elaborar y presentar el informe de gestión de la Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales, reportes y demás información requerida por la Rectoría.
11. Elaborar, y una vez aprobado por el Consejo Máximo, ejecutar y controlar el presupuesto del centro de costos a su cargo.

12. Coordinar, acompañar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades del personal adscrito a la Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales.
13. Las demás funciones que le correspondan según el espíritu del Estatuto General, Reglamento General y las que le pueda asignar la rectora.

**Sección VIII. De la Oficina de Proyectos y Servicios Especializados.** Apoya la gestión de la alta dirección, contribuye al cumplimiento de indicadores institucionales para responder a las demandas y necesidades específicas del entorno en el relacionamiento universidad, empresa, Estado y sociedad, a través de la gestión de proyectos con financiamiento externo y la oferta de servicios especializados, garantizando la diversificación de ingresos. La oficina, como parte del nivel estratégico, integra las labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión, a través de educación continua, asesorías, consultorías, asistencia técnica y formulación, evaluación, gestión y ejecución de proyectos financiados con recursos externos. En consecuencia, la vinculación de los grupos de interés en este tipo de proyectos contribuye al fortalecimiento de los procesos investigativos y de extensión de los programas.

La oficina estará a cargo de un profesional contratado por la rectora con funciones de director, quien será competente para gestionar las funciones establecidas en este reglamento y en el Manual de Funciones.

Son funciones del director de la Oficina de Proyectos y Servicios Especializados:

1. Liderar las actividades orientadas a la gestión de proyectos y servicios especializados.
2. Analizar y avalar la viabilidad presupuestal y financiera para la ejecución de diplomados y cursos cortos por los programas académicos.
3. Proponer y elaborar proyectos para contribuir a la diversificación de recursos para la institución.
4. Gestionar institucionalmente los convenios y contratos para la diversificación de ingresos con entidades del sector externo.

5. Coordinar con las unidades académicas y administrativas los procesos de gestión necesarios para la oferta de servicios especializados para el sector externo.
6. Analizar la viabilidad de los proyectos a nivel financiero, jurídico y administrativo.
7. Servir de enlace con los grupos de interés de la Universidad Mariana.
8. Brindar la documentación, líneas estratégicas, técnicas y herramientas requeridas para la ejecución de los proyectos, convenios y servicios especializados.
9. Acompañar el desarrollo de los procesos de los diferentes equipos de trabajo en la ejecución de proyectos y servicios especializados.
10. Evaluar de forma permanente el desarrollo de los proyectos.
11. Ser el canal directo con Rectoría para la formalización y aprobación de los proyectos y servicios especializados.
12. Agilizar los trámites administrativos ante las dependencias pertinentes tanto internas como externas.
13. Custodiar a la Universidad Mariana en la planeación y ejecución de los proyectos.
14. Elaborar y presentar el informe de gestión de la Oficina de Proyectos y Servicios Especializados, reportes y demás información requerida por la Rectoría.
15. Elaborar, y una vez aprobado por el Consejo Máximo, ejecutar y controlar el presupuesto del centro de costos a su cargo.
16. Coordinar, acompañar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades del personal adscrito a la Oficina de Proyectos y Servicios Especializados.
17. Las demás funciones que le correspondan según el espíritu del Estatuto General, Reglamento General y las que le pueda asignar la rectora.

**ARTÍCULO 16. DE LAS ÁREAS DE GESTIÓN.** En conformidad a lo dispuesto en el capítulo 1 del título II del Estatuto General, en la Universidad Mariana, la academia, la administración y el desarrollo humano integral conforman las áreas de gestión de la institución, las cuales interactúan armónicamente para asegurar la gobernabilidad y el logro de los objetivos de la universidad. Lo anterior sin perjuicio de la creación de nuevas áreas de gestión por parte del Consejo Máximo de acuerdo con el crecimiento y desarrollo institucional, previo concepto del Consejo Directivo.

Cada una de las áreas de gestión es dirigida por un órgano colegiado de gobierno y un vicerrector como autoridad de gobierno personal, con las responsabilidades y funciones determinadas por el Estatuto General y por este reglamento.

El Área de Gestión Académica tiene el Consejo Académico como órgano colegiado de gobierno y al vicerrector académico como autoridad de gobierno personal. Contará además con los Consejos de Facultad como órgano colegiado de gobierno en cada facultad, al frente de la cual estará un decano como autoridad de gobierno personal.

El Área de Gestión Administrativa y Financiera tiene el Consejo Administrativo y Financiero como órgano colegiado de gobierno y al vicerrector administrativo y financiero como autoridad de gobierno personal.

El Área de Gestión de Desarrollo Humano Integral tiene el Consejo de Desarrollo Humano Integral como órgano colegiado de gobierno y al vicerrector de desarrollo humano integral como autoridad de gobierno personal.

Las unidades académicas y administrativas requeridas para el cumplimiento de la misión institucional serán adscritas al área de gestión que corresponda a su naturaleza. El Consejo Directivo reglamentará los criterios y procedimientos para la creación y funcionamiento de las unidades académicas y administrativas adscritas a las áreas de gestión adicionales a las establecidas en el Estatuto General y este reglamento.

**ARTÍCULO 17. DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS.** Son las estructuras fundamentales adscritas a Rectoría o a un área de gestión, por medio

de las cuales la universidad realiza actividades académicas, administrativas o de desarrollo humano integral.

Las unidades académicas son estructuras adscritas a un área de gestión, por medio de las cuales la universidad realiza sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión.

Son unidades académicas: Las facultades, los programas académicos, centros, institutos, extensión, investigación e innovación, departamentos, laboratorios, consultorios, que cumplan con la función descrita en el inciso anterior.

Las unidades administrativas son las estructuras adscritas a un área de gestión, por medio de las cuales la institución desarrolla labores administrativas y de apoyo.

**ARTÍCULO 18. DEL ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA.** El Área de Gestión Académica orienta sus acciones al desarrollo e innovación de las labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión; con miras a la formación integral del estudiante, mediante el diálogo constructivo con la comunidad universitaria, y constante preocupación por la excelencia académica.

**ARTÍCULO 19. DE LAS FUNCIONES DEL VICERRECTOR ACADÉMICO.** Además de las funciones establecidas en el artículo 55 del Estatuto General, al vicerrector académico se le asignan las siguientes:

1. Dirigir los procesos académicos, investigativos y de extensión.
2. Planear, hacer seguimiento y evaluar el cumplimiento de las metas e indicadores de los planes de mejoramiento, relacionados con los procesos académicos.
3. Velar y responsabilizarse, conjuntamente con los demás vicerrectores y el secretario general, para que su área de gestión esté en concordancia con la legislación colombiana, la jurisprudencia, y las normas de otros organismos del Estado.
4. Elaborar, y una vez aprobado por el Consejo Máximo, ejecutar y controlar el presupuesto del centro de costos a su cargo.

5. Adoptar las políticas y lineamientos trazados para las labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión aprobadas por el Consejo Máximo y el Consejo Directivo.
6. Convocar y presidir el Consejo Académico y en casos especiales los Consejos de Facultad.
7. Sugerir a la rectora las políticas relacionadas con las labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión en la Universidad Mariana.
8. Coordinar la planeación, desarrollo, evaluación, seguimiento y mejora de las distintas facultades y demás unidades académicas y administrativas a su cargo.
9. Hacer seguimiento a las labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión de la universidad, velando por la formación integral, caracterizada por altos niveles de calidad, en correspondencia con los nuevos retos y exigencias a nivel regional, nacional e internacional, e informar a la rectora.
10. Acompañar la ejecución de proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Institucional.
11. Sugerir a la rectora estrategias de formación permanente de profesores que garanticen procesos de innovación y servicios educativos de alta calidad, implementando un plan de capacitación por medio de diplomados, seminarios, foros y cursos.
12. Proponer planes de mejoramiento permanentes relacionados con los resultados de aprendizaje de los estudiantes alcanzados en el Examen de Estado.
13. Postular ante Rectoría las titulaciones o certificaciones de los estudiantes, previo estudio de la correspondiente historia académica por parte del Consejo de Facultad y la aprobación del Consejo Académico.
14. Proponer, a la rectora, la creación de nuevas unidades académicas y administrativas discutidos en el Consejo Académico.

15. Liderar estratégicamente el proceso de acreditación institucional relacionado con el Área de Gestión Académica, conjuntamente con la Oficina de Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
16. Coordinar, acompañar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades del personal adscrito a su área de gestión.
17. Elaborar y presentar el informe de gestión de la Vicerrectoría Académica, reportes y demás información requerida por la Rectoría.
18. Las demás que le señale el Consejo Máximo, el Consejo Directivo, la rectora y que sean acordes con la naturaleza de su cargo.

## **ARTÍCULO 20. DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS ADSCRITAS AL ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA.**

**Sección I. De la Facultad y el Gobierno de la Facultad.** La facultad es la unidad académica que integra e interrelaciona áreas afines del saber; agrupa a profesores y a estudiantes para la formación integral humano-cristiana, y administra, autoevalúa e innova los currículos conducentes a títulos universitarios. La autoridad de la facultad está constituida, colegiadamente, por el Consejo de Facultad y, personalmente, por el decano.

Las facultades son las únicas unidades académicas habilitadas para la creación, gestión, desarrollo y proyección de los programas académicos conducentes a título universitario, según criterios institucionales a la luz de la normativa del Estado Colombiano.

En conformidad al artículo 58 del Estatuto General, las facultades podrán desarrollar y certificar programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano y de formación continua.

**1. Del Consejo de Facultad.** (Estatuto General, art. 58, 59, 60 y 61) En correspondencia con lo establecido en el artículo 61 del Estatuto General, son funciones del Consejo de Facultad:

1. Proponer y desarrollar iniciativas específicas para el fomento de la formación integral de los estudiantes y el cumplimiento de las funciones misionales de la universidad.

