

Resolución 531 de 2015 Rectoría

Fecha de Expedición: 03/06/2015

Fecha de Entrada en Vigencia: 22/06/2014

Medio de Publicación:

Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos
"Régimen Legal" - Universidad Nacional de Colombia

[Ver temas del documento](#)

Contenido del Documento



RESOLUCIÓN 531 DE 2015

(3 de junio)

"Por la cual se determinan las competencias y funciones de las dependencias en la estructura interna académico administrativa de la Sede Bogotá"

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

En uso de sus facultades legales y estatutarias y en especial de las conferidas en el artículo 21 del Acuerdo 164 de 2014 del Consejo Superior Universitario, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo 164 de 2014, el Consejo Superior Universitario estableció la estructura interna académico de la Sede Bogotá de la Universidad Nacional de Colombia.

Que en el artículo 21 del citado Acuerdo, se establece que el Rector expedirá las reglamentaciones necesarias para definir la estructura interna de las dependencias aprobadas para la Sede Bogotá. Igualmente se lo autoriza para tomar las medidas administrativas y presupuestales necesarias para implementar dicha organización.

Que el artículo 4 del Estatuto General adoptado por el Consejo Superior Universitario mediante Acuerdo No 11 de 2005, dispone como principios de la organización, el **principio de Dirección** y el **principio de correspondencia y pertinencia**. El primero, indica que el desarrollo de los procesos académicos, administrativos y financieros y los demás requeridos para el cumplimiento de la misión de la Universidad Nacional de Colombia, estará orientado y dirigido por el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico y el Rector de la Universidad, con el fin de garantizar la unidad de criterio y la efectividad de las políticas institucionales. El segundo, que la organización interna establecerá claramente la dependencia jerárquica, la interacción técnica y las funciones de acuerdo con la naturaleza y misión de las dependencias y unidades. La asignación de funciones guardará relación directa con la naturaleza de las dependencias.

Que es necesario adoptar las medidas administrativas para implementar la estructura establecida en el Acuerdo número 164 de 2014, expedido por el Consejo Superior Universitario.

RESUELVE:

CAPÍTULO I

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SEDE BOGOTÁ

ARTÍCULO 1. SECRETARÍA DE SEDE. Las dependencias adscritas a la Secretaría de Sede cumplirán las siguientes funciones:

División de Gestión Documental:

- a. Salvaguardar, difundir y valorar la memoria documental de la Sede.
- b. Implementar las políticas, planes y proyectos que defina el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental en la Sede.
- c. Difundir el patrimonio documental de la sede.
- d. Aplicar las metodologías que defina el nivel nacional para el trabajo de gestión documental en la sede.
- e. Recopilar y conservar los documentos producidos por la Sede en desarrollo de su misión académica y su gestión administrativa.

ARTÍCULO 2. DIRECCIÓN ACADÉMICA. Las dependencias adscritas a la Dirección Académica cumplirán las siguientes funciones:

División de Registro:

- a. Desarrollar, en coordinación con las Facultades, los procesos de inscripción, registro y matrícula de los estudiantes.
- b. Llevar el registro sistematizado de los estudiantes de la Universidad con las informaciones actualizadas de las novedades académicas y disciplinarias de los mismos.
- c. Ejecutar las directrices del Comité de Matricula de la Sede.
- d. Expedir el documento de identificación que la Universidad otorga a los estudiantes, profesores y personal administrativo.

