PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	**ANEXO # 1** **EVIDENCIAS DEL INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

CONTRATO No. 152-2026
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
CONTRATISTA (MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS)

Los documentos que dan cuenta de las actividades desarrolladas en ejecución del contrato de prestación de servicios 152-2026 durante el periodo correspondiente al mes de **abril** de 2026 se relacionan a continuación y se pueden consultar en el siguiente link: Evidencias-Abril-2026.

1. Correo electrónico de fecha 09/04/2026 con el análisis sobre la viabilidad del convenio de gratuidad.

2. Plan de trabajo y cronograma de actividades para la ejecución del contrato.

3. Proyecto de acuerdo de confidencialidad para la firma de los contratistas de la PGN que apoyamos la puesta en funcionamiento de la UMP.

4. Correo electrónico de fecha 21 de abril de 2026 remitiendo el documento relacionado en el numeral anterior.

5. Proyecto de decreto “Por medio del cual se distribuyen los empleos de la planta globalizada de personal de la Procuraduría General de la Nación, asignados al Instituto de Estudios del Ministerio Público, en otras dependencias de la entidad”.

6. Correo electrónico de fecha 28/04/2026 remitiendo el documento señalado en el numeral anterior.

7. Proyecto de Decreto “Por medio del cual se designan los expertos en educación superior y el secretario general provisional que conforman el Consejo Superior Universitario Provisional de la Universidad del Ministerio Público”, con observaciones y ajustes en control de cambios.

8. Correo electrónico de fecha 16/04/2026 remitiendo el documento señalado en el numeral anterior.

9. Antecedentes legislativos Artículo 12 Transitorio Ley 2553 de 2025.

10. Proyecto de Acuerdo "Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Universidad del Ministerio Público (UMP)", con observaciones y ajustes en control de cambios.

11. Proyecto de acta por medio de la cual se transfieren los bienes muebles de propiedad del Instituto de Estudios del Ministerio Público a la Universidad del Ministerio Público.

12. Citaciones electrónicas a las reuniones de trabajo adelantadas los días 24/04/2026 y 29/04/2026, con el propósito de revisar el avance en la elaboración de los documentos necesarios para materializar la transformación del Instituto de Estudios del Ministerio Público en la Universidad del Ministerio Público..

13. Proyecto de comunicación electrónica dirigida a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el propósito de aclarar las razones por las cuales el Instituto de Estudios del Ministerio Público no presentó ante dicha cartera, dentro del plazo previsto para ello, el anteproyecto de presupuesto del Instituto para efectos de la elaboración del proyecto de Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal 2027, con ajustes.

14. Correo electrónico de fecha 07/04/2026 remitiendo las actas relacionadas en el numeral anterior.

Atentamente,



MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS
C.C. 5.206.563 de Pasto.
CONTRATISTA

Asunto:	Convenio Política de Gratuidad
Fecha:	jueves, 9 de abril de 2026, 2:26:30 p. m. hora estándar de Colombia
De:	Miguel Ernesto Caicedo Navas
A:	Diana Alexandra Chaves Quiroga
CC:	Sandra Milena Cumplido
Datos adjuntos:	Politica-Gratuidad-2026.pdf, Politica-Gratuidad-2023.pdf

Estimada Diana:

En relación con la necesidad de proyectar un convenio a suscribirse entre la Universidad del Ministerio Público y el Ministerio de Educación Nacional que permita a la universidad acceder a esta fuente de recursos, creo que es importante revisar primero con el Ministerio de Educación si con el nuevo Reglamento Operativo de la "Política de gratuidad en la matrícula de los programas de pregrado de las Instituciones de Educación Superior Públicas", expedido por la Junta Administradora de dicha política el pasado 13 de marzo de 2026 se requiere o no un convenio entre las dos entidades, porque el artículo 11 de dicho Reglamento Operativo no establece como uno de los requisitos para ser beneficiario de la política que las IES públicas hubieren suscrito un convenio interadministrativo con el Ministerio de Educación, en la anterior versión del reglamento por lo menos en la que se adoptó en el 2023 si se indicaba que las IES debían haber suscrito un convenio de gratuidad con el Ministerio. Adjunto copia de los dos reglamentos.

Adicionalmente, creo que es importante hacer un acercamiento con el Ministerio de Educación por cuanto el reglamento operativo vigente restringe la política de gratuidad a las IES adscritas o vinculadas "presupuestalmente" al Ministerio de Educación Nacional.

En efecto el artículo 3 del mencionado reglamento expresamente señala que "**Hacen parte de la Política de Gratuidad en la Matrícula** las Instituciones Técnicas Profesionales, Instituciones Tecnológicas, Instituciones Universitarias o Escuelas Tecnológicas **y Universidades públicas del país vinculadas o adscritas presupuestalmente al sector de educación**, las cuales se relacionan a continuación (...)". Y dentro de las universidades que relaciona la mencionada disposición no se encuentra la Universidad del Ministerio Público, puede ser un descuido, pero formalmente no cumpliríamos el requisito de estar adscritos o vinculados presupuestalmente al Ministerio de Educación, que además es un concepto un poco antitécnico porque las entidades no están adscritas o vinculadas presupuestalmente a un Ministerio.

En concordancia con lo anterior el numeral 1 del artículo 11 del referido Reglamento Operativo al relacionar los requisitos que deben cumplir los potenciales beneficiarios de la política, indica que estos deben estar matriculados "(...) en un programa académico de pregrado (técnico profesional, tecnológico o universitario), en **alguna de las Instituciones de Educación Superior públicas relacionadas en el presente reglamento**."

Es importante señalar que la restricción antes mencionada, es decir, que la Institución de Educación Superior Pública que recibe los recursos de gratuidad deba estar vinculada o adscrita al Ministerio de Educación, no está contemplada ni en la Ley 2307 de 2023 ni en su decreto reglamentario el 2271 de 2023, estos dos cuerpos normativos hacen referencia a la política de

gratuidad para acceder a programas de pregrado ofrecidos por instituciones de educación superior públicas sin ninguna condición adicional.

No obstante, como se indicó antes, el reglamento operativo de la política si establece una restricción. Es más dentro de las 67 instituciones que relaciona el reglamento operativo no está por ejemplo la ESAP. Creo que en todo caso la posibilidad de que la Universidad del Ministerio Público acceda a recursos de la Bolsa de Gratuidad que administra el Ministerio de Educación podría requerir la modificación del mencionado reglamento operativo.

En ese orden de ideas sugiero revisar estos aspectos para establecer si se requiere o no proyectar un convenio para que la UMP pueda recibir recursos de la bolsa de gratuidad que administra el Ministerio de Educación Nacional.

En caso de que se requiera proyectar un convenio sería importante acotar el objeto y alcance de ese convenio, particularmente cuáles serían las obligaciones o compromisos de las partes, más aún si se tiene en cuenta que existe un reglamento operativo de la política de gratuidad que es bastante detallado y prácticamente regula todos los aspectos para poder acceder a dichos recursos.

Quedo pendiente cualquier cosa.

Saludos,

Miguel E.

POLÍTICA DE ESTADO DE GRATUIDAD EN LA MATRÍCULA

Implementación de la Política para el año 2023 en las Instituciones de Educación Superior Públicas.

REGLAMENTO OPERATIVO

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3

ARTÍCULO 1. OBJETO. 3
ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. 3
ARTÍCULO 3. INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR. 4
ARTÍCULO 4. ICETEX. 6
ARTICULO 5. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. 6
ARTICULO 6. PROGRAMAS ACADÉMICOS. 7
ARTÍCULO 7. AVANCE GRADUAL DE LA POLÍTICA. 7
ARTÍCULO 8. INCREMENTO EN EL VALOR DE LA MATRÍCULA. 8
ARTÍCULO 9. REQUISITOS DE ACCESO. 8
ARTÍCULO 10. PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ACCESO. 9
ARTÍCULO 11. ASIGNACIÓN DEL BENEFICIO. 10
ARTÍCULO 12. DESCRIPCIÓN DEL BENEFICIO. 10
ARTÍCULO 13. DURACIÓN DEL BENEFICIO. 11
ARTÍCULO 14. PROCEDIMIENTO PARA RENOVAR EL BENEFICIO. 13
ARTÍCULO 15. CAMBIO DE IES Y/O DE PROGRAMA. 13
ARTÍCULO 16. APLAZAMIENTO. 13
ARTÍCULO 17. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL BENEFICIO. 14
ARTÍCULO 18. GIRO DE RECURSOS DESDE EL FONDO SOLIDARIO PARA LA EDUCACIÓN. 14
ARTÍCULO 20. COMPROMISOS DE LOS BENEFICIARIOS DE LA POLÍTICA DE GRATUIDAD EN LA MATRÍCULA. 17
ARTÍCULO 21. SITUACIONES NO PREVISTAS 18

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la competencia asignada mediante el artículo 2.5.3.3.5.12 "*Reglamentos operativos y específicos"* del Decreto 1667 de 2021 *"Por el cual se adiciona la Sección 5 al Capítulo 3, Título 3, Parte 5, Libro 2, y la Sección 6 al Capítulo 3, Título 3, Parte 5, Libro 2, del Decreto 1075 de 2015 Único Reglamentario del Sector Educación, para reglamentar el artículo 27 de la Ley 2155 de 2021*", y el artículo 27 del Decreto 5012 de 2009, el Ministerio de Educación Nacional, a través del Viceministerio de Educación Superior, emite el presente Reglamento Operativo. En este se establecen y orientan los lineamientos para la implementación de la Política de Estado de Gratuidad en la Matrícula durante los períodos académicos del 2023 para los jóvenes de las familias más vulnerables socioeconómicamente que se matriculan en programas académicos de pregrado de Instituciones de Educación Superior públicas, prevista en el artículo 27 de la Ley 2155 de 2021.

El presente Reglamento Operativo desarrolla los artículos de la Sección 5 del Capítulo 3, Título 3, Parte 5, Libro 2 del Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector Educación y precisa algunos asuntos que deben ser observados por las Instituciones de Educación Superior públicas, sus estudiantes y el Ministerio de Educación Nacional. Este documento también armoniza su operación con el Reglamento Operativo del componente de Equidad de Generación E.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 2.5.3.3.5.12 del Decreto 1075 de 2015 *"El Ministerio de Educación Nacional expedirá y mantendrá actualizados los reglamentos que regirán la operación, implementación, sostenibilidad, así como las condiciones y fechas de giro de los recursos a las Instituciones de Educación Superior públicas. Los reglamentos deberán ser socializados a todas las Instituciones de Educación Superior públicas y estas a su vez tendrán el deber de hacer la difusión correspondiente".*

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Reglamento Operativo tiene el propósito de definir y precisar aspectos técnicos y operativos para implementar la Política de Gratuidad en el territorio nacional y lograr que los jóvenes vulnerables socioeconómicamente accedan y permanezcan en la Educación Superior Pública del país, conforme a lo establecido en el Decreto 1667 de 2021.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Reglamento Operativo está dirigido al Ministerio de Educación Nacional, al Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior- ICETEX, a los potenciales beneficiarios y beneficiarios y a las Instituciones de Educación Superior (IES)

públicas que tienen suscrito un convenio interadministrativo y hagan parte de la Política de Gratuidad.

En lo que corresponde al componente de Equidad de Generación E y sus beneficiarios actuales, lo dispuesto en el Reglamento Operativo de dicho fondo seguirá aplicándose para todos los temas y ámbitos allí abordados.

ARTÍCULO 3. INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR. Hacen parte de la Política de Gratuidad en la Matrícula las IES públicas que tengan la condición de vinculadas o adscritas presupuestalmente al sector de educación y que en ese sentido hayan suscrito un convenio interadministrativo con el Ministerio de Educación Nacional.

Las IES públicas vinculadas a la Política de Gratuidad en la Matrícula se detallan a continuación:

No	NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
2	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
3	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
4	UNIVERSIDAD DEL CAUCA
5	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
6	UNIVERSIDAD DE CALDAS
7	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
8	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
9	UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
10	UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
11	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ - DIEGO LUIS CÓRDOBA
12	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
13	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
14	UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
15	UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO
16	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
17	UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO
18	UNIVERSIDAD DEL VALLE
19	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
20	UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
21	UNIVERSIDAD DE NARIÑO
22	UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
23	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
24	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER – CÚCUTA
25	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER – OCAÑA
26	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
27	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
28	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

29	UNIVERSIDAD DE SUCRE
30	UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA
31	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
32	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
33	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO
34	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL

No.	NOMBRE DE LA ITTU
1	COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA
2	ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE
3	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES
4	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA PAZ
5	CONSERVATORIO DEL TOLIMA
6	POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID
7	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR
8	UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA
9	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
10	INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL
11	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA
12	COLEGIO MAYOR DEL CAUCA
13	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO
14	INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
15	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITSA
16	UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
17	TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA
18	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSÉ CAMACHO
19	INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO
20	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO
21	INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO
22	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN JUAN DEL CESAR
23	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS
24	INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA
25	ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
26	INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO SIMÓN RODRIGUEZ
27	INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
28	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL - HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA
29	COLEGIO INTEGRADO NACIONAL ORIENTE DE CALDAS
30	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA

Dichas instituciones tendrán como principales responsabilidades las de:

a) Cumplir los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional relacionados con la correcta y adecuada implementación de la Política

b) Generar información completa, oportuna, consistente y pertinente para la implementación de la Política y reportarla en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) conforme a las indicaciones del Ministerio de Educación Nacional.

c) Velar por que las y los estudiantes que se reporten como matriculados y sean financiados con los recursos de la Política hagan parte del proceso de formación previsto por el programa académico donde recibe los beneficios.

d) Solicitar a las y los potenciales beneficiarios el suministro de información que resulte pertinente para identificar si cumplen requisitos de acceso a la Política.

e) Divulgar a las y los beneficiarios actuales y potenciales de la Política de Gratuidad los documentos generados por el Ministerio de Educación Nacional.

f) Facilitar la completa y adecuada implementación de la Política en todos los aspectos de su competencia.

g) Canalizar las observaciones y dudas que surjan del proceso y remitirlas al Ministerio de Educación Nacional.

ARTÍCULO 4. ICETEX. Las responsabilidades del ICETEX serán las establecidas en los convenios suscritos con el Ministerio de Educación Nacional para la administración de los fondos que financian la presente Política. Actualmente se encuentran vigentes: el Convenio marco interadministrativo No. 1166 de 2018, su Convenio derivado No. 001 de 2019 del componente de Equidad de Generación E, lo dispuesto en el Decreto Legislativo 662 de 2020, que crea el Fondo Solidario para la Educación, y el Convenio 1641029 de 2020, suscrito entre dicha entidad y el Ministerio de Educación Nacional.

Adicionalmente, es responsabilidad del ICETEX el giro oportuno de los recursos a las IES, conforme a lo aprobado por la Junta de Administración de Generación E y el Comité de Seguimiento y Asignación de Beneficios del Fondo Solidario para la Educación.

ARTICULO 5. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Dentro de las principales responsabilidades del Ministerio de Educación Nacional están las de orientar el proceso de implementación mediante Reglamentos Operativos; aportar recursos para que la Política de Gratuidad esté debidamente financiada; acompañar técnicamente a las Instituciones en la implementación de esta, validar el

cumplimiento de los requisitos de acceso a la Política de Gratuidad y velar por el cumplimiento de sus indicaciones.

ARTICULO 6. PROGRAMAS ACADÉMICOS. Los programas académicos que pueden cursar los beneficiarios de la política de gratuidad son del nivel de pregrado ofertados por Instituciones de Educación Superior públicas, que cuenten con registro calificado. Pueden ser de formación técnica profesional, tecnológica o profesional universitaria.

Parágrafo 1: La Política de Gratuidad cubrirá programas académicos de pregrado por ciclos propedéuticos hasta el nivel universitario, siempre que estos se deriven de los programas de formación técnica profesional o tecnológica y que en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES- se registre que el programa académico es ofrecido por ciclos propedéuticos.

Parágrafo 2: Para los programas que se oferten de manera cuatrimestral, la política asumirá la matrícula de los tres períodos que regularmente se puedan ejecutar durante la vigencia, y para efectos del reporte en el SNIES, los dos primeros cuatrimestres se considerarán el primer semestre de la vigencia.

Parágrafo 3: Para los programas de pregrado diseñados por semestres, la Política de Gratuidad en la Matrícula cubrirá un máximo de dos periodos por cada vigencia y, por lo tanto, no se incluirán los denominados periodos intersemestrales o periodos con una duración más corta que los regulares.

Parágrafo 4. Cuando los estudiantes de pregrado que cumplan con las condiciones de acceso a la Política de Gratuidad estén matriculados en programas que no mantuvieron vigente su Registro Calificado, podrán acceder al beneficio siempre y cuando dicho registro hubiera estado vigente en el momento de su matrícula inicial y hasta tanto cumpla el número máximo de periodos académicos que tiene previsto el programa en curso.

ARTÍCULO 7. AVANCE GRADUAL DE LA POLÍTICA. Cada vigencia fiscal la Política de Gratuidad cubrirá en todas las IES públicas un número de beneficiarios superior al de la vigencia inmediatamente anterior, para ello se priorizará la financiación de los beneficiarios antiguos y posteriormente la financiación de los nuevos beneficiarios según el grupo y subgrupo más vulnerable en el que se encuentren clasificados en el Sisbén IV, hasta llegar al tope máximo de recursos asignado por el Ministerio de Educación Nacional a cada IES pública.

Parágrafo 1. En el caso de que para la última posición de los listados se encuentre más de un estudiante con el mismo grupo y subgrupo del Sisbén IV, el MEN aprobará a todos los estudiantes que cumplan esta condición, para lo cual se aumentará el tope máximo de beneficiarios asignado a la IES respectiva.

Parágrafo 2. Si la IES pública tiene un número de estudiantes matriculados cuyo monto de la matrícula ordinaria neta supera el monto máximo a financiar con las fuentes de la Política, previamente informado por el Ministerio de Educación Nacional para cada periodo, el valor de la matrícula ordinaria neta de dichos estudiantes deberá ser asumido con recursos que gestione el propio estudiante.

Parágrafo 3. De presentarse aportes de entidades territoriales o demás fuentes complementarias, estas podrán en el marco de la autonomía de las IES públicas dirigirse a cubrir los costos de matrícula de aquellos estudiantes que no quedaron cubiertos por la Política de Gratuidad o a cubrir otros apoyos como sostenimiento o similares.

ARTÍCULO 8. INCREMENTO EN EL VALOR DE LA MATRÍCULA. Los incrementos en el valor de la matrícula de los programas de pregrado para cada vigencia corresponderán al índice al que acuda la IES para determinar dicho aumento, conforme a las disposiciones que internamente tuvieran aprobadas por decisiones formales de sus instancias competentes y que hubieran sido reportadas a las Subdirección de Inspección y Vigilancia del Ministerio de Educación, en los tiempos definidos para tal fin.

No obstante, el Ministerio de Educación Nacional informará a cada IES previo al inicio del periodo académico el monto de recursos que recibirá por parte del Fondo Solidario para la Educación (FSE), con lo cual la IES podrá estimar el número de beneficiarios (cupos) que tendrá por cada periodo académico.

Parágrafo 1 El incremento en el valor de la matrícula de cada IES pública se reconocerá por una única vez en cada vigencia fiscal.

ARTÍCULO 9. REQUISITOS DE ACCESO. Para ser beneficiario de la Política de Gratuidad en la Matrícula se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad colombiana.
b) Tener entre 14 a 28 años en el momento de ser reportado en las plantillas de SNIES por parte de la Institución para efectos de validación por parte del Ministerio de Educación Nacional.
c) Estar registrado en la base certificada nacional de SISBEN IV y pertenecer al grupo A, B o C en cualquier subgrupo.

d) Si el estudiante pertenece a población indígena y no cuenta con registro en el SISBEN, deberá estar registrado en la base censal del Ministerio del Interior.

e) Si el estudiante es víctima del conflicto armado y no cuenta con registro en SISBEN, deberá estar incluido en el Registro Único de Víctimas de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas UARIV.

f) Estar matriculado y registrado en el SNIES en un programa académico de pregrado (técnico profesional, tecnológico o universitario), con registro calificado vigente impartido bajo cualquier modalidad (presencial, a distancia, virtual, dual u otros desarrollos que combinen e integren las anteriores modalidades), en alguna de las Instituciones de Educación Superior públicas que hubieran suscrito el Convenio para la Gratuidad con el Ministerio de Educación Nacional.

g) No tener título profesional universitario ni de postgrado de cualquier institución de educación superior.

Parágrafo 1. Se considera que un estudiante está matriculado cuando ha cumplido los requisitos académicos y financieros conforme a los reglamentos de cada IES pública.

Parágrafo 2. Dentro los programas de postgrado se tendrán en cuenta los programas de especialización, maestría, doctorado, especialización técnica profesional o especialización tecnológica.

