

ACUERDO No. 008 DE 2006
(Junio 30)

Por el cual se fija la estructura orgánica de la Universidad Tecnológica del Chocó
"Diego Luis Córdoba"

El Consejo Superior Universitario de la Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba", en ejercicio de la autonomía universitaria consagrada por el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia; de las facultades legales, conferidas por los artículos 28, 57 y 65 de la ley 30 de 1992 y de las atribuciones establecidas en los artículos 5 y 17 del Estatuto General vigente y

CONSIDERANDO:

- Que la Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba", es un ente universitario autónomo, con régimen especial, de carácter oficial del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.
- Que en desarrollo de la autonomía universitaria consagrada en el artículo 69 de la Constitución Nacional, la ley 30 de 1992 reglamentó en sus artículos 28 y 57 un régimen especial que les permite a las universidades autónomas, darse su propia organización administrativa para el cumplimiento de su misión institucional.
- Que conforme lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 17 del Estatuto General, corresponde al Consejo Superior Universitario, adoptar la estructura general, administrativa, académica, financiera y de otras formas de organización institucional. pudiendo crear, modificar, fusionar y/o suprimir dependencias, programas académicos y empleos.

- Que en desarrollo del Plan de Dirección Estratégico, primero de “Gestión Eficiente” y luego de “Comprometidos con la Excelencia académica y el Desarrollo del Chocó”, contenidos en el Plan Rectoral de la primera y ésta Dirección, se estructuró un plan de modernización institucional, cuyo componente administrativo contempla la reorganización administrativo-académica de la universidad, para adecuarla a las nuevas necesidades de su entorno, dado el crecimiento de sus programas académicos, la consolidación de sus proyectos de investigación y las exigencias de sus planes de extensión.
- Que el Consejo Académico en sesión ordinaria, viabilizó el proyecto de reorganización, el que ya había sido presentado y fortalecido en reuniones anteriores, en cumplimiento de lo dispuesto por el numeral 3 del artículo 27 del Estatuto General.
- Que el Comité técnico creado para el proceso de modernización administrativa cumplió con los requerimientos de socialización y concertación con la comunidad académico-administrativa de la Universidad.
- Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 3622 del 10 de octubre 2005, reglamentario de la Ley 489 de 1998, donde se establece el Sistema de Desarrollo Administrativo que debe ser implementado en todas las organizaciones públicas del Estado.
- Que bajo la Ley 872 de 2003 y el Decreto reglamentario 4110 de 2004, se estableció la Política de Gestión de Calidad de obligatorio cumplimiento para las entidades del Estado.
- Que la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba”, debe cumplir las normas Constitucionales, Legales y Reglamentarias en virtud de su Misión institucional.

- Que el Consejo Superior Universitario debe propender por que se cumpla con el cumplimiento de la misión institucional de la Universidad de manera eficiente y eficaz.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Fíjase la estructura orgánica y funcional de la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba”, a través de la cual cumplirá los planes, programas, proyectos y actividades conforme a sus Estatutos y a la presente estructura, que se aprueba así:

1 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

2 CONSEJO ACADÉMICO

3 RECTORÍA

- 3.1. SECRETARÍA GENERAL
- 3.2. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
- 3.3. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
- 3.4. DIRECCIÓN JURÍDICA
- 3.5. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES

4 VICERECTORÍA DE DOCENCIA

4.1. FACULTADES

4.1.1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN PROGRAMAS ACADÉMICOS

- 4.1.1.1 CIENCIAS SOCIALES
- 4.1.2. ESPAÑOL Y LITERATURA
- 4.1.3. MATEMÁTICAS Y FÍSICA
- 4.1.4. BIOLOGÍA Y QUÍMICA
- 4.1.5. INGLÉS Y FRANCÉS
- 4.1.6. EDUCACIÓN BÁSICA CON ÉNFASIS EN CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL
- 4.1.7. EDUCACIÓN FÍSICA
- 4.1.8. EDUCACIÓN INFANTIL
- 4.1.9. MÚSICA Y DANZAS

4.1.2. FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS

PROGRAMA ACADÉMICO

4.1.2.1. BIOLOGÍA CON ÉNFASIS EN RECURSOS NATURALES

4.1.3. FACULTAD DE INGENIERÍA

PROGRAMAS ACADÉMICOS

4.1.3.1.1 INGENIERÍA AGROFORESTAL

4.1.3.2 INGENIERÍA AMBIENTAL

4.1.3.3 INGENIERÍA CIVIL

4.1.3.4 INGENIERÍA EN TELECOMUNICACIONES E INFORMÁTICA

4.1.4 FACULTAD DE HUMANIDADES y ARTES

PROGRAMAS ACADÉMICOS

4.1.4.1.1 ARQUITECTURA

4.1.4.2 TRABAJO SOCIAL

4.1.4.3 ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

4.1.4.4 ADMINISTRACIÓN HOTELERA CON E. EN TURISMO
AMBIENTAL

4.1.4.5 ENFERMERÍA

4.1.4.6 CONTADURÍA

4.1.5 FACULTAD DE DERECHO

PROGRAMA ACADÉMICO

4.1.5.1 DERECHO

- 4.2 GRUPO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
- 4.3 GRUPO DE RECURSOS EDUCATIVOS
- 4.4 GRUPO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y CENTROS REGIONALES
DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CERES)
- 4.5 GRUPO DE POSGRADOS Y EDUCACIÓN CONTINUADA
- 4.6 GRUPO DE ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE

5 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES

- 5.1 CENTRO DE INVESTIGACIONES DEL MEDIO AMBIENTE Y DEL
HÁBITAT
- 5.2 CENTRO DE INVESTIGACIONES AFROCOLOMBIANO E INDÍGENA
- 5.3 CENTRO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS
- 5.4 GRUPO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

6. VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

- 6.1 GRUPO DE PROYECCIÓN SOCIAL
- 6.2 GRUPO DEL EGRESADO
- 6.3 GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
- 6.4 GRUPO DE COMUNICACIONES
- 6.5 GRUPO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA

7. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- 7.1 GRUPO FINANCIERO
- 7.2 GRUPO DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- 7.3 UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
- 7.4 GRUPO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Aquellas Facultades que se compongan de un solo programa académico, las funciones del Director del Programa las cumplirá el Decano de la Facultad a la cual esté adscrito dicho programa.

ARTICULO SEGUNDO: Las áreas y/o dependencias que integran la estructura orgánica de la Universidad Tecnológica del Chocó, cumplirán las siguientes funciones generales:

CONSEJO SUPERIOR. Es el máximo organismo de la Universidad, a quien corresponderá diseñar y verificar el cumplimiento de las políticas generales de la institución, conforme el marco funcional consagrado en la Ley y los Estatutos.

El Consejo Superior de la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba” estará conformado según lo normado por el Artículo 64 de la ley 30 de 1992 y lo establecido por el Artículo 13 del Acuerdo 021 del 31 de agosto de 2004 y Art. 5º del acuerdo 038 del 16 de diciembre de 2004. Cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 65 de la ley 30 de 1992 y las contenidas en el Artículo 17º del Acuerdo 021 del 31 de agosto de 2004, y el Art. 7º del acuerdo 038 del 16 de diciembre de 2004.

CONSEJO ACADÉMICO. Es la máxima autoridad académica de la Universidad responsable de fijar las políticas institucionales en materia de docencia investigación y extensión, conforme el marco funcional consagrado en la Ley, reglamentos y en los Estatutos.

El Consejo Académico es la máxima autoridad académica de la Universidad Tecnológica del Chocó, y cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 27 del Acuerdo 021 del 31 de agosto de 2004 y Art. 9º del acuerdo 038 del 16 de diciembre de 2004.