ARTÍCULO 3. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN. Las dependencias adscritas a la Dirección de Investigación y Extensión cumplirán las siguientes funciones:

1. División de Investigación:

- a. Acompañar a las diferentes facultades e institutos de la sede Bogotá en procesos de gestión y consolidación de alianzas a través de la suscripción de contratos, convenios y/o participación en convocatorias externas con el objeto de desarrollar actividades y proyectos de investigación.
- b. Divulgar al interior de la Universidad solicitudes externas y oportunidades para la presentación de propuestas a nombre de la Universidad en materia de investigación en la sede Bogotá.
- c. Proponer estrategias para mejorar la visibilidad de la producción académica, la difusión y divulgación de los resultados de investigación en la sede Bogotá.
- d. Gestionar la protección de la propiedad intelectual en la sede Bogotá en los asuntos de su competencia.
- e. Poner en marcha los mecanismos de los programas diseñados y aprobados por el Sistema de Investigación de la Universidad, que contribuyan al fortalecimiento de la formación para la investigación de la sede Bogotá.

- f. Realizar actividades que contribuyan a la conformación de redes, el intercambio académico, la participación en eventos de investigación de importancia institucional a nivel nacional e internacional que favorezcan la apropiación y transferencia de conocimiento.
- g. Acompañar las instancias responsables de la gestión de los procesos de investigación para el óptimo cumplimiento de las metas propuestas en el plan de acción.
- h. Promover los servicios y ofertas para la formación en investigación entre la comunidad académica de la sede Bogotá.
- i. Diseñar mecanismos de evaluación de impacto de proyectos de investigación y extensión y acompañar su implementación por parte de las facultades e institutos de la sede Bogotá.
- j. Realizar seguimiento y evaluación a los resultados de la investigación y proponer mecanismos tendientes a garantizar la calidad, pertinencia y cobertura de las actividades de investigación adelantados en la Sede Bogotá.

2. División de Extensión:

- a. Coordinar la formulación del Plan de Acción de Extensión en concordancia con el Plan Global de Desarrollo de la Universidad Nacional integrando los planes de acción de las facultades.
- b. Acompañar y realizar el seguimiento del desarrollo de la Extensión en la Sede y las Facultades, Centros e Institutos respectivos, en aras de promover el mejoramiento de las prácticas de la extensión y de observar la naturaleza, los principios, el concepto y las líneas de política de la función de extensión.
- c. Velar por la integralidad y consistencia de la información de la función de extensión en la sede Bogotá.
- d. Realizar actividades que contribuyan a la conformación de redes, el intercambio académico, a través de las diferentes modalidades de extensión de importancia institucional a nivel nacional e internacional, que favorezcan la apropiación y transferencia de conocimiento.
- e. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos relacionados con el desarrollo de la extensión en la Sede Bogotá, así como participar en la evaluación de los indicadores que sean generados para la toma de decisiones en las diferentes instancias de la Universidad.
- f. Propender por y apoyar la adecuada divulgación de las actividades de extensión de la Sede.
- g. Acompañar y proponer la adopción de estrategias para la gestión de las relaciones con el entorno.
- h. Gestionar la protección de la propiedad intelectual en la sede Bogotá en los asuntos de su competencia.
- i. Acompañar a los docentes y estudiantes de la sede Bogotá en los procesos de protección y aprovechamiento de la propiedad intelectual.
- j. Realizar seguimiento y evaluación a los resultados de la extensión y proponer mecanismos tendientes a garantizar la calidad, pertinencia y cobertura de las actividades de extensión adelantados en la Sede Bogotá.

3. División de Bibliotecas:

- a. Gestionar servicios bibliográficos para garantizar el adecuado funcionamiento de la infraestructura física y tecnológica del sistema nacional de bibliotecas en la sede.
- b. Realizar la operación de los servicios bibliográficos de acuerdo con los lineamientos del Sistema

Nacional de Bibliotecas en la Sede.

- c. Operar los sistemas de información que soportan el SINAB, necesarios para el registro, la difusión y la utilización de las colecciones, las bases de datos y demás recursos electrónicos pertinentes a los programas académicos y proyectos de investigación de la Sede;
- d. Desarrollar los proyectos de Biblioteca Digital en los cuales participe la Sede, en coordinación con la Dirección Nacional de Bibliotecas;
- e. Ejecutar acciones que propendan por la mejora continua de la prestación de los servicios bibliotecarios;
- f. Coordinar y articular las bibliotecas de la sede Bogotá y la Hemeroteca Nacional;
- g. Implementar las estrategias de promoción de lectura, formación en competencias informacionales, capacitación, inducción y difusión permanente de los servicios y ventajas del Sistema de bibliotecas con el propósito de incentivar su utilización.