Parágrafo 3. Para los estudiantes que recibieron el beneficio de la Política de Gratuidad durante la vigencia 2022 ya sea a través del Fondo Solidario para la Educación (FSE) o del componente de Equidad del programa Generación E, mantendrán el beneficio así no estén registrados en Sisbén IV, siempre y cuando no hubieran obtenido título de profesional universitarios y aun cuenten con periodos a financiar que le permitan renovar el beneficio en el primer periodo académico del 2023.

ARTÍCULO 10. PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ACCESO. El Ministerio de Educación Nacional validará el cumplimiento de requisitos a los estudiantes que no son beneficiarios de la Política de Gratuidad con base en el reporte de información que realicen las IES en las diferentes plantillas del SNIES dispuestas para tal fin.

La validación se realizará durante las fechas que el Ministerio de Educación Nacional establezca para cada periodo académico y tomando el corte de información disponible de los registros administrativos correspondientes al SISBEN IV, el SNIES, la Registraduría Nacional del Estado Civil y las demás fuentes que resulten necesarias.

El Ministerio de Educación Nacional informará a las IES con antelación las fechas de corte de los procesos de validación para cada periodo académico.

Parágrafo 1: El Ministerio de Educación Nacional le informará a cada IES pública el resultado de los procesos de validación de requisitos de acceso a la Política de Gratuidad, que realice en las fechas de corte establecidas, de cada uno de los estudiantes cargados en el SNIES.

ARTÍCULO 11. ASIGNACIÓN DEL BENEFICIO. El Ministerio de Educación Nacional asignará el beneficio de la Política de Gratuidad en la Matrícula a los estudiantes que cumplen los requisitos de acceso en cada corte de validación hasta alcanzar el tope de recursos asignados definido para cada IES.

Parágrafo 1: Cuando en una misma fecha de corte de validación se detecte que un estudiante se encuentra matriculado en más de un programa académico, se le asignará el beneficio en el programa que reporte el mayor valor de matrícula neta. Si el beneficiario quiere cambiar el beneficio a otra IES deberá hacer la solicitud mediante carta dirigida al Ministerio de Educación Nacional antes de finalizar el periodo académico en el cual se le otorgó el beneficio y el cambio aplicará en el siguiente periodo académico.

Parágrafo 2: Cuando en una fecha de corte de validación se evidencie que el estudiante es beneficiario de la Política de Gratuidad, no podrá asignársele nuevamente el beneficio.

ARTÍCULO 12. DESCRIPCIÓN DEL BENEFICIO. El beneficio que se otorga en el marco de la Política de Gratuidad consiste en un subsidio para el cubrimiento del 100% del valor de la matrícula ordinaria neta de pregrado, liquidado por las IES públicas sin incluir otros derechos académicos, cobros complementarios, administrativos o similares, los cuales deben ser asumidos por el estudiante u otra fuente complementaria prevista en el artículo 2.5.3.3.5.3. del Decreto 1075 de 2015.

La matrícula ordinaria neta corresponde al valor inicialmente liquidado por la IES en el proceso de matrícula financiera, a la cual se le aplicarán los descuentos o apoyos a los que el estudiante tenga derecho; lo que incluye descuentos por votación, becas, apoyos de las Entidades Territoriales, IES u otras fuentes.

Parágrafo 1. Una vez el estudiante haya culminado el beneficio, podrá acceder nuevamente a la Política de Gratuidad en la Matrícula solamente para cursar un programa académico de pregrado del nivel superior; caso en el cual el Ministerio de Educación Nacional validará en su totalidad los requisitos de acceso.

Parágrafo 2. Frente a los apoyos del Gobierno Nacional que financian el pago de la matrícula mediante créditos condonables o subsidios como por ejemplo: Ser Pilo Paga, componente de Excelencia del Programa Generación E, Fondos Poblacionales, ICBF, entre otros, a partir de la vigencia 2023, el valor de la matrícula ordinaria neta será asumido por la Política de Gratuidad a aquellos estudiantes que cumplen los requisitos de acceso descritos en el artículo 9 del presente reglamento, sin que esto implique que el estudiante beneficiario de dichos programas o estrategias pierda los demás apoyos que en el marco de cada iniciativa se tienen contemplados, tales como apoyos de sostenimiento o similares.

Asimismo, continuará reconociéndose como beneficiario del programa o estrategia del cual hace parte como beneficiario activo, excepto para mantener la financiación de la matrícula, y se regirá por las disposiciones que en materia contemple cada iniciativa en sus reglamentos o manuales.

Parágrafo 3. La política de gratuidad no cubrirá el pago de derechos pecuniarios por concepto de opción de grado, derechos de grado, ni ningún otro concepto que no esté explícitamente contemplado en este artículo y el artículo 6 del presente reglamento.

Parágrafo 4. Si, conforme con las disposiciones de cada una de las IES públicas, un estudiante beneficiario de la política de gratuidad aplaza, reserva cupo o se retira en un lapso que implique la devolución total de su matrícula neta, ese valor será informado por la IES pública al Ministerio de Educación Nacional para que no sea girado a la Institución. En estos casos se considerará que el estudiante no ha hecho uso efectivo de uno de los periodos que cubre la política.

Si el aplazamiento, retiro, cancelación o reserva de cupo del estudiante, de conformidad con los reglamentos de cada institución, genera devolución parcial o total de la matrícula a los estudiantes, el monto no reembolsado será girado por el Icetex a la IES, en reconocimiento del ingreso que esta debe recibir. En estos casos se considerará que el estudiante sí ha hecho uso efectivo de uno de los periodos que cubre la política por cuanto se habrán usado recursos públicos para su financiación y giro a las instituciones.

ARTÍCULO 13. DURACIÓN DEL BENEFICIO. Para los estudiantes que ingresen a primer curso en programas de pregrado en IES públicas y cumplen con las condiciones de acceso a la Política de Gratuidad en la Matrícula, les será cubierto

hasta el número de créditos académicos y/o periodos que tiene definido el programa académico conforme a lo registrado en el SNIES.

Para los estudiantes que no ingresan a primer curso y que a su vez cumplen los requisitos de acceso a la Política de Gratuidad, el cálculo de los periodos académicos a financiar será reportado por las Instituciones de Educación Superior en la plantilla de caracterización, utilizando la siguiente metodología según las variables descritas a continuación:

Variable reportada por la Institución en la plantilla de caracterización	ID Variable	Descripción
Créditos académicos programa (CRED_ACAD_PROGRAMA_RC)	A	Cantidad de créditos académicos que tiene el programa según lo reportado por la IES
Créditos académicos aprobados por el estudiante acumuladamente al semestre anterior (CREDIT_ACADEM_ACUMU_SEM_ANTE)	B	Cantidad de créditos académicos aprobados acumuladamente por el estudiante al final del semestre anterior
Promedio semestral de créditos académicos regulares (CREDIT_ACADEM_A_MATRICULAR_REGU_SEM)	C	Cantidad promedio semestral de créditos académicos que deben matricular y aprobar regularmente los estudiantes de acuerdo con el plan de estudios del programa académico.

Inicialmente se determina la cantidad de semestres que debe cursar el estudiante para aprobar su plan de estudios de acuerdo con la cantidad de créditos académicos del programa, así:

Cantidad semestres programa = A / C

En el caso de los estudiantes nuevos en la Política de Gratuidad, el resultado de la anterior operación será el número de periodos a financiar, aclarando que si arroja un número decimal deberá aproximarse al entero superior más cercano. Si la metodología se aplica a un estudiante que entra en la política como antiguo, reingreso o transferencia se deberán realizar las siguientes operaciones:

Cantidad semestres aprobados = B / C

Así las cosas, la cantidad de semestres a financiar por la política de gratuidad resultará de la siguiente operación, que en cualquier caso si arroja un número decimal deberá aproximarse al entero superior más cercano.

Semestres por financiar = Cantidad semestres programa [E] - Cantidad de semestres aprobados [F]

Parágrafo 1: La información de los periodos académicos a financiar de los estudiantes que ya son beneficiarios de la Política de Gratuidad será la misma que las IES calcularon en la plantilla de caracterización para los periodos 2022-1 y 2022-2. En ningún caso se deberá recalcular este ítem durante la vigencia 2023.

Parágrafo 2: En caso de que el número de desembolsos de matrícula ordinaria neta finalice y el beneficiario deba cursar periodos adicionales, éstos no podrán ser asumidos por el Política de Gratuidad.

ARTÍCULO 14. PROCEDIMIENTO PARA RENOVAR EL BENEFICIO. Para renovar el beneficio el Ministerio de Educación Nacional validará cada semestre la relación de beneficiarios antiguos de la Política de Gratuidad en la Matrícula frente al reporte en la plantilla de caracterización y frente al reporte de la plantilla de graduados que cargan las IES en el SNIES en cada periodo académico. En este sentido, podrán renovar el beneficio aquellos estudiantes beneficiarios de la Política de Gratuidad que sean reportados como matriculados en una de las 64 IES públicas del país y que no incurran en una de las causales de terminación del beneficio señaladas en el artículo 17 del presente reglamento.

El Ministerio de Educación Nacional informará a las IES las fechas de corte de los procesos de validación para la renovación.

ARTÍCULO 15. CAMBIO DE IES Y/O DE PROGRAMA. Cuando un beneficiario cambie de IES y/o programa recibirá el beneficio de la Política de Gratuidad hasta por el número de periodos que dejó de cursar en el programa inicial. Esta condición aplicará igualmente para figuras como las transferencias u otras formas de tránsito académico entre Instituciones de Educación Superior públicas. En este caso el Ministerio de Educación Nacional informará de oficio al beneficiario y a la IES respectiva el número de periodos que le restan del beneficio.

ARTÍCULO 16. APLAZAMIENTO. Un beneficiario podrá aplazar hasta por un máximo de dos periodos académicos sus estudios. Estos periodos pueden ser consecutivos o no. Cuando la suspensión de un período académico sea causada porque la IES no oferte el programa académico, este aplazamiento no será sumado dentro de los dos previstos. El Ministerio de Educación Nacional validará los

aplazamientos a partir de la información que reportan las IES en el SNIES, sin que ello implique que el beneficiario lo haya informado a su IES.

ARTÍCULO 17. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL BENEFICIO. Las siguientes son las causales de terminación del beneficio de la Política de Gratuidad en la Matrícula**:**

a) Por cumplimiento de la duración del beneficio según el artículo 12 del presente reglamento.
b) Por decisión voluntaria del estudiante, para ello deberá informarlo al Ministerio de Educación Nacional a través de los canales de atención al ciudadano de la entidad.
c) Cuando beneficiario haya accedido a la Política de Gratuidad con información no veraz, o con documentos adulterados.
d) Cuando pierda la condición de estudiante de acuerdo con los reglamentos internos de las IES, la cual deberá informarlo al Ministerio de Educación Nacional.
e) Superar más de dos aplazamientos.
f) Obtener un grado de profesional universitario o de posgrado
g) Perder la condición de beneficiario del componente de Equidad del Programa Generación E.

ARTÍCULO 18. GIRO DE RECURSOS DESDE EL FONDO SOLIDARIO PARA LA EDUCACIÓN. Para el giro de los recursos desde el FSE a las IES públicas, se adelantará el siguiente procedimiento para cada periodo académico:

1. El Ministerio de Educación Nacional informará a cada IES pública el tope máximo de recursos para el siguiente periodo, para lo cual se tendrá en cuenta del número de beneficiarios antiguos que se encuentran habilitados para renovar el beneficio, el número de estudiantes nuevos (cupos adicionales) a cubrir y el incremento esperado en el valor de matrícula neta.

2. Una vez sea informado a cada IES pública el valor total de recursos asignados para el siguiente periodo, el representante legal o su delegado allegará al Ministerio de Educación Nacional, por el medio que este disponga, una Certificación Inicial, que contendrá la siguiente información:

    a. La relación de programas ofertados o abiertos para el respectivo periodo académico.
    b. Las fechas del calendario académico para cada proceso (admisión, matrícula, inicio de clases, etc.).

c. El compromiso explícito de cargar la información de los estudiantes en las plantillas del SNIES a más tardar un mes después del cierre del proceso de matrícula.
d. Número y tipo de cuenta bancaria en la que recibirá el desembolso de los recursos por parte del Icetex. Para el efecto deberá anexar el certificado expedido por la correspondiente entidad financiera.

3. Previa validación de la Certificación Inicial y la generación del correspondiente Concepto Técnico desde la Subdirección de Apoyo a la Gestión de las IES, el Ministerio de Educación Nacional solicitará a los Comités del Fondo Solidario para la Educación la aprobación de giros y una vez los mismos sean aprobados por dichas instancias se tramitará el desembolso del 80% de los recursos asignados por esta fuente a cada IES pública durante el primer mes del periodo académico.

4. Cada IES pública recibirá un segundo y último desembolso correspondiente al monto restante de los recursos proyectados para el respectivo periodo académico. El Ministerio de Educación Nacional solicitará a los Comités del Fondo Solidario para la Educación la aprobación de giros y una vez los mismos sean aprobados por dichas instancias se tramitará el desembolso de los recursos restantes por esta fuente a cada IES pública una vez se cumplan las siguientes actividades:

    a. El Ministerio de Educación Nacional valide la información reportada en el SNIES por la IES pública, conforme a los establecido en el artículo 10 de este Reglamento.

    b. La IES pública cargue la “Certificación Integral de Matrícula - CIM”, la cual se presentará cuando la IES haya reportado en las plantillas de SNIES la totalidad de los estudiantes matriculados en los programas de pregrado para el respectivo periodo académico.

    c. La IES pública y el MEN concilien los beneficiarios y valores proyectados y ejecutados para el respectivo periodo académico para cada una de las fuentes de financiación y para la política en general.

Parágrafo 1: Concluida la conciliación de recursos se firmará un acta de cierre del periodo académico entre el Ministerio de Educación y las IES dejando en claro la relación de estudiantes beneficiarios y el monto de recursos entregados por el Ministerio de Educación a través de las fuentes de financiación de la Política de

Gratuidad (FSE – Fondo Equidad.) Se espera que esta acta quede en firme durante el mismo periodo académico, de tal manera que la asignación y giro de recursos del siguiente periodo académico no se retrase.

Parágrafo 2: Si posterior a la firma del acta de cierre se presenta alguna novedad, esta deberá ser reportada por la IES pública al Ministerio de Educación Nacional mediante la plantilla de SNIES correspondiente, quien procederá a darle el trámite correspondiente.

Parágrafo 3: Los recursos del fondo de Generación E componente de Equidad se girarán a las IES públicas por concepto de renovaciones de acuerdo con el Reglamento Operativo del mismo.

Artículo 19. Reporte de información en el SNIES. Conforme al avance de los calendarios académicos, las IES deberán reportar las personas admitidas en la plantilla dispuesta para tal fin en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) del Ministerio de Educación Nacional, y una vez el estudiante formalice su proceso de matrícula, deberá reportarlo en las plantillas de "*Estudiante de primer curso*", si así le aplica con tipo de vinculación "*Estudiante nuevo*", en la plantilla de "*Matriculados*", y en la nueva plantilla "*Caracterizacion_politica_de_gratuidad_IES_publicas*". Cada plantilla contará con su respectivo manual del usuario disponible en el SNIES.

Una vez la IES realice el reporte en la plantilla de matriculados, el componente de Equidad de Generación E podrá identificar el monto de la matrícula ordinaria neta a financiar de los estudiantes que han renovado matrícula, identificará el cumplimiento del monto mínimos a financiar por esta fuente y avanzará en los procesos de giro desde la Junta Administradora respectiva.

Para la financiación desde Fondo Solidario para la Educación adicionalmente las instituciones deberán remitir al Ministerio de Educación la "Certificación Inicial de Matrícula" aun sin haber terminado de cargar el 100% de los estudiantes en las plantillas del SNIES y que servirá de soporte para el giro inicial del 80% desde esta fuente. Para el giro del restante porcentaje del Fondo Solidario, la IES deberá cargar la "Certificación Integral de Matrícula" a partir de haber reportado la totalidad de los estudiantes matriculados en cada período en las plantillas de SNIES. Al finalizar cada período se deberá cargar la Certificación de cierre para los procesos de conciliación de cada período y que incluye novedades o ajustes propios de la actividad regular de las instituciones y que afectan el monto de la matrícula ordinaria neta a financiar. Para los efectos de diligenciamiento, se remitirán guías actualizadas que pueden ser consultadas por las IES.

ARTÍCULO 20. COMPROMISOS DE LOS BENEFICIARIOS DE LA POLÍTICA DE GRATUIDAD EN LA MATRÍCULA. Los beneficiarios deberán atender y cumplir los siguientes compromisos para que reciban los beneficios de esta:

a) Brindarle a la IES pública toda la información y documentación que esta requiera para el acceso a la Política de Gratuidad de la Matrícula.

b) Suministrar información veraz para determinar su situación socioeconómica.

c) Conocer y cumplir los estatutos y el marco normativo vigente de la institución de educación superior pública a la cual pertenece.

d) Informar de manera oportuna a la IES públicas si está matriculado en otra institución.

e) Informar de manera oportuna a la IES públicas si no cumple alguno de los requisitos de acceso previstos en el presente reglamento, y relacionadas entre otras con poseer título de profesional universitario o de formación de postgrado en cualquier nivel.

f) Acudir a la IES pública para las claridades que requiera sobre el acceso y resultados finales de la implementación de la Política, manteniendo un lenguaje respetuoso y claro.

g) Asumir los costos de los otros derechos pecuniarios diferentes a derechos de matrícula establecidos en el artículo 122 de la Ley 30 de 1992 (derechos de inscripción, derechos de realización de exámenes de habilitación, derechos de grado, entre otros).

h) Asumir el pago de matrícula no cubierto por la Política de Gratuidad en la Matrícula, conforme a las condiciones y restricciones excepcionales que sobre el particular se informen por parte del Ministerio de Educación Nacional a las IES públicas y a las indicadas en el presente reglamento.

i) Permanecer atentos y conocer las comunicaciones que se remitan por parte del Ministerio de Educación Nacional y las IES públicas relacionadas con la Política de Gratuidad en la Matrícula y su implementación.

j) Mantener la calidad de estudiante en la IES pública.

k) Asistir a los espacios de acompañamiento integral y nivelación académica que brinde la IES pública; así como a todos los espacios que promuevan su bienestar y permanencia en la educación superior.

ARTÍCULO 21. SITUACIONES NO PREVISTAS. Teniendo en cuenta la competencia otorgada por el artículo 2.5.3.3.5.12 del Decreto 1075 de 2015, el Ministerio de Educación Nacional podrá definir lineamientos, condiciones, resultados y consecuencias sobre las situaciones no previstas en el presente reglamento, de conformidad con el artículo 27 de la ley 2155 de 2021 y en la Sección 5 del Capítulo 3, Título 3, Parte 5, Libro 2, del Decreto 1075 de 2015.

El presente Reglamento se expide en Bogotá D.C. a los veintidós (22) días del mes de diciembre de 2022.

AURORA VERGARA FIGUEROA
Viceministra de Educación Superior.
Ministerio de Educación Nacional

Aprobó: Andrés Felipe Mora, Director de Fomento de la Educación Superior
Revisaron: Eliana Yadira Mendieta, Subdirectora de Apoyo a la Gestión de las IES
Luis Fernando Salguero Ariza, Asesor del Viceministerio de Educación Superior
Edgar Hernán Rodríguez Ariza, Coordinador GIT Estímulo de la Demanda SAGIES

REGLAMENTO OPERATIVO
VERSIÓN 7

POLÍTICA DE GRATUIDAD EN LA MATRÍCULA DE LOS PROGRAMAS DE PREGRADO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICAS

MARZO 2026

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO 1. OBJETO. 3

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. 3

ARTÍCULO 3. INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR 3

ARTÍCULO 4. JUNTA ADMINISTRADORA DE LA POLÍTICA DE GRATUIDAD EN LA MATRÍCULA. 5

ARTÍCULO 5. FUNCIONES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA. 5

ARTÍCULO 6. SESIONES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA 6

ARTÍCULO 7. SECRETARÍA TÉCNICA. 6

ARTÍCULO 8. PROGRAMAS ACADÉMICOS 6

ARTÍCULO 9. DESCRIPCIÓN DEL BENEFICIO 6

ARTÍCULO 10. DURACIÓN DEL BENEFICIO 7

ARTÍCULO 11. REQUISITOS DE ACCESO AL BENEFICIO DE LA GRATUIDAD EN LA MATRÍCULA 8

ARTÍCULO 12. PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ACCESO. 9

ARTÍCULO 13. RENOVACIÓN DEL BENEFICIO. 10

ARTÍCULO 14. CAMBIO DE IES Y/O DE PROGRAMA 11

ARTÍCULO 15. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL BENEFICIO 11

ARTÍCULO 16. GIRO DE RECURSOS. 11

ARTÍCULO 17. REPORTE DE INFORMACIÓN EN EL SNIES 14

ARTÍCULO 18. RESPONSABILIDADES DE LOS BENEFICIARIOS 14

ARTÍCULO 19. RESPONSABILIDADES DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICAS. 15

ARTÍCULO 20. RESPONSABILIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. 15

ARTÍCULO 21. SITUACIONES NO PREVISTAS 16

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento Operativo tiene el propósito de establecer los lineamientos para la implementación de la Política de Gratuidad en la Matrícula de los programas de pregrado de las Instituciones de Educación Superior (IES) públicas del país, en el marco de la Ley 2307 de 2023 y el Decreto 2271 de 2023.