2. Ejecutar políticas para la actividad docente, investigativa y de extensión en los programas académicos de su competencia.
3. Elaborar disposiciones reglamentarias de la facultad, de acuerdo con el Estatuto General y este reglamento, someterlas a la consideración del Consejo Académico y a la aprobación del Consejo Directivo.
4. Proponer al Consejo Directivo la creación, supresión, modificación y renovación de los programas de su competencia, previo concepto del vicerrector académico y del Consejo Académico.
5. Estudiar y aprobar acuerdos, propuestas y proyectos concernientes a la facultad, sometidos a su consideración por la autoridad competente.
6. Proponer al Consejo Académico la creación y supresión de seccionales y lugares de desarrollo.
7. Designar los Comités de Facultad y fomentar el trabajo en equipo, con el fin de agilizar los procesos y los procedimientos académico - administrativos.
8. Efectuar seguimiento y evaluación a los procesos académicos de su competencia.
9. Proponer al Consejo Académico profesores, estudiantes y graduados merecedores de reconocimientos y distinciones por su vinculación y aportes destacados al desarrollo de las labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión.
10. Estudiar los comportamientos generalizados de los estudiantes que afecten el normal desarrollo y el proceso de formación integral ofrecido por la universidad.
11. Abrir los debidos procesos disciplinarios a los miembros de la facultad, según los reglamentos, con acompañamiento de la Oficina de Asesoría Jurídica de la universidad.
12. Promover la autoevaluación, autorregulación y mejoramiento permanentes para la acreditación oficial y para el reconocimiento social de su oferta académica.

13. Proponer al Consejo Académico las titulaciones o certificaciones de los estudiantes que estén a paz y salvo con la universidad por todo concepto.
14. Fomentar, acompañar y apoyar los procesos de docencia, investigación y extensión, según los reglamentos de la universidad.
15. Promover y diseñar actividades formativas y de integración que mejoren el clima organizacional de la facultad.
16. Estudiar el proyecto de profesores de cada facultad para que sea presentado por el decano al Consejo Académico, según estudio técnico.
17. Y, en general, todas las demás funciones que le correspondan según el espíritu del Estatuto General y de este reglamento.

**2. Del decano.** (Estatuto General, art. 62) Además de las funciones establecidas en el Estatuto General, Artículo 63, se le asignan las siguientes funciones:

1. Establecer relaciones intra e interinstitucionales que promuevan el reconocimiento social y académico de la facultad.
2. Promover la articulación de los programas académicos con el contexto regional, nacional e internacional.
3. Liderar planes, programas y proyectos de formación para su facultad en correspondencia con el plan de formación institucional.
4. Decidir, debidamente asistido por los directores de programa, sobre las peticiones y reclamos relacionados con la vida académica de los profesores y estudiantes de su facultad.
5. Cumplir y hacer cumplir en la facultad las disposiciones y políticas institucionales, legales y reglamentarias.
6. Mantener vínculos con los egresados y graduados de su facultad.
7. Velar por el buen uso de los recursos de su facultad, y por el funcionamiento y la calidad del servicio.
8. Mantener actualizada la oferta académica, de tal manera que responda permanentemente a las demandas del contexto social.

9. Promover la constitución de la comunidad académica de la facultad, y vincular su producción científica a las redes regionales, nacionales e internacionales del conocimiento.
10. Presentar el informe semestral de gestión, reportes y demás información requerida a la Vicerrectoría Académica, y a la Rectoría cuando lo requiera.
11. Elaborar, y una vez aprobado por el Consejo Máximo, ejecutar y controlar el presupuesto de los centros de costos a su cargo.
12. Coordinar, acompañar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades del personal adscrito a su facultad.
13. Las demás que le señale el Consejo Directivo, la rectora y que estén acordes con la naturaleza de su cargo.

**3. Del director de Programa Académico.** El director es el profesor encargado de la coordinación, acompañamiento, control, evaluación y seguimiento de las labores formativas, académicas, docentes, investigativas, culturales y de extensión del programa académico a su cargo.

El director de programa debe acreditar título de posgrado en el área afín a su programa, y haber estado vinculado a la Facultad por un término mínimo de dos (2) años.

Será postulado de terna propuesta por el vicerrector académico y el decano, y elegido por la rectora para un período de un (1) año, y dependerá del decano de la facultad.

Son funciones del director de programa académico:

1. Velar por el sentido de pertenencia y la formación integral del estudiante, acompañando personalmente sus procesos en el trabajo académico, en su desarrollo personal, en la construcción de relaciones sociales y en el dominio de sus competencias profesionales.
2. Propiciar el buen trato a los miembros de la comunidad académica del programa, así como la justa y oportuna solución a sus inquietudes en su proceso de formación.

3. Apoyar y dinamizar las políticas institucionales relacionadas con labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión.
4. Coordinar los procesos académicos a partir de las orientaciones pedagógicas, curriculares y evaluativas de la universidad.
5. Participar, por derecho propio, en el Consejo de Facultad.
6. Proponer al decano, para su presentación al Consejo de Facultad y al Consejo Académico, las modificaciones curriculares que considere necesarias para la actualización del programa, previo estudio en el Comité de Autoevaluación y Gestión Curricular.
7. Preparar la documentación para las titulaciones o certificaciones académicas, y presentarlas al Consejo de Facultad para su aprobación.
8. Planear y distribuir el trabajo académico del profesor y estudiante.
9. Promover y liderar el trabajo en equipo de los profesores vinculados al programa.
10. Promover las actividades de proyección social en concordancia con las políticas de extensión.
11. Coordinar el uso de los laboratorios desde el programa académico.
12. Velar y responsabilizarse por la permanente actualización bibliográfica del programa.
13. Atender y procurar la solución a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes –PQRS– que formulen los profesores y estudiantes.
14. Liderar, acompañar, evaluar y hacer seguimiento a los procesos de autoevaluación, mejoramiento y autorregulación del programa.
15. Subir, en los tiempos requeridos, la información relativa a las labores académicas y administrativas de su programa en los sistemas informáticos.
16. Asumir el ejercicio de la docencia, por lo menos, en un curso del plan de estudios del programa y/o investigación científica.

17. Proponer planes de mejoramiento permanentes relacionados con los resultados de aprendizaje de los estudiantes alcanzados en el Examen de Estado.
18. Elaborar y presentar el informe de gestión del Director de Programa Académico, reportes y demás información requerida al Decano, y a la Rectoría cuando lo requiera.
19. Elaborar, y una vez aprobado por el Consejo Máximo, ejecutar y controlar el presupuesto del centro de costos a su cargo.
20. Las demás funciones inherentes al cargo que le correspondan según el espíritu del Estatuto General, Reglamento General, Manual de Funciones y Procedimientos, y aquellas que le asigne la alta dirección.

**Sección II. De los Centros.** Los Centros son unidades académicas adscritas al Área de Gestión Académica, en donde se coordina y promueve estudios disciplinarios, interdisciplinarios e investigaciones en determinadas áreas del conocimiento.

Los Centros están bajo la responsabilidad de un profesional, con funciones de director, será postulado de terna presentada por el vicerrector académico y elegido por la rectora.

**Sección III. De los Institutos.** El instituto es la unidad académica adscrita al Área de Gestión Académica; creada para una finalidad específica que puede ser de carácter investigativo, cultural, educativo, religioso o de servicios, que agrupa diversas academias de ciencias, innovación, artes y otros estudios.

El Instituto está bajo la responsabilidad de un profesional, con funciones de director, será postulado de terna presentada por el vicerrector académico y elegido por la rectora.

**Sección IV. De la Extensión.** Es una unidad académica que tiene como objetivo la interacción e integración permanente de la institución con su entorno social, en diálogo reflexivo y crítico, y desde una perspectiva humanista, cristiana y franciscana.

Por medio de la extensión, la universidad hace socialmente útiles sus valores y saberes, mediante una acción investigativa y pedagógica de doble vía, donde sociedad y universidad se fortalezcan mutuamente.

La Extensión dirige sus potencialidades desde el saber, el quehacer y el ser en servicios de difusión del conocimiento, la cultura y los valores. A su vez, enmarca como imperativo ético los principios que orientan las funciones misionales de la universidad, buscando consolidar su presencia en los distintos escenarios sociales para contribuir al desarrollo sostenible de la región, el país y el mundo.

La unidad académica de Extensión estará a cargo de un profesional con funciones de director, contratado por la rectora, quien será competente para gestionar las funciones establecidas en este reglamento y en el Manual de Funciones.

Son funciones del director de Extensión:

1. Promover, impulsar y coordinar las políticas de extensión de la universidad.
2. Elaborar, con la participación de los miembros de la comunidad universitaria, el plan anual de extensión.
3. Gestionar las modalidades de extensión mediante programas o proyectos.
4. Procurar el trabajo en equipo con las áreas de gestión, para extender el saber y quehacer de la universidad.
5. Coordinar con las áreas de gestión las actividades de extensión.
6. Asesorar y acompañar a las áreas de gestión en el desarrollo de programas, prácticas formativas y proyectos de extensión, en consonancia con las disposiciones institucionales y las que emita el Gobierno nacional.
7. Gestionar y promover, conjuntamente con la Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales, los convenios de financiación y cooperación nacional e internacional en beneficio de la extensión.
8. Servir de enlace entre la universidad y los graduados y mantener actualizada su base de datos.
9. Establecer estrategias de relacionamiento con los diferentes grupos de interés de la Universidad Mariana.

10. Presentar informe de resultados conforme a los indicadores de impacto del Plan de Desarrollo Institucional y sus planes de mejoramiento.
11. Garantizar y validar mecanismos y procesos de aseguramiento de la calidad y pertinencia de la extensión.
12. Coordinar, acompañar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades del personal adscrito a la unidad académica de Extensión.
13. Elaborar y presentar el informe de gestión de la Dirección de Extensión, reportes y demás información requerida a la Vicerrectoría Académica, y a la Rectoría cuando lo requiera.
14. Elaborar, y una vez aprobado por el Consejo Máximo, ejecutar y controlar el presupuesto del centro de costos a su cargo.
15. Las demás funciones inherentes al cargo que le correspondan según el espíritu del Estatuto General, Reglamento General, Manual de Funciones, y aquellas que le asigne el vicerrector académico.

**Sección V. De la Investigación e Innovación.** La Investigación e Innovación es una unidad académica que tiene como objetivo articular los procesos y procedimientos de la investigación y la formación investigativa, por medio de los roles de cada uno de los miembros del sistema de investigación de la Universidad Mariana, orientados con las disposiciones institucionales, nacionales e internacionales para la gestión de la investigación, entendida como la apuesta institucional para la comprensión y solución de las realidades, necesidades y problemáticas de los territorios y disciplinas, desde los diferentes resultados de la actividad investigativa, su difusión, apropiación, divulgación y transferencia efectiva.

La Investigación e Innovación estará a cargo de un profesional con título de posgrado, contratado por la rectora, con funciones de director, quien será competente para gestionar las funciones establecidas en este reglamento y en el Manual de Funciones.