3.1. Sección de Recursos de Información:

- a. Implementar y gestionar las políticas, los procesos y procedimientos de adquisición, catalogación y conservación del material bibliográfico.
- b. Ejecutar la gestión electrónica de la producción académica de la Universidad, definidos por las instancias competentes del Nivel Nacional,
- c. Mantener actualizados los sistemas de información dispuestos para ello y realizar la autoevaluación y control de la gestión y los procesos mencionados.

3.2. Sección de Servicios Bibliotecarios:

- a. Implementar y gestionar las políticas, los procesos y procedimientos de circulación y préstamo de material bibliográfico, referencia, información y atención al usuario.
- b. Suministrar documentos interbibliotecarios, servicios especializados y formación en competencias informacionales, definidos por las instancias competentes del Nivel Nacional,
- c. Mantener actualizados los sistemas de información dispuestos para ello y realizar la autoevaluación y control de la gestión y los procesos mencionados.

ARTÍCULO 4. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO. Las dependencias adscritas a la Dirección de Bienestar Universitario cumplirán las siguientes funciones:

1. División de Acompañamiento Integral:

Realizar las acciones necesarias para garantizar que en la Sede Bogotá se propendan por el logro de los objetivos, y se implementen los lineamientos y se ejecuten los programas establecidos en los artículos [15](#), [16](#) y [17](#) del Acuerdo número 007 de 2010, expedido por el Consejo Superior Universitario y en las Resoluciones número [3](#) y número [6](#) de 2010 del Consejo de Bienestar Universitario o las normas que los modifiquen o sustituyan.

2. División de Gestión y Fomento Socioeconómico:

Realizar las acciones necesarias para garantizar que en la Sede Bogotá se propendan por el logro de los objetivos, y se implementen los lineamientos y se ejecuten los programas establecidos en los artículos [9](#), [10](#) y [11](#) del Acuerdo número 007 de 2010, expedido por el Consejo Superior Universitario y en el Acuerdo número [004](#) de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario o las normas que los modifiquen o

sustituyan.

3. División de Actividad Física y Deporte:

Realizar las acciones necesarias para garantizar que en la Sede Bogotá se propendan por el logro de los objetivos, y se implementen los lineamientos y se ejecuten los programas establecidos en los artículos [18](#), [19](#) y [20](#) del Acuerdo número 007 de 2010, expedido por el Consejo Superior Universitario y en la Resolución número [002](#) de 2010 del Consejo de Bienestar Universitario o las normas que los modifiquen o sustituyan.

4. División de Cultura:

Realizar las acciones necesarias para garantizar que en la Sede Bogotá se propendan por el logro de los objetivos, y se implementen los lineamientos y se ejecuten los programas establecidos en el artículo [23](#) del Acuerdo número 007 de 2010, expedido por el Consejo Superior Universitario y en la Resolución número [005](#) de 2010 del Consejo de Bienestar Universitario o las normas que los modifiquen o sustituyan.

5. División de Salud:

Realizar las acciones necesarias para garantizar que en la Sede Bogotá se propendan por el logro de los objetivos, y se implementen los lineamientos y se ejecuten los programas establecidos en los artículos [12](#), [13](#) y [14](#) del Acuerdo número 007 de 2010, expedido por el Consejo Superior Universitario y en la Resolución número [004](#) de 2010 del Consejo de Bienestar Universitario o las normas que los modifiquen o sustituyan.

6. Instituto Pedagógico 'Arturo Ramírez Montúfar' - IPARM:

Cumplir las funciones establecidas en el Acuerdo [016](#) de 2001 del Consejo Superior Universitario, de las normas que lo modifiquen o sustituyan.