RECTORÍA. Es la máxima autoridad administrativa de la Universidad, a quien corresponde la ejecución de las políticas diseñadas por el consejo superior y el cumplimiento de los planes programas y proyectos de la institución, conforme el marco funcional consagrado en los Estatutos.

la Rectoría de la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba” cumplirá las funciones contempladas en el Artículo 35º del Acuerdo 021 del 31 de agosto de 2004 y Art. 10º del acuerdo 038 del 16 de diciembre de 2004, además de las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar las actividades conducentes al cumplimiento de los planes, proyectos y objetivos de la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba” y ejercer su representación.
2. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y convenios y demás asuntos que se requiera para el normal funcionamiento de la entidad.
3. Presentar informes al Consejo Superior, Consejo Académico y demás autoridades que lo requieran, en la forma que estos lo determinen sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Universidad Tecnológica del Chocó, y los informes generales y periódicos o especiales que le solicite, sobre las funciones desarrolladas y la situación general de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
4. Crear y conformar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, mediante resolución, teniendo en cuenta las necesidades del servicio al igual que los planes y programas trazados por la entidad, así como designar el funcionario bajo el cual quedara la coordinación y supervisión del grupo.
5. Garantizar el ejercicio del control interno y gestión de la entidad y propender por el mejoramiento institucional.
6. Dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la divulgación de las actividades de la Universidad Tecnológica del Chocó, incluidas las relativas a especificaciones técnicas y servicios que presta, a través de los diferentes medios de comunicación, en los diferentes ordenes territoriales, procurando un oportuno y veraz conocimiento de aquellas por parte de la ciudadanía del Chocó, la región pacífica y el país en general.
7. Las demás que le señalen las normas legales vigentes relacionadas con las funciones y objetivos generales de la entidad y que no estén expresamente atribuidos a otra autoridad.

SECRETARIA GENERAL. Es la unidad responsable de la secretaría del Consejo Superior, Consejo Académico y Comité Directivo de la Universidad, estando bajo su responsabilidad la organización y manejo del archivo general de la entidad y la publicación de sus actos administrativos, conforme el marco funcional consagrado en los Estatutos.

Son funciones de la secretaría general las siguientes.

1. Refrendar y velar por la conservación y archivo de todos los actos administrativos y legales emanados por el Consejo Superior, el Consejo Académico y la Rectoría.
2. Efectuar el seguimiento a los actos, contratos, convenios y demás decisiones que emanen de los distintos órganos directivos de la Institución y velar por su estricto cumplimiento.
3. Presentar los informes que le sean solicitados por los organismos de dirección de la Universidad Tecnológica del Chocó.

4. Las demás que le señalen los estatutos y normas legales vigentes con las funciones, que no estén asignada a otras dependencias de la Universidad.

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO. Es la unidad responsable de diseñar, asesorar, acompañar, y coordinar los procesos de control y auto control, relacionados con la salvaguarda de los recursos, verificación de información administrativa y financiera, promover la eficiencia en las operaciones, estimular el acatamiento en lo relacionado de las decisiones adoptadas, y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados, de las distintas dependencias de la universidad, conforme el marco funcional consagrado en la Ley, reglamentos y en los Estatutos.

Son funciones de la Dirección de Control Interno, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar a la Rectoría de la Universidad en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control interno que contribuyan a incrementar la eficiencia en las diferentes áreas de la entidad, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios a la entidad.
2. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Universidad, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.
3. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.
4. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
5. Vigilar que la atención de quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos en relación con la misión de la entidad, se atiendan en forma oportuna y eficiente y rendir los informes sobre el particular.
6. Diseñar e implementar un sistema de auditoria de sistemas de la entidad estableciendo normas, metas y objetivos, efectuando al análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas.
7. Asesorar y coordinar el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites y en el desarrollo de las labores de cada dependencia.
8. Realizar periódicamente, seguimiento y evaluación al Plan Institucional de Desarrollo Administrativo establecido por la Universidad, y reportarlo a las autoridades competentes.
9. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y estatutarias.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN. Es la unidad responsable de coordinar los procesos de planeación y seguimiento en las distintas dependencias de la Universidad, para el cumplimiento del plan global de desarrollo, el plan rectoral y los planes operativos vigentes, conforme al Sistema de Desarrollo Administrativo consagrado en la Ley, los reglamentos y los Estatutos.

Son funciones de la Dirección de Planeación las siguientes:

1. Asesorar a la Rectoría de la Universidad Tecnológica del Chocó, en la formulación, coordinación y evaluación de las políticas institucionales, estudios y proyectos necesarios para el funcionamiento, expansión de las actividades de docencia, investigación y proyección social de la Universidad.
2. Fomentar la elaboración de estudios, con otras dependencias de la Universidad, en especial con las Vicerrectoras y cuando fuere el caso con representantes del sector privado, ONGs y comunidades, los planes y programas de la Institución y elaborar, en coordinación con las demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución.
3. Programar en coordinación con la Vicerrectoría administrativa y financiera las modificaciones al presupuesto de gastos e inversión y darles el trámite correspondiente.
4. Asistir y asesorar a las demás dependencias de la Universidad, en la elaboración y presentación de proyectos de inversión y canalizar las solicitudes que formulen las comunidades, municipios, ONGs y demás actores, en caso de ejecución de proyectos por parte de la Institución.
5. Dirigir y coordinar las acciones y operaciones administrativas que deben desarrollar las diferentes áreas que componen la dependencia y velar por que se cumplan las metas y objetivos establecidas en los planes de acción y operativo formulado por las mismas.
6. Participar en el Comité Técnico de Desarrollo Administrativo establecido por la Universidad para fortalecer la capacidad administrativa y desempeño institucional de la organización.
7. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

DIRECCIÓN JURIDICA. Es la unidad responsable de brindar la asesoría jurídica que requieran las distintas dependencias de la Universidad y representar judicial y extrajudicialmente a la Universidad en los casos que especialmente le encomiende la Rectoría, conforme el marco funcional consagrado en la Ley, reglamentos y en los Estatutos.

Son funciones de la Oficina de asesoría Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar a la Rectoría y coordinar con la demás dependencias de la Universidad, el trámite de los asuntos de carácter jurídico, así como conceptuar sobre la interpretación de las normas legales inherentes a la institución.
2. Representar Judicialmente a la Universidad en los procesos que se instauren en su contra o que ésta debe promover, mediante poder que lo otorgue el Rector y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
3. Resolver las consultas formuladas por las demás dependencias de la Universidad, así como por los usuarios de los servicios, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Universidad.
4. Colaborar con las demás dependencias en la elaboración de los pliegos y términos de referencia para las licitaciones y concursos de meritos que deba realizar la Universidad.
5. Llevar el registro de las garantías contractuales otorgadas a favor de la Universidad y controlar su vencimiento, renovación y en general el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas.
6. Tramitar en la debida oportunidad las solicitudes que formulen las autoridades jurisdiccionales, de policías, del Ministerio Publico, al igual que las quejas presentadas por particulares u otras entidades, cuando traten asuntos que competen a la oficina.
7. Tramitar los cobros que adelante la institución por jurisdicción coactiva.
8. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por normas legales y estatutarias.

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES. Es la unidad responsable de dirigir y coordinar las relaciones y contactos de la Universidad con las distintas entidades y organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros, conforme el marco funcional consagrado en la Ley, reglamentos y en los Estatutos.

Son funciones de la Dirección de relaciones Interinstitucionales e internacionales las siguientes

1. Asesorar a la Rectoría en la formulación de un plan de trabajo a nivel nacional e internacional.
2. Asistir técnicamente a la Universidad para la presentación de proyectos de cooperación internacional.
3. Coordinar la presentación de proyectos de cooperación internacional con agencias internacionales y/o nacionales.
4. Coordinar las visitas de las diferentes autoridades académicas internacionales en colaboración de las otras dependencias de la Universidad.

5. Preparar las visitas y agenda internacional de las autoridades de la Universidad.
6. Elaborar los planes de trabajo a desarrollar a nivel Nacional e internacional por parte de la Universidad.
7. Mantener en contacto permanente la institución con las agencias de cooperación internacional.
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

VICERRECTORÍA DE DOCENCIA. Es la unidad responsable de la dirección y coordinación general de las actividades de docencia en la universidad, conforme el marco funcional consagrado en la Ley, reglamentos y en los Estatutos. Comprende además esta Unidad, los Centros de Idiomas y de Informática, y el Centro de Estudios Pedagógicos y Etnoculturales (CEPE) que transversalizan y permean todos los programas académicos y las Decanaturas.