Son funciones del director de Investigación e Innovación:

1. Liderar la gestión de la investigación en la Universidad Mariana.
2. Diseñar y ejecutar el plan estratégico institucional de desarrollo de la investigación, conjuntamente con los actores del Sistema de Investigación, desarrollo, innovación y creación artística y cultural para la generación de proyectos de investigación de impacto, que contribuyan a la diversificación de recursos.
3. Gestionar el sistema de evaluación de las investigaciones y los recursos asignados para su desarrollo.
4. Propiciar la conformación y fortalecimiento de los grupos, centros e institutos de investigación, articulados al ecosistema de investigación, desarrollo e innovación.
5. Facilitar la participación de los grupos, centros e institutos de investigación en convocatorias externas para la financiación de la investigación, desarrollo e innovación en el nivel local, regional, nacional e internacional.
6. Representar a la Universidad Mariana en los diferentes escenarios de investigación, desarrollo, innovación y creación artística y cultural.
7. Impulsar la articulación entre las labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión y su relación con las comunidades sociales, la empresa y el Estado, a través de la investigación, el desarrollo, la innovación y la creación artística y cultural.
8. Garantizar el cumplimiento del proceso de gestión de la investigación, buscando la calidad de las investigaciones y su impacto en los diversos escenarios de acción institucional.
9. Promover la cultura de investigación e innovación institucional por medio de la formación de investigadores.
10. Velar por la inclusión transversal de la investigación e innovación en los diversos programas académicos de la institución.

11. Proponer las directrices y lineamientos sobre la gestión de la investigación e innovación.
12. Incentivar, conjuntamente con la unidad académica de Extensión, los procesos de transferencia e innovación social como resultados de investigación y proyectos de extensión y responsabilidad social.
13. Promover la generación de nuevo conocimiento, el desarrollo tecnológico y la innovación, la apropiación social del conocimiento y la formación del recurso humano en ciencia, tecnología e innovación.
14. Propiciar la visibilidad de la investigación y sus resultados en el panorama local, regional, nacional e internacional.
15. Presidir los Comités Institucionales de Investigaciones, Propiedad Intelectual y Derechos de Autor y Ética, Bioética e Integridad Científica de la Universidad Mariana.
16. Apoyar a la Editorial UNIMAR y al Comité Editorial.
17. Proponer las acciones administrativas y procedimentales requeridas para garantizar la eficiencia y efectividad del sistema de investigación, desarrollo, innovación y creación artística y cultural de la Universidad Mariana.
18. Expedir certificaciones de aval de productos en el marco de las convocatorias de medición de grupos e investigadores.
19. Acompañar, evaluar y hacer seguimiento a las investigaciones para medir su impacto.
20. Coordinar, acompañar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades del personal adscrito a la unidad académica de Investigación e Innovación.
21. Elaborar y presentar el informe de gestión de la Dirección de Investigación e Innovación, reportes y demás información requerida a la Vicerrectoría Académica, y a la Rectoría cuando lo requiera.
22. Elaborar, y una vez aprobado por el Consejo Máximo, ejecutar y controlar el presupuesto del centro de costos a su cargo.

23. Las demás funciones inherentes al cargo que le correspondan según el espíritu del Estatuto General, Reglamento General, Manual de Funciones y Procedimientos, y aquellas que le asigne el vicerrector académico.

**Sección VI. De los Departamentos.** El Departamento es la unidad académica que tiene bajo su responsabilidad el desarrollo de la formación institucional, disciplinar, interdisciplinar o profesional, mediante la articulación de los respectivos saberes y la activa participación de sus profesores en la vida académica de los programas académicos.

El Departamento depende de la facultad a la cual se adscribe, según criterios de pertinencia académica, investigativa, científica, histórica o práctica, avalada por el Consejo Directivo.

El Departamento está bajo la responsabilidad de un profesional con funciones de director, será postulado de terna presentada por el vicerrector académico y el decano, y elegido por la rectora.

**Sección VII. De los Consultorios.** Los Consultorios son unidades académicas adscritas a la facultad, que tienen como fin primordial contribuir al desarrollo integral de los estudiantes, a brindar asesorías, consultorías y otros servicios que determinen los programas, contribuyendo a las labores académicas, formativas, docentes, científicas, culturales y de extensión.

Los Consultorios están bajo la responsabilidad de un profesional con funciones de dirección o coordinación, será postulado de terna presentada por el vicerrector académico y elegido por la rectora.

**Sección VIII. De los Laboratorios.** Los Laboratorios son unidades académicas, adscritas a las facultades, que permiten desarrollar habilidades y adquirir competencias específicas, mediante la práctica repetitiva basada en el aprendizaje experiencial, contribuyendo al fortalecimiento de las potencialidades en labores académicas, formativas, docentes, científicas, culturales y de extensión.

Los Laboratorios están bajo la responsabilidad de un profesional con funciones de coordinación, será postulado de terna presentada por el vicerrector académico y elegido por la rectora.

## **ARTÍCULO 21. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA.**

**Sección I. De la Biblioteca.** La Biblioteca tiene como objeto garantizar la disponibilidad de los recursos bibliográficos, bases de datos, videográficos, audiográficos y digitales. Es un organismo dinamizador de las labores formativas, académicas, científicas de la universidad, prestador del servicio de documentación física, digital y de bases de datos a la comunidad universitaria en los diferentes campos de formación.

La dirección de Biblioteca estará a cargo de un profesional con título de posgrado contratado por la rectora, quien será competente para gestionar las funciones establecidas en este reglamento y en el Manual de Funciones.

Son funciones del director de Biblioteca:

1. Velar por la conservación y el uso adecuado de los diferentes recursos bibliográficos, audiovisuales, bases de datos y demás recursos educativos existentes en la Biblioteca.
2. Apoyar la labor académica mediante la prestación diligente de información, que permita la realización de las actividades propias de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
3. Fomentar el trabajo en equipo con espíritu de servicio y fraternidad.
4. Gestionar la adquisición de publicaciones y documentación que requiera la Biblioteca según las necesidades de las facultades y programas académicos.
5. Coordinar acciones con las unidades administrativas competentes para garantizar el funcionamiento de los servicios de consulta de la Biblioteca.
6. Estructurar alianzas con redes de bibliotecas que permitan préstamos bibliotecarios y similares.
7. Crear estrategias conjuntas con los programas académicos para el uso de los recursos educativos de la Biblioteca.

8. Elaborar y presentar el informe de gestión de la Biblioteca, reportes y demás información requerida a la Vicerrectoría Académica, y a la Rectoría cuando lo requiera.
9. Elaborar, y una vez aprobado por el Consejo Máximo, ejecutar y controlar el presupuesto del centro de costos a su cargo.
10. Coordinar, acompañar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades del personal adscrito a la Biblioteca.
11. Las demás funciones inherentes al cargo que le correspondan según el espíritu del Estatuto General, Reglamento General, Manual de Funciones y Procedimientos, y aquellas que le asigne el vicerrector académico.

**Sección II. De la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.** La Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico es la depositaria de la confianza pública, garante de la transparencia, de la confidencialidad y de la confiabilidad de toda información de los programas de la universidad, y de la historia formativa y disciplinaria de los estudiantes. La oficina administra, gestiona, almacena y custodia la información académica de todos los programas de la Universidad Mariana, y certifica la historia del proceso de formación de cada estudiante.

La dirección de Admisiones, Registro y Control Académico estará a cargo de un profesional contratado por la rectora, quien será competente para gestionar las funciones establecidas en este reglamento y en el Manual de Funciones.

Son funciones del director de la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico:

1. Gestionar el flujo de información con las facultades y programas relacionados con las labores académicas de la universidad.
2. Revisar, conservar, custodiar y actualizar la historia académica de los estudiantes, egresados y graduados.
3. Interactuar con la Oficina de Medios Educativos e Infraestructura Tecnológica para la implementación de programas conducentes a la optimización constante de los procesos.

4. Atender oportunamente las solicitudes de información y certificación.
5. Planear, ejecutar y evaluar periódicamente las acciones a su cargo, para la mejora continua de los procesos.
6. Elaborar y presentar el informe de gestión de la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, reportes y demás información requerida a la Vicerrectoría Académica, y a la Rectoría cuando lo requiera.
7. Elaborar, y una vez aprobado por el Consejo Máximo, ejecutar y controlar el presupuesto del centro de costos a su cargo.
8. Coordinar, acompañar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades del personal adscrito a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.
9. Las demás funciones inherentes al cargo que le correspondan según el espíritu del Estatuto General, Reglamento General, Manual de Funciones, y aquellas que le asigne el vicerrector académico.

**Sección III. De la Oficina de Educación Virtual.** La Oficina de Educación Virtual es una unidad administrativa que apoya las áreas de gestión Académica, Administrativa y Financiera y de Desarrollo Humano Integral, que tiene como objetivo coordinar, promover y desarrollar ambientes virtuales de aprendizaje de las unidades académicas de la Universidad Mariana en el marco de los objetivos pedagógicos institucionales.

La dirección de Educación Virtual estará a cargo de un profesional contratado por la rectora, quien será competente para gestionar las funciones establecidas en este reglamento y en el Manual de Funciones.

Son funciones del director de la Oficina de Educación Virtual.

1. Promover, impulsar, coordinar, evaluar y hacer seguimiento a la Política de Educación Virtual para verificar su impacto.
2. Gestionar, con las facultades, programas y demás unidades académicas, el uso de ambientes virtuales de aprendizaje.

3. Promover la innovación en la práctica educativa en coherencia con el Modelo Pedagógico Institucional.
4. Desarrollar acciones para la incorporación de nuevas tecnologías de información y las comunicaciones en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
5. Gestionar recursos digitales de conectividad para el cubrimiento, transmisión o difusión de experiencias académicas virtuales.
6. Coordinar, acompañar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades del personal adscrito a su dependencia.
7. Elaborar y presentar el informe de gestión de la Oficina de Educación Virtual, reportes y demás información requerida a la Vicerrectoría Académica, y a la Rectoría cuando lo requiera.
8. Elaborar, y una vez aprobado por el Consejo Máximo, ejecutar y controlar el presupuesto del centro de costos a su cargo.
9. Las demás funciones inherentes al cargo que le correspondan según el espíritu del Estatuto General, Reglamento General, Manual de Funciones, y aquellas que le asigne el vicerrector académico.

**ARTÍCULO 22. DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.** Se entiende como Área de Gestión Administrativa y Financiera el conjunto de procesos encaminados a buscar la calidad, la racionalización y la optimización de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y del talento humano.

El área de gestión responde por la gestión eficaz y eficiente del capital humano y la optimización de los recursos físicos, tecnológicos y financieros de la universidad, donde la justicia y la equidad primen sobre toda otra consideración, dentro de un clima fraterno, sano y productivo.