7. Jardín Infantil:

Cumplir las funciones establecidas en el Acuerdo [049](#) de 2006 del Consejo Superior Universitario, de las normas que lo modifiquen o sustituyan.

8. Capellanía:

- a. Acompañar y apoyar la formación integral de los miembros de la comunidad universitaria de la Sede en el respeto a la libertad de conciencia y a la opción religiosa de cada persona, garantizando el carácter laico, plural y estatal de la Universidad Nacional de Colombia.
- b. Apoyar los programas de Bienestar Universitario de la Sede, trabajando de modo coordinado con todos ellos.
- c. Gestionar la organización de las actividades relacionadas con la libertad de conciencia y las diferentes opciones religiosas de los miembros de la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 5. DIRECCIÓN DE PERSONAL. Las dependencias adscritas a la Dirección de Personal ejercerán las siguientes funciones:

1. División de Personal Académico:

- a. Ejecutar las políticas y reglamentaciones en materia de personal académico.
- b. Coordinar los procesos de vinculación, retiro, capacitación o actualización del personal académico de la sede y apoyar a la Dirección de Bienestar Universitario en la realización de las actividades de

inducción de personal académico que se programen.

- c. Gestionar las situaciones administrativas del personal académico de la Sede, de acuerdo con su competencia.
- d. Administrar las historias laborales del personal académico que se encuentren bajo su custodia.
- e. Apoyar, de acuerdo con las necesidades docentes de las facultades, la contratación de docentes vinculados temporalmente.
- f. Certificar los requisitos académicos y de permanencia de los docentes para efectos de evaluación, promoción o distinciones.
- g. Actualizar de la información del personal docente contenida en el Sistema de Información de Talento Humano de la Universidad.

2. División de Personal Administrativo:

- a. Ejecutar las políticas y reglamentaciones en materia de personal administrativo.
- b. Gestionar los procesos de vinculación, retiro, valoración del mérito, capacitación o actualización del personal administrativo de la sede.
- c. Gestionar las situaciones administrativas del personal administrativo de la Sede.
- d. Administrar las historias laborales del personal administrativo que se encuentren bajo su custodia.
- e. Expedir Certificaciones laborales del personal administrativo de la Sede.
- f. Gestionar la adquisición y entrega de la dotación legal y por imagen institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.
- g. Actualizar de la información del personal administrativo contenida en el Sistema de Información del Talento Humano de la Universidad.

3. División Salarial y Prestacional:

- a. Gestionar el proceso de compensación relativo a la elaboración, producción y liquidación de la nómina de los funcionarios de las plantas de personal docente y administrativo de la Sede Bogotá.
- b. Realizar los trámites necesarios para la integración del personal docente y administrativo a los sistemas de seguridad social en pensiones, salud, riesgos profesionales y a las cajas de compensación.
- c. Garantizar la aplicación de novedades salariales y prestacionales de los servidores públicos de la Sede Bogotá, acorde con los diferentes aspectos normativos.
- d. Expedir las certificaciones laborales para trámite de pensión ante las Administradores de Fondos de Pensiones y Fondo Pensional de la Universidad Nacional de Colombia de los funcionarios adscrito a la Sede

4. División de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- a. Velar por el cumplimiento de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo que establezca la Universidad y la normatividad legal que en esta materia expidan las autoridades competentes.
- b. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones correctivas y preventivas relacionadas con las actividades del Sistema de seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO 6. DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL. Las dependencias adscritas a la Dirección de Patrimonio Cultural cumplirán las siguientes funciones:

