**RECTORÍA, SECRETARÍA GENERAL, OFICINAS ASESORAS Y GRUPOS DE TRABAJO Y APOYO ADSCRITOS A LA RECTORÍA**

**Preguntas generales:**

* ¿Qué lugar y qué papel deben desempeñar las oficinas asesoras del Gobierno Universitario y los cuerpos colegiados de la Universidad?
* ¿Cuáles deben ser las unidades de apoyo a la Rectoría?
* ¿Las denominaciones (nombres) de las unidades académicas, administrativas o grupos de apoyo de la Rectoría dan cuenta de su deber ser, de los objetos misionales que desarrollan y sus competencias?
* ¿Existen unidades académicas o administrativas que deben ser reubicadas en la estructura organizacional de la Rectoría?
* ¿Deben ser reorganizadas unidades académicas o administrativas adscritas a la Rectoría y hacer un rediseño de sus funciones y equipos de trabajo?
* ¿Cuál debe ser la organización de las unidades académicas en relación con lo pedagógico y lo disciplinar y los principios fundantes de la UPN?, ¿Cuáles serán sus funciones, alcances y proyecciones?
* ¿Cómo debe responder la estructura organizacional de la Rectoría al contexto actual y a las normativas nacionales?
* ¿Qué elementos de la reorganización de la estructura permiten desarrollar su papel como asesora en política pública del MEN?
* ¿Cuáles son los elementos o conceptos fundantes de la Universidad que pueden ser considerados en una reforma orgánica?

**¿Qué aportes, reformas o recomendaciones sugiere para la estructura organizacional de la Rectoría, la Secretaría General, las oficinas asesoras de la Rectoría y grupos de trabajo y apoyo?**

Para diligenciar la matriz es necesario tener en cuenta que se debe seleccionar algunas de las siguientes nomenclaturas:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mantener o conservar**  Cuando el análisis realizado por el grupo focal indique que ***no es necesario hacer cambios*** sobre lo existente. | **Actualizar**  Cuando el análisis realizado por el grupo focal indique que ***es necesario realizar actualizaciones*** a lo existente. | **Crear**  Cuando el análisis realizado por el grupo focal indique que ***es necesario crear unidades*** no existente en la estructura organizacional actual. | **Trasladar o reubicar**  Cuando el análisis realizado por el grupo focal indique que ***es necesario ubicar en otro lugar de la estructura organizacional una unidad ya existente*** a lo existente. | **Modificar**  Cuando el análisis realizado por el grupo focal indique que ***es necesario modificar en nomenclatura, funciones, alcances, equipo de trabajo, etc a una unidad ya existente***. | **Suprimir o fusionar**  Cuando el análisis realizado por el grupo focal indique que la ***es la unidad analizada no se requiere en la estructura o que sus funciones y alcances pueden ser fusionados con otra unidad*** |

| **LO QUE TENEMOS** | | | | | **PROPUESTA: LO QUE DEBERIAMOS TENER** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DENOMINACIÓN** | **NORMA QUE REGULA** | **NIVEL** | **PROCESOS PRINCIPALES** | **FUNCIONES** | **Denominación** | **Nivel en la estructura** | **Procesos** | **Funciones** | **Detalle de la propuesta** |
| Consejo Superior | Estatuto General Acuerdo 035 de 2005 | Directivo | **Procesos Estratégicos:** Planeación Estratégica, Planeación Financiera, Gestión de Calidad, Aseguramiento de la Calidad Académica. **Procesos Misionales** | **a.** Elaborar su propio reglamento **b.** Expedir o modificar los estatutos y reglamentos de la institución **c.** Designar y remover al Rector en la forma que prevea el estatuto general de la Universidad. **d.** Formular las políticas académica y administrativa y los lineamientos de planeación institucional **e.** Definir la estructura interna de la Universidad de conformidad con el Capítulo III del Acuerdo 107 de 1993 del Consejo Superior de la Universidad Pedagógica Nacional o las normas que lo adicionen, lo modifiquen o lo sustituyan. **f.** Definir la organización académica de la Universidad mediante Acuerdo que deberá expedir, previo concepto favorable del Consejo Académico. **g.** Crear, suspender o suprimir los programas académicos conducentes a título, de conformidad con disposiciones legales vigentes y previo concepto del Consejo Académico. **h.