Parágrafo 1. El otorgamiento de apoyos de sostenimiento para los beneficiarios de la Política de Gratuidad en la Matricula será reglamentado por el Comité establecido en el Decreto 2271 del 2023 de manera progresiva y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

Parágrafo 2. Los(as) estudiantes que recibieron el beneficio de la Política de Gratuidad en la Matrícula ya sea a través del Fondo Solidario parala Educación (FSE) o del componente de Equidad del programa Generación Ę se regirán de acuerdo con el presente reglamento.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. El presente Reglamento Operativo está dirigido al Ministerio de Educación Nacional, al Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior-ICETEX, las IES públicas y sus estudiantes de programas de pregrado.

Artículo 3. Instituciones de Educación Superior. Hacen parte de la Política de Gratuidad en la Matrícula las Instituciones Técnicas Profesionales, Instituciones Tecnológicas, Instituciones Universitarias o Escuelas Tecnológicas y Universidades públicas del país vinculadas o adscritas presupuestalmente al sector de educación, las cuales se relacionan a continuación:

No	INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
1	COLEGIO INTEGRADO NACIONAL ORIENTE DE CALDAS
2	COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA
3	COLEGIO MAYOR DEL CAUCA
4	CONSERVATORIO DEL TOLIMA
5	ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE
6	ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO
7	ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
8	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSÉ CAMACHO
9	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR
10	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
11	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA
12	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA
13	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES - IPC
14	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA
15	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO
16	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE SANTA MARTA
17	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE BELLO
18	INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO
19	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES
20	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE
21	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS
22	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN JUAN DEL CESAR

No	INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
23	INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL
24	UNIDAD TÉCNICA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL - UTEDÉ
25	INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO SIMÓN RODRIGUEZ
26	INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
27	INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO
28	INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
29	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA PAZ
30	POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID
31	TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA
32	UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA
33	UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
34	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL
35	UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
36	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
37	UNIVERSIDAD DE CALDAS
38	UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
39	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
40	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
41	UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
42	UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA
43	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
44	UNIVERSIDAD DE NARIÑO
45	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
46	UNIVERSIDAD DE SUCRE
47	UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO
48	UNIVERSIDAD DEL CAUCA
49	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
50	UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO
51	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
52	UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
53	UNIVERSIDAD DEL VALLE
54	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
55	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER – CÚCUTA
56	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER – OCAÑA
57	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
58	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO
59	UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
60	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
61	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
62	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
63	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
64	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
65	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
66	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
67	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ - DIEGO LUIS CÓRDOBA

Artículo 4. Junta Administradora de la Política de Gratuidad en la Matrícula. La Junta Administradora es la máxima instancia de planeación, organización, seguimiento y control de la Política de Gratuidad en la matrícula, la cual estará conformada así:

Por parte del Ministerio de Educación Nacional:

1. El/La Viceministro(a) de Educación Superior con voz y voto.
2. El/La Director(a) de Fomento de la Educación Superior con voz y voto.
3. El/La Subdirector(a) de Apoyo a la Gestión de las IES, con voz y sin voto.

Por parte de las instituciones de educación superior públicas:

1. Un(a) Rector(a) de las universidades públicas, con voz y voto.
2. Un(a) Rector(a) de las instituciones técnicas profesionales, instituciones tecnológicas, instituciones universitarias o escuelas tecnológicas públicas, con voz y voto.

Por parte de los estudiantes de programas de pregrado de las instituciones de educación superior públicas:

1. Un(a) estudiante beneficiario de la Política de Gratuidad en la Matrícula de un programa de pregrado de las universidades públicas, con voz y voto.
2. Un(a) estudiante beneficiario de la Política de Gratuidad en la Matrícula de un programa de pregrado de las instituciones técnicas profesionales, instituciones tecnológicas, instituciones universitarias o escuelas tecnológicas públicas, con voz y voto.

La Junta Administradora podrá invitar a sus sesiones en calidad de invitados ocasionales, con voz y sin voto, a las personas que consideren pertinentes para el desarrollo de sus funciones.

Parágrafo: De manera transitoria, el representante de los estudiantes en el Consejo Nacional de Educación Superior - CESU tendrá voz y voto en la Junta Administradora de la Política de Gratuidad en la matrícula, hasta tanto los(as) estudiantes de programas de pregrado de las instituciones de educación superior públicas definan sus delegados(as).

Artículo 5. Funciones de la Junta Administradora. Para garantizar la adecuada implementación de la Política de Gratuidad en la matrícula, serán funciones de la Junta Administradora las siguientes:

1. Definir los lineamientos para la implementación de la Política de Gratuidad en la matrícula.
2. Aprobar el reglamento operativo de la Política de Gratuidad en la matrícula y las modificaciones a que haya lugar.
3. Aprobar la proyección de recursos para cada periodo académico de las instituciones de educación superior públicas.
4. Aprobar los giros para cada periodo académico de las instituciones de educación superior públicas en función de la certificación inicial y las actas de cierre.
5. Decidir sobre las solicitudes especiales que se le presenten a su consideración.
6. Velar por la gestión eficiente de los recursos y efectuar seguimiento a la implementación de la Política de Gratuidad en la matrícula.
7. Promover las acciones que correspondan para la sostenibilidad financiera de la implementación de la Política de Gratuidad en la matrícula.
8. Sugerir al Comité de Sostenimiento lineamientos para la adjudicación e implementación del apoyo económico de sostenimiento de los beneficiarios de la Política de Gratuidad en la matrícula con mayor vulnerabilidad socioeconómica.

9. Las demás que se consideren pertinentes para la adecuada implementación de la Política de Gratuidad en la matrícula.

Artículo 6. Sesiones de la Junta Administradora. La Junta Administradora se reunirá ordinariamente mínimo una (1) vez en cada semestre del año y extraordinariamente a solicitud de cualquiera de sus miembros, cuando se requiera. Las sesiones podrán realizarse de manera presencial, virtual o híbrida, y serán convocadas de manera escrita por parte de la Secretaria Técnica, con una antelación no inferior a cinco (5) días en el caso de las sesiones ordinarias y dos (2) días para las sesiones extraordinarias.

De cada sesión de la Junta Administradora se suscribirá un acta, en la cual consten los participantes, los temas tratados y las decisiones que adopten.

Parágrafo. El quorum deliberatorio y decisorio se conformará por cuatro (4) de sus integrantes, que participen con voz y voto.

Artículo 7. Secretaría Técnica. La Secretaria Técnica, será ejercida por la Subdirección de Apoyo a la Gestión de las IES, quien tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Convocar a sesión de la Junta Administradora por lo menos una vez en cada semestre del año, así como las demás sesiones que los miembros de la Junta Administradora consideren necesarias.
2. Establecer el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, previa coordinación con la Junta Administradora y estructurar la metodología a seguir en dichas reuniones.
3. Elaborar las actas de las sesiones de la Junta Administradora y asegurar su adecuada organización y archivo.
4. Hacer seguimiento a las decisiones que tome la Junta Administradora.
5. Las demás que defina la Junta Administradora en el Reglamento Operativo.

Artículo 8. Programas académicos. La Política de Gratuidad en la Matrícula se implementará exclusivamente para programas de pregrado, ofertados en cualquier modalidad por las IES públicas, los cuales pueden ser de formación técnica profesional, tecnológica o profesional universitaria, incluyendo la formación por ciclos propedéuticos.

Artículo 9. Descripción del beneficio. El beneficio que se otorga en el marco de la Política de Gratuidad en la Matrícula consiste en el pago del valor de la matrícula ordinaria neta de los estudiantes de programas de pregrado de las IES públicas, con cargo a los recursos que el Gobierno Nacional destine, durante los periodos a cubrir en los términos del presente reglamento.

Parágrafo 1. La matrícula ordinaria neta corresponde al valor inicialmente liquidado por las instituciones de educación superior públicas por concepto de matrícula, menos la aplicación de los descuentos o apoyos a los que el estudiante tenga derecho tales como: votaciones por sufragio electoral, becas, apoyos de las entidades territoriales y de las mismas instituciones de educación superior públicas u otras fuentes o conceptos. Este valor no incluye el pago de derechos pecuniarios por cursos intersemestrales, derechos de grado, cobros complementarios, extraordinarios, extemporáneos, administrativos, ni ningún otro derecho pecuniario o concepto que no esté explícitamente contemplado en el presente reglamento.

Parágrafo 2. En concordancia con lo dispuesto en el decreto 2271 parágrafo 2 del artículo "descripción del beneficio", la Política de Gratuidad solo cubrirá un programa de pregrado en una de

las IES públicas que hacen parte del presente reglamento. Si el (la) estudiante cursa más de un programa de pregrado, los restantes deberán ser cubiertos por el estudiante.

Parágrafo 3. Para los beneficiarios de la Política de Gratuidad en la Matrícula que al mismo tiempo lo sean de los fondos cuyo constituyente sea el Gobierno Nacional que financian el pago de la matrícula mediante créditos condonables (fondos para las comunidades indígenas, las comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, el pueblo Rrom, la población víctima, la población con discapacidad y la población de veteranos, Ser Pilo Paga y Generación E componente de Excelencia, entre otros), el valor de la matrícula ordinaria neta se cubrirá por la Política de Gratuidad en la Matrícula. En todo caso, continuarán accediendo a los demás beneficios contemplados para cada fondo en sus reglamentos o manuales.

Artículo 10. Duración del beneficio. La duración del beneficio corresponde al número de periodos académicos a cubrir por parte de la Política de Gratuidad en la Matrícula.

Para determinar la duración del beneficio la IES reportará en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES la información de créditos académicos, con la cual el Ministerio de Educación Nacional calculará el número de periodos que le faltan para concluir el programa académico de acuerdo con el registro calificado, atendiendo la siguiente metodología:

(A): Total de créditos del programa de formación
(B): Total de créditos aprobados por el estudiante al periodo académico anterior
(C): Promedio de créditos que se matriculan por cada periodo académico según el plan de estudios.

Para determinar el promedio de créditos a matricular, se podrá tomar como referencia la totalidad de créditos académicos del programa según el registro calificado y dividirlo por el número total de periodos que debe cursar el estudiante según el plan de estudios. Si la operación aritmética arroja un número con decimales deberá aproximarse al número entero mayor más cercano.

Una vez la IES reporte en el SNIES la información anterior, el Ministerio de Educación Nacional calculará el número de periodos a financiar a través de la siguiente fórmula matemática:

$$\text{Número de periodos a financiar} = (A-B) / C$$

Si el resultado es un número con decimales se redondeará al entero mayor.

Si el resultado es igual a cero porque el estudiante ya cursó la totalidad de créditos académicos el beneficio no se le asignará.

La duración del beneficio se entenderá como el número de periodos a financiar que resulta de la formula anterior y su cálculo se realizará por una única vez en el periodo académico en el cual se asigna el beneficio a cada estudiante.

Parágrafo 1. Con el fin de promover la permanencia y graduación, la Política de Gratuidad en la Matricula cubrirá por rezago académico u otras figuras asociadas a la finalización del plan de estudios del programa, hasta un (1) periodo académico adicional para formación técnica y tecnológica y hasta dos (2) periodos académicos adicionales para formación profesional a los establecidos mediante la metodología descrita anteriormente. Los periodos de rezago solo se asignarán a estudiantes que se les haya asignado el beneficio.

Los periodos adicionales también se habilitarán a partir del 2024 para los(las) estudiantes que han sido beneficiarios de la Política de Gratuidad en la Matrícula en alguno de los semestres de las

vigencias 2022 o 2023 mediante el componente de Equidad del programa Generación E y del Fondo Solidario para la Educación. En ningún caso aplicará retroactivamente para las vigencias 2022 y 2023.

Parágrafo 2. Los(as) beneficiarios(as) de programas técnicos o tecnológicos que hayan culminado la duración del beneficio, podrán acceder hasta por dos veces más a la Política de Gratuidad en la Matrícula solamente para cursar un (1) programa de pregrado de un nivel de formación diferente al financiado inicialmente, caso en el cual deberá cumplir con la totalidad de los requisitos de acceso y condiciones vigentes en el reglamento operativo.

Parágrafo 3. Los periodos académicos cuyo valor de matrícula es igual a cero no se contarán como un periodo financiado.

Artículo 11. Requisitos de acceso al beneficio de la gratuidad en la matrícula. Para ser beneficiario(a) de la Política de Gratuidad en la Matrícula los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estar matriculado(a) en un programa académico de pregrado (técnico profesional, tecnológico o universitario), en alguna de las Instituciones de Educación Superior públicas relacionadas en el presente reglamento y registrado en el SNIES.
2. No tener título profesional universitario.
3. Demostrar la pertenencia a alguno de los siguientes grupos:

    1. Estrato socioeconómico 1, 2, 3 o sin estrato.
    2. Población indígena.
    3. Población Rrom.
    4. Comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.
    5. Población víctima del conflicto.
    6. Población con discapacidad.
    7. Comunidades campesinas.
    8. Población privada de la libertad.
    9. Grupos A, B o C del Sisbén IV, en cualquiera de sus subgrupos.

Parágrafo 1. La pertenencia a los grupos poblacionales establecidos en el numeral 3 de este artículo se validará por las Instituciones de Educación Superior públicas así:

- El estrato socioeconómico de acuerdo con el recibo de servicio público del núcleo familiar del estudiante.
- Las poblaciones indígenas, Rrom, comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, mediante certificado expedido por el Ministerio del Interior.
- La población en condición de discapacidad mediante certificado expedido por el Ministerio de Salud.
- Las comunidades campesinas mediante la presentación del diploma de bachiller otorgado por una institución educativa ubicada en una zona rural del país clasificado por el Directorio Único Educativo -DUE.
- La población privada de la libertad, mediante la certificación expedida por el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC.

Parágrafo 2: el Ministerio de Educación Nacional validará la pertenencia al SISBÉN y a la población víctima del conflicto directamente con los registros administrativos dispuestos para tal fin por parte del Departamento Nacional de Planeación y el Registro Único de Víctimas de la Unidad para la

Atención y Reparación Integral de las Víctimas -UARIV, respectivamente.

Artículo 12. Procedimiento para validación de cumplimiento de requisitos de acceso. La validación del cumplimiento de requisitos de acceso se realizará a los(as) estudiantes que no son beneficiarios de la Política de Gratuidad en la Matrícula con base en el reporte de información que realicen las IES en las diferentes plantillas del SNIES dispuestas para tal fin.

Una vez la IES cargue la plantilla de caracterización en el SNIES, el Ministerio de Educación Nacional cruzará la información con los registros administrativos correspondientes a la Registraduría Nacional del Estado Civil, base de datos de la Política de Gratuidad, plantilla de graduados del SNIES, censo indígena del Ministerio del Interior, Registro Único de Victimas -RUV, SISBEN IV, SNIES y las demás fuentes que resulten necesarias.

Producto de lo anterior, el Ministerio de Educación Nacional publicará frecuentemente en el SNIES el resultado de las validaciones indicando los siguientes aspectos:

1. Listado de estudiantes que cumplen las condiciones establecidas en los numerales 2 y 3 del artículo 11 “Requisitos de acceso al beneficio de la gratuidad en la matrícula”, conforme la información reportada por la IES y los cruces con los registros administrativos disponibles, indicando el grupo poblacional correspondiente.

2. Listado de estudiantes que inicialmente no cumplen las condiciones establecidas en los numerales 2 y 3 del artículo 11 “Requisitos de acceso al beneficio de la gratuidad en la matrícula”.

Para el proceso de matrícula financiera la IES pública podrá eximir del pago del valor de la matrícula ordinaria neta a los(as) estudiantes relacionados en el listado del numeral 1, así como a los estudiantes relacionados en el numeral 2 y que presenten ante la IES el documento que acredite la pertenencia a alguno de los grupos poblacionales establecidos en el numeral 3 del artículo 11.

Una vez se concluya el proceso anterior se deberá realizar lo siguiente:

1. La IES pública cargará la plantilla de caracterización durante el mes siguiente al cierre de la matrícula financiera.
2. El Ministerio de Educación Nacional validará la información reportada por la institución de educación superior pública en la plantilla de caracterización y le informará a cada institución el resultado de los procesos de validación de requisitos de acceso a la Política de Gratuidad en la Matrícula.
3. El Ministerio de Educación Nacional y la Institución de Educación Superior pública conciliarán el reporte de validación de requisitos de los estudiantes y suscribirán el acta de cierre correspondiente, en la que quedará constancia de los estudiantes que cumplen y no cumplen los requisitos de acceso y renovación a la Política de Gratuidad en la Matricula.

Parágrafo 1. La asignación del beneficio establecido en este artículo no será retroactiva, por lo tanto, el beneficio aplica a partir del periodo de adjudicación.

Parágrafo 2. En caso de que un(a) estudiante cumpla con los requisitos para acceder a la Política de Gratuidad en la Matrícula y esté matriculado(a) en más de un programa académico, el beneficio se asignará al programa con el mayor valor neto de matrícula ordinaria. Para efectos de renovación, el beneficio se mantendrá, por defecto, en el mismo programa en el que fue inicialmente asignado, independientemente del valor neto de matrícula de dicho programa.

Si el(la) estudiante quiere cambiar la asignación del beneficio de un programa académico a otro que

curse simultáneamente deberá presentar la solicitud mediante carta dirigida a las IES donde tiene el beneficio asignado, La IES que reciba la solicitud por parte del estudiante deberá hacer la solicitud al Ministerio de Educación a través de los procedimientos definidos para dicho fin. El cambio quedará aplicado a más tardar en el siguiente periodo académico.

En caso de que se exima del valor de matrícula por más de un programa, el estudiante deberá pagar el valor de matrícula del programa no asumido por la Política de Gratuidad en la Matrícula. En caso de que no lo pague, se le descontarán de los periodos a financiar del programa académico cubierto por la Política de Gratuidad en la Matrícula y se reconocerá el valor de matrícula ordinaria neta a la(s) institución(es) respectiva(s) en el acta de cierre del periodo conciliado.

Parágrafo 3. Si producto del cruce con la Registraduría Nacional del Estado Civil se identifica el fallecimiento de un estudiante, el beneficio por defecto será suspendido hasta tanto la IES allegue al Ministerio de Educación el acta de defunción, en donde se podrá constatar la fecha del deceso. Si la fecha del deceso es igual o posterior a la fecha de inicio de clases reportada en la certificación inicial, el beneficio se asignará de lo contrario se mantendrá la exclusión por fallecimiento.

Artículo 13. Renovación del beneficio. Para renovar el beneficio de la Política de Gratuidad en la Matrícula los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estar matriculado(a) en un programa académico de pregrado (técnico profesional, tecnológico o universitario), en alguna de las Instituciones de Educación Superior públicas relacionadas en el presente reglamento y registrado en el SNIES.
2. No tener título profesional universitario.
3. No contar con alguna de las causales de terminación del beneficio establecidas en el presente reglamento.

La renovación del beneficio de la Política de Gratuidad en la Matricula se realizará mediante el siguiente procedimiento:

1. La institución de educación superior pública cargará la plantilla de caracterización durante el mes siguiente al cierre de la matrícula financiera.
2. El Ministerio de Educación Nacional validará la información reportada por la institución de educación superior pública en la plantilla de caracterización y le informará a cada institución el resultado de la renovación del beneficio.
3. El Ministerio de Educación Nacional y la institución de educación superior pública conciliarán el reporte de validación de requisitos de los estudiantes y suscribirán el acta de cierre correspondiente, en la que quedará constancia de los estudiantes que cumplen y no cumplen los requisitos de renovación de la Política de Gratuidad en la Matricula.

Parágrafo 1. La renovación del beneficio de la Política de Gratuidad en la Matrícula no tendrá en cuenta las veces que el estudiante aplace su proceso de matrícula, siempre que conserve la condición de estudiante conforme a los reglamentos internos de la institución de educación superior respectiva. En cualquier caso, la duración del beneficio de la Política de Gratuidad en la Matrícula corresponderá a la establecida en al artículo 10 del presente reglamento operativo.

Parágrafo 2: Las Instituciones de Educación Superior (ES) públicas en el marco de las disposiciones legales y sus procedimientos internos son responsables de evaluar la continuidad del estudiante en el programa académico respectivo. En este sentido, si un beneficiario pierde su calidad de estudiante, perderá automáticamente el beneficio de la Política de Gratuidad en la matrícula en la IES pública.

Parágrafo 3. En caso de que, el beneficiario esté matriculado(a) en más de un programa académico, el beneficio se renovará en el programa al que se le asignó inicialmente.

Artículo 14. Cambio de IES y/o de programa. Los beneficiarios de la Política de Gratuidad en la Matrícula podrán cambiar de IES y/o programa académico atendiendo a las disposiciones que en dicha materia contemplen las IES a que hace referencia el presente reglamento operativo, sin que esto afecte la continuidad del beneficio. Para que el cambio de programa o de IES se efectúe, la IES a la cual cambió o desea cambiar deberá reportarlo como matriculado en el SNIES. Cada cambio que realice el estudiante acumulará los periodos ya financiados. En este sentido, a los periodos académicos a financiar, una vez el estudiante realice el cambio, se le descontará los periodos académicos ya financiados.