Son funciones de la Vicerrectoría de Docencia las siguientes:

1. Organizar, coordinar y orientar la prestación de los servicios propios del área de Docencia a fin de garantizar el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Universidad.
2. Contribuir a la formulación de las políticas generales sobre aspectos específicos del área académica y velar por su correcta aplicación en la Universidad.
3. Gestionar la consecución de recursos financieros adicionales para el desarrollo de los programas y proyectos de su área y promover su realización con otras entidades tanto del sector público como privado nacionales e internacionales.
4. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Universidad y presentar las recomendaciones para la ejecución del mismo en las áreas afines con su especialidad.
5. Participar en la elaboración del Presupuesto anual de Ingresos, Gastos e inversiones de la Universidad promoviendo su relación con los lineamientos del Plan de Desarrollo de la Universidad.
6. Velar por la organización, dirección, y control de las funciones de las distintas dependencias adscritas a su Vicerrectoría.
7. Evaluar el desempeño y logro de objetivos de las distintas dependencias a su cargo y presentar los respectivos informes al Rector u órganos directivos de la Universidad cuando estos lo requieran.
8. Dirigir y coordinar las actividades que deban desarrollar el Centro de Idiomas y de Informática, garantizando que tengan presencia en los programas académicos de la Universidad.

9. Presidir o asistir a los Comités o Consejos que en función de su cargo le corresponda y en aquellos que por delegación expresa le corresponda actuar.
10. Asesorar a los Consejos Superior, Académico y al Rector en lo relacionado con las políticas propias de su área.
11. Administrar los Fondos cuando estos sean asignados y autorizar con su firma los movimientos correspondientes a su manejo.
12. Estudiar los proyectos de su área y someterlos a consideración de los respectivos Comités.
13. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los comités que le sean asignados en razón de su cargo.
14. Promover aquellas actividades que permitan una proyección externa de las actividades de la Vicerrectoría mediante la aplicación y/o divulgación de resultados.
15. Las demás que se señalen en los actos administrativos que expidan los Consejos Superior y Académico, la Rectoría y los organismos gubernamentales..

DECANATURAS DE FACULTAD. Es la unidad responsable de la organización, coordinación y dirección especial, en docencia, investigación y extensión, de los distintos programas académicos adscritos a cada facultad, bajo las directrices de los organismos y autoridades superiores y conforme al marco funcional consagrado en la Ley, los reglamentos y en los Estatutos.

Son funciones de las Decanaturas de la Universidad Tecnológica del Chocó, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir en su dependencia las disposiciones de las autoridades académicas y administrativas de la Universidad.
2. Actuar como gestor y promover el desarrollo integral de la Facultad en los campos docente, investigativo, administrativo y de extensión.
3. Fomentar y generar a la Facultad condiciones para el trabajo universitario y para el desarrollo de la vida académica.
4. Certificar los actos que expida el respectivo Consejo de Facultad y autorizar los títulos y certificados relativos a su Facultad otorgados por la Universidad.
5. Presentar oportunamente a las autoridades competentes un proyecto de presupuesto para su facultad y un plan de actividades docentes, investigativa, de extensión y proyección social, que ha de desarrollarse en la dependencia a su cargo en año siguiente. Administrar y ejecutar las partidas presupuestales que le hayan sido asignadas.
6. Presentar ante el Rector y la comunidad de su Facultad, al término de cada período informes sobre su gestión.

7. Velar por que el personal docente y administrativo a su cargo, realice sus funciones con prontitud, ciñéndose a las normas legales y estatutarias.
8. Resolver las peticiones de los estudiantes, de conformidad con las normas legales.
9. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de los programas académicos de la Facultad.
10. Asesorar al Vicerrector de Docencia en la selección del personal docente que va a laborar al servicio de la Facultad, conforme las normas que rigen la materia.
11. Presentar al Vicerrector de Docencia los nombres de las personas que a juicio del Consejo de la Facultad sean merecedoras de distinciones.
12. Proponer las políticas, planes y programas que requiera la Facultad para el logro de la excelencia académica.
13. Rendir informes al Vicerrector de Docencia sobre la ejecución y desarrollo de los programas de la Facultad.
14. Estudiar las necesidades de personal, planta física, biblioteca de la facultad y presentar las solicitudes correspondientes.
15. Presidir el Consejo de Facultad para decidir unas veces y conceptuar otras, sobre asuntos de carácter académico.
16. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias o instituciones adscritas a la Facultad.
17. Participar en la elección del representante al Consejo Superior por parte de las autoridades académicas.
18. Asistir a reuniones, juntas, comités, etc., cuando así sea requerido.
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y correspondan a la naturaleza de la decanatura.

DIRECCIONES DE PROGRAMA. Es la unidad básica, a través de las cuales se organizan los distintos programas académicos que ofrece la universidad, bajo las directrices de los organismos y autoridades superiores y conforme al marco funcional consagrado en la Ley, reglamentos y en los Estatutos.

Son funciones de la Dirección de Programa las siguientes:

1. Elaborar la propuesta de distribución de carga académica y los horarios de las asignaturas a dictar con sus respectivas intensidades horarias y demás actividades del profesorado del programa para presentarlos a la Decanatura de la Facultad.
2. Coordinar, controlar y supervisar las actividades del personal adscrito al Programa.

3. Programar y algunas veces ejecutar las actividades docentes, investigativas y administrativas que le sean asignadas.
4. Elaborar los planes de trabajo y las solicitudes de equipo, elementos y personal requerido para el adecuado funcionamiento del Programa.
5. Presentar al Decano de la Facultad, informes semestrales sobre las actividades realizadas en el Programa.
6. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo, velando por el adecuado uso y mantenimiento de las instalaciones y equipos respectivos.,
7. Participar en la elección del representante al Consejo Superior por parte de las autoridades académicas.
8. Enviar calificaciones para archivar en la sección de Admisiones, Registro y Control.
9. Asistir a reuniones, juntas, comités, etc., cuando así sea requerido.
10. Elaborar con la asesoría del comité curricular el plan de prácticas del Programa.
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

GRUPO DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO. Es la unidad encargada de los procesos de inscripción, selección e ingreso y registro, de quienes aspiran a estudiar en algunos de los programas académicos que ofrece la universidad conforme al marco funcional consagrado en la Ley, reglamentos y en los Estatutos.

Son funciones del Grupo de Admisiones Registro y Control académico las siguientes:

1. Diseñar y distribuir los formularios para los nuevos aspirantes, transferencias internas y externas, matriculas, certificados de estudio y calificaciones.
2. Dirigir Coordinar, y orientar las actividades del personal que labora en el área de Admisiones Registro y control.
3. Registrar las matriculas de los estudiantes.
4. Realizar la codificación y actualización de las listas de clases.
5. Expedir los diferentes documentos académicos que sean expedidos en la sección.
6. Llevar la documentación de registro de inscripciones y de matricula de los estudiantes que ingresen a la Universidad.
7. Ejecutar las conclusiones y recomendaciones del comité de admisiones que sean de competencia del área.

8. Presentar informes semestrales al Vicerrector de Docencia y al Rector u otra autoridad administrativa cuando se lo requiera.
9. Proponer a la Vicerrectoría de Docencia los calendarios de inscripciones, admisiones y matrícula para sus respectivos trámites y socializar dicho calendario.
10. Expedir el carné estudiantil, certificado y constancias de estudio y solicitar a la Secretaria General su refrendación.
11. Almacenar y clasificar toda la información estadística académica de la Universidad y suministrarla semestralmente a la oficina de planeación
12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

GRUPO DE RECURSOS EDUCATIVOS. Es la unidad encargada de la administración y distribución de la instalación y equipos que apoyan el trabajo docente en la universidad conforme al marco funcional consagrado en los Estatutos y reglamentos.

Son funciones del Grupo de Recursos Educativos las siguientes:

1. Responder por la seguridad de los equipos y elementos de carácter manual, mecánico o electrónico asignados a la dependencia y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, y evitar pérdidas
2. Fijar normas de carácter general en relación con la prestación y utilización de los recursos educativos.
3. Llevar el inventario de todos los elementos, materiales y equipos bajo su responsabilidad.
4. Programar en coordinación con los decanos de facultad y jefes de programa la prestación de los servicios
5. Propender por el eficiente y oportuno servicio a los diferentes estamentos universitarios y a la comunidad cuando sea autorizado por ello.
6. Realizar estudios sobre las necesidades de recursos educativos para cada dependencia.
7. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
8. Promover relaciones de intercambio de servicios de ayudas con otras instituciones.
9. Enviar con la relación respectiva los elementos que sean objeto de venta al lugar correspondiente.
10. Presentar informes semestrales sobre las actividades de la oficina a su cargo

la Vicerrectoría de Docencia.

11. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las anomalías inconsistencias relacionadas con los asuntos, equipos, elementos y documentos encomendados.
12. Llevar y actualizar la hoja de vida de los equipos y elementos a su cargo, registrar las novedades e informar sobre el cumplimiento de los contratos de mantenimiento y/o reparación.
13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

GRUPO DE POSTGRADOS Y EDUCACIÓN CONTINUADA. Es la unidad encargada de la coordinación general de los postgrados y otros cursos de educación continuada que ofrezcan los distintos programas de la universidad, correspondiéndole cooperar en los procesos obtención de registros, divulgación y consolidación de estadísticas.

Son funciones de la oficina coordinadora de postgrados y educación continuada las siguientes:

1. Asesorar al rector y las autoridades académicas en la elaboración de propuestas para la apertura de postgrados y demás cursos de educación continuada.
2. Presentar, por intermedio de la Unidad de Acreditación de la Universidad, al Consejo nacional de acreditación, los documentos relacionados para la obtención del código de los postgrados.
3. Planear, Dirigir y coordinar, la ejecución de los postgrados en la Universidad
4. Evaluar la marcha de los postgrados y cursos de educación continuada.
5. Gestionar y mercadear el ofrecimiento de postgrados mediante convenios con instituciones y organizaciones nacionales o Internacionales.
6. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

GRUPO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y CENTROS REGIONALES DE EDUCACIÓN SUPERIOR. Es la unidad encargada de la organización de los programas académicos que ofrece la universidad a distancia y en los centros regionales de educación superior, conforme al marco funcional consagrado en los Estatutos y reglamentos.

Son funciones del grupo de educación a distancia y centros regionales de educación superior las siguientes:

1. Velar por el buen funcionamiento de los programas académicos a distancia.

2. Coordinar, controlar y supervisar, las actividades del personal adscrito a su dependencia.
3. Elaborar los planes de trabajo y las solicitudes de equipó, elementos y personal requerido para el adecuado funcionamiento de la dependencia.
4. Presentar a los Decanos de la Facultad, informes semestrales sobre las actividades realizadas en la coordinación.
5. Coordinar la presentación de los servicios de apoyo, velando por el adecuado uso y mantenimiento de las instalaciones y equipos respectivos.
6. Enviar oportunamente las calificaciones a la Coordinación del Grupo de admisiones, Registro y Control, para lo de su competencia.
7. Asistir a reuniones, juntas, comités, etc., cuando así sea requerido.
8. Autorizar la realización de tutorías y su respectivo pago, previa solicitud de los directores de Programa
9. Visitar periódicamente las diferentes sedes con el propósito de verificar su funcionamiento.
10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

GRUPO DE ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE. Es la unidad encargada de planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la calidad de los programas académicos y prestar asistencia conceptual y de asesoría a la Vicerrectoría de Docencia en el área de acreditación de los programas; así como el de encargarse de llevar el registro, control y seguimiento a la evaluación del personal docente de la Universidad.

Son funciones del grupo de acreditación y evaluación docente las siguientes:

1. Coordinar la autoevaluación de los programas académicos con fines de acreditación.
2. Coordinar la elaboración de documentos de nuevos programas académicos para registro calificado por parte del Ministerio de Educación.
3. Asesorar a los Directores de programa en la elaboración de planes de mejoramiento académico, producto del proceso de autoevaluación.
4. Coordinar la evaluación del desempeño docente al finalizar cada semestre académico o conforme a la periodicidad de evaluación establecida por la Universidad.
5. Llevar el registro de la información de la evaluación docente y programas académicos con fines de acreditación.
6. Asesorar a la Vicerrectoría de Docencia en lo concerniente al aseguramiento de la calidad académica.

7. Diseñar y gestionar en coordinación con el comité central de Autoevaluación y acreditación estrategias para la acreditación de programas académicos.
8. Estructurar, en coordinación con el Comité central de acreditación, y ejecutar el plan operativo anual de aseguramiento de la calidad.
9. Identificar estrategias que posibiliten el desarrollo regular de la autoevaluación y acreditación de los programas académicos y la evaluación de los docentes.
10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES. Es la unidad responsable de la dirección y coordinación general de los planes, programas y proyectos de investigación, conforme el marco funcional consagrado en la Ley, reglamentos y en los Estatutos. Esta unidad se encarga además, del Sistema de información geográfica, el de apoyar los Centros y Grupos de investigación.

Son funciones de la Vicerrectoría de Investigaciones las siguientes:

1. Presentar para su adopción el Plan de Investigaciones de la Universidad ante el comité Central de investigaciones CODI. Además definir, adoptar y poner en ejecución el Plan Operativo Anual de Investigaciones.
2. Administrar, evaluar periódicamente, actualizar y mantener en operación el sistema universitario de investigación - SUITCH
3. Promover y consolidar una cultura de la investigación y su evaluación.
4. Propiciar el fortalecimiento de la fundamentación científica en el pregrado y la práctica investigativa que permita la vinculación de estudiantes, egresados y profesores a los grupos de investigación.
5. Apoyar y promover la conformación, reconocimiento y escalafonamiento de grupos de investigación en las diferentes áreas y líneas de investigación relacionadas con la Misión Institucional, así mismo, propiciar la vinculación de los grupos de investigación con la comunidad académica nacional e internacional.
6. Apoyar y promover la estructuración de programas de maestría y doctorado como consolidación de las líneas de investigación que desarrollen los diferentes grupos de investigación en la institución.
7. Propender por la vinculación de estudiantes en la modalidad de semilleros de investigación y egresados en la modalidad de jóvenes investigadores al interior de los grupos, garantizando, de esta manera, la formación de escuelas de investigación.
8. Identificar los problemas que afecten el desarrollo de la investigación universitaria y proponer alternativas de solución a los mismos.

9. Identificar y contactar organismos de fomento y fuentes de financiación de la investigación.
10. Fomentar la participación de la Universidad en redes, foros, congresos y demás eventos científicos.
11. Participar activamente en las propuestas de creación de centros de investigación e innovación como un mecanismo de consolidación de los grupos de investigación en áreas temáticas definidas y relacionadas con la misión institucional.
12. Apoyarse en el CODI para la elaboración y presentación del proyecto de presupuesto del sistema de investigación para la vigencia.
13. Participar en los comités que le correspondan por delegación de los estatutos y demás normas legales pertinentes.
14. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Universidad y presentar las recomendaciones para la ejecución del mismo en las áreas afines con su especialidad.
15. Participar en la elaboración del Presupuesto anual de Ingresos, Gastos e inversiones de la Universidad promoviendo su relación con los lineamientos del Plan de Desarrollo de la Universidad.
16. Velar por la organización, dirección, y control de las funciones de las distintas dependencias adscritas a su Vicerrectoría.
17. Evaluar el desempeño y logro de objetivos de las distintas dependencias a su cargo y presentar los respectivos informes al Rector u órganos directivos de la Universidad cuando estos lo requieran.
18. Apoyar al CODI en el diseño y reglamentación de los procedimientos administrativos de las actividades de investigación en el marco de las políticas institucionales.
19. Apoyar las unidades académicas y los grupos de investigación en el manejo administrativo de los proyectos.
20. Identificar las necesidades regionales y canalizar las iniciativas planteadas por los sectores público y privado para que los grupos de investigación propongan soluciones a las mismas.
21. Promover la publicación de los resultados de las investigaciones en revistas indexadas nacionales e internacionales, libros y realizar eventos científicos regionales, nacionales e internacionales.
22. Dirigir, administrar y coordinar el Sistema de Información Geográfico.
23. Propender por que se cumplan las funciones y competencias delegadas al Sistema de Información Geográfico.
24. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

CENTRO DE INVESTIGACIONES DEL MEDIO AMBIENTE Y DE HÁBITAT. Es la unidad especial responsable de la coordinación general de los procesos investigativos, en materia del medio ambiente y del hábitat, conforme al marco funcional consagrado en la Ley, reglamentos y en los Estatutos.