** Definir las políticas de gestión, distribución y ejecución presupuestal y anualmente determinar, el monto de los recursos que habrá de ser ejecutado por cada unidad determinada en la estructura interna de la Universidad, definida en los Capítulos I y II del presente Acuerdo. **i.** Aprobar el presupuesto de la Universidad fundamentado en una distribución por unidades de costo de tal manera que refleje lo normado en el inciso h. del presente artículo. **j.** Autorizar las adiciones y traslados presupuestales que se requieran durante el curso de la vigencia fiscal. **k.** Examinar y aprobar anualmente los estados financieros de la Universidad que debe presentar el Rector en la primera semana del mes de abril de cada año o cuando el Consejo Superior Universitario los solicite. **l.** Autorizar al Rector para aceptar las donaciones o legados que se hagan a nombre de la Universidad. **m.** Autorizar al Rector, de manera previa a la iniciación del proceso de selección del contratista, la celebración de contratos o convenios con entidades nacionales o gobiernos extranjeros o instituciones internacionales. **n.** Fijar las políticas y lineamientos para el establecimiento del sistema de control interno de la Universidad de conformidad con las normas legales sobre la materia. **ñ.** Aprobar las políticas de desarrollo de la Universidad a iniciativa del Rector. **o.** Fijar los derechos pecuniarios a que se refiere el artículo 122 de la Ley 30 de 1992, previo concepto Favorable del Consejo Académico. **p.** Otorgar estímulos y distinciones para estudiantes, profesores, egresados y empleados de la Universidad, previo concepto del Consejo Académico. **q.** Evaluar los informes de gestión y de resultados que debe rendir el Rector sobre las labores y actividades desarrolladas en la Universidad cuando así lo requiera el Consejo Superior Universitario o a iniciativa del mismo Rector. **r.** Autorizar al Rector para el otorgamiento de títulos honoríficos, previo concepto del Consejo Académico. **s.** Las demás que le fijen normas legales y estatutarias. |  |  |  |  |  |
| Consejo Académico | Estatuto General Acuerdo 035 de 2005 | Dirección académica |  |  |  |  |  |  |  |
| RECTORÍA | Acuerdo 076 de 1998 y Estatuto General Acuerdo 035 de 2005 | Directivo | **Procesos Estratégicos:** Planeación Estratégica, Planeación Financiera, Gestión de Calidad, Aseguramiento de la Calidad Académica. **Procesos Misionales** | **a.** Cumplir y hacer cumplir la constitución nacional, las normas legales, estatutarias, y reglamentarias vigentes y las decisiones del Consejo Superior Universitario. **b.** Dirigir y coordinar el funcionamiento general de la Universidad y sobre ello presentar al Consejo Superior informes anuales o a cualquier momento a solicitud de este Consejo o a iniciativa del mismo Rector. **c.** Suscribir los contratos y expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. **d.** Presentar al Consejo Superior, el proyecto de presupuesto de la Universidad, de conformidad con lo definido en el Capítulo XI del Estatuto General de la Universidad Pedagógica Nacional y las normas legales vigentes. **e.** Tomar las medidas administrativas necesarias para la adecuada y oportuna ejecución del presupuesto aprobado. Entre dichas medidas deberá presentar al Consejo Superior los proyectos de traslados y adiciones presupuestales que se requieran en el curso de la vigencia fiscal, los acuerdos de obligaciones y las ordenes de gasto, conforme a las normas legales vigentes. **f.** Nombrar y remover al personal docente y administrativo de la Universidad, con arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen para cada uno de dichos regímenes. **g.** Expedir los manuales de funciones y requisitos y de procedimientos administrativos, en consonancia con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. **h.** Aplicar las sanciones disciplinarias que le corresponda ejercer de acuerdo con la Ley o los reglamentos. **i.** Presentar al Consejo Superior proyectos de Acuerdo sobre el estatuto del profesor universitario, el reglamento del régimen del personal administrativo, el reglamento estudiantil, el reglamento de control interno y el estatuto de contratación o las modificaciones a los Acuerdos ya existentes. Para el caso del estatuto del profesor universitario debe haber concepto previo del Consejo Académico. **j.