Parágrafo. El cambio de programa de pregrado se podrá realizar a un nivel de formación diferente al financiado inicialmente, de acuerdo con las siguientes situaciones:

a) Si el cambio se realiza a un programa con mayor número de periodos académicos, se habilitarán los periodos adicionales de acuerdo con los establecidos en el registro calificado del nuevo programa.
b) Si el cambio se realiza a un programa con menor número de periodos académicos, se disminuirán los periodos aprobados inicialmente en función del registro calificado del nuevo programa.

Artículo 15. Causales de terminación del beneficio. Las siguientes son las causales de terminación del beneficio de la Política de Gratuidad en la Matrícula:

a) Por cumplimiento de la duración del beneficio según el presente reglamento.
b) Cuando el beneficiario(a) haya accedido a la Política de Gratuidad en la Matrícula con información no veraz, o con documentos adulterados.
c) Cuando pierda la condición de estudiante de acuerdo con los reglamentos internos de las IES, la cual deberá informarlo al Ministerio de Educación Nacional a través de la plantilla de caracterización.
d) Obtener un título de profesional universitario.
e) Por fallecimiento del estudiante.

Parágrafo 1: Los(as) beneficiarios que incurran en las causales b y c podrán retomar el beneficio una vez sea reportado(a) como matriculado(a) en una IES pública por el número de periodos disponibles a financiar por la Política de Gratuidad en la Matrícula.

Parágrafo 2. Los(as) estudiantes que hayan perdido su calidad de beneficiarios de la Política de Gratuidad en la Matrícula desde el componente de Equidad del programa Generación E o del Fondo Solidario para la Educación durante las vigencias 2022 y 2023 por superar el número de aplazamientos permitidos o por haber desistido voluntariamente, podrán continuar con el beneficio por el número de periodos disponibles a financiar por la Política de Gratuidad en la Matrícula. En ningún caso será retroactivo.

Parágrafo 3. El Ministerio de Educación Nacional verificará con las bases de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil el total de beneficiarios de la Política de Gratuidad en la Matrícula con para determinar las personas fallecidas y de esta manera terminar el beneficio.

Artículo 16. Giro de recursos. **Artículo 16. Giro de recursos.** En cumplimiento del Artículo 2.5.3.3.5.16. “Transferencias de recursos a las instituciones de educación superior públicas”, para el

giro de los aportes programados por parte del Ministerio de Educación Nacional a las instituciones de educación superior (IES) públicas, se adelantará el siguiente procedimiento para cada periodo académico, a partir de las siguientes consideraciones legales:

1. El artículo 57 de la Ley 30 de 1992 diferencia la naturaleza jurídica de las universidades y las instituciones técnicas, tecnológicas y universitarias, de carácter oficial o estatal, señalando que las primeras son entes autónomos universitarios y los otras son establecimientos públicos. Para el caso de las universidades, la norma específica que "Los entes universitarios autónomos tendrán las siguientes características: Personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente y podrán elaborar y manejar su presupuesto de acuerdo con las funciones que le corresponden".

2. La Sentencia C-346 de 2021 determinó que: "la Corte consideró que el artículo 69 de la Constitución Política, así como la jurisprudencia constitucional sobre el alcance de la autonomía universitaria, prohíben que los recursos que la Nación aporta al financiamiento de las universidades públicas sean apropiados dentro del presupuesto asignado para el MEN, mediante la ley anual de presupuesto", entre los que se encuentran la transferencia de aportes establecida en al artículo 86 de la Lay 30 de 1992 . Así, reiteró que las universidades oficiales son entes autónomos que no pertenecen a ninguna de las ramas del poder público y no pueden ser tratadas, ni presupuestal ni administrativamente, como entidades dependientes de otros órganos del Estado, insistiendo en que la vinculación de las universidades públicas al MEN se da únicamente en relación con las políticas y la planeación del sector educativo. En este sentido, "la Corte estimó necesario precisar que (…) la Ley del Presupuesto General de Rentas y Ley de Apropiaciones debe contemplar una sección que corresponda al presupuesto global de las universidades públicas", la cual corresponde a la 2257 Entes autónomos universitarios estatales – universidades públicas.

3. El artículo 4 de la ley 2307 de 2023 estableció que los recursos de financiación de la política de gratuidad estarían a cargo del Presupuesto General de la Nación y que estos deberán ser adicionales a los que se transfieren anualmente mediante aportes o transferencias.

4. De otra parte, el literal c del artículo 85 de la Ley 30 de 1992 define que la matrícula hace parte de los ingresos y el patrimonio de las instituciones estatales y en concordancia con la decisión de que los recursos de financiación de la política de gratuidad harán parte de la base presupuestal de las universidades, entonces estos se estructuran como aportes en el marco del artículo 86 de la Ley 30 de 1992, en el marco de la autonomía presupuestal y financiera de que gozan las universidades públicas y estatales.

5. Por lo anterior, el trámite de transferencia de los aportes programados debe realizarse en concordancia con las normas que rigen el presupuesto para las universidades y de manera diferencial para las instituciones técnicas profesionales, tecnológicas y universitarias públicas, en su calidad de establecimientos públicos.

Previa aprobación de la Junta Administradora, el Ministerio de Educación Nacional informará a cada IES pública el recurso asignado para el siguiente periodo, para lo cual se tendrá en cuenta el número de beneficiarios(as) antiguos que se encuentran habilitados para renovar el beneficio, el número de

estudiantes nuevos (cupos adicionales) a cubrir y el incremento esperado en el valor de matrícula neta.

El Ministerio de Educación Nacional informará a cada IES pública el monto asignado, detallando el 80 % del total y la proporción de este que corresponde a base presupuestal asignada desde el año anterior o en la vigencia actual. Dicha base presupuestal para el caso de las universidades deberá ser gestionada por cada una ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Una vez la IES pública sea informada, deberá generar a través del medio que disponga el Ministerio de Educación Nacional, la certificación inicial, la cual incluirá la siguiente información:

- Las fechas del calendario académico para cada proceso (admisión, matrícula, inicio de clases, etc.).
- El compromiso explícito de cargar la información de los estudiantes en las plantillas del SNIES a más tardar un mes después del cierre del proceso de matrícula.
- El requerimiento de al menos el 80% del recurso para implementar la Política de Gratuidad en la Matrícula.
- Número y tipo de cuenta bancaria en la que recibirá el desembolso de los recursos. Para el efecto deberá anexar el certificado expedido por la correspondiente entidad financiera.

La diferencia entre el recurso asignado y el recurso que hace base presupuestal y los recursos girados de manera anticipada (si aplica) será gestionado así:

- Para el caso de las universidades, una vez aprobada la distribución de aportes por parte de la Junta Administradora, el Ministerio de Educación Nacional gestionará ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público la distribución de los aportes en las secciones presupuestales de cada universidad, en cumplimiento de la sentencia C-346 de 2021. Posteriormente, cada universidad deberá adelantar la programación y gestión del Plan Anual de Caja (PAC) ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Respecto a las ITTU, el Ministerio de Educación Nacional realizará la transferencia de los aportes vía acto administrativo a la cuenta bancaria certificada por cada institución. Cabe precisar que el desembolso se efectuará conforme a la programación del PAC definido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para cada vigencia fiscal.

Cada IES pública recibirá un segundo desembolso correspondiente al monto restante de los aportes requeridos para el respectivo periodo académico, previa aprobación de la Junta Administradora de la Política de Gratuidad en la Matrícula y el cumplimiento de las siguientes actividades:

- La validación por parte del Ministerio de Educación Nacional de la información reportada en el SNIES por la IES pública, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
- La conciliación entre la IES pública y el MEN referente a los beneficiarios(as), valores proyectados y ejecutados para el respectivo periodo académico en el marco de la política de gratuidad en general.

Parágrafo 1. El total de los aportes transferidos durante la vigencia 2026 constituirán la base presupuestal en la vigencia 2027 y subsiguientes. El recurso que constituye base presupuestal, en la siguiente vigencia se distribuirá de acuerdo con la planeación y programación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en todo caso su destinación será para el desarrollo de la Política de Gratuidad de la Matrícula.

Parágrafo 2. Concluida la conciliación de recursos se firmará un acta de cierre del periodo académico entre el Ministerio de Educación Nacional y las IES públicas dejando en claro la relación de estudiantes beneficiarios(as) y el monto de recursos entregados por el Ministerio de Educación Nacional. En pro del principio de anualidad del presupuesto, el acta deberá quedar en firme durante el mismo periodo académico, de tal manera que la transferencia de los aportes se realice durante la misma vigencia, en los términos que según aplique para universidades e instituciones técnicas profesionales, tecnológicas y universitarias públicas.

Parágrafo 3. Los incrementos en el valor de la matrícula de los programas de pregrado para cada vigencia corresponderán al índice al que acuda la IES pública para determinar dicho aumento, conforme a las disposiciones que internamente tuvieran aprobadas por decisiones formales de sus instancias competentes y que hubieran sido reportadas a la Subdirección de Inspección y Vigilancia del Ministerio de Educación Nacional, en los tiempos definidos para tal fin. El incremento en el valor de la matrícula de cada IES pública se reconocerá por una única vez en cada vigencia fiscal.

Parágrafo 4. Si como resultado del proceso de conciliación y cierre, la IES pública deba reintegrar recursos al Ministerio de Educación Nacional, dicho valor será deducido del valor del cierre correspondiente al 20% o del desembolso correspondiente al siguiente período de validación.

Artículo 17. Reporte de información en el SNIES. Conforme al avance de los calendarios académicos, las IES deberán reportar las personas admitidas en la plantilla dispuesta para tal fin en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) del Ministerio de Educación Nacional, y una vez el(la) estudiante formalice su proceso de matrícula, deberá reportarlo en las plantillas de "*Estudiante de primer curso*", en la plantilla de "*Matriculados*", y en la plantilla "*Caracterizacion_politica_de_gratuidad_IES_publicas*". Cada Plantilla contará con su respectivo manual del usuario disponible en el SNIES.

Lo anterior sin perjuicio de las demás fechas de reporte y actualización de información en el SNIES definidas en las resoluciones del Ministerio de Educación Nacional.

Artículo 18. Responsabilidades de los beneficiarios. Los beneficiarios de la Política de Gratuidad tendrán las siguientes responsabilidades:

a. Brindarle a la IES pública oportunamente toda la información veraz y documentación que esta requiera para el acceso a la Política de Gratuidad de la Matrícula.
b. Conocer y cumplir los estatutos y el marco normativo vigente de la institución de educación superior pública a la cual pertenece.
c. Conocer y cumplir los lineamientos de la Política de Gratuidad en la Matrícula establecidos en la Ley 2307 del 2023, el Decreto Reglamentario 2271 de 2023 y su Reglamento Operativo.
d. Acudir a la IES pública para las claridades que requiera sobre el acceso y resultados finales de la implementación de la Política de Gratuidad en la Matricula, manteniendo un lenguaje respetuoso y claro.
e. Asumir los costos de los derechos pecuniarios diferentes a derechos de matrícula, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 de la Ley 30 de 1992 (derechosde inscripción, derechos de realización de exámenes de habilitación, derechos de grado, entre otros).
f. Asistir a los espacios de acompañamiento integral y nivelación académica que brinde la IES pública; así como a todos los espacios que promuevan su bienestar y permanencia en la educación superior.

Artículo 19. Responsabilidades de las instituciones de educación superior públicas. Las Instituciones de Educación Superior públicas tendrán las siguientes responsabilidades en relación con la Política de Gratuidad en la Matrícula:

1. Registrar oportunamente en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-, toda la información y plantillas necesarias, teniendo en cuenta lo establecido por el Ministerio de Educación Nacional.
2. Velar por la calidad y veracidad de la información cargada en el SNIES en función de la Política de Gratuidad en la Matrícula.
3. Aplicar, de acuerdo con los recursos asignados por el Ministerio de Educación Nacional, el pago del valor de matrícula neta de los beneficiarios de la Política de Gratuidad en la Matrícula.
4. Reintegrar al Ministerio de Educación Nacional los recursos a que haya lugar, de acuerdo con el Reglamentos Operativo.
5. Designar un enlace que se encargue de interactuar con el Ministerio de Educación Nacional para facilitar el cumplimiento oportuno y adecuado de las actividades derivadas de la implementación y seguimiento de la Política de Gratuidad en la Matrícula.
6. Implementar estrategias de acompañamiento a los beneficiarios de la Política de Gratuidad en la Matrícula que promuevan su permanencia y graduación.
7. Suministrar al Ministerio de Educación Nacional la información requerida para el desarrollo y seguimiento de la Política de Gratuidad en la Matrícula.
8. Reportar al Ministerio de Educación Nacional las irregularidades que afecten la implementación y seguimiento de la Política de Gratuidad en la Matrícula.
9. Ejercer el cuidado y custodia de la documentación que resulte de la implementación y desarrollo de la Política de Gratuidad en la Matrícula.
10. Reportar al Ministerio de Educación Nacional la existencia de convenios o acuerdos con entidades territoriales y otros actores que aporten recursos para cubrir el monto de la matrícula de los beneficiarios de la Política de Gratuidad en la Matrícula.
11. Divulgar los lineamientos generales y específicos oficiales de la Política de Gratuidad en la Matrícula a la comunidad educativa.
12. Dar a conocer a sus estudiantes los resultados del proceso de validación de beneficiarios de la Política de Gratuidad en la Matrícula efectuado por el Ministerio de Educación Nacional, por los medios que estimen pertinentes.
13. Resolver las inquietudes y observaciones que tenga la comunidad educativa sobre la Política de Gratuidad en la Matrícula.
14. Mantener los beneficios, descuentos y alivios en la matrícula que sean financiados con recursos de la institución de educación superior o con otras fuentes, cuando a ello haya lugar.
15. En el evento de que el o la estudiante haya pagado con recursos propios el valor de la matrícula neta antes de la asignación del beneficio por parte del Ministerio de Educación Nacional, el monto deberá ser reintegrado al beneficiario (a) en su totalidad por la IES de acuerdo con sus procedimientos internos.
16. Guardar la confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales de los beneficiarios de la Política de Gratuidad en la Matrícula, de acuerdo con lo exigido por el marco normativo vigente.

Artículo 20. Responsabilidades del Ministerio de Educación Nacional. El Ministerio de Educación Nacional tiene las siguientes responsabilidades respecto a la Política de Gratuidad en la Matrícula:

1. Participar en la Junta Administradora de la Política de Gratuidad en la Matrícula.

2. Definir, expedir y socializar los lineamientos para la implementación de la Política de Gratuidad en la Matrícula.
3. Realizar la validación del cumplimiento de los requisitos de acceso y permanencia a la Política de Gratuidad en la Matrícula.
4. Informar a cada institución de educación superior pública los recursos asignados para cada periodo académico.
5. Acompañar técnicamente a las instituciones de educación superior públicas para la implementación de la Política de Gratuidad en la Matrícula.
6. Establecer los incrementos máximos del valor de la matrícula que serán financiados para cada periodo académico con los recursos de la Política de Gratuidad en la Matrícula u otras disposiciones pertinentes para la asignación de los recursos.
7. Gestionar con otras entidades del orden nacional o territorial el aporte complementario de recursos para cofinanciar el valor de la matrícula o la entrega de otros apoyos para el sostenimiento de los beneficiarios de la Política de Gratuidad en la Matrícula.
8. Realizar el seguimiento a la implementación y funcionamiento de la Política de Gratuidad en la Matrícula.
9. Fomentar la implementación de estrategias de acompañamiento a los beneficiarios de la Política de Gratuidad en la Matrícula que promuevan su permanencia y graduación.
10. Presentar ante las Comisiones Sextas de la Cámara de Representantes y Senado de la República un informe anual en el que se detallará el avance de las acciones emprendidas y el progreso de la gratuidad de la matrícula de los programas de pregrado, al igual que de la metodología utilizada para identificar los criterios de acceso.

Artículo 21. Situaciones no previstas. Teniendo en cuenta la competencia otorgada por el artículo 2.5.3.3.5.6 del Decreto 1075 de 2015, la Junta Administradora podrá definir lineamientos, condiciones, resultados y consecuencias sobre las situaciones no previstas en el presente reglamento, de conformidad con la ley 2307 de 2023 y en la Sección 5 del Capítulo 3, Título 3, Parte 5, Libro 2, del Decreto 1075 de 2015.

El presente Reglamento se expide en Bogotá D.C. a los 13 días del mes de marzo de 2026.

Ricardo Moreno Patiño
Viceministro de Educación Superior

Luis Álvaro Gallardo Eraso
Director de Fomento de la Educación Superior

Oriol Jiménez
Rector Representante de las universidades públicas

Oscar Orlando Porras Atencia
Rector Representante de las instituciones técnicas profesionales, instituciones tecnológicas, instituciones universitarias o escuelas tecnológicas públicas

PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ENTIDAD CONTRATANTE:	Procuraduría General de la Nación		
CONTRATO N°:	152-2026		
CONTRATISTA:	MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS		
POLIZA DE SEGURO:	18-44-101112168	**ASEGURADORA:**	SEGUROS DEL ESTADO
PERIODO DE EJECUCIÓN:	02 de febrero al 30 de junio de 2026		
SUPERVISOR:	DIANA ALEXANDRA CHAVES QUIROGA		

1. OBJETO CONTRACTUAL: Prestar los servicios profesionales especializados y apoyo jurídico a la Procuraduría General de la Nación en la estructuración y desarrollo de los procesos de contratación que requiera la entidad y que sean requeridos para la transformación del Instituto de Estudios del Ministerio Público en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPGN.