**ARTÍCULO 23. DE LAS FUNCIONES DEL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.** Además de las funciones establecidas en el artículo 55 del Estatuto General, al vicerrector administrativo y financiero se le asignan las siguientes:

1. Proponer a la rectora el nombramiento, la promoción o la remoción del personal adscrito a su área de gestión.
2. Proponer a la rectora la creación y remoción de cargos en el Área de Gestión Administrativa y Financiera.
3. Dirigir las estrategias para la consecución de fuentes alternas de financiación, diferentes a la matrícula.
4. Analizar y proponer alternativas de financiación al Consejo Directivo de programas y proyectos de desarrollo en cumplimiento de su objeto social.
5. Suscribir las certificaciones que expida la universidad en lo concerniente a valores de matrícula y derechos pecuniarios.
6. Velar y responsabilizarse, conjuntamente con los demás vicerrectores y el secretario general, para que su área de gestión esté en concordancia con la legislación colombiana, la jurisprudencia, y las normas de otros organismos del Estado.
7. Elaborar, y una vez aprobado por el Consejo Máximo, ejecutar y controlar el presupuesto de los centros de costos a su cargo.
8. Programar, supervisar y liderar la ejecución de las políticas administrativas y financieras definidas por el Consejo Máximo, el Consejo Directivo y la rectora.
9. Coordinar, en conjunto con el director de Contabilidad y Presupuesto, la elaboración del proyecto de presupuesto general, previa consideración de la rectora, presentarlo al Consejo Administrativo y Financiero, y posteriormente al Consejo Directivo para su aprobación en el Consejo Máximo.
10. Controlar, acompañar, evaluar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto general, aprobado por el Consejo Máximo.
11. Coordinar, en conjunto con el director de Contabilidad y Presupuesto, la elaboración de los estados financieros, la determinación y el proyecto de

- destinación del beneficio neto o excedente fiscal, y previa consideración del Consejo Administrativo y Financiero, presentarlo a la rectora.
12. Presentar los estados financieros, la determinación y el proyecto de destinación del beneficio neto o excedente fiscal al Consejo Directivo para su aval y posteriormente al Consejo Máximo para su aprobación.
  13. Elaborar las propuestas de traslados presupuestales no mayores a 100 S.M.L.V., para su aprobación al Consejo Directivo.
  14. Elaborar las propuestas de adiciones presupuestales de acuerdo a las necesidades institucionales, para su aprobación en el Consejo Máximo.
  15. Coordinar, supervisar y liderar los procedimientos que se desarrollan en las diferentes unidades adscritas a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
  16. Coordinar los procesos de compras y contratos que fueran autorizados por el Consejo Directivo y la rectora.
  17. Informar mensualmente a la rectora, y al menos una vez al año al Consejo Directivo, acerca del estado de los asuntos de su despacho.
  18. Coordinar, acompañar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades del personal adscrito a su área de gestión.
  19. Elaborar y presentar el informe de gestión de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, reportes y demás información requerida por la Rectoría.
  20. Velar por el cumplimiento de las orientaciones que en materia económica y financiera expidan el Consejo Máximo, el Consejo Directivo y la rectora de la universidad.
  21. Las demás que le señale el Consejo Máximo, el Consejo Directivo, la rectora y que sean acordes con la naturaleza de su cargo.

**ARTÍCULO 24. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.**

**Sección I. De la Oficina de Gestión del Talento Humano.** La Oficina de Gestión del Talento Humano procura el bienestar de todos los miembros de la

comunidad universitaria, privilegiando a la persona, para la creación de un clima fraterno de trabajo. Le corresponden los procesos de selección, capacitación, promoción y evaluación del talento humano, la gestión administrativa y asuntos en materia laboral del personal vinculado a la institución. Esta oficina coordina las actividades de selección, capacitación y bienestar del personal, seguridad y salud en el trabajo y nómina.

La dirección de la Oficina de Gestión del Talento Humano estará a cargo de un profesional contratado por la rectora, quien será competente para gestionar las funciones establecidas en este reglamento y en el Manual de Funciones.

Son funciones del director de la Oficina de Gestión del Talento Humano:

1. Promover un ambiente de honestidad, sentido de pertenencia y fraternidad para el eficiente desarrollo de las actividades laborales del personal vinculado a la Institución.
2. Supervisar, controlar y aprobar los procesos propios de su oficina, con espíritu de justicia y equidad, buscando la armonía y el bienestar de todos los miembros de la comunidad universitaria.
3. Mantener al día la historia laboral de cada uno de los miembros de la comunidad universitaria, en lo relacionado con afiliaciones y exigencias de carácter legal y administrativo.
4. Estudiar, orientar y tramitar los asuntos administrativos, de contratación, legales y laborales del personal vinculado a la institución que sean sometidos a su consideración por la rectora, los vicerrectores y los decanos.
5. Elaborar convenios y contratos de conformidad a las necesidades de la institución en cumplimiento de su misión.
6. Revisar, hacer seguimiento, acompañamiento y evaluar los convenios y contratos para su cabal cumplimiento.
7. Estudiar, orientar y tramitar la revisión jurídica, legal y el sostenimiento financiero de los convenios y contratos.
8. Custodiar y salvaguardar los convenios y contratos, y la demás información que se derive de su ejecución, en cumplimiento de los lineamientos institucionales para la gestión documental.
9. Tramitar, elaborar y custodiar todo lo concerniente a los convenios interinstitucionales nacionales e internacionales.

10. Mantener actualizada la información respecto a la formación y capacitación de todo el personal vinculado laboralmente a la universidad, de manera especial lo concerniente a los profesores.
11. Promover las actividades y acciones del sistema de seguridad y salud en el trabajo de la universidad, en búsqueda de un estilo de vida y trabajo saludables para toda la comunidad universitaria.
12. Supervisar y controlar el proceso de contratación de personal, administración, gestión y liquidación de la nómina, con la ejecución de todos los aspectos relacionados con la misma, control de la liquidación y administración de los aportes al sistema de protección y seguridad social integral en salud y parafiscales, en concordancia con las leyes laborales, de seguridad social integral, parafiscales, contables y tributarias que rigen sobre la materia.
13. Velar porque se cumpla el debido proceso en caso de sanciones disciplinarias al personal vinculado mediante contrato laboral a la universidad.
14. Coordinar, acompañar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades del personal adscrito a su dependencia.
15. Elaborar y presentar el informe de gestión de la Oficina de Gestión del Talento Humano, reportes y demás información requerida a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, y a la Rectoría cuando lo requiera.
16. Elaborar, y una vez aprobado por el Consejo Directivo, ejecutar y controlar el presupuesto de los centros de costos a su cargo.
17. Las demás funciones inherentes al cargo que le correspondan según el espíritu del Estatuto General, Reglamento General, Manual de Funciones, y aquellas que le asigne el vicerrector administrativo y financiero.

**Sección II. De la Oficina de Contabilidad y Presupuesto.** La Oficina de Contabilidad y Presupuesto tiene como objetivo administrar y coordinar el sistema contable y de presupuesto; lidera el diseño, el desarrollo, el control y la evaluación del proceso contable y financiero de la universidad, y asesora el direccionamiento de políticas y estrategias financieras, en el marco de las normas legales y estatutarias.

La dirección de Contabilidad y Presupuesto estará a cargo de un profesional contratado por la rectora, quien será competente para gestionar las funciones establecidas en este reglamento y en el Manual de Funciones.

Son funciones del director de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto:

1. Organizar y poner en ejecución el sistema contable, financiero y presupuestal de acuerdo con las normas legales y estatutarias vigentes.
2. Elaborar, presentar y certificar los estados financieros de la universidad en los períodos fijados legal y estatutariamente.
3. Analizar y evaluar la información financiera, con el propósito de apoyar y asesorar al vicerrector administrativo y financiero en la toma de decisiones.
4. Llevar el control de las inversiones en activos financieros y apoyar en la toma de decisiones en materia de colocación y liquidación de los mismos.
5. Elaborar y presentar declaraciones tributarias, y atender los requerimientos de información solicitados por los entes de vigilancia y control, y demás autoridades del régimen impositivo.
6. Elaborar y presentar informes extracontables solicitados por la rectora y el vicerrector administrativo y financiero.
7. Coordinar y elaborar participativamente, con los responsables de cada centro de costos, el presupuesto general de la universidad y dirigir su ejecución.
8. Controlar la ejecución presupuestal de ingresos, gastos e inversión que realice la universidad en el desarrollo de sus objetivos y metas.
9. Supervisar las funciones de Cartera, estudiar su comportamiento, y aplicar estrategias para optimizar el proceso de colocación y recaudo.
10. Supervisar el proceso de registro financiero de matrículas realizado en Kárdex, evaluarlo y estudiar alternativas para su optimización.
11. Supervisar los procesos de Caja y Tesorería, analizar el comportamiento mensual del flujo de efectivo, y proponer alternativas para incrementar su rendimiento.

12. Organizar y coordinar las actividades de Almacén.
13. Coordinar, acompañar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades del personal adscrito a su oficina.
14. Elaborar y presentar el informe de gestión de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto, reportes y demás información requerida a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, y a la Rectoría cuando lo requiera.
15. Elaborar, y una vez aprobado por el Consejo Máximo, ejecutar y controlar el presupuesto de los centros de costos a su cargo.
16. Las demás funciones inherentes al cargo que le correspondan según el espíritu del Estatuto General, Reglamento General, Manual de Funciones, y aquellas que le asigne el vicerrector administrativo y financiero.

**Sección III. De la Oficina de Infraestructura Física y Servicios Operacionales.** La Oficina de Infraestructura Física y Servicios Operacionales tiene como objetivo el apoyo logístico a las áreas de gestión universitarias, el mantenimiento, embellecimiento permanente del campus universitario, la organización y coordinación del trabajo con el personal de servicios operacionales.

La dirección de la Oficina de Infraestructura Física y Servicios Operacionales estará a cargo de un profesional contratado por la rectora, quien será competente para gestionar las funciones establecidas en este reglamento y en el Manual de Funciones.

Son funciones del director de la Oficina de Infraestructura Física y Servicios Operacionales:

1. Desarrollar las actividades encaminadas a la adecuada conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la universidad.
2. Evaluar, planear y proponer el desarrollo de la infraestructura física de la universidad en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional y las necesidades institucionales.
3. Controlar el uso adecuado de la infraestructura física del campus universitario y sus sedes.