** Presentar al Consejo Superior los proyectos de planta de personal docente y administrativo las modificaciones que considere necesarias que se ajusten a la organización académica y administrativa de la Universidad. **k.** Convocar a elecciones de representantes de los profesores, los estudiantes y los egresados a los consejos en los cuales sean miembros con voz y voto, de acuerdo con la reglamentación que expida el Consejo Superior. **l.** Convocar a la elección para la conformación de la terna de candidatos a decanos y a la elección de los directores de departamento. **ll.** Otorgar los títulos que la Universidad confiera. **m.** Las que no estén expresamente asignadas a otras unidades de dirección institucional o de dirección académica. |  |  |  |  |  |
| Instituto Pedagógico Nacional | Acuerdo 076 de 1994; Acuerdo 028 de 2002 y modificatorios | Directivo | **Docencia, Investigación** | El Instituto Pedagógico Nacional es una unidad académica y administrativa especial dependiente de la Rectoría, cuyo objetivo fundamental es desarrollar programas de innovación y experimentación educativa acordes con la política académica adoptada por el Consejo Superior Universitario y el Consejo Académico. |  |  |  |  |  |
| Secretaría General | Acuerdo 035 de 2005 – Estatuto General | Dirección Administrativa, Coordinación y apoyo | **Gestión para el Gobierno Universitario** | La Secretaría General es una unidad de coordinación y apoyo con funciones de dirección administrativa para el desarrollo de las políticas institucionales. Así mismo es la dependencia responsable de la divulgación y difusión de las decisiones y acciones de los órganos de dirección de la Universidad, tanto en su interior como hacia el exterior. |  |  |  |  |  |
| Oficina de Relaciones Interinstitucionales | Acuerdo 076 de 1998 | Apoyo | **Internacionalización** | **a.** Asesorar al Rector en lo relacionado con el establecimiento y desarrollo de políticas y programas de cooperación internacional. **b.** Promover al interior de las unidades de dirección institucional y académica de la Universidad las acciones de cooperación académica con instituciones y entidades internacionales. **c.** Asesorar a las diferentes dependencias de la Universidad sobre las condiciones efectivas de intercambio con otras instituciones académicas y de procesos de apertura institucional. **d.** Sistematizar y difundir a la comunidad universitaria la información sobre los programas de cooperación internacional. **e.** Proponer al Rector las asignaciones presupuestales necesarias para la ejecución de las actividades y funciones que le son propias, siempre teniendo como marco de referencia las políticas y programas de cooperación internacional. **f.** Las demás funciones que le sean asignadas por normas reglamentarias o por el Rector de acuerdo con la naturaleza propia de la oficina. |  |  |  |  |  |
| Oficina Jurídica | Acuerdo 076 de 1998 | Apoyo | **Gestión Jurídica** | **a.** Prestar asesoría jurídica a las distintas unidades que integran la Universidad Pedagógica Nacional, en especial a la Rectoría. **b.** Emitir conceptos y absolver consultas sobre las diversas situaciones de derecho originadas en los actos oficiales. **c.** Llevar la representación judicial y extrajudicial de la Universidad según instrucciones de la Rectoría. **d.** Codificar y mantener actualizada la normatividad referente a la educación superior, en general, y a la Universidad Pedagógica Nacional, en particular. **e.** Asesorar a los funcionarios investigadores designados por el Rector para adelantar los procesos disciplinarios, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes. **f.** Actualizar, conservar y custodiar los archivos sobre los convenios, los contratos y los títulos de propiedad de la Universidad. **g.** Asesorar a funcionarios de la Universidad que por su gestión anterior en un cargo deban responder a procesos judiciales. **h.** Elaborar o revisar los actos administrativos y contratos de la Universidad a fin de que se ajusten a las normas existencia y, en general, vigilar el cumplimiento de la ley y demás normas jurídicas dentro de la Universidad. **i.** Suministrar al Ministerio Público todas las informaciones y documentos necesarios para la defensa de los intereses del Estado, en los juicios en que la Universidad sea parte. **j.** Las demás que le sean asignadas por normas legales y reglamentarias o por el Rector de acuerdo con la naturaleza de la oficina. |  |  |  |  |  |