Son funciones del Centro de Investigaciones del Medio Ambiente y de Hábitat las siguientes:

1. Desarrollar investigación básica de alto nivel, en las siguientes áreas de la biología: genética, ecología, sistemática y etnobiología.
2. Desarrollar investigación aplicada en las siguientes áreas: sistemas productivos limpios, biotecnología, agroindustria y bioindustria para su aplicación en beneficio de la humanidad.
3. Estructurar un programa de comercialización, que permita colocar en los mercados regionales, nacionales e internacionales, los diferentes bioproductos resultados de la investigación científica y aplicada.
4. Apoyar la docencia de las carreras de la Universidad Tecnológica del Chocó, mediante la organización de cursos de pregrado, postgrado y la dirección y supervisión de trabajos de grado y tesis de maestrías y doctorados, en sus diversas disciplinas y en otras instituciones universitarias.
5. Promover el intercambio y la colaboración científica, mediante el establecimiento de convenios con instituciones nacionales e internacionales con fines similares en sus diversas disciplinas.
6. Gestionar la vinculación de socios: personas naturales, expertos, entidades públicas y privadas del orden regional, nacional e internacional, en pro de la consecución de recursos humanos y financieros que aporten al desarrollo de las funciones del centro y por ende el cumplimiento de su misión.
7. Organizar cursos y actividades de extensión dirigidas a personas que aspiran a ampliar sus conocimientos en estas disciplinas.
8. Proveer servicios de asesoría e información especializada a las entidades gubernamentales y no gubernamentales y al público en general.
9. Velar por el mantenimiento y preservación de las colecciones científicas de referencia en fauna, flora, limnología, micología y las demás que se adquieran como resultados de los diferentes trabajos científicos que se realicen.
10. Difundir los resultados de las investigaciones científicas en las áreas que le competen, mediante la publicación de revistas y series de alta calidad.
11. Divulgar los conocimientos científicos mediante la programación de conferencias, seminarios, elaboración de exhibiciones permanentes y temporales de las diferentes colecciones científicas de referencia.

12. Impulsar y fortalecer la formación de investigadores del más alto nivel en las áreas de su competencia.
13. Utilizar los resultados de las investigaciones en las diferentes áreas, para plantear solución a problemas regionales o nacionales relacionados con su quehacer.
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

CENTRO DE INVESTIGACIONES AFROCOLOMBIANO E INDIGENA. Es la unidad especial responsable de la coordinación general de los procesos investigativos, en materia social con énfasis en la cultura afrocolombiana e indígena, conforme el marco funcional consagrado en la Ley, reglamentos y en los Estatutos.

Son funciones del Centro de Investigaciones Afrocolombiano e Indígena las siguientes.

1. Adoptar políticas orientadas al conocimiento y transcurrir de los aspectos culturales que intervienen en los pueblos afrocolombianos e indígenas.
2. Fomentar la cultura investigativa afrocolombiano e indígena.
5. Elaborar y presentar proyectos y/o convenios del centro para su firma ante la Vicerrectoría de investigaciones de la Universidad.
6. Diseñar el Plan General Anual del Centro, incluyendo las actividades a desarrollar durante ese período.
7. Adoptar las líneas de investigaciones de los grupos y de las facultades.
8. Administrar los grupos y semilleros de investigación que se relacionen con la materia.
9. Coordinar la elaboración de la memoria anual de resultados de las actividades realizadas durante el período.
10. Buscar información y propiciar la capacitación en diferentes áreas del conocimiento relacionadas con la cultura de los pueblos afrocolombianos e indígenas.
11. Propiciar la elaboración de tesis de grado en pregrado o postgrado de estudiantes de la UTCH. y de otras universidades.
12. Coordinar con otras instituciones la realización de actividades para conmemorar los días relacionados con sus líneas de acción.
13. Convocar y dirigir las reuniones de los coordinadores de área
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

CENTRO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS. Es la Unidad responsable de manejar la capacitación pedagógica y didáctica de los diferentes niveles de educación de la UTCH.

Le corresponde desarrollar las siguientes funciones generales:

1. Dirigir los diferentes procesos de investigación relacionadas con la pedagogía y la didáctica de las Unidades Académicas.
2. Direccionar la investigación en las facultades relacionadas en coherencia con los programas, proyectos y las líneas de investigación de cada programa académico.
3. Fomentar la cultura de investigación pedagógica en cada facultad.
4. Gestionar recursos financieros y distribuirlos de acuerdo a los criterios establecidos por la Universidad.
5. Velar por la participación de docentes y estudiantes en las convocatorias sobre investigación.
6. Velar porque todos los miembros de la comunidad académica que realizan investigaciones pedagógicas reciban formación, recursos y apoyo suficiente.
7. Diseñar e implementar estrategias que permitan a investigadores y estudiantes, la utilización de recursos técnicos y tecnológicos en sus diferentes tareas y actividades.
8. Programar, dirigir y realizar seminarios, conferencias y Congresos relacionados con la investigación pedagógica de la región.
9. Propiciar el desarrollo de la interculturalidad.
10. Identificar las fortalezas y debilidades en materia investigativa para que sirvan de soporte a la formación de maestrías y doctorados.
11. Asesorar a los programas en materia curricular.
12. Diseñar estrategias para desarrollar la formación de espíritus científicos.
13. Crear espacios de interacción entre quienes se dedican a la docencia en pedagogía, la investigación y a cultura.
14. Crear vínculos, con la producción y la investigación, en otros institutos y Centros regionales, nacionales e internacionales.
15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

GRUPO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO. Esta es una unidad especial que le corresponde propiciar el intercambio académico, científico y tecnológico de la comunidad académica, mediante el desarrollo de programas de investigación, capacitación, sistematización, publicación y difusión de resultados de trabajo en áreas de interés común, fomentando la cultura investigativa en docentes, estudiantes y egresados de la Institución. Será un centro de coordinación entre los centros de investigación y los programas académicos de la Universidad para programar y compilar base de datos, cartografiar la información generada por el Sistema de Investigación de la Universidad, entre otras.

También le corresponderá encargarse del cuidado, conservación y manejo de las colecciones biológicas y de hábitat de propiedad de la Universidad y las que le

sean entregadas para su manejo, cuidado, explotación, e investigación por otras entidades.

Le corresponde desarrollar las siguientes funciones generales:

1. Programar y compilar bases de datos.
2. Cartografiar la información generada por el SIUTCH.
3. Gestionar el desarrollo y fortalecimiento de la cultura investigativa en la Universidad Tecnológica del Chocó;
4. Proyectar y ejecutar la divulgación de conocimientos a través de diferentes medios, especialmente por publicación de la revista institucional, libros, pendones, pósteres, plegables, afiches y demás material divulgativo;
5. Asistir y organizar eventos académico-científicos dentro y fuera de la institución.
6. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO. Es la unidad responsable de la dirección y coordinación general de los planes, programas y proyectos que vinculan a la Universidad con la realidad social y productiva de la región y del País, en una relación multidireccional en la que identifica problemas en el medio, ofreciendo alternativas que contribuyan al desarrollo económico, social, cultural, científico, tecnológico y artístico, poniendo a prueba la validez del conocimiento y aprendizaje, realizando un proceso de realimentación permanente de extensión a la comunidad, conforme al marco funcional consagrado en la Ley, los reglamentos y en los Estatutos.

Son funciones de la Vicerrectoría de Extensión y Bienestar Universitario:

1. Fomentar e impulsar la extensión y proyección social de la Institución.
2. Administrar las actividades de extensión y proyección social correspondientes a la Vicerrectoría y a los programas adscritos.
3. Consolidar la presencia de la Universidad en los distintos sectores sociales a fin de contribuir al conocimiento y al desarrollo de la región y del país.
4. Ofrecer programas de extensión que den respuesta a las demandas reales y potenciales de los distintos actores sociales.
5. Promover la participación activa de los egresados en la problemática regional y nacional de forma tal que enriquezcan su quehacer profesional.
6. Participar en los comités que le corresponda por asignación o por delegación de los Estatutos y demás normas institucionales.
7. Asesorar a las unidades académicas y administrativas en la presentación de programas y proyectos de extensión y proyección social.