4. Dirigir, supervisar y controlar la elaboración y entrega oportuna del material impreso.
5. Coordinar la adecuada prestación de los servicios logísticos, y la disposición de la planta física de la universidad.
6. Coordinar, con las respectivas unidades académicas y administrativas, el uso adecuado y la venta de servicios de los laboratorios.
7. Velar por la calidad de los servicios que prestan los laboratorios de la universidad, en coordinación con la persona responsable.
8. Mantener actualizado el archivo de los planos de terrenos y edificios de la universidad.
9. Coordinar los servicios operativos que se requieran para la realización de eventos en la universidad, en articulación con las respectivas dependencias.
10. Controlar el uso, la calidad y la economía en el consumo de los servicios públicos en la universidad.
11. Controlar el mantenimiento y la seguridad de los vehículos automotores de la universidad.
12. Velar por la seguridad del campus universitario.
13. Colaborar en la atención y prevención de desastres en coordinación con Seguridad y Salud en el Trabajo y las áreas de gestión.
14. Elaborar y ejecutar un plan anual para la realización de reparaciones, remodelaciones, mantenimiento y embellecimiento de la planta física, con un presupuesto global.
15. Presentar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera al menos tres cotizaciones de propuestas para contratar la realización de obras nuevas, reparaciones, remodelaciones y mantenimiento de la infraestructura física, de conformidad a las directrices institucionales.
16. Diligenciar ante las autoridades pertinentes los permisos, las licencias, el pago de impuestos y los demás trámites que por su naturaleza estén bajo su cargo.

17. Revisar permanentemente las instalaciones de la planta física para detectar y ejecutar oportunamente las necesidades de mejoramiento.
18. Coordinar, acompañar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades del personal adscrito a su oficina.
19. Elaborar y presentar el informe de gestión de la Oficina de Infraestructura Física y Servicios Operacionales, reportes y demás información requerida a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, y a la Rectoría cuando lo requiera.
20. Elaborar, y una vez aprobado por el Consejo Máximo, ejecutar y controlar el presupuesto de los centros de costos a su cargo.
21. Las demás funciones inherentes al cargo que le correspondan según el espíritu del Estatuto General, Reglamento General, Manual de Funciones, y aquellas que le asigne el vicerrector administrativo y financiero.

**Sección IV. De la Oficina de Medios Educativos e Infraestructura Tecnológica.**

La Oficina de Medios Educativos e Infraestructura Tecnológica tiene como objeto administrar y actualizar todos los recursos de las tecnologías de la información y comunicaciones de la universidad, para satisfacer los propósitos de una educación superior con calidad.

La dirección de Medios Educativos e Infraestructura Tecnológica estará a cargo de un profesional contratado por la rectora, quien será competente para gestionar las funciones establecidas en este reglamento y en el Manual de Funciones.

Son funciones del director de la Oficina de Medios Educativos e Infraestructura Tecnológica:

1. Planear, desarrollar, gestionar e implementar las tecnologías de la información y comunicaciones requeridas por la universidad para la ejecución de sus actividades administrativas y académicas.
2. Garantizar la disponibilidad y el adecuado funcionamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones al servicio de la universidad.

3. Controlar y velar por la actualización de licencias de los *softwares* y los contratos de soporte y mantenimiento con los diversos proveedores.
4. Actualizar y fortalecer la infraestructura de telecomunicaciones de la universidad.
5. Promover el uso eficiente de aulas de informática, virtuales, inteligentes y audiovisuales que apoyen el proceso formativo de los estudiantes.
6. Apoyar la toma de decisiones para la compra de herramientas tecnológicas, de renovación y de adquisición de licencias de *software*, previo concepto técnico.
7. Elaborar y presentar el informe de gestión de la Oficina de Medios Educativos e Infraestructura Tecnológica, reportes y demás información requerida a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, y a la Rectoría cuando lo requiera.
8. Elaborar, y una vez aprobado por el Consejo Máximo, ejecutar y controlar el presupuesto del centro de costos a su cargo.
9. Las demás funciones inherentes al cargo que le correspondan según el espíritu del Estatuto General, Reglamento General, Manual de Funciones, y aquellas que le asigne el vicerrector administrativo y financiero.

#### **ARTÍCULO 25. DEL ÁREA DE GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.**

El Área de Gestión de Desarrollo Humano Integral concentra sus energías en la creación y la promoción de un clima propicio para la formación integral de la comunidad universitaria, articulando todos sus propósitos y acciones en torno al bien estar, al bien ser, al bien actuar y al bien vivir de la persona humana en su plenitud, actuando siempre en estrecha armonía con las Áreas de Gestión Académica y Administrativa y Financiera.

El Área de Gestión de Desarrollo Humano Integral está comprometida con la obra en pastoral, la permanencia, la cultura del encuentro, la creación de un clima de convivencia y armonía, donde todos los miembros de la comunidad sean respetados en sus derechos y puedan desarrollar las dimensiones de su personalidad de una manera libre y espontánea, dentro de los límites que establecen los deberes sociales para la convivencia fraterna y solidaria.

A su vez, el Área de Gestión de Desarrollo Humano Integral permite la expresión y el cultivo de las dimensiones del ser humano: cuerpo, espíritu, emociones, mente y capacidad de interactuar en la sociedad, mediante programas, proyectos y servicios.

**ARTÍCULO 26. DE LAS FUNCIONES DEL VICERRECTOR DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.** Además de las funciones establecidas en el artículo 55 del Estatuto General, al vicerrector de desarrollo humano integral se le asignan las siguientes:

1. Velar por el desarrollo y el fortalecimiento de la identidad mariana y franciscana, la vida espiritual, la ética cívica, cultura del encuentro, el bienestar y la permanencia de la comunidad universitaria.
2. Programar, organizar y dirigir los procesos y las acciones tendientes al cumplimiento de los objetivos de su área de gestión.
3. Velar por la formación integral, la calidad de vida y la creación de comunidad universitaria.
4. Coordinar, acompañar, evaluar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que se ejecutan desde las direcciones a su cargo.
5. Planear, desarrollar y evaluar el proceso de integración a la vida universitaria de estudiantes, con acompañamiento de las Áreas de Gestión Académica y Administrativa y Financiera.
6. Promover el desarrollo, desempeño y el bienestar de la comunidad universitaria en articulación con los procesos de Gestión del Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Participar en redes de bienestar universitario a nivel regional, nacional e internacional.
8. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Desarrollo Humano Integral y, previo aval de la rectora, aprobar las propuestas presentadas por las direcciones a su cargo que garanticen el bienestar de la comunidad universitaria.

9. Promover y apoyar las actividades de pastoral y bienestar universitario que vinculen a la comunidad universitaria.
10. Orientar el programa institucional de tutorías y evaluar su proceso.
11. Coordinar el proceso de comunicación, gestión, desarrollo y asignación de los diferentes estímulos y ayudas económicas institucionales en favor de la permanencia y graduación de la población estudiantil de pregrado y posgrado.
12. Velar y responsabilizarse, conjuntamente con los demás vicerrectores y el secretario general, para que su área de gestión esté en concordancia con las políticas institucionales y el marco jurídico que regula la educación superior en Colombia.
13. Coordinar, acompañar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades del personal adscrito a su área de gestión.
14. Presentar, a Rectoría para la contratación, la relación del personal del Área de Gestión de la Vicerrectoría de Desarrollo Humano Integral, según estudio técnico efectuado por el Consejo de Desarrollo Humano Integral.
15. Proponer al Consejo Directivo reconocimientos y distinciones para el personal que labora en el Área de Gestión de la Vicerrectoría de Desarrollo Humano Integral, previa postulación del Consejo de Desarrollo Humano Integral.
16. Elaborar y presentar el informe de gestión de la Vicerrectoría del Desarrollo Humano Integral, reportes y demás información requerida por la Rectoría.
17. Elaborar, y una vez aprobado por el Consejo Máximo, ejecutar y controlar el presupuesto del centro de costos a su cargo.
18. Las demás que le señale el Consejo Máximo, el Consejo Directivo, la rectora y que sean acordes con la naturaleza de su cargo.

## **ARTÍCULO 27. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL ÁREA DE GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.**

**Sección I. De la Pastoral.** La Pastoral tiene como objetivo “...ofrecer a los miembros de la Comunidad Educativa la oportunidad de coordinar el estudio académico y las actividades académicas con los principios religiosos, morales, integrando de esta manera la vida con la fe” (Ex Corde Ecclesiae No. 38). Es así como, la Dirección de Pastoral promueve el cuidado espiritual y pastoral de la comunidad universitaria, iluminando el ejercicio de las labores formativas, académicas, científicas, culturales y de extensión, respondiendo a sus necesidades desde el Evangelio de Jesucristo, la espiritualidad mariana y franciscana y la opción misionera articulada con la metodología de Obra en Pastoral, contempladas desde las dimensiones de anuncio, celebración, comunión y servicio.

La dirección de Pastoral estará a cargo de un profesional, preferiblemente una Hermana de la Congregación de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada. El director será contratado por la rectora, quien será competente para gestionar las funciones establecidas en este reglamento y en el Manual de Funciones.

Son funciones del director de Pastoral:

1. Anunciar el Evangelio de Jesucristo como mensaje de salvación y de promoción humana, y como camino para construir una sociedad justa, libre y solidaria.
2. Promover la filosofía institucional desde el cuidado de la identidad, la formación y celebración en la fe, la calidad del servicio, el compromiso socioambiental y la formación en liderazgo, fortaleciendo la humanización, la comunicación asertiva, la socialización y la trascendencia de la vida desde el Evangelio de Jesucristo y la espiritualidad mariana y franciscana.
3. Articular el Proyecto de Pastoral de la Universidad con el Proceso Congregacional de Obra en Pastoral y el Plan Diocesano de Renovación Pastoral.
4. Estudiar los medios más efectivos para ahondar la conciencia de la ética civil y la moral cristiana en la comunidad universitaria.

5. Garantizar la celebración eucarística en horarios establecidos o cuando los miembros de la comunidad universitaria la soliciten.
6. Organizar la catequesis preparatoria de los sacramentos de iniciación cristiana y matrimonial.
7. Organizar actividades misioneras y solidarias que encarnen la preocupación hacia los que sufren física y espiritualmente.
8. Disponer, organizar y ambientar los espacios adecuados para las celebraciones eucarísticas, retiros, momentos de oración, convivencias, entre otros.
9. Acompañar las convivencias y demás actividades programadas para los miembros de la comunidad universitaria, en especial los estudiantes.
10. Dirigir espiritualmente a los miembros de la comunidad universitaria que lo soliciten.
11. Apoyar el proyecto de vida desde la identidad universitaria a la luz del Evangelio de Jesucristo, la espiritualidad mariana, franciscana y el Carisma Congregacional, de todos los miembros de la comunidad universitaria con formulaciones explícitas a través de conferencias, retiros, convivencias, comunicados y cercanía personal.
12. Presentar, al Consejo de Desarrollo Humano Integral previa revisión de Vicerrectoría de Desarrollo Humano Integral, las propuestas de políticas, programas, proyectos y demás acciones que garanticen el efectivo desarrollo de la pastoral universitaria.
13. Promover la pastoral vocacional interna y externa a la comunidad universitaria.
14. Procurar una comunicación fluida y permanente con Rectoría y las áreas de gestión de la universidad.
15. Coordinar, acompañar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades del personal adscrito a la Pastoral.