| Oficina de Control Interno | Acuerdo 076 de 1998 | Control | **Control y evaluación independiente** | **a.** Asesorar al Rector sobre el establecimiento, mantenimiento y perfeccionamiento del sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a las modificaciones estructurales y a los planes y programas de desarrollo institucional. **b.** Evaluar en forma independiente el sistema de control interno y proponer las recomendaciones para mejorarlo. **c.** Planear, dirigir y organizar las actividades necesarias que permitan implantar el sistema de control interno dentro de la Universidad y que su ejecución sea intrínseca al desarrollo de las funciones de todas las dependencias y cargos, en particular de aquellos que tienen responsabilidad de mando. **d.** Verificar que los controles asociados a los procesos y actividades de la Universidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados, se mejoren permanentemente y se cumplan por los responsables de su ejecución y, en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación de los regímenes disciplinarios ejerzan adecuadamente su función. **e.** Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metas de la Universidad y recomendar los ajustes necesarios. **f.** Velar por que todas las actividades de la Universidad en sus aspectos académicos, administrativos y financieros, sean cumplidos con eficiencia, eficacia y economía acorde con los objetivos y metas de la Institución. **g.** Realizar evaluaciones periódicas del área académica con el fin de emitir recomendaciones que brinden herramientas necesarias para ajustar y perfeccionar eventualmente los programas ofrecidos por la Universidad, de tal manera que cumplan con los objetivos propuestos y logren las expectativas de la comunidad en general. **h.** Servir de apoyo a las unidades de dirección institucional y académica en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados. **i.** Garantizar que los diferentes niveles de autoridad ejerzan una adecuada y objetiva delegación de funciones, facilitando la idónea ejecución de las mismas. **j.** Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Universidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. **k.** Fomentar en todas las dependencias de la Universidad la formación de una cultura del control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. **l.** Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, definidos por el Consejo Superior Universitario. **ll.** Mantener permanentemente informados a los directivos de la Universidad sobre el estado del control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. **m.** Verificar que se implanten las medidas recomendadas a cada una de las unidades de la Universidad. **n.** Las demás funciones que le sean asignadas por normas legales y reglamentarias o por el Rector de acuerdo con el carácter de sus funciones. |  |  |  |  |  |
| Oficina de Control Interno Disciplinario | Acuerdo 022 de 2002 C.S. | Control | **Control y evaluación independiente** | **a.** Recibir y evaluar la queja de contenido disciplinario. **b.** Tramitar los procesos disciplinarios de oficio o por formulación de queja o informe. **c.** Emitir el fallo de primera instancia. **d.** Rendir informes a la Rectoría sobre los resultados de su gestión, incluyendo los datos estadísticos y recomendaciones. **e.** Presentar los informes que requieren los organismos de control nacional y otras autoridades. **f.** Las demás que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. |  |  |  |  |  |