1. División de Museos:

- a. Administrar las colecciones museográficas de la Sede Bogotá, con el fin de proponer y gestionar acciones de conservación preventiva del patrimonio cultural de la Universidad
- b. Asesorar a las dependencias de la Universidad en asuntos relacionados con el patrimonio cultural y de museos de la Universidad.
- c. Emitir conceptos sobre temas relacionados con el patrimonio y los museos de la Universidad, con el fin de orientar la toma de decisiones por parte de la Vicerrectoría.
- d. Gestionar alianzas estratégicas para el desarrollo del Sistema de Patrimonio Cultural y de Museos de la Universidad.
- e. Formular y desarrollar proyectos museográficos, culturales y académicos, con el fin de promover la divulgación y difusión del patrimonio cultural de la Universidad.
- f. Gestionar los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Patrimonio Cultural, los planes de desarrollo y de acción de la sede y la Universidad.

2. División de Divulgación Cultural:

- a. Estimular la práctica de actividades de carácter recreativo y formativo cultural, en el marco del desarrollo humano integral de la comunidad universitaria.
- b. Coordinar los programas de actividad lúdica cultural; instrucción y promoción cultural; expresión de talentos y promoción de la interculturalidad.
- c. Difundir la programación artística y cultural a divulgar, utilizando los medios tecnológicos disponibles.

ARTÍCULO 7. DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA. Las dependencias adscritas la Dirección Financiera y Administrativa ejercerán las siguientes funciones:

1. División Financiera:

- a. Gestionar, coordinar, hacer seguimiento y supervisión de los procesos de presupuesto, tesorería, contabilidad, adquisición de bienes y servicios, gestión de bienes, gestión de cartera y soporte funcional del Sistema de Información Financiero.
- b. Apoyar a las autoridades académico administrativas que lo requieran, respecto de la gestión y el control de las actividades administrativas de los fondos de las dependencias de la sede Bogotá, así como de las Facultades e Institutos.
- c. Coordinar la elaboración de informes y canalizar la gestión de la información requerida a los fondos de la Sede y los especiales que se le adscriban, para las diferentes dependencias que la soliciten tanto internas como externas.
- d. Coordinar a través de la Sección de Tesorería de la Sede la planeación, constitución y administración del Portafolio de Inversiones financieras del nivel central y los fondos.

1.1. Sección de Presupuesto:

- a. Gestionar y hacer control del presupuesto, el registro y la ejecución de los Fondos Especiales, en el marco de sus competencias.

- b. Elaborar y presentar informes consolidados de ejecución presupuestal, con destino a las instancias internas o externas que lo requieran.

1.2. Sección de Contratación:

- a. Gestionar y hacer control de la adquisición y venta de bienes y servicios de los Fondos Especiales, en el marco de sus competencias.
- b. Liderar el control de la gestión de la contratación en la Sede Bogota.
- c. Gestionar los trámites de comercio internacional de la Universidad en el marco de sus competencias.
- d. Elaborar y presentar informes consolidados, con destino a las instancias internas o externas que lo requieran.

1.3. Sección de Contabilidad:

- a. Gestionar y hacer control del proceso contable, financiero y tributario relativo a la administración del plan de cuentas, el reconocimiento y revelación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales de la Sede Bogotá.
- b. Consolidar, analizar y presentar la información asociada al proceso contable.
- c. Brindar análisis, interpretación y comunicación de la información financiera y económica de la Sede a la Vicerrectoría de Sede y la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, así como a las demás instancias internas o externas que lo requieran.

1.4. Sección de Tesorería:

- a. Gestionar y hacer control del proceso de tesorería, la gestión de los recursos financieros de la Universidad, a través de la administración de los excedentes, el recaudo de los ingresos y el pago de los compromisos y obligaciones requeridos de los Fondos Especiales, de acuerdo con sus competencias.
- b. Implementar las políticas y los procedimientos en materia de cartera que establezca la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, de acuerdo a las delegaciones conferidas por el Rector, para la gestión del cobro y el mantenimiento actualizado de la información relacionada con la materia, así como la autoevaluación y control de la gestión.
- c. Coordinar con la División Financiera de la sede la planeación, constitución y administración del Portafolio de Inversiones financieras del nivel central y los fondos.
- d. Elaborar y presentar informes consolidados, con destino a las instancias internas o externas que lo requieran.