8. Diseñar y promover estrategias de difusión de los programas y actividades de Extensión y proyección social de la Institución.
9. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Universidad y presentar las recomendaciones para la ejecución del mismo en las áreas afines con su especialidad.
10. Participar en la elaboración del Presupuesto anual de Ingresos, Gastos e inversiones de la Universidad promoviendo su relación con los lineamientos del Plan de Desarrollo de la Universidad.
11. Velar por la organización, dirección, y control de las funciones de las distintas dependencias adscritas a su Vicerrectoría.
12. Evaluar el desempeño y logro de objetivos de las distintas dependencias a su cargo y presentar los respectivos informes al Rector u órganos directivos de la Universidad cuando estos lo requieran.
13. Gestionar la consecución de recursos para las labores de Extensión y proyección social
14. Facilitar la participación de los estamentos universitarios en programas, proyectos y actividades de Extensión y Proyección.
15. Promover espacios de comunicación entre las diferentes unidades académicas de docencia e investigación en la Universidad.
16. Diseñar y gestionar, en coordinación con el Comité Central de Extensión y Proyección Social; estrategias para la celebración de convenios con otras universidades e instituciones nacionales e internacionales.
17. Estructurar, y ejecutar en coordinación con el Comité Central de Extensión y Proyección Social; el plan estratégico anual de Extensión de la Universidad.
18. Conformar los comités y comisiones requeridos para el funcionamiento de los programas adscritos.
19. Orientar las políticas dirigidas a fortalecer e impulsar el Observatorio Laboral y de redes de los Egresados.
20. Propender por mejorar la calidad y pertinencia de los egresados de la Universidad.
21. Propiciar las relaciones de cooperación entre la Universidad y los sectores públicos y privados con el fin de aplicar, desarrollar y generar tecnologías que contribuyan a la modernización y al desarrollo de la región y el País, y que orienten la investigación universitaria hacia la solución de problemas actuales”, e, igualmente fomentar en la comunidad universitaria la cultura del emprendimiento, la innovación, la creación de empresa y la asociatividad.
22. Planear y dirigir las actividades que correspondan a la Vicerrectoría.
23. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

GRUPO DE PROYECCIÓN SOCIAL. Es la unidad responsable de la organización y dirección general de las distintas unidades de presencia social y productivas de la universidad, conforme el marco funcional consagrado en la Ley, reglamentos y en los Estatutos.

Esta Unidad comprende además: el programa de Asistencia Social (consultorio contable, administrativo y Derecho, pasantías y prácticas académicas y educación no formal); el Centro Multipropósitos (CIPAF), el auditorio Jesús Lozano Asprilla; Biblioteca; tienda Universitaria; Gráficas y administración de proyectos especiales.

Este Grupo cumplirá las siguientes funciones:

1. Construir escenarios de concertación con unidades académicas, estamentos, organizaciones, instituciones, asociaciones y comunidades del orden local, departamental, regional, nacional e internacional, con el fin de establecer y promover acciones desde las cuales se contribuya mejorar las condiciones de vida de los asociados.
2. Promover la difusión del conocimiento, que en los campos de la educación, la ciencia, la tecnología y la cultura fortalezcan la relación entre la universidad y diversos sectores de la sociedad.
3. Coordinar la identificación y formulación de planes, programas, proyectos y acciones que en el marco del diálogo de saberes entre la enseñanza y la investigación contribuyan a generar alternativas de solución a los problemas y necesidades del medio.
4. Propiciar y programar eventos y actividades que desde la reafirmación de identidad y respeto a la diferencia, permitan avanzar en el proceso de recuperación y protección de nuestra memoria artística y cultural, como estrategia para mejorar las relaciones interétnicas y la integración entre la región, el resto del país y el mundo.
5. Promover formulación y desarrollo de un programa de cooperación internacional que facilite el fortalecimiento del proyecto académico institucional y la relación de diversos estamentos de la universidad y sectores de la sociedad con las oportunidades de capacitación, intercambio de experiencias, transferencia de tecnología que se desprenden de las relaciones de la universidad con diversas organizaciones del mundo.
6. Promover la constitución de alianzas estratégicas con universidades y centros de investigación, producción y comercialización para la identificación, formulación y desarrollo de programas y proyectos mediante los cuales se contribuya a mejorar la oferta productivo-empresarial del sector solidario en las organizaciones de comunidades Afrocolombianas e Indígenas de la región
7. Estimular y fortalecer la innovación basada en la investigación científica y tecnológica de los grupos de investigación de la Universidad, y propiciar su pertinencia para las necesidades de la región y del País, con miras al desarrollo social y tecnológico

8. Articular programas y proyectos innovadores, con las entidades del sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, en particular del sistema nacional de Innovación de Colombia, SNIC
9. Trabajar con las Vicerrectorías de Investigación, Docencia y Extensión, y en coordinación con las demás dependencias académicas y administrativas de la Universidad, especialmente con los Centro de Investigación y extensión y con la Fundación de apoyo de la UTCH.
10. Propiciar la transformación de modelos pedagógicos y la modernización de los sistemas de capacitación y formación científica y tecnológica.
11. Contribuir en la conducción de los estudiantes por los caminos de la ciencia y la tecnología, inculcando en ellos el espíritu emprendedor.
12. Impulsar la creación de un ambiente que fomente la cooperación y las alianzas estratégicas con entidades nacionales e internacionales, con el fin de identificar y establecer áreas de trabajo y posibilidades de innovación tecnológica.
13. Ofrecer a la comunidad académica programas y proyectos en materia de planes de acción, capacitación, y recursos y reconocimientos por los productos, procesos, y servicios transferidos a la sociedad y comercializados por la Universidad, que sirvan de estímulo e incentivo al quehacer en el campo de la innovación.
14. Difundir las actividades relacionadas con la generación, adecuación, innovación, transformación, actualización y transferencia de tecnologías.
15. Llevar un registro de los procesos de docencia, investigación y extensión que se deriven de las actividades operacionales de las unidades administrativas y académicas de la Universidad.
16. Estandarizar los resultados tecnológicos producidos y establecer aquellos que pueden ser comercializados y ser usados como de aprovechamiento sostenible.
17. Poner al servicio de la comunidad universitaria los productos tecnológicos ofertados por la Universidad.
18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

GRUPO DE EGRESADOS. Es la Unidad responsable de establecer las relaciones permanentes con los egresados, fortaleciendo su vínculo con la Universidad para que participen activamente y aporten al desarrollo de las actividades institucionales y a los procesos de transformación económica, etnosocial, política, ambiental y cultural del Departamento, el país y el mundo.

Este Grupo cumplirá las siguientes funciones:

1. Se encargará de la atención, información y comunicación del egresado.

2. Elaborar los planes de cualificación con egresados, que permitan conocer e integrar, a la labor institucional, los avances científicos y técnicos propios de su quehacer.
3. Proponer el redireccionamiento estratégico de programas académicos y contenido, a partir del seguimiento a egresados y la información que sobre el particular se logre del sector productivo y empleadores en general.
4. Estudiar el impacto de la formación recibida por el egresado y su desempeño laboral.
5. Establecer la pertinencia de los contenidos recibidos por el egresado y evolución de las competencias.
6. Apoyar al Ministerio de Educación Nacional en la consolidación del observatorio nacional a egresados.
7. Participar en las redes regionales de oficinas de egresados de las instituciones de educación superior
8. Llevar, organizar, y actualizar la base de datos de egresados de la Institución
9. Apoyar a asociaciones, organizaciones, eventos, empleos, planes y proyectos.
10. Realizar seguimiento al egresado a nivel de su vinculación al sector público, privado y emprendedor de sus propias empresas.
11. Motivar la participación activa en la vida institucional, en tal sentido de orientar convocatorias, a las reuniones de los distintos consejos y comités, así como la participación en los encuentros, reuniones, foros e intervención a proyectos que adelanta el Alma Máter.
12. Propiciar la participación del egresado en los consejos y comités institucionales de la Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luís Córdoba". en los cuales tienen presencia.
13. Propiciar la vinculación de los egresados a la vida institucional de la Universidad.
14. Apoyar la integración, interacción y proyección del egresado en el medio.
15. Contribuir a la construcción del empleo y a la formación de competencias de sus egresados.
16. Promover las acciones para el bienestar individual y/o colectivo, del egresado, beneficios económicos y sociales dentro y fuera de la Universidad.
17. Mantener contacto permanente con instituciones públicas y/o privadas en relación con el seguimiento a egresados.
18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

GRUPO DE COMUNICACIONES. Es la unidad encargada de dirigir, administrar y coordinar las herramientas necesarias que garanticen la difusión, comunicación e

imagen de la institución universitaria con la comunidad académica y particular de la región.