| Oficina de Desarrollo y Planeación | Acuerdo 076 de 1998 | Apoyo | **Procesos Estratégicos:** Planeación Estratégica, Planeación Financiera, Gestión de Calidad | **a.** Asesorar a las Unidades de Dirección Institucional en la formulación de las políticas generales de desarrollo académico, administrativo y de planeación institucional, las cuales tienen que ser a probadas finalmente por el Consejo Superior Universitario. **b.** Asesorar a las Unidades de Dirección Institucional y Dirección Académica en la formulación, implementación y mejoramiento de procesos de desconcentración administrativa y financiera al interior de las dependencias de la Universidad. **c.** Asesorar, especialmente desde el punto de vista presupuestal y financiero, a las diferentes unidades de la Universidad en la identificación y formulación de planes, de programas y, en especial, de proyectos académicos, investigativos y administrativos, de conformidad con las políticas definidas por el Consejo Superior Universitario. **d.** Conformar un Banco de Proyectos de Inversión, sean de carácter académico o administrativo, con las propuestas que surjan de las unidades de la Universidad y realizar su seguimiento y evaluación. **e.** Recopilar, procesar, sistematizar y analizar la información estadística global que se requiera y elaborar los informes periódicos sobre el particular. **f.** Implementar y coordinar el Sistema Integrado de Información de la Universidad que debe cubrir a todas las dependencias de la institución. **g.** Preparar para el Rector el informe anual de labores o los informes periódicos que debe presentar a consideración del Consejo Superior Universitario y/o del Consejo Académico. **h.** Plantear, de acuerdo con las políticas sobre gestión y asignación presupuestal definidas por el Consejo Superior, la distribución de los recursos presupuestales por cada unidad de costo de acuerdo con la estructura administrativa definida en el Capítulo II del presente Acuerdo. **i.** Responsabilizarse de la elaboración del proyecto de presupuesto de acuerdo con los insumos que le brinde cada unidad de costos y sustentar su aprobación ante el Consejo Superior Universitario. **j.** Asesorar la elaboración de sistemas y procedimientos administrativos y colaborar con su implantación, evaluación y formulación de ajustes necesarios. **k.** Evaluar la organización administrativa de la Universidad y proponer a las Unidades de Dirección Institucional y de Dirección Académica las reformas que se estimen necesarias. **l.** Asumir la representación de la Universidad en los trámites y gestiones ante entidades del Gobierno sobre actividades relacionadas con su competencia. l**l.** Emitir concepto sobre la viabilidad técnica y financiera de convenios o contratos interinstitucionales y hacer el seguimiento y evaluación de los mismos. **m.** Las demás que le sean asignadas por otras disposiciones legales y reglamentarias o por la Rectoría de acuerdo con las actividades inherentes a las funciones de la oficina. |  |  |  |  |  |
| Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad Académica. | Resolución 265 de 2015 | Apoyo | **Aseguramiento de la Calidad Académica** | **a.** Elaborar el plan de acción anual que requiera el proceso de autoevaluación con fines de acreditación institucional, de programas, y la solicitud o renovación de registros calificados, tomado en cuenta las directrices del Comité Institucional Permanente de Autoevaluación y la Oficina de Desarrollo y Planeación. **b.** Definir y llevar a cabo la estrategia de asesoría y acompañamiento de los programas en relación con sus procesos de renovación de registro calificado, acreditación de alta calidad o renovación de la misma. **c.** Articular los procesos de autoevaluación y aseguramiento de la calidad de los programas, con las dinámicas de cualificación permanente y proyección académica o investigativa de las unidades académicas y de la Universidad en general, a partir de la construcción de una perspectiva compartida de autoevaluación en los ámbitos nacional e internacional. **d.** Establecer en conjunto con los programas la estrategia de autorregulación para el cumplimiento de los plazos correspondientes al proceso de renovación de registro calificado y renovación de calidad. **e.** Informar periódicamente a los Consejos de Facultad el estado en que se encuentran los procesos de registro calificado y de renovación de alta calidad de los programas y coordinar acciones para advertir y prevenir los posibles incumplimientos. **f.