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	FEBRERO DE 2026	MARZO DE 2026	ABRIL DE 2026	MAYO DE 2026	JUNIO DE 2026
1. Apoyar jurídicamente en la estructuración y desarrollo de los procesos de contratación que requiera la Procuraduría General de la Nación para la transformación del Instituto de Estudios del Ministerio Público en la Universidad del Ministerio Publico.	Identificar y analizar manuales o estatutos de contratación de universidades públicas que sirvan de insumo para la elaboración del manual de contratación de la Universidad del Ministerio Público.	Elaborar una primera versión del manual de contratación de la Universidad del Ministerio Público.	Elaborar los ajustes que se requieran a la primera versión del manual de contratación de la Universidad del Ministerio Público.	Apoyar la elaboración de los formatos y procedimientos que requiera la implementación del Manual de contratación de la Universidad del Ministerio Público.	Apoyar la elaboración de los formatos y procedimientos que requiera la implementación del Manual de contratación de la Universidad del Ministerio Público.
2. Proponer un plan de trabajo y cronograma para el desarrollo del objeto contractual de conformidad con los lineamientos definidos por la supervisión del contrato y considerando el marco integrado de planeación y gestión de la entidad.	Elaborar el plan de trabajo y el cronograma de actividades para el desarrollo del objeto contractual.	Ejecutar el plan de trabajo y el cronograma de actividades para el desarrollo del objeto contractual.	Ejecutar el plan de trabajo y el cronograma de actividades para el desarrollo del objeto contractual.	Ejecutar el plan de trabajo y el cronograma de actividades para el desarrollo del objeto contractual.	Ejecutar el plan de trabajo y el cronograma de actividades para el desarrollo del objeto contractual.
3. Formar parte de los comités de evaluación de ofertas y consolidar los informes en los procesos de selección que le sean designados.	Estar disponible para participar en los comités de evaluación de ofertas y para consolidar los informes de los procesos de selección que me fueren asignados.	Estar disponible para participar en los comités de evaluación de ofertas y para consolidar los informes de los procesos de selección que me fueren asignados.	Estar disponible para participar en los comités de evaluación de ofertas y para consolidar los informes de los procesos de selección que me fueren asignados.	Estar disponible para participar en los comités de evaluación de ofertas y para consolidar los informes de los procesos de selección que me fueren asignados.	Estar disponible para participar en los comités de evaluación de ofertas y para consolidar los informes de los procesos de selección que me fueren asignados.
4. Brindar apoyo jurídico a la supervisión de los contratos priorizados por el/la Director/a del Instituto de Estudios del Ministerio Público.	Apoyar la revisión y ajuste del Plan Estratégico del Equipo Transversal del Proceso de Transformación del IEMP en la UMP, el cual será el instrumento para la supervisión de los contratos cuyo objeto está asociado a este alcance.	Apoyar el seguimiento e implementación del Plan Estratégico del Equipo Transversal del Proceso de Transformación del IEMP en la UMP, el cual será el instrumento para la supervisión de los contratos cuyo objeto está asociado a este alcance.	Apoyar el seguimiento e implementación del Plan Estratégico del Equipo Transversal del Proceso de Transformación del IEMP en la UMP, el cual será el instrumento para la supervisión de los contratos cuyo objeto está asociado a este alcance.	Apoyar el seguimiento e implementación del Plan Estratégico del Equipo Transversal del Proceso de Transformación del IEMP en la UMP, el cual será el instrumento para la supervisión de los contratos cuyo objeto está asociado a este alcance.	Apoyar el seguimiento e implementación del Plan Estratégico del Equipo Transversal del Proceso de Transformación del IEMP en la UMP, el cual será el instrumento para la supervisión de los contratos cuyo objeto está asociado a este alcance.
5. Elaborar conceptos jurídicos, documentos e informes relacionados con el objeto del contrato que le sean asignados por la supervisión.	Revisar la naturaleza jurídica y el régimen aplicable a la UMP, a fin de iniciar el proceso de identificación de los requisitos y condiciones que debería tener en cuenta la UMP para la celebración de contratos o convenios relacionados con los siguientes asuntos: i) Cooperación Internacional; ii) Doble Titulación, iii) Intercambio de estudiantes y docentes; y iv) Donación de recursos.	Elaborar una primer listado de los requisitos y condiciones que debe tener en cuenta la UMP para la celebración de contratos o convenios relacionados con los siguientes asuntos: i) Cooperación Internacional; ii) Doble Titulación, iii) Intercambio de estudiantes y docentes; y iv) Donación de recursos.	Elaborar los ajustes que se requieran a la primera versión del listado de requisitos y condiciones que debería tener en cuenta la UMP para la celebración de contratos o convenios relacionados con los siguientes asuntos: i) Cooperación Internacional; ii) Doble Titulación, iii) Intercambio de estudiantes y docentes; y iv) Donación de recursos.	Elaborar contratos o convenios tipo relacionados con los siguientes asuntos: i) Cooperación Internacional; ii) Doble Titulación, iii) Intercambio de estudiantes y docentes; y iv) Donación de recursos.	Elaborar contratos o convenios tipo relacionados con los siguientes asuntos: i) Cooperación Internacional; ii) Doble Titulación, iii) Intercambio de estudiantes y docentes; y iv) Donación de recursos.
6. Apoyar a la Procuraduría General de la Nación en la revisión jurídica de los informes presentados por los contratistas de la entidad cuyo objeto se relacione con la transformación del Instituto de Estudios del Ministerio Público.	Apoyar la revisión jurídica de los informes presentados por contratistas de la PGN cuyo objeto se relacione con la transformación del IEMP en la UMP , de acuerdo con las solicitudes de la supervisión del contrato.	Apoyar la revisión jurídica de los informes presentados por contratistas de la PGN cuyo objeto se relacione con la transformación del IEMP en la UMP , de acuerdo con las solicitudes de la supervisión del contrato.	Apoyar la revisión jurídica de los informes presentados por contratistas de la PGN cuyo objeto se relacione con la transformación del IEMP en la UMP , de acuerdo con las solicitudes de la supervisión del contrato.	Apoyar la revisión jurídica de los informes presentados por contratistas de la PGN cuyo objeto se relacione con la transformación del IEMP en la UMP , de acuerdo con las solicitudes de la supervisión del contrato.	Apoyar la revisión jurídica de los informes presentados por contratistas de la PGN cuyo objeto se relacione con la transformación del IEMP en la UMP , de acuerdo con las solicitudes de la supervisión del contrato.
7. Coadyuvar en la proyección y trámite de las modificaciones contractuales, actas de cierre contractuales y actas de liquidación de contratos, solicitadas por el supervisor del contrato.	Apoyar la revisión y ajuste de actas de cierre contractuales.	Apoyar la revisión y ajuste de actas de cierre y actas de liquidación contractual que requiera el IEMP, de acuerdo con lo solicitado por la supervisión del contrato.	Apoyar la revisión y ajuste de actas de cierre y actas de liquidación contractual que requiera el IEMP, de acuerdo con lo solicitado por la supervisión del contrato.	Apoyar la revisión y ajuste de actas de cierre y actas de liquidación contractual que requiera el IEMP, de acuerdo con lo solicitado por la supervisión del contrato.	Apoyar la revisión y ajuste de actas de cierre y actas de liquidación contractual que requiera el IEMP, de acuerdo con lo solicitado por la supervisión del contrato.
8. Participar activamente en reuniones y mesas de trabajo en desarrollo de las actividades propias del contrato.	Participar en las reuniones de trabajo a las que fuere convocado.	Participar en las reuniones de trabajo a las que fuere convocado.	Participar en las reuniones de trabajo a las que fuere convocado.	Participar en las reuniones de trabajo a las que fuere convocado.	Participar en las reuniones de trabajo a las que fuere convocado.
9. Apoyar en los demás trámites jurídicos que sean requeridos por la supervisión de acuerdo con el objeto del contrato.	Apoyar los demás trámites jurídicos que sean requeridos por la supervisión del contrato.	Apoyar los demás trámites jurídicos que sean requeridos por la supervisión del contrato. * Desarrollar la solicitud de información del Numeral 8 del documento del MEN en cuanto a la **Creación de la institución:** Define los elementos jurídicos, administrativos y académicos requeridos para constituir formalmente la institución o sede educativa.	Apoyar los demás trámites jurídicos que sean requeridos por la supervisión del contrato. * Apoyar la gestión del convenio interadministrativo con el Ministerio de Educación para ingresar a la bolsa de gratuidad - proyección minuta (Política "Puedo Estudiar" / Matrícula Cero). * Apoyar el desarrollo del Numeral 13 del documento del MEN en cuanto a la **estructura docente** en coordinación con los equipos de gestión académica, relacionamiento e investigaciones.	Apoyar los demás trámites jurídicos que sean requeridos por la supervisión del contrato. * Apoyar el trámite de Transferencia de bienes de la PGN a la UMP.(estudios previos, proyección minuta borrador).	Apoyar los demás trámites jurídicos que sean requeridos por la supervisión del contrato. * Apoyar el trámite de Transferencia de bienes de la PGN a la UMP.(estudios previos, proyección minuta borrador).

Miguel Ernesto Caicedo Navas
Contratista

Asunto: Acuerdo de confidencialidad contratistas
Fecha: martes, 21 de abril de 2026, 7:08:45 p. m. hora estándar de Colombia
De: Miguel Ernesto Caicedo Navas
A: Sandra Milena Cumplido
CC: Diana Alexandra Chaves Quiroga
Datos adjuntos: ACTA DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN - ALEXANDER QUIROGA CARRILLO (1).docx

Estimada Sandra:

Adjunto remito el acuerdo de confidencialidad para la firma de los contratistas de la PGN que apoyamos la puesta en funcionamiento de la UMP con ajustes en control de cambios.

En términos generales, mi sugerencia es plantearlo como una extensión (desarrollo) del contrato de prestación de servicios suscrito por cada uno de nosotros para vincular su eventual desconocimiento a un incumplimiento del contrato que permitiría aplicar multas, la cláusula penal pecuniaria con función de tasación anticipada de perjuicios y hacer efectiva la garantía única de cumplimiento.

Quedo pendiente cualquier cosa.

Saludos,

Miguel E.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	FORMATO: ACTA DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión:	2
		Fecha:	27/10/2025
		Código:	TH-F-198

Fecha: Bogotá, abril 21 de 2026

El suscrito **ALEXANDER QUIROGA CARRILLO** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.647.028 expedida en Bogotá, en mi condición de **CONTRATISTA** de la **PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN / INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PUBLICO** (en adelante **CONTRATANTE**), y en virtud de lo previsto en la cláusula séptima del Contrato No. celebrado entre las partes, manifiesto que **ME COMPROMETO** a:

1. No revelar, difundir, reproducir, exhibir, publicar, comunicar, utilizar y/o emplear la información que reciba, genere, elabore o a la que tenga acceso en desarrollo del objeto contractual, la cual se considera **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL,** sin autorización previa, expresa y escrita del **CONTRATANTE**.
2. Guardar estricta confidencialidad respecto de toda la información recibida, generada, elaborada, conocida, evaluada o tratada con ocasión de la ejecución del contrato, independientemente del medio en que se encuentre, siempre que no sea de dominio público, absteniéndose de utilizarla en beneficio propio o de terceros.
3. Ejecutar las actividades contractuales con observancia de los más altos estándares de ética, integridad y diligencia profesional, atendiendo la naturaleza de la información a la que tenga acceso.
4. Hacer uso adecuado y exclusivo de la infraestructura, sistemas de información, plataformas tecnológicas, bases de datos, documentos e informes que le sean suministrados por el **CONTRATANTE**, únicamente para el cumplimiento del objeto contractual.
5. Informar de manera inmediata al supervisor del contrato sobre cualquier hecho, situación o incidente que comprometa o pueda comprometer la seguridad, integridad o confidencialidad de la información.
6. Reportar oportunamente al supervisor del contrato cualquier irregularidad que se evidencie en el desarrollo de las actividades contractuales o en el manejo de la información.
7. Custodiar y proteger toda la información recibida, generada o tratada con ocasión de la ejecución del contrato, bajo condiciones de seguridad adecuadas, adoptando las medidas necesarias para evitar su pérdida, alteración, acceso no autorizado, uso indebido o divulgación.
8. Abstenerse de reproducir, copiar, almacenar, transferir o divulgar por cualquier medio la **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** que reciba o a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, salvo autorización expresa del **CONTRATANTE**, quedando prohibido su uso indebido, comercialización o entrega a terceros.
9. Utilizar la información que reciba, genere o a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato únicamente para los fines autorizados en el marco del contrato, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor.
10. Cumplir las políticas de tecnologías de la información y seguridad de la información adoptadas por el **CONTRATANTE,** garantizando un uso adecuado de los sistemas y recursos tecnológicos.

Teniendo en cuenta lo anterior, declaro que he leído el presente acuerdo de confidencialidad, manifiesto, estar conforme con su contenido y condiciones, y en consecuencia, soy consiente de que su desconocimiento puede constituir un incumplimiento del contrato celebrado entre las partes, y generar la aplicación de multas para apremiar su cumplimiento, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria con función de tasación anticipada de perjucios y hacer efectiva la garantía de cumplimiento, según corresponda. Lo anterior, sin perjuicio de las demás actuaciones a que haya lugar de acuerdo con la normativa vigente y aplicable.

Dio formato: Fuente: Sin Negrita
Eliminó: vinculado a la dependencia
Dio formato: Fuente: Negrita
Dio formato: Fuente: Sin Negrita
Eliminó:
Eliminó: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL que le sea suministrada
Dio formato: Fuente: Negrita
Con formato: Sangría: Izquierda: 1,27 cm, Sin viñetas ni numeración
Con formato: Sangría: Izquierda: 1,27 cm, Sin viñetas ni numeración
Con formato: Sangría: Izquierda: 1,27 cm, Sin viñetas ni numeración
Dio formato: Fuente: Negrita
Con formato: Sangría: Izquierda: 1,27 cm, Sin viñetas ni numeración
Con formato: Sangría: Izquierda: 1,27 cm, Sin viñetas ni numeración
Con formato: Sangría: Izquierda: 1,27 cm, Sin viñetas ni numeración
Con formato: Sangría: Izquierda: 1,27 cm, Sin viñetas ni numeración
Dio formato: Fuente: Negrita
Con formato: Sangría: Izquierda: 1,27 cm, Sin viñetas ni numeración
Con formato: Sangría: Izquierda: 1,27 cm, Sin viñetas ni numeración
Eliminó: la entidad
Eliminó: estando
Eliminó: en
Eliminó: faculto a la **PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PUBLICO)**, para que, en caso de
Eliminó:
Eliminó: alguna de las cláusulas se dé lugar a la remisión de dicha información a las autoridades competentes o se genere el proceso administrativo sancionatorio
Eliminó: sea el caso
Eliminó:

Finalmente, manifiesto que los términos, obligaciones y prohibiciones del presente acuerdo, hacen parte del contrato celebrado con la **PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN** y su vigencia se extiende por su término de ejecución y tres (3) años más.

Para constancia se firma a los veinti un (21) días del mes de abril de 2026, en la ciudad de Bogotá.

Huella dactilar:

_____
Firma:
Nombre: _____
Cédula: _____

Eliminó: L

Eliminó: entrarán en vigor al momento de la firma de este, extendiéndose su

Eliminó: durante todo el

Eliminó: tiempo en el que exista vínculo laboral o contractual

Eliminó: con la PGN,

Eliminó: hasta un plazo de

Eliminó: , después de finalizar la relación entre las partes o en su caso, la prestación del servicio

Eliminó: Se firma p

Eliminó: su

Eliminó: 06

Asunto:	Proyecto de acto administrativo de redistribución de los empleos asignados al IEMP
Fecha:	martes, 28 de abril de 2026, 6:47:17 p. m. hora estándar de Colombia
De:	Miguel Ernesto Caicedo Navas
A:	Diana Alexandra Chaves Quiroga
CC:	Luz Edelmira Miranda Avila
Datos adjuntos:	Proyecto Decreto_Reasignacion-Planta-IEMP.docx

Estimada Diana:

De acuerdo con las conclusiones de la reunión sostenida el pasado 24 de abril del año en curso, adjunto remito el proyecto de decreto “Por medio del cual se distribuyen los empleos de la planta globalizada de personal de la Procuraduría General de la Nación, asignados al Instituto de Estudios del Ministerio Público, en otras dependencias de la entidad”.

Quedo pendiente de tus observaciones y comentarios.

Saludos,

Miguel E.

DECRETO No. DE

"Por medio del cual se distribuyen los empleos de la planta globalizada de personal de la Procuraduría General de la Nación, asignados al Instituto de Estudios del Ministerio Público, en otras dependencias de la entidad"

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el parágrafo transitorio del artículo 17 de la Ley 2553 de 2025 en concordancia con lo previsto en los numerales 7 y 34 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 2553 de 2025 transformó el Instituto de Estudios del Ministerio público (IEMP) en la Universidad del Ministerio Público, como un ente universitario autónomo estatal del orden nacional de carácter especial, vinculado a la Procuraduría General de la Nación, con personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía académica, administrativa, financiera y presupuestal.

Que la Universidad del Ministerio Público -UMP- tiene por objeto la docencia, investigación y extensión en las áreas misionales del Ministerio Público, con apoyo en el desarrollo de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que el artículo 5 de la Ley 2553 de 2025 establece para la UMP los siguientes órganos de dirección, gobierno y administración: **i)** Consejo Superior Universitario, **ii)** Consejo Académico, **iii)** Rector, y **iv)** Consejo de Participación Institucional del Ministerio Público.

Que el artículo 6 de dicha ley establece que el máximo órgano de dirección y gobierno de la UMP es el Consejo Superior Universitario, el cual estará integrado por: **i)** El Procurador General de la Nación o su delegado, quien lo presidirá; **ii)** El Ministro de Educación Nacional o su delegado; **iii)** El Defensor del Pueblo o su delegado; **iv)** Dos miembros designados por el Procurador General de la Nación que hayan tenido vínculos con el sector universitario; **v)** Un representante de los personeros municipales o distritales; **vi)** Un representante de los funcionarios de la Universidad; **vii)** Un representante de los estudiantes; **viii)** Un exrector universitario; y **ix)** El rector de la institución quien tendrá voz, pero no voto en sus decisiones.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la ley en mención, el Consejo Académico de la UMP es la máxima autoridad académica de la institución a quien corresponde tomar decisiones en materia pedagógica, curricular, docente, investigativa, de proyección social y extensión y de orden académico-administrativo, para el logro de sus fines y objetivos.

Que de acuerdo con el artículo 10 de la Ley 2553 de 2025 el Procurador General de la Nación podrá designar al rector de la Universidad por una sola vez para un periodo de tres años, vencido el cual corresponderá al Consejo Superior Universitario elegir a un nuevo rector de conformidad con los estatutos de la Universidad.

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 12 de la ley en cuestión y hasta tanto se constituya e instale el Consejo Superior en propiedad, funcionará un Consejo Superior Provisional conformado como allí se indica, a quien corresponderá aprobar los estatutos de la Universidad, definir su estructura y planta de personal y adoptar los respectivos manuales de funciones. El Consejo Superior Provisional cesará sus funciones una vez ejerza dichas atribuciones y esté constituido e instalado en propiedad el Consejo Superior Universitario.

Que mediante Decreto No. _____ de fecha _____, el Procurador General de la Nación designó al rector de la universidad, y mediante Decreto No. _____ de fecha _____ designó a los cinco (05) expertos en educación superior que conforman el Consejo Superior Provisional y al Secretario

DECRETO No. ***DE***

"Por medio del cual se distribuyen los empleos de la planta globalizada de personal de la Procuraduría General de la Nación, asignados al Instituto de Estudios del Ministerio Público, en otras dependencias de la entidad"

General Provisional de la entidad.

Que mediante Acuerdos No. _____ de fecha _____, No. _____ de fecha _____, No. _____ de fecha _____; el Consejo Superior Universitario Provisional de la Universidad adoptó los estatutos de la Universidad, su estructura y planta de personal y los respectivos manuales de funciones.

Que los siguientes empleos de la planta globalizada de personal de la Procuraduría General de la Nación fueron asignados al Instituto de Estudios del Ministerio Público:

_____
_____
_____
_____

Que en virtud de lo dispuesto en el parágrafo transitorio del artículo 17 de la Ley 2553 de 2025 y en atención a las necesidades del servicio, el Procurador Generar de la Nación podrá distribuir y/o asignar los empleos de la planta globalizada de personal de la Procuraduría, adscritos al Instituto de Estudios del Ministerio Público, en la Universidad del Ministerio Público o entre las distintas dependencias de la Procuraduría.

Que de conformidad con lo previsto en los numerales los numerales 7 y 34 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000, corresponde al Procurador General de la Nación expedir los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la entidad; así como "Distribuir y reubicar los empleos de la planta de personal globalizada, entre las distintas dependencias de la Procuraduría, de acuerdo con las necesidades del servicio."

Que de acuerdo con el parágrafo transitorio del artículo 22 de la Ley 2553 de 2025, la transformación del Instituto de Estudios del Ministerio público en la Universidad del Ministerio Público se dará en un plazo no mayor a doce (12) meses contados a partir de su publicación.

Que una vez designado el rector de la Universidad, conformado su Consejo Superior Provisional y adoptados sus estatutos, estructura, planta de personal y manual de funciones, ha entrado en funcionamiento la Universidad del Ministerio Público.

Que teniendo en cuenta el déficit de personal de la Procuraduría General de la Nación y el gran cúmulo de responsabilidades a su cargo, por necesidades del servicio se requiere distribuir los empleos de la planta globalizada de personal de la procuraduría, asignados al Instituto de Estudios del Ministerio Público, en otras dependencias de la entidad.

En mérito de lo expuesto.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. – DISTRIBUIR los siguientes empleos de la planta globalizada de personal de la Procuraduría General de la Nación, asignados al Instituto de Estudios del Ministerio Público, entre las dependencias de la entidad que a continuación se relacionan:

_____
_____
_____
_____

DECRETO No. ***DE***

"Por medio del cual se distribuyen los empleos de la planta globalizada de personal de la Procuraduría General de la Nación, asignados al Instituto de Estudios del Ministerio Público, en otras dependencias de la entidad"

ARTÍCULO SEGUNDO. COMUNICAR la presente decisión por intermedio del Grupo de Gestión de Personal -División de Gestión Humana de la Procuraduria General de la Nación a las personas que ocupan los empleos distribuidos en virtud del presente Decreto.

ARTÍCULO TERCERO. VIGENCIA.- El presente decreto rige a partir de la fecha de su comunicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C. a los

GREGORIO ELJACH PACHECO
Procurador General de la Nación

Elaboró:
Revisó:
Revisó:

Asunto: Re: Consejo Superior
Fecha: jueves, 16 de abril de 2026, 3:23:14 p. m. hora estándar de Colombia
De: Miguel Ernesto Caicedo Navas
A: Diana Alexandra Chaves Quiroga
Datos adjuntos: Proyecto Decreto_Designación miembros Consejo Superior Universitario (002).docx, Antecedentes-Legislativos-Art-12-Transitorio.docx

Estimada Diana:

Revise el proyecto de Decreto "Por medio del cual se designan los expertos en educación superior y el secretario general provisional que conforman el Consejo Superior Universitario Provisional de la Universidad del Ministerio Público", y adjunto te remito el documento con observaciones y ajuste en control de cambios.

En mi concepto la facultad para designar los expertos en educación superior universitaria que forman parte del Consejo Superior Universitario Provisional es sólo del Procurador General, por las siguientes razones:

1. El proyecto radicado por el señor Procurador en Senado contemplaba una "Junta de Administración Provisional" que haría las veces de "Consejo Superior Universitario", mientras éste se integraba e instalaba en propiedad, y que esa junta provisional estaría constituida por "(...) el Procurador General de la Nación, quien la presidirá, cinco expertos en educación superior y admnistración universitaria, designados por el Procurador General de la Nación, y el rector de la universidad."

   Nótese que, después de la expresión designados por el Procurador General de la Nación, el texto incluye una coma y luego si se hace referencia al rector de la Universidad como integrante del Consejo Superior Universitario Provisional.

   Este artículo fue aprobado así en comisión y en plenaria de Senado.