Este Grupo desarrollara las siguientes funciones.

1. Diseñar y ejecutar la Estrategia de Comunicaciones interna y externa de la Universidad, en consonancia con el Plan Estratégico de la Universidad, que permitan hacer visible el accionar de la Universidad en el contexto regional, nacional e internacional.
2. Redactar, editar y circular a través de los diferentes medios de comunicación regionales y nacionales boletines informativos, teniendo como insumos los proyectos, acciones y actividades que realice la Universidad.
3. Asesorar y contribuir a la política editorial de las diferentes programas y Decanaturas de la Universidad en materias de publicaciones científicas, boletines, periódicos y plegables.
4. Brindar asesoría en materia de diseño gráfico, ilustración y diagramación de textos, documentos, presentaciones y demás productos editoriales que requiera la Universidad.
5. Asesorar, acompañar y contribuir a la articulación de la Radio Universidad del Chocó con la dinámica académica cumpliendo una labor de enlace entre la Universidad y la Emisora en aspectos de comunicación e información.
6. Diseñar mensajes, jingles y demás piezas publicitaria que requiriera la Universidad para el posicionamiento y apropiación de la imagen corporativa.
7. Actualización permanente de la página Web de la Universidad, constituyéndola en una herramienta de divulgación y prestación de servicios en línea, en el marco de la Agenda de Conectividad.
8. Coordinar la producción de material audiovisual con los diferentes procesos, investigaciones, acciones y actividades académicas que realice la Universidad, como insumos para la realización de un programa de Tv. Institucional.
9. Formular proyectos de investigación, culturales y ambientales que ligados a la comunicación, contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Información de la UTCH.
10. Apoyar la divulgación, socialización y organización de los diferentes eventos académicos, científicos y/o culturales que realice la Universidad.
11. Llevar archivo y registro fotográfico y visual de los principales acontecimientos, eventos y procesos de trabajo de campo e investigación que realice la Universidad, como apoyo grafico e insumo para las diversas publicaciones e informes que realice la Universidad.
- 12.** Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO. Es la unidad responsable de la coordinación de las actividades de bienestar de sus estudiantes, profesores, empleados, pensionados de la universidad, conforme el marco funcional consagrado en la Ley, reglamentos y en los Estatutos.

El Grupo de Bienestar Universitario desarrollará las siguientes funciones.

1. Proponer políticas de planeación, programación y ejecución de bienestar universitario, para el estamento estudiantil y administrativo.
2. Ejecutar las políticas de desarrollo de los elementos de bienestar universitario.
3. Organizar y coordinar las actividades de eventos deportivos, recreativos y culturales.
4. Coordinar con el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y otras instancias de esta naturaleza, los programas de financiación de matrículas.
5. Coordinar los convenios de intercambio Académicos, culturales y deportivos con otras entidades del orden Departamental y nacional.
6. Organizar y presentar el presupuesto de gastos para la realización de cualquier evento relacionado con bienestar universitario.
7. Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas en cada semestre académico.
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

GRUPO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA. Es la unidad encargada de administrar el desarrollo de la tecnología, su implementación y difusión en los sectores industrial, público y privado y en la sociedad en general. Además, implica el manejo del proceso de innovación a través de la Investigación y Desarrollo, lo cual incluye la introducción y uso de tecnología en productos, en procesos industriales, y en otras áreas estructurales y funcionales de la empresa, así como también la utilización de este conocimiento en la solución de los diferentes problemas de la sociedad, del ser humano y del medio ambiente.

Abarca la adopción y ejecución de decisiones sobre políticas, planes, estrategias y acciones relacionadas con la innovación, generación, adecuación, transferencia o actualización de tecnología y con la difusión, comercialización y protección de la propiedad intelectual de los procesos tecnológicos, resultantes de las actividades de investigación, docencia y extensión, realizadas por las diferentes unidades de la Universidad y, se considera como una de las formas de Extensión de la misma.

El Grupo de Gestión Tecnológica tendrá las siguientes funciones:

1. Promover la vinculación de la Universidad con las empresas del entorno socioeconómico y los entes territoriales
2. Proponer, al Comité Asesor, las políticas, los objetivos, las estrategias y las metas en gestión tecnológica para la Universidad.
3. Estructurar y dirigir las Unidades Operacionales del Grupo hacia el logro de los objetivos trazados.
4. Presentar informes periódicos al Comité Asesor del Grupo.
5. Representar a la Universidad ante las entidades del Sistema Nacional de Innovación de Colombia, y en los eventos locales, nacionales e internacionales relacionados con la gestión tecnológica.
6. Gestionar recursos para la ejecución de proyectos y actividades acordes con la misión del Grupo.
7. Preparar y presentar el Presupuesto anual, para su aprobación por el Comité Asesor.
8. Preparar y presentar el Plan de Acción anual, para su aprobación por el Comité Asesor.
9. Preparar y presentar, ante el Comité Asesor, el Informe Anual de gestión.
10. Establecer alianzas con los organismos del Sistema Nacional de Innovación y de Ciencia y Tecnología.
11. Mantener la interlocución con todas las dependencias académicas de la Universidad, especialmente con aquellas directamente involucradas en el proceso de transferencia tecnológica.
12. Apoyar a la Universidad en la gestión de la negociación de los resultados de la investigación aplicada, del desarrollo y de la innovación.
13. Las demás que le asigne la autoridad competente.

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Es la unidad responsable de la dirección y coordinación general de los planes, programas y procesos administrativos y financieros, conforme el marco funcional consagrado en la Ley, reglamentos y en los Estatutos.

Son funciones de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera:

1. Asesorar a la Rectoría en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.
2. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la institución en todos los niveles.

3. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera, administrativa y presupuestal de la institución.
4. Coordinar y programar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
5. Coordinar la realización de estudios sobre planta de personal y adelantar los estudios necesarios con el fin de mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Dirigir y coordinar la ejecución del presupuesto de la entidad y velar por el cumplimiento de los trámites requeridos para el pago de las cuentas.
7. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios, así como preparar el programa anual mensualizado de Caja PAC, en coordinación con las demás dependencias de la Universidad.
8. Programar, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, los procesos de licitación, coordinación, adquisición, almacenamiento y custodia de bienes y materiales.
9. Velar por la debida aplicación del Sistema de Desarrollo Administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de la Universidad, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional de conformidad con las normas legales vigentes.
10. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Universidad y presentar las recomendaciones para la ejecución del mismo en las áreas afines con su especialidad.
11. Velar por la organización, dirección, y control de las funciones de las distintas dependencias adscritas a su Vicerrectoría.
12. Evaluar el desempeño y logro de objetivos de las distintas dependencias a su cargo y presentar los respectivos informes al Rector u órganos directivos de la Universidad cuando estos lo requieran.
13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

GRUPO FINANCIERO. Es la unidad responsable de los procesos de presupuesto, contabilidad, pagaduría y almacén, conforme el marco funcional consagrado en la Ley, reglamentos y en los Estatutos.

Este Grupo le corresponde desarrollar las siguientes funciones.