16. Elaborar y presentar el informe de gestión de la Dirección de Pastoral, reportes y demás información requerida a la Vicerrectoría de Desarrollo Humano Integral, y a la Rectoría cuando lo requiera.
17. Elaborar, y una vez aprobado por el Consejo Máximo, ejecutar y controlar el presupuesto del centro de costos a su cargo.
18. Las demás funciones que le correspondan según el espíritu del Estatuto General, Reglamento General, Manual de Funciones, y aquellas que le asigne el vicerrector de desarrollo humano integral.

**Sección II. De Bienestar Universitario.** Bienestar Universitario tiene como objetivo fortalecer la cultura del bienestar y del desarrollo humano desde las dimensiones: formativa, investigativa, comunicativa, movilidad y de gestión y prestación de servicios, para construir una comunidad universitaria fraterna, mejorar la calidad de vida, la permanencia y contribuir con la formación integral por medio de sus programas.

La dirección de Bienestar Universitario estará a cargo de un profesional, preferiblemente una Hermana de la Congregación de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada. El director será contratado por la rectora, quien será competente para gestionar las funciones establecidas en este reglamento y en el Manual de Funciones.

Son funciones del director de Bienestar Universitario:

1. Dirigir, según las directrices establecidas por el Consejo y el Vicerrector de Desarrollo Humano Integral, la planeación, organización y control de las actividades de bienestar universitario.
2. Presentar al Consejo de Desarrollo Humano Integral las propuestas para el desarrollo de políticas, programas, proyectos que garanticen el bienestar de la comunidad universitaria.
3. Promover y apoyar las actividades de bienestar que vinculen a la comunidad universitaria.

4. Coordinar los programas y proyectos de la Vicerrectoría de Desarrollo Humano Integral.
5. Promover actividades articuladas con la dirección de Pastoral, buscando el fortalecimiento de la identidad, vida espiritual, ética cívica, cultura del encuentro, apoyo psicosocial y emocional de la comunidad universitaria.
6. Elaborar y presentar el informe de gestión de la Dirección de Bienestar Universitario, reportes y demás información requerida a la Vicerrectoría de Desarrollo Humano Integral, y a la Rectoría cuando lo requiera.
7. Coordinar, acompañar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades del personal adscrito a Bienestar Universitario.
8. Elaborar, y una vez aprobado por el Consejo Máximo, ejecutar y controlar el presupuesto del centro de costos a su cargo.
9. Las demás funciones que le correspondan según el espíritu del Estatuto General, Reglamento General, Manual de Funciones, y aquellas que le asigne el vicerrector de desarrollo humano integral.

# Capítulo 4

## DE LAS NORMAS MARCO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y EL SISTEMA INTERNO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

**ARTÍCULO 28. DE LOS PRINCIPIOS RECTORES PARA EL BUEN GOBIERNO INSTITUCIONAL.** Con el objeto de asegurar el ejercicio eficaz y eficiente de la dirección y obtener niveles altos de calidad y pertinencia en el cumplimiento de las funciones misionales de la universidad, los integrantes de los órganos colegiados de gobierno y las autoridades de gobierno personal deben observar los siguientes principios, como ideas inspiradoras y reglas fundamentales del Código de Buen Gobierno, que será reglamentado y adoptado por el Consejo Directivo.

Las normas de buen gobierno institucional se entienden como disposiciones de autorregulación que, a manera de compromiso ético, buscan garantizar una gestión eficiente, eficaz, íntegra y transparente.

La actuación directiva se ejercerá con prevalencia de los intereses institucionales sobre los particulares. Estos últimos se explicitarán y manejarán como conflicto de intereses.

La toma de decisiones se basará en evidencias internas y externas, obtenidas del análisis de indicadores de resultados y otras fuentes de información institucionales, nacionales e internacionales.

La información institucional, las comunicaciones internas y externas y la publicidad se divulgarán con criterios de objetividad y fidelidad a la realidad, conforme a la normatividad vigente y en cumplimiento a las normas de protección de datos.

La eficiencia y eficacia, entendidas como capacidades que se reflejan en la competencia e idoneidad para gestionar los procesos, actores y recursos institucionales hacia el logro de los objetivos estratégicos de la universidad.

Las autoridades de gobierno darán cuenta de los resultados y avances alcanzados en el logro de los objetivos institucionales, en especial de la gestión, cuidado, consolidación y preservación de los recursos que le han sido entregados a la universidad por concepto de matrículas, adquisiciones, donaciones, proyectos y servicios especializados, consultorías u otros, lo mismo que de las inversiones que se hagan en la ejecución de sus planes y proyectos de desarrollo.

**ARTÍCULO 29. DE LA PARTICIPACIÓN EN EL GOBIERNO INSTITUCIONAL.** Todos los actores de la comunidad universitaria tienen el derecho y el deber de participar activamente en el gobierno y en la vida universitaria, y coadyuvar en el fortalecimiento de una visión institucional compartida para el logro de los objetivos institucionales y la satisfacción de las necesidades e intereses de los diferentes grupos de actores internos y externos.

La universidad adopta mecanismos de participación como una forma de colaboración y cooperación con los órganos colegiados de gobierno y autoridades de gobierno personal. La participación se manifiesta a través de la expresión de pareceres, la formulación de iniciativas, la intervención en discusiones argumentadas, y la forma como se interviene en la toma de decisiones mediante el consenso, primando en todo caso el bien general de la institución.

Es responsabilidad de las autoridades garantizar la participación real y oportuna de los miembros de la comunidad universitaria y de los grupos de interés en las decisiones que los afectan.

Los órganos colegiados de gobierno deben incluir la presencia de voceros de decanos, profesores, estudiantes y graduados.

En todo caso, la elección o designación de los voceros de los grupos de interés en el gobierno institucional contemplará criterios participativos según el espíritu de la institución.

**ARTÍCULO 30. DE LA CREACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS INSTITUCIONALES.** Las decisiones de los órganos colegiados de gobierno serán promulgadas mediante acuerdos, y las decisiones de Rectoría se promulgarán a través de resoluciones debidamente motivadas.

En todo caso, las decisiones se sujetarán a la Constitución, la ley, las disposiciones de orden superior, el Estatuto y demás reglamentos y normas de la universidad.

**ARTÍCULO 31. DE LA IMPUGNACIÓN DE LAS DECISIONES.** La posibilidad de impugnar las decisiones se extiende a las adoptadas por los órganos colegiados de gobierno y autoridades de gobierno personal, y se ejerce este derecho de acuerdo con las reglamentaciones y disposiciones que establezca el Código de Buen Gobierno, con excepción de las adoptadas por el Consejo Máximo y el Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 32. DE LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.** Las controversias que se presenten entre las distintas autoridades de gobierno personal y órganos colegiados de gobierno serán resueltas por los órganos colegiados de gobierno.

**ARTÍCULO 33. DE LA GOBERNABILIDAD Y GOBERNANZA.** La gobernabilidad en la Universidad Mariana se refiere al conjunto de condiciones y recursos que posibilitan a los órganos colegiados de gobierno y a las autoridades de gobierno personal el ejercicio real y legítimo de la autoridad que formalmente se les ha conferido para el cumplimiento de la misión, de los propósitos institucionales y de los objetivos estratégicos.

La gobernabilidad exige competencia e idoneidad de las autoridades de gobierno para la gestión institucional, el cumplimiento de principios y valores, el aseguramiento de espacios de participación en la construcción colectiva de la visión, misión y objetivos institucionales, la planeación, gestión y evaluación de la vida institucional, y de sus resultados e impactos.

Por gobernanza, en la Universidad Mariana, se entiende la coexistencia e interacción permanente entre los elementos del gobierno institucional con las condiciones y recursos de gobernabilidad.

Los directivos, administrativos, profesores y el personal de servicios operacionales están adscritos a Rectoría o a las áreas de gestión, desempeñan sus funciones y tareas de acuerdo con el Estatuto General, la normatividad institucional, el Manual de funciones y el Contrato de trabajo, y responden por su desempeño ante su jefe inmediato.

Cada miembro de la comunidad universitaria es responsable de fomentar un clima organizacional que favorezca el crecimiento personal y colectivo, y la convivencia fraterna.

Es deber de cada jefe propiciar espacios para la integración, el diálogo permanente, el trabajo en equipo y el buen trato a los trabajadores.

Los problemas que se pudieren presentar en la actividad cotidiana de la universidad deberán ser resueltos, en primera instancia, en la dependencia en donde se originan, observando siempre el debido proceso y el respeto por la persona.

**ARTÍCULO 34. DE LOS ESCENARIOS DE GOVERNABILIDAD.** La universidad considera que su gobernabilidad se aplica básicamente en dos escenarios: las sedes universitarias, en las cuales tiene plena vigencia, en donde las conductas de sus miembros están sujetas a la normatividad vigente. Fuera de las sedes, en actividades con proyección académica o institucional, donde todo miembro de la comunidad universitaria debe velar porque su actuar esté en consonancia con la misión, la espiritualidad de la institución y su derecho interno.

La conducta de los miembros de la comunidad universitaria, en los escenarios de su vida privada, se considera ajena a la gobernabilidad de la universidad, a menos que la conducta y el comportamiento en cuestión comprometan el buen nombre de la Universidad Mariana.

**ARTÍCULO 35. DEL RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** El Código de Buen Gobierno contará con un régimen de inhabilidades e incompatibilidades para el ejercicio de las funciones de los miembros de los órganos colegiados de gobierno y autoridades de gobierno personal, así como mecanismos, normas y procedimientos para el planteamiento y resolución de los conflictos de interés que se susciten entre miembros de la comunidad universitaria.

Además de las inhabilidades e incompatibilidades legales previstas para los distintos funcionarios de la universidad de acuerdo con el Estatuto General, la rectora no podrá tener parentesco, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con el Auditor Interno, el vicerrector administrativo y financiero o el revisor fiscal.

Los directivos que ejercen funciones de gobierno en la universidad no podrán ejercer otro cargo público o privado similar al que ostentan en otra institución de educación superior.

**ARTÍCULO 36. DE LAS FUNCIONES, POTESTADES Y DEBERES.** A las autoridades de gobierno personal y órganos colegiados de gobierno se les asignan funciones, se les atribuyen potestades y se les imponen deberes.