   En el informe de ponencia para 3 debate en la comisión sexta constitucional de Cámara, el ponente cambio ese artículo, y ya no se llamó "Junta Administradora Provisional", sino "Consejo Superior Universitario Provisional" pero trataron de conservar el mismo artículo de senado, con algunos ajustes y errores de redacción, dentro de ellos uno relacionado con la facultad del señor Procurador de elegir a los expertos en educación superior que forman parte del Consejo Superior Universitario.

   En efecto, el informe de ponencia modificó algunos artículos del proyecto que venía de senado y adicionó unos nuevos, en relación con el tema que nos ocupa, propuso eliminar el artículo 7 que hacía referencia a la "Junta Adminsitradora Provisional" y contempló un artículo nuevo, el artículo 12 (Transitorio) que pasó a llamarse "Consejo Superior Universitario Provisional", pero que guardadas proporciones mantenía el contenido y alcance del artículo 7 que venía aprobado de Senado pero le incluyó algunos errores de redacción.

   El sengundo inciso del artículo 12 transitorio que se introdujo en la ponencia de tercer debate en Cámara al referirse a la conformación del Consejo Superior Universitario Provisional indicaba:

   "Estará **constituida** por el Procurador General de la Nación, quien la presidirá, cinco expertos en educación superior universitaria, designados por el **Procurador General de la Nación y el rector de la Universidad**, y un secretario general provisional que podrá ser un funcionario de la Procuraduría General de la Nación."

   Nótese, en primer lugar, que utiliza la expresión "constituida" en genero femenino, como si se estuviera refiriendo a la "Junta administradora Provisional", no al "Consejo Superior Universitario Provisional" respecto del cual debería usarse el género masculino (constituido); y en segundo término que al usar la expresión , "designados por el Procurador General de la Nación" omitió la coma e inmediatamente sigue la expresión "y el rector de la universidad", dando a entender, en una lectura rápida, que la facultad para designar a los expertos en educación superior universitaria que forman parte del Consejo Superior Universitario Provisional, es compartida entre el señor Procurador General y el Rector de la Universidad.

   Esta interpretación, en mi concepto es equivocada, por cuanto de acogerse, el rector de la Universidad no podría formar parte del Consejo Superior Universitario Provisional, por cuanto la referencia al rector de la universidad sería sólo para efectos de fijar la competencia para designar a los expertos en educación superior, no para integrar el máximo órgano de administración y dirección de la universidad, y eso evidentemente sería un error, no sólo por cuanto desde que se radicó el proyecto de ley, la intención del autor de la iniciativa y de los congresistas era que el rector formara parte de ese órgano de administración y dirección de transición, sino que funcionalmente es conveniente e incluso necesario que el rector forme parte de dicho órgano.

2. Adicionalmente, si se revisa con atención todo el trámite legislativo que finalmente condujo a la promulgación de la Ley 2553 de 2025, se encuentra que el espíritu del legislador era asignarle exclusivamente al señor Procurador General de la Nación la facultad de designar los expertos en educación superior que forman parte del Consejo Superior Provisional, así se aprobó expresamente en el trámite en Senado, y en camara a pesar de la omisión de la "coma", en el debate tanto en la comisión sexta como en la plenaria siempre fue claro que la intención del legislador era que esa facultad estuviera exclusivamente en cabeza del señor Procurador, a tal punto que uno de los cuestionamientos que le formularon al proyecto en dicha comisión es que el Procurador estaba concentrando las facultades para designar a la totalidad de los directivos de la entidad (al rector inicial, a los integrantes del consejo superior provisional, al secretario general provisional, etc).

   Estas son las palabras de una representante a la camara sobre el particular:

   > "Entonces, nosotros podemos avanzar en el proyecto, pero es importante que esto no sea tan monolítico, o sea, que sea mucho más democrático, porque aquí nos está indicando que prácticamente todo el personal está dependiendo del Procurador, o sea, y ahí está claro, ahí está, lo dice claramente: ´Contará con las facultades de gobierno para la organización administrativa, jurídica y contractual, económica y presupuestal, así como para la puesta en marcha de la Universidad, estará constituida por el Procurador General de la Nación, quien

presidirá con cinco expertos de educación superior universitario, designado también por el Procurador General´."

En consecuencia, teniendo en cuenta los antecedentes legislativos de le Ley 2553 de 2025, así como a partir de una interpretación finalista, que propende porque la norma bajo análisis produzca un efecto útil, la facultad para designar los expertos en educación superior universitaria que forman parte del Consejo Superior Universitario Provisional es exclusiva del señor Procurador General de la Nación. Una interpretación contraria, no sólo desconocería la verdadera intención del legislador con el artículo 12 (Transitorio) sino que impediría que el rector forme parte de dicho órgano transitorio de dirección y administración de la Universidad.

Te comparto un archivo que contiene la compilación de los principales apartados del trámite legislativo de la Ley 2553 de 2025 que hacen referencia a la conformación del Consejo Superior Provisional de la UMP.

En relación con la inquietud referente a la aplicación del artículo 64 de la Ley 30 de 1993, que regula la conformación de los Consejos Superiores Universitarios de las universidades oficiales o estatales y la eventual necesidad de incluir los integrantes que allí se relacionan como miembros del Consejo Superior Universitario Provisional de la UMP, es importante señalar que la Ley 2553 de 2025 es norma especial frente a la Ley 30 de 1993, y puesto que el artículo 12 transitorio de la Ley 2553 de 2025 regula en forma expresa y específica como se conformará el Consejo Superior Universitario Provisional mientras se integra e instala el Consejo Superior en propiedad, debe aplicarse en forma preferente el mencionado artículo 12 Transitorio sobre el artículo 64 de la Ley 30 de 1993. Incluso para efectos de la conformación del Consejo Superior en propiedad la norma aplicable debe ser el artículo 6 de la Ley 2553 de 2025 y no el referido artículo 64 de la Ley 30 de 1993.

Por otra parte, creo que es importante revisar el tema de una eventual remuneración económica de los integrantes del consejo superior universitario provisional, en el sentido en que dicha posibilidad no se puede contemplar en el acto administrativo propuesto, sino que deberá ser objeto de análisis y decisión por parte del Consejo Superior Universitario Provisional, en ejercicio de sus atribuciones, una vez entré en funcionamiento.

Quedo pendiente cualquier cosa.

Saludos,

Miguel E.

De: Diana Alexandra Chaves Quiroga <dachaves@procuraduria.gov.co>
Fecha: miércoles, 15 de abril de 2026, 11:41 a. m.
Para: Miguel Ernesto Caicedo Navas <e-mecaicedon@procuraduria.gov.co>
Asunto: Consejo Superior

Miguel buenos días,

Te remito el proyecto *"Por medio del cual se designa a los miembros del Consejo Superior Universitario Provisional de la Universidad del Ministerio Público"* de designación de los miembros del Consejo superior Provisional, por favor para tu revisión y ajustes.

Así mismo, por favor revisar si de conformidad con la Ley 30 de 1992, se deben incluir los miembros que determina el artículo:

ARTÍCULO 64. El consejo superior universitario es el máximo órgano de dirección y gobierno de la universidad y estará integrado por:
a. El Ministro de Educación Nacional o su delegado, quien lo presidirá en el caso de las instituciones de orden nacional;
b. El gobernador, quien preside en las universidades departamentales;
c. Un miembro designado por el Presidente de la República, que haya tenido vínculos con el sector universitario;
d. Un representante de las directivas académicas, uno de los docentes, uno de los egresados, uno de los estudiantes, uno del sector productivo y un ex rector universitario, y
e. El rector de la institución con voz y sin voto.
PARÁGRAFO 1 En las universidades distritales y municipales tendrán asiento en el consejo superior los respectivos alcaldes quienes ejercerán la presidencia y no el gobernador.
PARÁGRAFO 2 Los estatutos orgánicos reglamentarán las calidades, elección y período de permanencia en el consejo superior, de los miembros contemplados en el literal d) del presente artículo.

Cordial saludo,

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Diana Alexandra Chaves Quiroga
Asesora
Instituto de Estudios del Ministerio Público-IEMP
dachaves@procuraduria.gov.co
PBX:+57(601) 587-8750 Ext. 11655
Carrera 5 No. 15-80 Piso 16

DECRETO No. ***DE***

"Por medio del cual se designan los expertos en educación superior y el secretario general provisional que conforman el Consejo Superior Universitario Provisional de la Universidad del Ministerio Público"

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 12 de la Ley 2553 de 2025, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 2553 de 2025 transformó el Instituto de Estudios del Ministerio público (IEMP) en la Universidad del Ministerio Público, como un ente universitario autónomo estatal del orden nacional de carácter especial, vinculado a la Procuraduría General de la Nación, con personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía académica, administrativa, financiera y presupuestal.

Que la Universidad del Ministerio Público tiene por objeto la docencia, investigación y extensión en las áreas misionales del Ministerio Público, con apoyo en el desarrollo de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que el artículo 12 (Transitorio) de la Ley 2553 de 2025, establece que mientras se integra e instala el Consejo Superior Universitario de la Universidad del Ministerio Público, de conformidad con lo previsto en el artículo 6 de dicha ley, se conformará un Consejo Superior Provisional el cual contará con las facultades para definir y adoptar la organización administrativa, jurídica, contractual, económica y presupuestal de la Universidad y en general con las atribuciones necesarias para su puesta en marcha; y estará compuesto por: **i)** El Procurador General de la Nación, quien la presidirá; **ii)** Cinco (5) expertos en educación superior universitaria, designados por el Procurador General; **iii)** El Rector de la Universidad; y **v)** Un secretario general provisional que podrá ser un funcionario de la Procuraduría General de la Nación.

Que el citado artículo transitorio prevé, adicionalmente, que cesarán las funciones del Consejo Superior Universitario Provisional de la Universidad del Ministerio Público una vez se aprueben sus estatutos, se defina y adopte su estructura, planta de personal, manuales de funciones y se encuentre constituido e instalado el Consejo Superior Universitario en propiedad.

Que para la designación de los expertos en educación superior universitaria se tuvieron en cuenta los siguientes requisitos; **i)** Ser ciudadano colombiano, sin antecedentes penales, disciplinarios, fiscales o administrativos en los últimos cinco (5) años antes de su designación; **ii)** Haberse desempeñado como miembro de consejos superiores o de consejos directivos en una universidad colombiana, o haberse desempeñado como docente universitario, durante cinco (5) años. c) Acreditar experiencia profesional mínima de cinco (5) años.

Que verificadas las hojas de vida junto con sus respectivos soportes de los doctores XXXXX, identificado con cédula de ciudadanía No. XXXXX, estos cumplen con los requisitos antes mencionados para ser designados expertos en educación superior universitaria del Consejo Superior Universitario Provisional de la Universidad del Ministerio Público.

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley 30 de 1992, los integrantes del Consejo Superior Universitario Provisional de la Universidad del Ministerio Público ejercen función pública en forma transitoria, son responsables de las decisiones que adopten y estarán sujetos al régimen de conflictos de interés y casuales de impedimento y recusación de que trata el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, a las disposiciones aplicables a los miembros de juntas o consejos directivos de las instituciones estatales u oficiales y en general al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la normativa vigente y aplicable.

Eliminó: *a*

Eliminó: *miembros del*

Comentado [MC1]: En mi concepto la facultad para designar los expertos en educación superior universitaria que forman parte del Consejo Superior Universitario Provisional es sólo del procurador general ver correo con la explicación.

Eliminó: Y EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL MINISTERIO PÚBLICO

Eliminó: 0

Eliminó: ón

Eliminó: la conformación del Consejo Superior Universitario Provisional de la

Eliminó: integrado

Eliminó: ¶ ¶ ... [1]

Eliminó: , ¶

Eliminó: ¶

Eliminó: ,

Eliminó: ¶ ... [2]

Eliminó: Que el articulo Ibidem señaló que el Procura ... [3]

Eliminó: igualmente

Eliminó: indica

Eliminó: expida la

Eliminó: diseñe los respectivos

Eliminó: quede

Dio formato

Eliminó: el Procurador General de la Nación y el Rect ... [4]

Eliminó: y calidades de los candidatos, como son

Dio formato: Fuente: Negrita

Eliminó: a

Eliminó: .

Eliminó: b

Comentado [MC2]: No se requiere precisar si la calidad e ... [5]

Eliminó: los

Eliminó: en propiedad o por delegación

Comentado [MC3]: Al final creo que estamos duplicando ... [6]

Eliminó: o haber sido Docente

Dio formato: Sin Resaltar

Dio formato: Sin Resaltar

Eliminó: dispone que

Eliminó: : "Los integrantes de los consejos superiores ... [7]

Dio formato: Fuente: Sin Negrita

Eliminó: los

Eliminó: s

Dio formato: Fuente: Sin Negrita

Dio formato: Fuente: Sin Negrita

Eliminó: establecidas

Eliminó: por

Eliminó: ley

Eliminó: los estatutos, así como las disposiciones ... [8]

Eliminó: Todos los integrantes del consejo superior ... [9]

Dio formato: Fuente: Sin Negrita

DECRETO No. ***DE***

"Por medio del cual se designan los expertos en educación superior y el secretario general provisional que conforman el Consejo Superior Universitario Provisional de la Universidad del Ministerio Público"

Que mientras se designa un secretario general de la universidad en propiedad, fungirá como secretario general el doctor XXXXXXX, identificado con cédula de ciudadanía No. _____, quien se encuentra vinculado el empleo de XXXXX código XX Grado XXXXX de la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación, como Secretario General Provisional de la Universidad del Ministerio Público. "

Que se requiere designar los cinco (5) expertos en educación superior universitaria y el Secretario General Provisional que formarán parte del Consejo Superior Universitario Provisional de la Universidad del Ministerio Público.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. – DESIGNAR al doctor XXXXX, identificado con cédula de ciudadanía No. XXXXXXX, como miembro experto en educación universitaria superior del Consejo Superior Universitario Provisional de la Universidad del Ministerio Público.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DESIGNAR al doctor XXXXX, identificado con cédula de ciudadanía No. XXXXXXX, como miembro experto en educación universitaria superior del Consejo Superior Universitario Provisional de la Universidad del Ministerio Público.

ARTÍCULO TERCERO. – DESIGNAR al doctor XXXXX, identificado con cédula de ciudadanía No. XXXXXXX, como miembro experto en educación universitaria superior del Consejo Superior Universitario Provisional de la Universidad del Ministerio Público.

ARTÍCULO CUARTO. – DESIGNAR al doctor XXXXX, identificado con cédula de ciudadanía No. XXXXXXX, como miembro experto en educación universitaria superior del Consejo Superior Universitario Provisional de la Universidad del Ministerio Público.

ARTÍCULO QUINTO. – DESIGNAR al doctor XXXXX, identificado con cédula de ciudadanía No. XXXXXXX, como miembro experto en educación universitaria superior del Consejo Superior Universitario Provisional de la Universidad del Ministerio Público.

ARTÍCULO SEXTO. – DESIGNAR al doctor XXXXX, identificado con cédula de ciudadanía No. XXXXXXX, quien se encuentra vinculado el empleo de XXXXX código XX Grado de la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación, como Secretario General Provisional de la Universidad del Ministerio Público.

ARTÍCULO SEPTIMO. FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO PROVISIONAL.- Mientras se adoptan los estatutos y manuales requeridos para la entrada en funcionamiento de la Universidad del Ministerio Público, el Consejo Superior Universitario Provisional en ejercicio de sus atribuciones legales podrá darse su propio reglamento para regular su funcionamiento, en el que se podrán definir, entre otras cosas, el número y forma de sus reuniones, su convocatoria, las mayorías requeridas para la toma de decisiones, los instrumentos para su formalización y la eventual remuneración de sus integrantes, previa disponibilidad presupuestal expedida por la autoridad competente.

ARTÍCULO OCTAVO. COMUNICAR la presente decisión por intermedio del Grupo de Gestión de Personal -División de Gestión Humana de la Procuraduria General de la Nación a los doctores XXXXXXX, XXXXXXX, XXXXXXX, XXXXXXX, XXXXXXX y XXXXXXX.

Eliminó: *a*

Eliminó: *miembros del*

Dio formato: Sin Resaltar

Dio formato: Sin Resaltar

Comentado [MC4]: Creo que lo primero es definir si los integrantes del Consejo Superior Provisional pueden recibir una remuneración. Sobre este punto la Ley 2553 guarda silencio, en ese sentido creo que el Procurador no está facultado para fijarle una remuneración a los integrantes del Consejo Superior Provisional, porque es un tema de habilitación legal expresa. Creo que el consejo superior provisional dentro de sus funciones legales si podría fijarse una remuneración, que podría funcionar como lo hacen las juntas directivas un pago por sesión a la que se asista, y cuando se vaya emitir esa decisión ahí si de manera previa el jefe de presupuesto de la procuraduría expide el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal. Bajo esta comprensión yo no haría ninguna referencia ni a remuneración ni a la facultad de la oficina de presupuesto para expedir CDPs que financien la planta de la UMP.

Eliminó: ¶
Que el parágrafo 2 del artículo 16 de la Ley 2553 de 2025 establece que *"El certificado de disponibilidad presupuestal para proveer los cargos de Rector y demás empleos necesarios para la puesta en marcha de la Universidad del Ministerio Público será expedido por el jefe de la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces en la Procuraduría General de la Nación*

Dio formato: Sin Resaltar

Eliminó: para la puesta en marcha de la Universidad del Ministerio Público

Eliminó: se hace necesario

Eliminó: a

Eliminó: , quien podrá ser un funcionario de la Procuraduría General de la Nación

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm

Eliminó: Que

Eliminó: e

Eliminó: , el Procurador General de la Nación y el Rector de la Universidad del Ministerio Público

Eliminó: ARTÍCULO SEXTO. – DESIGNAR al doctor XXXXX, identificado con cédula de ciuadanía No. XXXXXXX, como Secretario General Provisional de la Universidad del Ministerio Público.¶
¶

Eliminó: ¶

Eliminó: ARTÍCULO SEPTIMO. PERIODO. El periodo de vinculación de los integrantes del Consejo Superior Universitario Provisional de la Universidad del Ministerio Público, de que trata el presente Decreto será hasta que se aprueben los estatutos de la Universidad, defina su estructura, expida la planta de personal, diseñe los respectivos manuales de funciones y quede constituido e instalado el Consejo Superior Universitario.¶

Eliminó: OCTAVO

Eliminó: HONORARIOS

Eliminó: Fijar en un (1) salario minimo mensual legal vigente, el monto correspondiente a los honorarios por sesión, bien sean ordinarias o extraordinarias, presenciales o virtuales, de los miembros del Consejo Superior Universitario Provisional de la Universidad del Ministe ... [10]

Comentado [MC5]: Creo que la Ley 2553 no le otorga facultades al señor Procurador para fijarle una remuneración y un núme ... [12]

Eliminó: .¶
¶ ... [11]

Eliminó: ¶ ... [13]

Eliminó: NOVENO

DECRETO No. ***DE***

"Por medio del cual se designan los expertos en educación superior y el secretario general provisional que conforman el Consejo Superior Universitario Provisional de la Universidad del Ministerio Público"

ARTÍCULO NOVENO. VIGENCIA.- El presente decreto rige a partir de la fecha de su comunicación y permanenerá vigente hasta tanto se aprueben los estatutos de la Universidad del Ministerio Público, se defina y adopte su estructura, planta de personal, manuales de funciones y se encuentre constituido e instalado el Consejo Superior Universitario en propiedad.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C. a los

GREGORIO ELJACH PACHECO
Procurador General de la Nación

XXXXXXXXX
Rector de la Universidad del Ministerio Público

Elaboró:
Revisó:
Revisó:

Eliminó: *a*

Eliminó: *miembros del*

Eliminó: DECIMO

Eliminó: .

Página 1: [1] Eliminó **Miguel Ernesto Caicedo Navas** **15/04/26 6:19:00 p.m.**

Página 1: [2] Eliminó **Miguel Ernesto Caicedo Navas** **15/04/26 6:21:00 p.m.**

Página 1: [3] Eliminó **Miguel Ernesto Caicedo Navas** **15/04/26 6:22:00 p.m.**

Página 1: [4] Eliminó **Miguel Ernesto Caicedo Navas** **15/04/26 6:29:00 p.m.**

Página 1: [5] Comentado [MC2] **Miguel Ernesto Caicedo Navas** **15/04/26 6:35:00 p.m.**

No se requiere precisar si la calidad es en propiedad o como delegado, no importa si se fue miembro porque el candidato fue ministro de educación o si es un delegado del presidente de la república en el consejo superior. En las universidades privadas no creo que se use la expresión delegación, es posible que se hable de miembros principales y suplentes, pero en todo caso funcionan.

Página 1: [6] Comentado [MC3] **Miguel Ernesto Caicedo Navas** **15/04/26 6:36:00 p.m.**

Al final creo que estamos duplicando la condición de docente, salvo que el último docente se refiera a un docente de colegio, que no creo.