** Solicitar información a las diferentes dependencias de la Universidad y consolidar una base de datos que se debe actualizar periódicamente para suministrarla a los programas que se encuentren realizando los informes de autoevaluación para renovar sus registros calificados o sus certificaciones de alta calidad. **g.** Estudiar y analizar los contenidos de los documentos, lineamientos y guías publicados por el Consejo Nacional de Acreditación y otras entidades que guarden relación con los procesos que son de competencia, para derivar de ellos herramientas conceptuales y metodológicas que contribuyan al desarrollo de los procesos de autoevaluación con fines de acreditación y demás actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad. **h.** Organizar procesos de apoyo a la sistematización y producción de información requerida en los procesos de aseguramiento de la calidad de los programas e institucional; brindar asistencia técnica a los equipos de trabajo de los programas académicos que se conformen para la autoevaluación con fines de acreditación y los procesos de renovación de registro calificado, y generar dinámicas de articulación con las unidades académicas, con el propósito de fortalecer tanto la interlocución a los procesos de autoevaluación, como los informes que se deriven de ellos. **i.** Realizar la revisión técnica de los documentos e informes que requieran los procesos de autoevaluación con fines de acreditación institucional, de programas y la solicitud o renovación de registros calificados. **j.** Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de los planes de mejoramiento de cada programa y apoyar las gestiones para su alcance efectivo. **k.** Elaborar los informes de gestión que solicite la Vicerrectoría Académica y la Rectoría, así como documentar el proceso estratégico de Aseguramiento de la Calidad Académica. **l.** Consolidar el informe final de autoevaluación con fines de acreditación o renovación de la acreditación institucional que se debe presentar al Consejo Nacional de Acreditación -CNA- **ll.** Coordinar la visita que realizan los pares académicos para contrastar in situ lo que la institución ha reportado en cada informe de autoevaluación. **m.** Coordinar el diseño de las acciones de mejoramiento institucional derivados de las "recomendaciones para el mejoramiento" que, eventualmente, realicen los pares académicos. Esta coordinación se hará de manera articulada con otras instancias involucradas. **n.** Desarrollar los aspectos técnicos y operativos de la acreditación internacional. **ñ.** Asesorar y apoyar el diseño, articulación y seguimiento a los planes de mejoramiento de los programas de pregrado y posgrado adelantados en el marco de los procesos de renovación de registro y de acreditación de calidad. **o.** Las demás que surjan en los procesos de aseguramiento de la calidad y que sean delegadas por el Comité Institucional Permanente de Autoevaluación o, en su defecto, por el Rector. |  |  |  |  |  |
| Grupo de Comunicaciones Corporativas | No tiene norma que lo cree reglamente | Apoyo | Sin documentar | Tiene a su cargo la implementación de un sistema de comunicaciones integrado y articulado de forma coherente que garantice la generación de procesos y espacios comunicativos entre la Universidad y la Comunidad en general, buscando consolidar una “cultura de la comunicación” tanto en el interior como hacia el exterior de la Institución.  **a.** Promueve y divulga las actividades de investigación, académicas y de extensión de la Universidad en los medios institucionales.  **b.** Promueve la vinculación de los medios de comunicación externos como gestores y propulsores de la gestión institucional.  **c.** Envía las noticias y logros propios de la academia al Portal Universidad, del cual la UPN es socia.  Este grupo no cuenta con funciones formalmente establecidas. Tampoco se ha constituido como unidad ni grupo de manera formal. |  |  |  |  |  |

Sugerencias, observaciones, recomendaciones o conclusiones generales frente a la Rectoría, Secretaría General, Oficinas Asesoras, Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad Académica, Comunicaciones Corporativas tendientes a actualizar, mejorar o reformar la estructura organizacional y la eficiencia en los procesos y procedimientos administrativos y de apoyo, factibles de aplicar en el corto plazo (menor a un año).

|  |
| --- |
|  |