Las autoridades de gobierno personal y órganos colegiados de gobierno, sin excepción, acatarán las de sus superiores a quienes además rendirán cuentas e informes.

Los órganos colegiados de gobierno se enfocan en políticas, principios, estructuras, procesos y decisiones, y las autoridades de gobierno personal en los medios para lograrlos.

Por tanto, los órganos colegiados de gobierno no tratarán los casos referidos a personas en particular, estos serán de exclusiva competencia de las autoridades personales.

**ARTÍCULO 37. DE LOS GRUPOS DE INTERÉS.** Para el ejercicio legítimo, eficiente, eficaz y participativo del gobierno institucional, la Universidad Mariana definirá sus grupos de interés internos y externos y las formas de interacción con ellos en espacios de construcción colectiva y visión compartida.

El gobierno institucional tiene como propósito la satisfacción de las necesidades, expectativas y requerimientos de los grupos de interés o partes interesadas. La satisfacción de los grupos de interés determina el cumplimiento de la promesa de valor de la universidad expresada en su misión, visión y Proyecto Educativo Institucional.

La satisfacción de los grupos de interés se expresa en el reconocimiento que le hace la sociedad, el Estado y los pares académicos a la institución y a sus programas académicos.

**ARTÍCULO 38. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.** La Universidad Mariana asume el deber ético de rendir cuentas a la comunidad universitaria como una manera de coadyuvar al fortalecimiento del gobierno institucional, la transparencia y la responsabilidad social.

En esa dirección, los órganos colegiados de gobierno y las autoridades de gobierno personal deben informar, de manera periódica, sobre el desempeño institucional y la gestión adelantada en la ejecución del Proyecto Educativo Institucional o de programa, del Plan De Desarrollo, planes de mejoramiento, manejo de los recursos, y en general de los resultados alcanzados.

En el Código de Buen Gobierno Institucional, se establecerá los mecanismos para la rendición de cuentas, los destinatarios de los mismos, la periodicidad y los medios de difusión a utilizar, entre otros aspectos.

**ARTÍCULO 39. DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO.** El Consejo Directivo reglamentará el Código de Buen Gobierno que desarrollará los elementos expuestos en este capítulo, en especial lo relacionado con el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, la impugnación de las decisiones, las formas de participación, la definición e interacción con los grupos de interés, y los mecanismos de rendición de cuentas.

# Capítulo 5

## DE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

**ARTÍCULO 40. DE LOS FINES DE LA PARTICIPACIÓN.** La universidad garantiza y promueve la participación de los miembros de la comunidad universitaria, la cual puede darse mediante la libre y espontánea manifestación de su opinión ante las personas investidas de autoridad o a través de las elecciones a los órganos colegiados de gobierno: Consejo Directivo, Consejo Académico, Consejo de Desarrollo Humano Integral y Consejo de Facultad.

Las elecciones para los órganos colegiados de gobierno tienen sentido de participación más que de representación, por lo cual, quienes son elegidos deben procurar el bien común de toda la universidad, y no de un grupo en particular.

**ARTÍCULO 41. DE LAS ELECCIONES.** La rectora, cada dos años, mediante resolución y a través de Secretaría General, convoca a los profesores, estudiantes y graduados para las elecciones de los voceros a los Consejos de Facultad. En el caso de los graduados los mecanismos de elección serán definidos en este reglamento.

El mecanismo de votación para la elección de profesores y estudiantes será por medio de candidaturas, las cuales serán inscritas en Secretaría General, por lo menos diez (10) días hábiles antes de las elecciones. El voto será secreto, nominal y directo. La elección recae sobre la persona, no sobre la facultad o programa académico a la que ella pertenece.

La Secretaría General se encarga de la organización de las votaciones de profesores y estudiantes, inscribe los candidatos, previa verificación de las condiciones por parte del decano de la facultad; escruta los votos, oficia a los elegidos y publica

los nombres y apellidos de los voceros a los Consejos de Facultad a través de los medios de comunicación oficiales de la Universidad Mariana. Cada uno de los candidatos designa un testigo presencial en el escrutinio, quien firmará, junto con la rectora, el secretario general, y los otros testigos, el acta con los resultados.

La rectora, a través de la Secretaría General, citará a los voceros de los profesores, estudiantes y graduados miembros de los Consejos de Facultad para su elección como voceros de los profesores, estudiantes y graduados a los Consejos Directivo, Académico y de Desarrollo Humano Integral. Acompañarán el proceso quienes presiden el Área de Gestión Académica y el Área de Gestión de Desarrollo Humano Integral de la Universidad Mariana.

El mecanismo de votación para la elección de los voceros de los decanos se realizará en sesión del Consejo Académico, en donde se elegirán a los voceros de los decanos que integrarán el Consejo Directivo y el Consejo de Desarrollo Humano Integral. Surtido este proceso se notificará a Rectoría sobre la decisión de elección.

La elección de los voceros de los decanos, profesores, estudiantes y graduados se hará para un consejo en particular, y no podrá existir doble nominación del vocero a un consejo en específico. El periodo de los voceros a los Consejos Directivo, Académico, de Desarrollo Humano Integral y de Facultad será de dos (2) años, no prorrogable. Los mecanismos de elección de los voceros de profesores y estudiantes en los órganos colegiados de gobierno se establecerán en los reglamentos particulares.

# Capítulo 6

## DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRADUADOS EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

**ARTÍCULO 42. DEL PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS GRADUADOS QUE PARTICIPAN EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.** La designación de un (1) graduado en el Consejo Directivo, de un (1) graduado en el Consejo Académico, de un (1) graduado en el Consejo de Desarrollo Humano Integral y de un (1) graduado en los Consejos de Facultad se encuentran establecidos en los artículos 37, 46, 52 y 60 del Estatuto General. Para participar en los órganos colegiados de gobierno, el graduado tendrá en cuenta las condiciones y calidades de los elegibles, los mecanismos y procedimientos para la elección.

Será indispensable para postularse como aspirante a ser elegido graduado miembro de Consejo de Facultad:

1. Ser graduado de un programa académico de pregrado o posgrado de la Universidad Mariana, sede principal o en los lugares donde se desarrolle el programa. Si al momento de realizar la inscripción, el programa del cual es graduado no está activo en la universidad, podrá elegir el Consejo de Facultad respectivo al cual desea postularse, siempre y cuando corresponda a la naturaleza de su disciplina.
2. En el caso de ser graduado de varios programas académicos, al momento de la inscripción, se deberá precisar el Consejo de Facultad al cual se postula. No podrá haber postulaciones a varios Consejos de Facultad.
3. No estar vinculado laboralmente o tener otras formas de contratación de las que se deriven obligaciones laborales con la Universidad Mariana en la sede principal Pasto o en otros lugares.

No tener inhabilidades por:

- Antecedentes disciplinarios, fiscales y penales.
- Haber sido condenado por hechos punibles.
- Ser cónyuge o compañero(a) permanente o encontrándose dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil con los miembros del Consejo de Facultad, y esta disposición se extiende a los Consejos Directivo, Académico y de Desarrollo Humano Integral.

**Parágrafo:** Si la postulación de un graduado se aplica a un programa que no esté activo, el Consejo de Facultad verificará si la naturaleza de la disciplina es de competencia de su facultad, de lo contrario deberá descartar esta postulación.

## **ARTÍCULO 43. DE LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELECCIÓN.**

### **Sección I. Consejos de Facultad.**

1. **Convocatoria para elección de voceros de los graduados:** La rectora, a través de la Secretaría General, realizará la convocatoria por medio de Resolución Rectoral, que se publicará en los medios de comunicación oficiales de la institución. Dicha convocatoria establecerá los requisitos habilitantes para la elección, los enlaces del formulario de inscripción y el calendario para la elección.
2. **Graduados habilitados:** Podrán participar en la elección de voceros participantes a los Consejos de Facultad todos los graduados que cumplan con las condiciones y calidades para ser elegibles. Una vez cerrada la convocatoria, la facultad tendrá cinco (5) días hábiles para verificar el cumplimiento de todos los requisitos para ser graduado habilitado.
3. **Elección:** El graduado miembro del Consejo de Facultad será elegido por consenso en sesión ordinaria, citada para el efecto por el Consejo de Facultad, del hecho se dejará constancia en el Acta que se levantará para dicha sesión.

El Acuerdo de Consejo de Facultad que oficializa la elección del graduado se allegará por parte del decano a la Secretaría General de la Universidad Mariana. Dicho Acuerdo deberá contener los nombres y documentos de identificación de los 2 elegidos, el primero como vocero principal y el segundo como suplente.

El vocero principal funge como titular de la vocería en los consejos, mientras que el suplente sustituye al vocero principal en sus ausencias temporales debidamente justificadas y aceptadas por el presidente del consejo o en ausencia definitiva.

En el caso de presentarse vacancia del graduado miembro del Consejo de Facultad, este será relevado en sus funciones hasta el término del período vigente por quien haya sido asignado como suplente. En el evento de una segunda vacancia, el Consejo de Facultad, por una sola vez, solicitará a Rectoría el desarrollo de una nueva convocatoria de elección.

4. **Notificación de la elección:** Al cierre de la jornada de elección, el decano notificará al elegido. Una vez surtido este paso, publicará, a través de los medios de comunicación oficiales de la institución, la información del nuevo miembro del consejo.

## **Sección II. Consejo Directivo, Consejo Académico, Consejo de Desarrollo Humano Integral.**

1. La rectora, a través de la Secretaría General, citará a los voceros de los graduados miembros de los Consejos de Facultad para su elección como voceros de los graduados a los consejos Directivo, Académico y de Desarrollo Humano Integral. Acompañarán el proceso quien preside el Área de Gestión Académica y el Área de Gestión de Desarrollo Humano Integral de la Universidad Mariana.
2. El *quorum* requerido para llevar a cabo la elección será de la mitad más uno de los graduados miembros de los Consejos de Facultad. En caso de no haber el número suficiente de miembros a la hora acordada, se dejará transcurrir media hora desde la hora inicial y se procederá a la elección con el número plural de graduados miembros de los Consejos de Facultad.
3. Será elegido graduado miembro del Consejo Directivo quien adquiera el mayor número de votos, el que le sigue en segunda votación será designado al Consejo Académico y el que le sigue en tercera votación será designado para el Consejo de Desarrollo Humano Integral.