1.5. Sección Gestión de bienes:

- a. Hacer administración y control del proceso de Gestión de Bienes para atender las necesidades de la Sede Bogotá.
- b. Elaborar y presentar informes consolidados, con destino a las instancias internas o externas que lo requieran.

2. División de logística:

- a. Coordinar las estrategias y acciones orientadas a atender las necesidades de aseo y transporte de las dependencias y de los funcionarios de la Sede y del Nivel Nacional.

- b. Administrar la infraestructura física, maquinaria, herramientas y equipos asignados a la División.
- c. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de aseo y el suministro o renovación del parque automotor, directamente o de acuerdo con las empresas que la Universidad contrate para ese propósito.
- d. Elaborar y presentar informes consolidados, con destino a las instancias internas o externas que lo requieran.

2.1 Sección de Transportes:

- a. Gestionar y coordinar la prestación del servicio de transporte requerido para la atención de las necesidades académicas y administrativas de las dependencias y los funcionarios del Nivel Nacional y de la Sede Bogotá.
- b. Prestar el servicio de transporte que requieran, en el marco de las actividades extramurales, los programas curriculares de pregrado y posgrado de la sede Bogotá.
- c. Velar por el cuidado, mantenimiento y conservación del parque automotor de la Sede y nivel nacional;
- d. Gestionar el pago del impuesto vehicular y semaforización;
- e. Acatar la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte, en el cumplimiento de sus actividades.
- f. Elaborar y presentar informes consolidados, con destino a las instancias internas o externas que lo requieran;

3. División de Vigilancia y Seguridad:

- a. Gestionar programas, procedimientos y demás actividades requeridas para garantizar la seguridad de los miembros de la comunidad universitaria y para la protección de los bienes y recursos del patrimonio de la Universidad en la Sede Bogotá y el Nivel Nacional.
- b. Diseñar e implementar tecnologías en sistemas de protección, prevención, planes de vigilancia y manejo de información orientados a minimizar los factores de riesgo en todos los niveles.
- c. Prestar la debida colaboración a las autoridades administrativas, judiciales y de policía, que soliciten el apoyo de la División de Vigilancia y Seguridad de la universidad para el desarrollo de las investigaciones de orden penal, disciplinario, fiscal y administrativo, entre otras.
- d. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad contratada para las instalaciones de la Universidad ubicadas en la ciudad de Bogotá.
- e. Rendir los informes que requieran las instancias internas o externas, en materia de servicios de vigilancia y seguridad.

ARTÍCULO 8. DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO. Las dependencias adscritas a la Dirección de Ordenamiento y Desarrollo Físico cumplirán las siguientes funciones:

1. División de Diseño:

- a. Gestionar los planes, programas y proyectos de obras de infraestructura física en el Campus y demás instalaciones de la Sede Bogotá y el Nivel Nacional;
- b. Desarrollar y/o hacer seguimiento de los estudios técnicos y de los diseños arquitectónicos y estructurales;

- c. Gestionar permisos y licencias necesarios;
- d. Hacer seguimiento al proceso precontractual para la construcción de las obras físicas que requiere la Sede y el Nivel Nacional;
- e. Diseñar aquellas obras necesarias para garantizar las reparaciones locativas, la remodelación, el reforzamiento estructural y la construcción de vías y el equipamiento del espacio público, todo dentro del marco de la planeación del desarrollo territorial de la Universidad, los Planes de Regularización y Manejo, y las normas de uso del suelo expedidas por el Distrito Capital de Bogotá.

2. División de Obras:

- a. Coordinar, hacer seguimiento y supervisión de los procesos de gerencia, interventoría de obras.
- b. Hacer seguimiento de las intervenciones ya ejecutadas, para verificar la calidad de los nuevos espacios intervenidos.