Página 1: [7] Eliminó **Miguel Ernesto Caicedo Navas** **15/04/26 6:40:00 p.m.**

Página 1: [8] Eliminó **Miguel Ernesto Caicedo Navas** **15/04/26 8:17:00 p.m.**

Página 1: [9] Eliminó **Miguel Ernesto Caicedo Navas** **15/04/26 6:54:00 p.m.**

Página 2: [10] Eliminó **Miguel Ernesto Caicedo Navas** **16/04/26 3:00:00 p.m.**

Página 2: [11] Eliminó **Miguel Ernesto Caicedo Navas** **16/04/26 3:11:00 p.m.**

Página 2: [12] Comentado [MC5] **Miguel Ernesto Caicedo Navas** **16/04/26 2:55:00 p.m.**

Creo que la Ley 2553 no le otorga facultades al señor Procurador para fijarle una remuneración y un número mínimo de sesiones, eso es una facultad propia del Consejo Superior Provisional. lo que podría decir el procurador es que el Consejo Superior Provisional podra darse su propio reglamento para regular su funcionamiento mientras se adoptan los estatutos y demás reglamentación propia de la universidad, en la que podrán incluso fijarse una remuneración o algo así.

Página 2: [13] Eliminó **Miguel Ernesto Caicedo Navas** **16/04/26 3:11:00 p.m.**

ANTECEDENTES LEGISLATIVOS
Artículo 12 Transitorio Ley 2553 de 2025
Conformación Consejo Superior Universitario Provisional
Universidad del Ministerio Público

ARTÍCULO 6°. JUNTA PROVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN. La Junta Provisional de Administración hará las veces del Consejo Superior Universitario, mientras este pueda integrarse e instalarse. Contará con las facultades de gobierno para la organización administrativa, económica y presupuestal, así como para la puesta en marcha de la Universidad. Estará constituida por el Procurador General de la Nación, quien la presidirá, cinco expertos en educación superior y administración universitaria, designados por el Procurador General de la Nación, y el rector de la Universidad.

La Junta Provisional de Administración adoptará un Estatuto general provisional, definirá la estructura de la Universidad, expedirá la planta de personal y diseñará los respectivos manuales de funciones, sin perjuicio de la facultad del Consejo Superior Universitario para hacer las modificaciones que estime pertinentes.

La Junta Provisional de Administración cesará en sus funciones una vez quede constituido e instalado el Consejo Superior Universitario.

El Rector nombrará y posesionará al personal administrativo de carácter técnico y profesional necesario para el cumplimiento de las funciones de las distintas dependencias.

Informe de Ponencia para primer debate

ARTÍCULO 6. JUNTA PROVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN. La Junta Provisional de Administración hará las veces del Consejo Superior Universitario, mientras este pueda integrarse e instalarse. Contará con las facultades de gobierno para la organización administrativa, económica y presupuestal, así como para al puesta en marcha de la Universidad. Estará constituida por el Procurador General de la Nación, quien la presidirá, cinco expertos en educación superior y administración universitaria, designados por el Procurador General de la Nación, y el rector de la Universidad.

La Junta Provisional de Administración adoptará un Estatuto general provisional, definirá la estructura de la Universidad, expedirá la panta de personal y diseñará los respectivos manuales de funciones, sin perjuicio de la facultad del Consejo Superior Universitario para hacer las modificaciones que estime pertinentes.

La Junta Provisional de Administración cesará en sus funciones una vez quede constituido e instalado el Consejo Superior Universitario.

El Rector nombrará y posesionará al personal administrativo de carácter técnico y profesional necesario para el cumplimiento de las funciones de las distintas dependencias.

Informe ponencia 2 debate

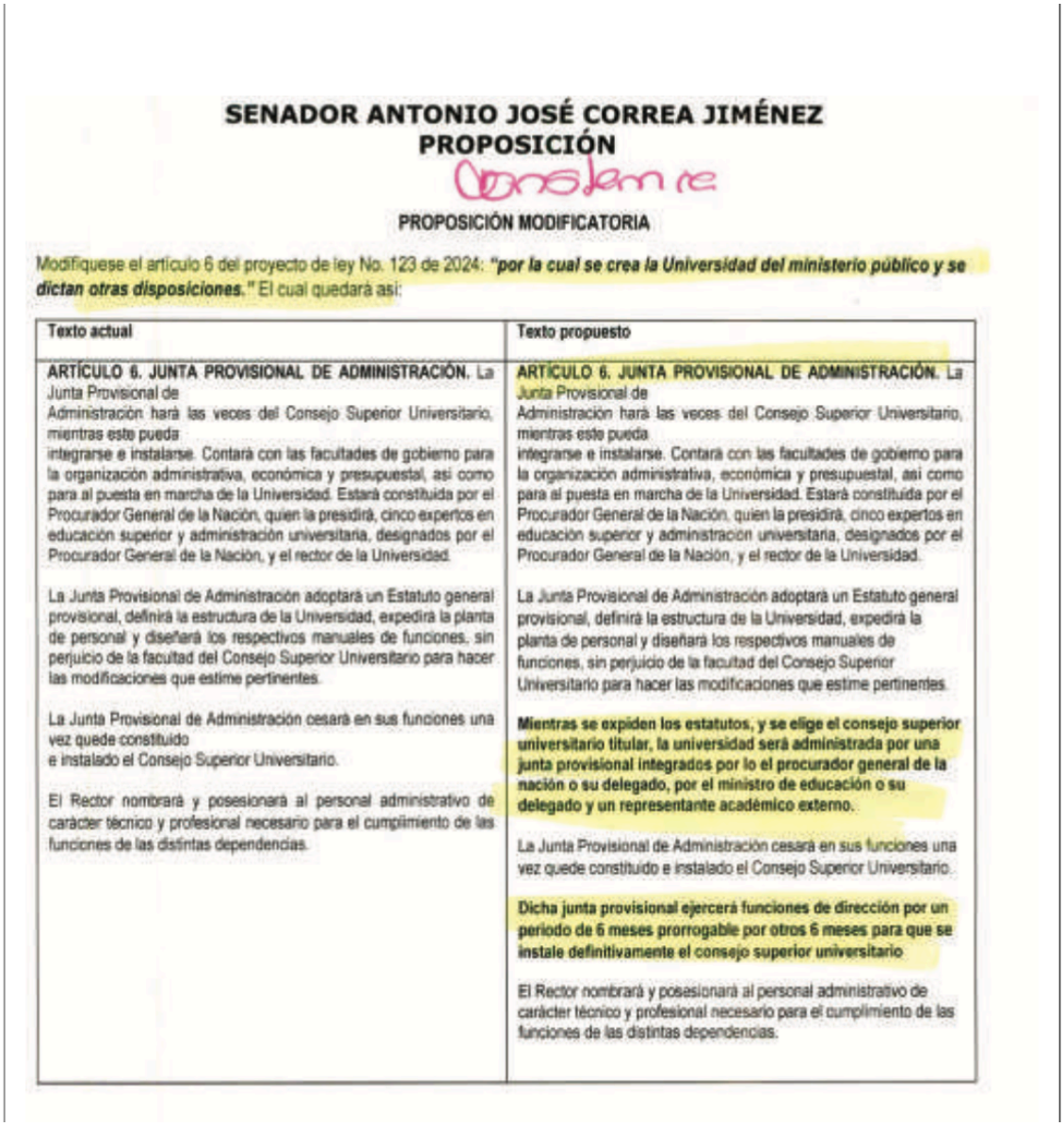
ARTÍCULO 6. JUNTA PROVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN. La Junta Provisional de Administración hará las veces del Consejo Superior Universitario, mientras este pueda integrarse e instalarse. Contará con las facultades de gobierno para la organización administrativa, económica y presupuestal, así como para la puesta en marcha de la Universidad. Estará constituida por el Procurador General de la Nación, quien la presidirá, cinco expertos en educación superior y administración universitaria, designados por el Procurador General de la Nación, y el rector de la Universidad.

La Junta Provisional de Administración adoptará un Estatuto general provisional, definirá la estructura de la Universidad, expedirá la planta de personal y diseñará los respectivos manuales de funciones, sin perjuicio de la facultad del Consejo Superior Universitario para hacer las modificaciones que estime pertinentes.

La Junta Provisional de Administración cesará en sus funciones una vez quede constituido e instalado el Consejo Superior Universitario.

El Rector nombrará y posesionará al personal administrativo de carácter técnico y profesional necesario para el cumplimiento de las funciones de las distintas dependencias.

Proposición Senador Correa en plenaria de senado



SENADOR ANTONIO JOSÉ CORREA JIMÉNEZ
PROPOSICIÓN

PROPOSICIÓN MODIFICATORIA

Modifíquese el artículo 6 del proyecto de ley No. 123 de 2024: ***"por la cual se crea la Universidad del ministerio público y se dictan otras disposiciones."*** El cual quedará así:

Texto actual	Texto propuesto
ARTÍCULO 6. JUNTA PROVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN. La Junta Provisional de Administración hará las veces del Consejo Superior Universitario, mientras este pueda integrarse e instalarse. Contará con las facultades de gobierno para la organización administrativa, económica y presupuestal, así como para al puesta en marcha de la Universidad. Estará constituida por el Procurador General de la Nación, quien la presidirá, cinco expertos en educación superior y administración universitaria, designados por el Procurador General de la Nación, y el rector de la Universidad. La Junta Provisional de Administración adoptará un Estatuto general provisional, definirá la estructura de la Universidad, expedirá la planta de personal y diseñará los respectivos manuales de funciones, sin perjuicio de la facultad del Consejo Superior Universitario para hacer las modificaciones que estime pertinentes. La Junta Provisional de Administración cesará en sus funciones una vez quede constituido e instalado el Consejo Superior Universitario. El Rector nombrará y posesionará al personal administrativo de carácter técnico y profesional necesario para el cumplimiento de las funciones de las distintas dependencias.	**ARTÍCULO 6. JUNTA PROVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN.** La Junta Provisional de Administración hará las veces del Consejo Superior Universitario, mientras este pueda integrarse e instalarse. Contará con las facultades de gobierno para la organización administrativa, económica y presupuestal, así como para al puesta en marcha de la Universidad. Estará constituida por el Procurador General de la Nación, quien la presidirá, cinco expertos en educación superior y administración universitaria, designados por el Procurador General de la Nación, y el rector de la Universidad. La Junta Provisional de Administración adoptará un Estatuto general provisional, definirá la estructura de la Universidad, expedirá la planta de personal y diseñará los respectivos manuales de funciones, sin perjuicio de la facultad del Consejo Superior Universitario para hacer las modificaciones que estime pertinentes. **Mientras se expiden los estatutos, y se elige el consejo superior universitario titular, la universidad será administrada por una junta provisional integrados por lo el procurador general de la nación o su delegado, por el ministro de educación o su delegado y un representante académico externo.** La Junta Provisional de Administración cesará en sus funciones una vez quede constituido e instalado el Consejo Superior Universitario. **Dicha junta provisional ejercerá funciones de dirección por un periodo de 6 meses prorrogable por otros 6 meses para que se instale definitivamente el consejo superior universitario** El Rector nombrará y posesionará al personal administrativo de carácter técnico y profesional necesario para el cumplimiento de las funciones de las distintas dependencias.

Informe ponencia para 3 debate en la comisión sexta constitucional de la cámara representante Julián David López Tenorio Gaceta 1729 del 17 de septiembre de 2025 pág 7.

	con cargo al presupuesto de la universidad. **9. Las demás que le correspondan que le señale la ley y los estatutos.**
ARTÍCULO 6. JUNTA PROVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN. La Junta Provisional de Administración hará las veces del Consejo Superior Universitario, mientras este pueda integrarse e instalarse. Contará con las facultades de gobierno para la organización	**~~ARTÍCULO 6. JUNTA PROVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN.~~** ~~La Junta Provisional de Administración hará las veces del Consejo Superior Universitario, mientras este pueda integrarse e instalarse. Contará con las facultades de gobierno para la organización~~

profesional necesario para el cumplimiento de las funciones de las distintas dependencias.	~~necesario para el cumplimiento de las funciones de las distintas dependencias.~~ **ARTÍCULO TRANSITORIO 12. CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO PROVISIONAL.** **El Consejo Superior Universitario Provisional hará las veces del Consejo Superior Universitario, mientras este pueda integrarse e instalarse.**

	Contará con las facultades de gobierno para la organización administrativa, jurídica, contractual, económica y presupuestal, así como para la puesta en marcha de la Universidad. Estará constituida por el Procurador General de la Nación, quien la presidirá, cinco expertos en educación superior universitaria, designados por el Procurador General de la Nación y el rector de la Universidad, y un secretario general provisional que podrá ser un funcionario de la Procuraduría General de la Nación. **El Consejo Superior Universitario Provisional aprobará los estatutos de la Universidad, definirá la estructura de la Universidad, expedirá la planta de personal y diseñará los respectivos manuales de funciones, sin perjuicio de la facultad del Consejo Superior Universitario para hacer las modificaciones que estime pertinentes. El Consejo Superior Universitario Provisional cesará en sus funciones, una vez se cumpla los mandatos de este parágrafo transitorio y quede constituido e instalado el Consejo Superior Universitario.**

	cumplirá las funciones del Consejo Académico hasta que este pueda constituirse e instalarse.
ARTÍCULO 7. PATRIMONIO Y FUENTES DE FINANCIACIÓN. Los ingresos y el patrimonio de la Universidad del Ministerio Público se compondrán de: 1. Recursos Públicos asignados anualmente al Presupuesto General de la Nación. **2.** Ingresos propios derivados de la oferta de programas de formación, además de cursos y capacitaciones a entidades públicas o privadas, consultorías y proyectos de investigación y otros servicios. **3.** Los recursos que se generen por concepto de inscripción en los concursos públicos de ingreso a la carrera administrativa en el Ministerio Público. **4.** Los recursos que provengan de convenios interinstitucionales a nivel local, regional, nacional e internacional. **5.** Los ingresos que reciba por donaciones y auxilios	**ARTÍCULO ~~7~~ 13. PATRIMONIO Y FUENTES DE FINANCIACIÓN.** Los ingresos y el patrimonio de la Universidad del Ministerio Público se compondrán de: **1.** Recursos Públicos asignados anualmente ~~el~~ **del** Presupuesto General de la Nación. **2.** Ingresos propios derivados de la oferta de programas de formación, además de cursos y capacitaciones a entidades públicas o privadas, consultorías y proyectos de investigación, extensión y otros servicios. **3.** Los recursos que se generen por concepto de inscripción en los concursos públicos de ingreso a la carrera administrativa en el Ministerio Público. **4.** Los recursos que provengan de convenios interinstitucionales a nivel local, regional, nacional e internacional. **5.** Los ingresos que reciba por donaciones y auxilios

Discusión en 3 debate en comisión 6 de cámara:

Presidente, Haiver Rincón Gutiérrez:

La doctora Dorina está pidiendo la palabra.

Honorable Representante Dorina Hernández Palomino:

Hago la réplica, porque la Representante Yulieth hizo la referencia, no exactamente a lo que yo estoy indicando. Yo lo que estoy indicando, es que en el artículo 12 contempla, dice: Esta estará constituida por el Procurador General de la Nación, quien presidirá cinco expertos en educación superior universitaria, designado por el Procurador General de la Nación. Entonces, nosotros podemos avanzar en el proyecto, pero es importante que esto no sea tan monolítico, o sea, que sea mucho más democrático, porque aquí nos está indicando que prácticamente todo el personal está dependiendo del Procurador, o sea, y ahí está claro, ahí está, lo dice claramente: "Contará con las facultades de gobierno para la organización administrativa, jurídica y contractual, económica y presupuestal, así como para la puesta en marcha de la Universidad, estará constituida por el Procurador General de la Nación, quien presidirá con cinco expertos de educación superior universitario, designado también por el Procurador General". Entonces, la idea es que se pueda avanzar, pero que articulados como estos, sean mucho más democráticos, es mi intervención, no hace referencia a lo que tú decías, yo hago referencia exactamente a esto. Yo quiero dejar constancia en ese sentido.

Presidente, Haiver Rincón Gutiérrez:

Hasta ahí los proyectos.

Anuncio de nuevos proyectos, señor Secretario.

Secretario, Raúl Fernando Rodríguez Rincón:

Anuncios, señor Presidente.

- *"Proyecto de Ley número 580 de 2025 Cámara"*
- *"Proyecto de Ley número 640 de 2025 Cámara"*
- *"Proyecto de Ley número 628 de 2025 Cámara"*
- *"Proyecto de Ley número 027 de 2025 Cámara"*
- *"Proyecto de Ley número 140 de 2025 Cámara"*
- *"Proyecto de Ley número 070 de 2025 Cámara"*
- *"Proyecto de Ley número 029 de 2025 Cámara"*
- *"Proyecto de Ley número 057 de 2025 Cámara"*

Presidente, han sido anunciados los proyectos de ley para la siguiente sesión.

Presidente, Haiver Rincón Gutiérrez:

Gracias, señor Secretario. Siendo la una y once (1 y 11 p. m.) de la tarde, se levanta la sesión y se

Plenaria de Camara, se aprueba el art 12 como viene del informe de ponencia

Informe de comisión de conciliación

	estatutos.	
ARTÍCULO 6. JUNTA PROVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN. La Junta Provisional de Administración hará las veces del Consejo Superior Universitario, mientras este pueda integrarse e instalarse. Contará con las facultades de gobierno para la organización administrativa, económica y presupuestal, así como para la puesta en marcha de la Universidad. Estará constituida por el Procurador General de la Nación, quien la presidirá, cinco expertos en educación superior y	**ARTÍCULO 12° (TRANSITORIO). CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO PROVISIONAL.** El Consejo Superior Universitario Provisional hará las veces del Consejo Superior Universitario, mientras este pueda integrarse e instalarse. Contará con las facultades de gobierno para la organización administrativa, jurídica, contractual, económica y presupuestal, así como para la puesta en marcha de la Universidad. Estará constituida por el Procurador General de la Nación, quien la presidirá, cinco expertos en	Se acoge el texto de la Cámara de Representantes

administración universitaria, designados por el Procurador General de la Nación, y el rector de la Universidad. La Junta Provisional de Administración adoptará un Estatuto general provisional, definirá la estructura de la Universidad, expedirá la planta de personal y diseñará los respectivos manuales de funciones, sin perjuicio de la facultad del Consejo Superior Universitario para hacer las modificaciones que estime pertinentes. La Junta Provisional de Administración cesará en sus funciones una vez quede constituido e instalado el Consejo Superior Universitario. El Rector nombrará y posesionará al personal administrativo de carácter técnico y profesional necesario para el cumplimiento de las funciones de las distintas dependencias.	educación superior universitaria, designados por el Procurador General de la Nación y el rector de la Universidad, y un secretario general provisional que podrá ser un funcionario de la Procuraduría General de la Nación. El Consejo Superior Universitario Provisional aprobará los estatutos de la Universidad, definirá la estructura de la Universidad, expedirá la planta de personal y diseñará los respectivos manuales de funciones, sin perjuicio de la facultad del Consejo Superior Universitario para hacer las modificaciones que estime pertinentes. El Consejo Superior Universitario Provisional cesará en sus funciones, una vez se cumpla los mandatos de este parágrafo transitorio y quede constituido e instalado el Consejo Superior Universitario. **PARÁGRAFO.** En lo relativo al Consejo Académico, el Consejo Superior Universitario Provisional o el Consejo Superior Universitario podrá establecer un Consejo Académico Provisional quien cumplirá las	

9. Las demás que le correspondan que le señale la ley y los estatutos.

ARTÍCULO 12°(TRANSITORIO). CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO PROVISIONAL. El Consejo Superior Universitario Provisional hará las veces del Consejo Superior Universitario, mientras este pueda integrarse e instalarse.

Contará con las facultades de gobierno para la organización administrativa, jurídica, contractual, económica y presupuestal, así como para la puesta en marcha de la Universidad. Estará constituida por el Procurador General de la Nación, quien la presidirá, cinco expertos en educación superior universitaria, designados por el Procurador General de la Nación y el rector de la Universidad, y un secretario general provisional que podrá ser un funcionario de la Procuraduría General de la Nación.

El Consejo Superior Universitario Provisional aprobará los estatutos de la Universidad, definirá la estructura de la Universidad, expedirá la planta de personal y diseñará los respectivos manuales de funciones, sin perjuicio de la facultad del Consejo Superior Universitario para hacer las modificaciones que estime pertinentes.

El Consejo Superior Universitario Provisional cesará en sus funciones, una vez se cumpla los mandatos de este parágrafo transitorio y quede constituido e instalado el Consejo Superior Universitario.

PARÁGRAFO. En lo relativo al Consejo Académico, el Consejo Superior Universitario Provisional o el Consejo Superior Universitario podrá establecer un Consejo Académico Provisional quien cumplirá las funciones del Consejo Académico hasta que este pueda constituirse e instalarse.