4. El voto será nominal y secreto. La elección se realizará de forma presencial. En caso de no lograrse en el primer escrutinio el número de votos requerido para la elección, se realizarán las votaciones que se consideren necesarias hasta que se logre la integración de los voceros de los graduados a cada consejo. El acta de la sesión en la cual se realice la elección de los graduados para el Consejo Directivo, Consejo Académico y Consejo de Desarrollo Humano Integral deberá elaborarse por Secretaría General, y a su vez oficializar a los elegidos mediante Resolución Rectoral.
5. Una vez se realice la notificación a través de Resolución Rectoral, desde Rectoría se publicará el nombre de los elegidos en los medios de comunicación oficiales de la institución.
6. En el caso de presentarse vacancia del graduado miembro del Consejo Directivo o del Consejo Académico o del Consejo de Desarrollo Humano Integral o del Consejo de Facultad, se deberá elegir entre los voceros de los graduados suplentes. En el evento de una segunda vacancia, el Consejo Directivo, o Académico o de Desarrollo Humano Integral o Consejo de Facultad, en donde ocurra el hecho, solicitará, por una sola vez a Rectoría, el desarrollo de una nueva elección entre los voceros de los graduados a los Consejos de Facultad.
7. La vinculación de los voceros de los graduados a los órganos colegiados de gobierno no constituye vínculo laboral, como tampoco configura ninguna remuneración económica con la Universidad Mariana.
8. Reiterar el compromiso de nuestros graduados a las sesiones convocadas para los respectivos consejos, toda vez que su participación contribuye a una adecuada toma de decisiones institucionales.

**Parágrafo:** La rectora, los vicerrectores académico y de desarrollo humano integral acompañarán y orientarán a los voceros de los graduados a los Consejos de Facultad a descubrir el perfil idóneo para integrar los consejos Directivo, Académico y Desarrollo Humano Integral conforme a las necesidades institucionales y a los objetivos de cada consejo.

# Capítulo 7

## DE LOS RECONOCIMIENTOS Y LAS DISTINCIONES

**ARTÍCULO 44. DE LOS OBJETIVOS DE LOS RECONOCIMIENTOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.** Para incentivar la excelencia personal, académica y profesional, el sentido de pertenencia y la fidelidad a los principios institucionales, la universidad, en ocasiones especiales, otorgará los reconocimientos a los que se hagan acreedores los miembros de la comunidad universitaria.

Igualmente, la universidad distinguirá a aquellas personas naturales o jurídicas que se destaquen en el desarrollo de su misión; se identifiquen con la filosofía y los principios de la Universidad Mariana; por su dedicación a obras de beneficio común, al avance de la cultura, o a la defensa de los derechos humanos. Corresponde a la rectora de la universidad decidir sobre cada uno de los casos de reconocimientos y distinciones, a propuesta del Consejo Directivo.

### **ARTÍCULO 45. DE LOS RECONOCIMIENTOS.**

**1. Cruz Madre Caridad Brader.** Es la máxima condecoración que concede la Universidad Mariana a los miembros de la comunidad universitaria. Se otorgará según criterios y procedimientos regulados por el Consejo Directivo.

**2. Cruz San Francisco de Asís.** Se otorgará a los directivos, profesores, administrativos y personal de servicios operacionales que hayan mantenido una vinculación laboral con la Universidad Mariana de 30, 25, 20, 15 o 10 años, continuos o discontinuos. La discontinuidad no puede ser superior a dos años. Se otorgará el reconocimiento según criterios y procedimientos regulados por el Consejo Directivo.

**3. Título *honoris causa*.** Se otorgará a los profesores que hayan hecho méritos extraordinarios por sus investigaciones y publicaciones o por su contribución excepcional al desarrollo de la disciplina o profesión en la cual la Universidad Mariana ofrece estudios. Se otorgará el reconocimiento según criterios y procedimientos regulados por el Consejo Directivo.

**4. Medalla al Investigador Mariano.** Se concederá al profesor que haya sobresalido por su actividad y productividad investigativa. Se otorgará el reconocimiento según criterios y procedimientos establecidos por el Consejo Directivo, a propuesta del Consejo Académico.

**5. Mención de Honor.** Se otorgará a los estudiantes que se hayan destacado en el desempeño de sus responsabilidades, cumplimiento de sus deberes, o por su firme compromiso con los ideales de la universidad. También se otorgará a los estudiantes que hayan obtenido la calificación de meritorio o laureado en su trabajo de grado, un alto puntaje en el Examen de Estado, o por la consecución de significativos logros académicos, investigativos, artísticos, culturales o deportivos. Se otorgará el reconocimiento según criterios y procedimientos regulados por el Consejo Directivo, a propuesta del Consejo Académico.

**6. Grado de Honor.** Se otorgará a los estudiantes que obtengan un promedio ponderado acumulado igual o superior a cuatro punto cinco (4.5) y una calificación de Laureado en su Trabajo de Grado. Se otorgará el reconocimiento según criterios y procedimientos regulados por el Consejo Directivo, a propuesta del Consejo Académico.

**7. Matrícula de Honor.** Se otorgará a tres (3) estudiantes de cada programa de pregrado, que a la finalización del correspondiente semestre hayan obtenido los mejores promedios ponderados acumulados, según criterios y procedimientos regulados por el Consejo Directivo, a propuesta del Consejo Académico.

**ARTÍCULO 46. DE LAS DISTINCIONES:** Se establecen las siguientes distinciones:

**1. Título *honoris causa*.** Se concederá a personas naturales que hayan hecho méritos extraordinarios por sus investigaciones y publicaciones, o por su contribución excepcional al desarrollo de la disciplina, o que acrediten un conocimiento sobresaliente de la profesión en la cual la Universidad Mariana

ofrece estudios. Se concederá la distinción según criterios y procedimientos regulados por el Consejo Directivo.

**2. Cruz Universidad Mariana.** Se otorgará a personas naturales destacadas por ser insignes promotoras y sostenedoras de la cultura, o benefactoras de la institución. Se concederá la distinción según criterios y procedimientos regulados por el Consejo Directivo.

**3. Profesor Honorario.** Se otorgará a personas naturales no vinculadas laboralmente con la Universidad Mariana que se hayan distinguido por su contribución significativa al progreso y prestigio académico de la institución. Se concederá la distinción según criterios y procedimientos regulados por el Consejo Directivo.

**4. Orden Universidad Mariana.** Se otorgará a personas jurídicas que se hayan distinguido por su antigüedad, importancia sobresaliente en el cumplimiento de sus objetivos institucionales o en la prestación de señalados servicios al país y a la humanidad. Se concederá la distinción según criterios y procedimientos regulados por el Consejo Directivo.

**Parágrafo:** Los procedimientos para conceder los reconocimientos y distinciones, las personas que los entregarán, la fecha en que serán otorgados, las características de las insignias, el texto de los diplomas y las cuantías de los estímulos económicos serán reglamentados por el Consejo Directivo.

# Capítulo 8

## DE LA CONSTRUCCIÓN E INTERPRETACIÓN DEL DERECHO INTERNO INSTITUCIONAL

**ARTÍCULO 47. DE LA PRODUCCIÓN NORMATIVA INSTITUCIONAL.** Las decisiones tomadas por el Consejo Máximo en desarrollo de sus funciones de regencia y gobierno se expresan por medio de acuerdos. Esta disposición se extiende a las decisiones tomadas por el Consejo Directivo conforme a las funciones establecidas en el Estatuto General.

Las decisiones tomadas por los Consejos Académico, Administrativo y Financiero, Desarrollo Humano Integral y los Consejos de Facultad se expresan por medio de acuerdos en el marco de las funciones otorgadas por el Estatuto General y el presente reglamento. Sin que sus decisiones sustituyan o sustraigan funciones de los máximos órganos colegiados de gobierno institucionales: Consejo Máximo y Consejo Directivo.

Las decisiones de gobierno de la rectora se expresan por medio de Resoluciones, en el caso de los vicerrectores y decanos, la expresión de sus decisiones se determina por medio de los acuerdos expedidos por cada uno de los consejos a los que se adscriben como autoridades de gobierno personal.

Las decisiones tomadas en desconocimiento al trámite señalado en el Estatuto General y el Reglamento General no producirán efecto jurídico alguno.

**ARTÍCULO 48. DE LA INTERPRETACIÓN NORMATIVA.** El Estatuto General tiene característica de supremacía sobre las demás normas que integran el derecho interno institucional. El Reglamento General, los reglamentos institucionales,

políticas y decisiones administrativas deberán, en su construcción y desarrollo, guardar concordancia con las disposiciones y el espíritu del Estatuto General para su validez. Toda norma que no sea compatible con el Estatuto General debe ser considerada inválida.

El uso de palabras que en su contenido semántico indiquen sinonimia no afectarán la validez de una norma de derecho interno, siempre y cuando guarden coherencia con el marco jurídico para la educación superior en Colombia.

# Capítulo 9

## DE LAS DISPOSICIONES FINALES

### **ARTÍCULO 49. DE LA INTERPRETACIÓN Y VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO.**

Corresponde al Consejo Directivo, como máxima autoridad colegiada de gobierno de la Universidad Mariana, interpretar, ampliar, desarrollar y modificar las disposiciones de este reglamento y decidir sobre los casos no contemplados en él, de conformidad con el espíritu y tradición que guía a la comunidad universitaria.

**Parágrafo:** El Consejo Directivo estudiará y determinará sobre situaciones que por su carácter de imprevistas no estén contempladas en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 50. DE LA VIGENCIA.** El presente reglamento rige a partir de la fecha de expedición por parte del Consejo Directivo de la Universidad Mariana, y deroga disposiciones que le sean contrarias en especial resoluciones y acuerdos.

# REGLAMENTO GENERAL

UNIVERSIDAD MARIANA  

---

PASTO - NARIÑO - COLOMBIA



# REGLAMENTO GENERAL

UNIVERSIDAD MARIANA  
PASTO - NARIÑO - COLOMBIA

# REGLAMENTO GENERAL

UNIVERSIDAD MARIANA  

---

PASTO - NARIÑO - COLOMBIA

# REGLAMENTO GENERAL

UNIVERSIDAD MARIANA  

---

PASTO - NARIÑO - COLOMBIA



# Universidad Mariana

Res. MEN 1362 del 3 de febrero de 1983

## REGLAMENTO GENERAL

UNIVERSIDAD MARIANA  
PASTO - NARIÑO - COLOMBIA

Calle 18 No. 34-104 - PBX (Tel.): 7244460 - Pasto - Nariño - Colombia

[www.umariana.edu.co](http://www.umariana.edu.co) - [informacion@umariana.edu.co](mailto:informacion@umariana.edu.co)

Resolución 1362 del 3 de febrero de 1983 - Código SINIES: 1720 - "Vigilada Mineducación"