1. Preparar el proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos, en coordinación con la oficina de planeación y la Vicerrectoría administrativa, y velar por su oportuna presentación
2. Ejercer el control a la ejecución activa y pasiva del presupuesto y presentar los proyectos de modificación con sea necesario
3. Elaborar la ejecución mensual de ingresos y gastos de la Universidad
4. Certificar la disponibilidad presupuestal que demanden las obligaciones que la universidad adquiera
5. Presentar oportunamente la nómina de pago del personal vinculado a la universidad, en coordinación con la oficina de personal y servicios administrativos
6. Responder por la custodia y manejo de los fondos consignados a las cuentas de la universidad
7. Verificar que las cuentas a pagar reúnan todos los requisitos exigidos para su trámite
8. Presentar un informe financiero contable y presupuestal al final del periodo
9. Efectuar los pagos que estén debidamente autorizados mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos
10. Responder por los saldos bancarios, supervisando la elaboración de las conciliaciones entre los registros y los extractos mensuales de bancos
11. Controlar y custodiar los títulos valores de propiedad de la universidad
12. Responder por el correcto y oportuno registro de las operaciones de tesorería y presentar los informes correspondientes
13. Ejercer el debido control sobre los avances otorgados y procurar su legalización dentro de los plazos establecidos por la Contraloría Nacional
14. Ejercer el debido control para el financiamiento de las matriculas y el pago de la deuda por este concepto, adelantando para el efecto las acciones que sean necesarias
15. Certificar los pagos efectuados, cuando fuere necesario y expedir paz y salvo a los empleados de la universidad
16. Controlar los vencimiento de la deuda pública y tramitar oportunamente el pago de la misma
17. Evaluar conjuntamente con la oficina de planeación los procedimientos y métodos aplicados en los diferentes procesos de la tesorería , para hacerlos mas rápidos y eficaces
18. Coordinar y controlar las actividades del personal a su cargo Efectuar y controlar pagos a cooperativas , asociaciones, a terceros y en general por todo concepto de deducciones de nómina
19. Manejar, reportar, revisar y controlar los procesos sistematizados de

las aplicaciones de cheques anulados

20. Llevar el control de los avances concedidos a los funcionarios de la universidad
21. Coordinar y ejecutar las labores contables de la universidad de acuerdo con las normas expedidas por la contaduría general de la nación
22. Elaborar y presentar los estados financieros de prueba y definitivos
23. Responder por el correcto y oportuno registro de las operaciones contables de la universidad
24. Hacer análisis financieros y formular recomendaciones para orientar la gestión económica-financiera de la universidad
25. Rendir los informes contables y estados financieros a las diferentes entidades del orden departamental y nacional que lo requieran
26. Coordinar con las diferentes dependencias el suministro oportuno de la información requerida para la consolidación de los estados financieros
27. Efectuar las imputaciones presupuestales a las cuentas de pago después de verificar su reserva
28. Registrar todas las erogaciones con cargo al presupuesto de gastos de la universidad y mantener los saldos actualizados
29. Abrir, llevar y mantener actualizados los registros de ejecución de ingresos
30. Elaborar certificados de disponibilidad en los gastos de funcionamiento e inversión
31. Elaborar informes relacionados con el comportamiento de las reservas y pagos
32. Recibir los dineros que por cualquier concepto ingresen a la universidad y expedir recibos
33. Efectuar consignaciones de los dineros recaudados y responder por los valores recaudados
34. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

GRUPO DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Es la unidad responsable de los procesos de selección, vinculación, inducción, movimiento, nómina, retiro y liquidación del personal al servicio de la universidad y sus pensionados, conforme el marco funcional consagrado en la Ley, reglamentos y en los Estatutos.

El Grupo de Talento Humano y Servicios Administrativos cumplirá las siguientes funciones.

1. Ejecutar las normas que en materia administrativa de personal hayan sido adoptadas por la Universidad

2. Dirigir y coordinar la carrera administrativa de la Universidad conforme a los Acuerdos y reglamentos expedidos por la Institución y demás normas que regulen la materia.
3. Diseñar, con base en el estudio de necesidades, programas sistemáticos de capacitación adiestramiento, actualización y/o complementación para los funcionarios de la universidad
4. Propender por la actualización y organización del sistema de registro y control de las hojas de vidas del personal vinculado a la Universidad
5. Propender por la aplicación de normas y procedimientos sobre reclutamiento, selección, remuneración, desarrollo, promoción y evaluación de los recursos humanos al servicio de la Universidad
6. Coordinar con las E.P.S la prestación de los servicios medico asistencial para los empleados de la Universidad.
7. Dar visto bueno sobre todos los resoluciones que emita la Vicerrectoría Administrativa con respecto a vacaciones, licencias, permisos y demás situaciones administrativas que sean tramitadas en la sección
8. Programar reuniones con los jefes de sección y jefes de grupo, evaluar las actividades realizadas y prever las que se van a desarrollar
9. Velar por el estricto cumplimiento de las labores de la dependencia a su cargo y de la responsabilidad de cada uno de sus subalternos.
10. Expedir constancia relacionadas con los registros que reposan en las hojas de registrada
11. Dirigir la acción administrativa encaminada a la inducción y reinducción de todos los funcionarios de la Universidad.
12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

GRUPO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO. Es la unidad responsable de brindar apoyo a los procesos académicos, investigativos, administrativos y de extensión, referidos a la tecnología, telemática y de comunicación, así como de mantenimiento y soporte técnico de los mismos.

Este Grupo desarrollará las siguientes funciones:

1. Coordinar la implementación de las directrices emanadas por la autoridad competente.
2. Determinar las necesidades de recurso humano en función de la demanda que se deba satisfacer
3. Crear y establecer políticas de adquisición de software y hardware
4. Gestionar los recursos económicos necesarios para desarrollar los planes programados

5. Coordinar las funciones de las dependencias adscritas a la oficina.
6. Diseñar, implementar y administrar las redes y comunicaciones
7. Administrar y mantener la Unidad central de procesamiento
8. Implementar mecanismos de seguridad
9. Garantizar la disponibilidad y fiabilidad de los sistemas de comunicación
10. Analizar y desarrollar Sistemas de Información automatizados
11. Desarrollar, mantener y rediseñar aplicativos
12. Implementar Sistemas de Información Geo-referencial
13. Implementar los Sistemas de Información Automatizados
14. Brindar soporte técnico en computación de usuario final y sistemas de oficina.
15. Mantener actualizados los software de las dependencias de la Universidad
16. Planear, administrar y controlar el mantenimiento y garantía de todos los equipos de oficina de la Universidad.
17. Llevar el registro de los programas software y equipos hardware de la universidad.
18. Presentar informes periódicos a la Vicerrectoría Administrativa, y a las dependencias competentes que lo requieran, sobre el estado del sistema y de los equipos de la universidad.
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO. Esta Unidad es la responsable de dirigir y conocer en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos vinculados a la Universidad Tecnológica del Chocó.

Esta Unidad desarrollará las siguientes funciones:

1. Conocer, tramitar y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra el personal Administrativo, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia.
2. Ejercer vigilancia sobre la conducta oficial del personal al servicio de la Universidad y adelantar de oficio, por queja o por información de terceros, las indagaciones o Investigaciones disciplinarias, notificando en todo caso al afectado o investigado.
3. Realizar el seguimiento a las investigaciones disciplinarias que por competencia se asignen a otras instancias o a la Procuraduría General de la Nación.

4. Asesorar, formular, desarrollar, dirigir y coordinar con el Rector de la Universidad, las políticas institucionales sobre el régimen disciplinario
5. Elaborar informes a la Procuraduría General de la Nación, en lo relacionado con los procesos disciplinarios y adelantar los trámites ante la misma instancia, necesarios para la iniciación de las investigaciones de fondo, es decir, los que no sean de carácter preliminar en los casos que conozca la Procuraduría General de la Nación, así como del registro de las sanciones disciplinarias o de las decisiones de archivo de los procesos.
6. Adoptar un Manual de procedimientos interno que garantice que los procesos disciplinarios se tramiten con observancia de principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando salvaguardar el debido proceso.
7. Diseñar un mapa de riesgo e implementar acciones para la prevención de las conductas disciplinarias y responsabilidades de los servidores públicos.
8. Rendir informes periódicos al Rector sobre el estado de los procesos disciplinarios.
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO TERCERO. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 008 del 28 de enero de 2005.

Dado en Quibdó a los

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MARÍA VICTORIA ANGULO G.
Presidente

CARLOS ARTURO CÓRDOBA C.
Secretario