PARÁGRAFO. Para efectos del desarrollo de la contratación que se requiere para cumplir con su gestión, esta División coordinará lo pertinente con la Dirección Financiera y Administrativa, conforme a lo previsto en el Manual de Convenios y Contratos o las normas que lo modifiquen, deroguen o sustituyan.

3. División de Administración, Mantenimiento y Control de Espacios Físicos:

- a. Gestionar, hacer seguimiento y supervisión de la asignación de los espacios internos y externos del campus de la Sede Bogotá.
- b. Gestionar el pago de los servicios públicos de las instalaciones de la Sede, el pago del impuesto predial de los bienes inmuebles y la recuperación de espacios físicos de la Sede.

3.1. Sección de Mantenimiento:

- a. Hacer el mantenimiento del Campus Universitario y edificios externos en lo relacionado con prados y jardines, pintura, plomería, reparaciones locativas en materia eléctrica, hidráulica, sanitaria, albañilería, carpintería y ornamentación y cerrajería entre otros, que requieran;
- b. Atender el mantenimiento de los espacios del Campus, el seguimiento y supervisión de los procesos de mantenimiento de las dependencias de la Sede Bogotá y del Nivel Nacional.
- c. Coordinar con las Unidades Administrativas los programas de mantenimiento que sean necesarios en las Facultades.

CAPÍTULO II

CUERPOS COLEGIADOS DE SEDE

ARTÍCULO 9. Pertenecen a la estructura interna académico administrativa de la Sede Bogotá de acuerdo con la normatividad vigente de la Universidad, los siguientes Cuerpos Colegiados:

- 9.1 Comité Administrador de Sede de UNISALUD
- 9.2 Comité Asesor de Espacios Físicos - CAEF
- 9.3 Comité de Administración de Bienes de la Sede
- 9.4 Comité de Carrera Administrativa
- 9.5 Comité de Conciliación para Asuntos Estudiantiles

- 9.6 Comité de Contratación de la Sede
- 9.7 Comité de Convivencia Laboral
- 9.8 Comité de Ética en Investigación
- 9.9 Comité de Extensión de Sede
- 9.10 Comité de Gestión Ambiental
- 9.11 Comité de Gestión Documental
- 9.12 Comité de Investigación de Sede
- 9.13 Comité de Laboratorios
- 9.14 Comité de Matrículas de Sede
- 9.15 Comité de Mejor Gestión de Sede
- 9.16 Comité de Museos
- 9.17 Comité de Prevención del Riesgo y Atención de la Emergencia - CPRAE
- 9.18 Comité de Programas Curriculares de Sede
- 9.19 Comité de Sede de Directores de Bienestar Universitario
- 9.20 Comité Paritario de Salud Ocupacional
- 9.21 Subcomité de Coordinación del Sistema de Control Interno

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 10. Funciones generales. Corresponde a todas las dependencias de la Sede Bogotá ejercer las siguientes funciones:

- a. Realizar las gestiones necesarias para la formulación y ejecución de las actividades correspondientes al plan global de desarrollo y planes de acción de la Sede.
- b. Elaborar y entregar de manera periódica informes a sus superiores sobre el ejercicio de las funciones a su cargo.
- c. Mantener un diálogo permanente con todas las dependencias de la Universidad para el desarrollo de sus objetivos misionales.
- d. Gestionar convenios y contratos para el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
- e. Cumplir las normas y lineamientos de gestión documental.
- f. Mantener actualizados los sistemas de información a su cargo.
- g. Las demás funciones establecidas en la Constitución, la Ley, los Estatutos, los reglamentos de la Universidad, así como aquellas que le hayan sido asignadas o delegadas.

ARTÍCULO 11. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Régimen Normativo, Jurisprudencial y de Conceptos - Régimen Legal de la Universidad Nacional y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C, a los 03 días de junio de 2015

IGNACIO MANTILLA PRADA

Rector