ARTÍCULO 13°. PATRIMONIO Y FUENTES DE FINANCIACIÓN. Los ingresos y el patrimonio de la

PROYECTO DE ACUERDO No. DE 2026

(marzo de 2026)

"Por el cual se crea la estructura organizacional de la Universidad del Ministerio Público (UMP)"

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO PROVISIONAL,

en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y en especial las que le confieren el artículo 69 de la Constitución Política, la Ley 30 de 1.992, los artículos 7 y 12 de la Ley 2553 de 2025, y

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con la autonomía universitaria consagrada en el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, desarrollada por la Ley 30 de 1992, las instituciones de educación superior gozan de autonomía para darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, y definir su organización interna.
2. Que el literal b) del artículo 65 de la Ley 30 de 1992 establece que corresponde a los consejos superiores universitarios definir las políticas académicas y administrativas y adoptar la organización interna de las instituciones de educación superior.
3. Que mediante la Ley 2553 de 2025 se creó la Universidad del Ministerio Público (UMP), como una institución de educación superior de carácter público, con autonomía académica, administrativa y financiera, orientada a la formación, investigación y extensión en asuntos propios del Ministerio Público.
4. Que el artículo 7 de la Ley 2553 de 2025 dispone que el Consejo Superior Universitario es el máximo órgano de dirección y gobierno de la Universidad del Ministerio Público, con facultad para adoptar y modificar su estructura organizacional interna en los componentes académico, administrativo y financiero.
5. Que el artículo 12 de la Ley 2553 de 2025 establece que el Consejo Superior Universitario Provisional ejercerá funciones de gobierno mientras se integra el órgano definitivo, incluyendo la aprobación de estatutos, la definición de la estructura organizacional, la expedición de la planta de personal y el diseño de los manuales de funciones.
6. Que, en el marco del proceso de puesta en marcha de la Universidad del Ministerio Público, resulta necesario definir una estructura organizacional que permita el cumplimiento de sus funciones misionales de docencia, investigación y extensión, así como la adecuada gestión administrativa y financiera de la entidad.
7. Que la estructura organizacional debe responder a criterios de eficiencia, racionalidad del gasto público, articulación institucional, enfoque por procesos y

Comentado [MN1]: La estructura se adopta no se crea, ver numeral 3 del artículo 7 de la Ley 2553 de 2025

Comentado [MN2]: Sugiero limitarse a citar las normas específicas que otorgan competencia para expedir este acto administrativo, los artículos 7 y 12 de la LEy 2553 de 2025.

Comentado [JC3]: Se debe hacer una mención en los considerandos a la jurisprudencia de la Corte Constitucional sobre el alcance de la autonomía universitaria. "Que la Corte Constitucional en Sentencias como la C - 346 de 2021, define la autonomía territorial de la siguiente manera: *(...) la jurisprudencia de esta Corporación ha entendido que la autonomía universitaria implica el ejercicio de dos tipos de libertades constitucionales que garantizan su independencia de poderes externos y la no interferencia del Estado en el cumplimiento de su misión institucional: autodirigirse («designar sus directivas») **y autoregularse («regirse por sus propios estatutos»)**. Igualmente, ha sostenido que dicha garantía constitucional se proyecta, a su vez, **en tres ámbitos distintos:** el académico, **el administrativo** y el presupuestal. En el ámbito académico, las universidades tienen el derecho a determinar su orientación filosófica e ideológica, para lo cual «cuenta[n] con la potestad de señalar los planes de estudio y los métodos y sistemas de investigación». E**n el ámbito administrativo, tienen la facultad de decidir su organización interna y su funcionamiento, de acuerdo con la ley.** Finalmente, en el ámbito presupuestal, la autonomía reside en la prerrogativa que tienen las universidades «de ordenar y ejecutar los recursos apropiados conforme a las prioridades que ellas mismas determinen, y en armonía con los cometidos constitucionales y legales de la respectiva entidad».*

cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), garantizando la adecuada prestación del servicio público de educación superior.

8. Que la definición de la estructura organizacional constituye un instrumento fundamental para asegurar la correcta distribución de funciones, la claridad en las líneas de autoridad y responsabilidad, y el cumplimiento de los fines esenciales de la Universidad del Ministerio Público.

ACUERDA:

Artículo 1. Estructura. La estructura de la Universidad del Ministerio Público será la siguiente:

1. Consejo Superior Universitario
2. Rectoría
3. Consejo Académico
4. Consejo de Participación Institucional del Ministerio Público
5. Oficina Jurídica
6. Oficina de Comunicaciones, Mercadeo y Promoción Universitaria
7. Oficina de Control Interno
8. Oficina de Control Interno Disciplinario
9. Oficina Asesora de Planeación
10. Oficina de Asuntos Internacionales y Diplomacia Académica
11. Oficina de Tecnologías de la Información
12. Dirección Corporativa
    - 12.1. Subdirección de Contratación
    - 12.2. Subdirección Financiera
    - 12.3. Subdirección de Registro y Control Académico
    - 12.4. Subdirección Administrativa
    - 12.5. Subdirección de Bienestar Universitario
    - 12.6. Subdirección de Calidad y Acreditación
13. Vicerrectoría Académica y de Innovación
    - 13.1. Dirección de Docencia
    - 13.2. Dirección de Estudiantes (u oficina dentro de Bienestar universitario)
    - 13.3. Dirección de Entornos Virtuales
    - 13.4. Decanatura
        - 13.4.1. Secretaría Académica
        - 13.4.2. Departamento de posgrados
        - 13.4.3. Departamento de pregrados
14. Vicerrectoría de Investigación, Educación Continua y Proyección Social

Comentado [JC4]: Que instancia se encarga del adelanto de procedimientos disciplinarios contra estudiantes por faltas al reglamento????

Comentado [BF5]: El nombre de Oficina de Asuntos INternacionales es suficiente, la diplomacia está contenida en ella

Comentado [JC6]: Debemos revisar esta denominación, no es tan apropiada en el mundo de las Universidades Públicas. Se que en principio se hace por un tema de nomenclatura, pero lo cierto es que la denominación y nomenclatura aplicable a la rama ejecutiva del poder público o incluso a la Procuraduría General de la Nación no vincula a las universidades públicas, comoquiera que parte del atributo de autonomía es precisamente el definir no solo su estrcutura interna sino los aspectos relacionados con su personal y, dentro de los mismos la denominación de los empleos públicos que soportan administrativamente su misionalidad.

Comentado [BF6R2]: De acueerdo con Jorge Iván. Sugiero que sea una Vicerrectoría adinistrativa y financiera.
Ahora bien, quedó desdibujada la Secretaría General, y es indispensable. En mi opinión es una dependencia separada de esta. La secretaría general no es solo una oficina administrativa, es garante de legalidad, transparencia y fe pública dentro de la universidad y hacia afuera. Actúa como el "notario" de la institución. Incluso, por estas funciones, podría tener a su cargo Registro y control académico y la oficina Jurídica.

Comentado [BF7]: El nombre lo dejaría solo como Subdirección de Calidad, lo cual engloba todos los procesos relativos a ella, como pueden ser las certificaciones ISO. La acreditación es una estrategia más de asegurameinto de la calidad.

Comentado [MN8]: Y cuál sería la diferencia con la subdirección de bienestar universitario que hace parte de la Dirección Corporativa? Se necesitan dos depedencias adscritas a direcciones diferentes para el tema de bienestar universitario?

Comentado [BF9]: El nombre más acertdo es facultad. La decanatura es el despacho del Decano. Creo que de una vez se debe nombrar la Facultad de Derecho, que es con la que se iniciará

14.1. Dirección de Investigación
14.2. Dirección de Educación Continua y Proyección Social

Artículo 2. Funciones del Consejo Superior Universitario. Las funciones del Consejo Superior Universitario son aquellas que se enumeran en el artículo 7 de la Ley 2553 de 2024 y los estatutos internos de la Universidad del Ministerio Público.

Artículo 3. Funciones de la Rectoría. Son funciones de la Rectoría las siguientes:

1. Coordinar la gestión académica, administrativa y financiera de la Universidad, garantizando la articulación institucional entre dependencias y el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos.
2. Gestionar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, asegurando su alineación con el direccionamiento estratégico y las decisiones de los órganos de gobierno universitario.
3. Orientar la planeación estratégica institucional, garantizando la articulación entre los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la Universidad.
4. Coordinar la ejecución de las decisiones adoptadas por el Consejo Superior Universitario y los demás órganos de gobierno universitario, asegurando su implementación oportuna y conforme a los lineamientos institucionales.
5. Promover el desarrollo académico, científico y de innovación institucional, con el fin de fortalecer la generación de conocimiento y la pertinencia de los programas académicos.
6. Coordinar la implementación del sistema de aseguramiento de la calidad, garantizando el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales de educación superior.
7. Articular las funciones de docencia, investigación y Educación Continua, asegurando su coherencia con el modelo pedagógico institucional y las prioridades estratégicas de la universidad.
8. Gestionar el relacionamiento institucional con entidades públicas, organismos internacionales, universidades y actores estratégicos, con el propósito de fortalecer la cooperación académica y la proyección institucional.
9. Coordinar la gestión institucional de los recursos administrativos, financieros y tecnológicos, promoviendo eficiencia, transparencia y sostenibilidad en su utilización.
10. Orientar la gestión del talento humano institucional, garantizando el desarrollo de capacidades y la aplicación de principios de mérito y profesionalización del servicio público.

Comentado [MN10]: Las funciones del rector están en el artículo 11 de la ley 2553 y en el artículo 66 de la Ley 30 y la principal de ellas es ejercer la representación legal de la universidad, no deberíamos tratar de ser más precisos y concreto, es que 20 funciones eso es un libro de funciones.... No es más conveniente resumir ese abanico tan amplio en no se máximo 10 funciones precisas y generales.

11. Coordinar la generación y análisis de información estratégica institucional, facilitando la toma de decisiones basada en evidencia y el seguimiento al desempeño institucional.
12. Promover la cultura institucional de integridad, ética pública y transparencia, en armonía con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
13. Coordinar la elaboración y consolidación de informes institucionales dirigidos a los órganos de gobierno y autoridades competentes, garantizando la rendición de cuentas y el seguimiento a los resultados institucionales.
14. Articular la implementación de los sistemas de control interno, gestión del riesgo y evaluación institucional, asegurando su aplicación conforme al marco normativo y a los lineamientos de control institucional.
15. Impulsar estrategias de posicionamiento institucional y comunicación estratégica, con el fin de fortalecer el reconocimiento académico y la proyección institucional de la universidad.
16. Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones adoptadas en primera instancia dentro de los procesos disciplinarios adelantados al interior de la Universidad, conforme a la normativa disciplinaria vigente.
17. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
18. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
19. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
20. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4. Funciones del Consejo Académico. Las funciones del Consejo Académico son aquellas que se enumeran en el artículo 9 de la Ley 2553 de 2025 y los estatutos internos de la Universidad del Ministerio Público.

Artículo 5. Funciones del Consejo de Participación Institucional del Ministerio Público. Las funciones del Consejo de Participación se enumeran al interior de los estatutos internos de la Universidad del Ministerio Público.

Comentado [JC11]: Sigo insistiendo en que el rector de una universidad ejerce las funciones de representación legal, esto deberia ser explícito.

Eliminó: 2024

Artículo 6. Funciones de la Oficina Jurídica. Son funciones de la Oficina Jurídica las siguientes:

1. Asesorar a la Rectoría y a las dependencias de la Universidad en la interpretación y aplicación del ordenamiento jurídico, garantizando el efectivo y oportuno cumplimiento de la normativa vigente y aplicable.
2. Emitir conceptos jurídicos sobre asuntos sometidos a su consideración por las dependencias institucionales, orientando la toma de decisiones conforme al marco normativo vigente.
3. Revisar los proyectos de actos administrativos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos de la institución, garantizando su conformidad con la Constitución, la ley y las disposiciones institucionales.
4. Apoyar jurídicamente la formulación de políticas, reglamentos y disposiciones institucionales, asegurando su coherencia con el marco normativo aplicable.
5. Representar judicial y extrajudicialmente a la institución en los procesos en los que sea parte, garantizando la defensa jurídica de los intereses institucionales.
6. Coordinar la defensa jurídica de la institución en procesos judiciales, administrativos o arbitrales, garantizando la adecuada gestión de los procesos y la protección de los intereses institucionales.
7. Orientar la aplicación de la normativa relacionada con la contratación pública institucional, garantizando el cumplimiento del régimen jurídico aplicable.
8. Apoyar la estructuración jurídica de convenios y acuerdos de cooperación institucional, garantizando su conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
9. Coordinar la gestión del riesgo jurídico institucional, identificando contingencias legales y proponiendo medidas preventivas para su mitigación.
10. Gestionar la compilación, actualización y difusión de la normativa institucional, facilitando el acceso a la información jurídica relevante para la gestión universitaria.
11. Conocer los procesos disciplinarios remitidos por la instancia de instrucción en los que se haya proferido pliego de cargos debidamente notificado, garantizando el desarrollo de la etapa de juzgamiento conforme al Código General Disciplinario.
12. Dirigir la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios adelantados contra servidores y exservidores de la entidad, garantizando el respeto del debido proceso y las garantías procesales establecidas en la normativa disciplinaria.
13. Valorar las pruebas y actuaciones surtidas dentro de los procesos disciplinarios remitidos para juzgamiento, garantizando su análisis conforme a los principios de legalidad, imparcialidad y contradicción.

Comentado [BF12]: Va en mayúsculas cunado se trata de LA Universidad en particular (UMP), va en músculas cuando hablamos de la universidad en general.

Eliminó: u

Eliminó: la seguridad jurídica en las actuaciones institucionales…

Comentado [MN13]: Como se armonizan o diferencias las funciones de la oficina jurídica en materia de revisión de contratos y convenios con las funciones de la subdirección de contratos de la dirección corporativa? porque sino después eso es un problema..... sino hay una diferencia clara y específica después las dos áreas están en pelotera.

14. Adoptar las decisiones disciplinarias que correspondan dentro de la etapa de juzgamiento, garantizando su motivación y su conformidad con el Código General Disciplinario.
15. Notificar y comunicar a los sujetos procesales las decisiones adoptadas en la etapa de juzgamiento disciplinario, garantizando el cumplimiento de las formalidades y términos establecidos en la normativa disciplinaria.
16. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra las decisiones adoptadas dentro de la etapa de juzgamiento disciplinario, garantizando su trámite conforme al procedimiento disciplinario vigente.
17. Remitir a la Rectoría los procesos disciplinarios en los que se interponga recurso de apelación contra las decisiones de primera instancia, garantizando su traslado conforme a la normativa disciplinaria aplicable.
18. Declarar la terminación de los procesos disciplinarios cuando se configuren las causales previstas en la normativa disciplinaria, garantizando la motivación jurídica de las decisiones adoptadas.
19. Administrar los expedientes de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, garantizando su custodia, organización y conservación conforme a las normas de gestión documental.
20. Generar informes sobre el estado y resultados de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, facilitando el seguimiento institucional y la rendición de cuentas ante los organismos de control.
21. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
22. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
23. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
24. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7. Funciones de la Oficina de Comunicaciones, Mercadeo y Promoción Universitaria. Son funciones de la Oficina de Comunicaciones, Mercadeo y Promoción Universitaria las siguientes:

1. Diseñar estrategias institucionales de mercadeo académico, con el fin de posicionar la oferta educativa de la Universidad conforme a su misión institucional y al direccionamiento estratégico.
2. Planificar las acciones de promoción y divulgación de los programas académicos y servicios institucionales, garantizando su coherencia con la estrategia institucional de posicionamiento y relacionamiento académico.
3. Coordinar la ejecución de campañas de promoción académica y divulgación institucional, asegurando su implementación en medios presenciales, digitales y virtuales conforme a los lineamientos institucionales.
4. Analizar las tendencias del mercado educativo y las necesidades de formación del sector público, con el fin de generar insumos para la toma de decisiones sobre la oferta académica institucional.
5. Promover la participación de la Universidad en eventos académicos, institucionales y sectoriales, con el propósito de fortalecer el posicionamiento institucional y la visibilidad de su oferta académica.
6. Coordinar el desarrollo de estrategias de relacionamiento con entidades públicas, organizaciones académicas y actores estratégicos, con el fin de fortalecer la difusión y apropiación de la oferta académica institucional.
7. Gestionar la producción y difusión de contenidos institucionales orientados a la promoción académica, garantizando la coherencia con la identidad institucional y la estrategia de comunicación de la universidad.
8. Coordinar el uso de plataformas digitales, redes sociales y demás canales de comunicación institucional para la promoción académica, asegurando su uso estratégico y su articulación con la política de comunicaciones institucionales.
9. Apoyar la estructuración de estrategias de comercialización de programas académicos y servicios de educación continua, con el fin de ampliar la cobertura y el acceso a la oferta educativa de la universidad.
10. Analizar el comportamiento de la demanda de programas académicos y servicios institucionales, generando información estratégica para el fortalecimiento de las estrategias de promoción y posicionamiento institucional.
11. Coordinar el seguimiento y evaluación de las estrategias de mercadeo y promoción académica, con el fin de medir su impacto en la visibilidad institucional y en la demanda de la oferta educativa.
12. Promover el posicionamiento institucional de la Universidad en el ámbito nacional e internacional, mediante estrategias de difusión académica alineadas con el direccionamiento estratégico institucional.

Eliminó: u

Eliminó: u

Eliminó: u

13. Apoyar las estrategias institucionales de relacionamiento con egresados, aspirantes y comunidades académicas, con el fin de fortalecer el reconocimiento institucional y la fidelización académica.
14. Articular las estrategias de promoción académica con los procesos de docencia, investigación y Educación Continua, garantizando la coherencia entre la oferta académica y la estrategia de posicionamiento institucional.
15. Coordinar la producción de información promocional sobre programas, convocatorias y actividades académicas, garantizando su difusión oportuna y su alineación con los lineamientos institucionales de comunicación.
16. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
17. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
18. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
19. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8. Funciones de la Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno; conforme a la normatividad vigente.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando; conforme a la normatividad vigente.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; conforme a la normatividad vigente.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren

permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad; conforme a la normatividad vigente.

5. Gestionar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; conforme a la normatividad vigente.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados; conforme a la normatividad vigente.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios; conforme a la normatividad vigente.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; conforme a la normatividad vigente.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente; conforme a la normatividad vigente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento; conforme a la normatividad vigente.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas; conforme a la normatividad vigente.
12. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
13. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
14. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
15. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9. Funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno las siguientes:

1. Proponer a la Secretaría General estrategias, programas y acciones de prevención orientadas a la promoción de la integridad, la apropiación del régimen disciplinario y la lucha contra la corrupción, garantizando su articulación con el Código de Integridad y el Código General Disciplinario.
2. Promover la divulgación y apropiación del régimen disciplinario entre los servidores públicos de la entidad, fortaleciendo la cultura de legalidad, transparencia y ética pública en el ejercicio de la función administrativa.
3. Coordinar actividades de sensibilización y capacitación sobre responsabilidades disciplinarias dirigidas a los servidores públicos de la entidad, garantizando el conocimiento y cumplimiento de los deberes funcionales establecidos en la normativa vigente.
4. Conocer, sustanciar e instruir los procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores y exservidores de la entidad, de oficio o por denuncia, queja o informe de servidor público, garantizando su trámite conforme al Código General Disciplinario.
5. Ordenar la práctica de pruebas y actuaciones necesarias dentro de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción, garantizando el respeto del debido proceso y las garantías procesales de los sujetos disciplinables.
6. Proferir las decisiones que correspondan dentro de la etapa de instrucción disciplinaria, incluyendo la formulación de pliego de cargos cuando haya lugar, garantizando su motivación jurídica conforme al procedimiento disciplinario vigente.
7. Notificar y comunicar a los sujetos procesales las decisiones adoptadas dentro de la etapa de instrucción disciplinaria, garantizando el cumplimiento de las formalidades y términos establecidos en la normativa disciplinaria.
8. Informar a la Procuraduría General de la Nación la apertura de investigaciones disciplinarias adelantadas por la entidad, garantizando el cumplimiento de las obligaciones de reporte establecidas en la normativa disciplinaria vigente.
9. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra las decisiones adoptadas en la etapa de instrucción disciplinaria, garantizando su trámite conforme al procedimiento establecido en el Código General Disciplinario.
10. Remitir a la Oficina Jurídica los procesos disciplinarios en los que se haya proferido pliego de cargos debidamente notificado, garantizando la separación funcional entre las etapas de instrucción y juzgamiento disciplinario.
11. Administrar los expedientes y registros de los procesos disciplinarios adelantados por la entidad, garantizando su custodia, organización y actualización conforme a las normas de gestión documental.
12. Presentar informes sobre el estado y desarrollo de los procesos disciplinarios a los organismos de control cuando sean requeridos, garantizando la entrega oportuna y veraz de la información institucional.

Comentado [BF14]: Ojo, si la teníamos, y la debemos seguir teniendo.

13. Remitir a la autoridad competente los procesos disciplinarios en los que se interponga recurso de apelación contra decisiones adoptadas en la etapa de instrucción, garantizando su traslado conforme al procedimiento disciplinario vigente.
14. Coordinar la articulación del proceso disciplinario con las dependencias institucionales y los organismos de control, garantizando el cumplimiento de las obligaciones legales en materia disciplinaria.
15. Generar información sobre la gestión disciplinaria institucional, facilitando el seguimiento institucional, la rendición de cuentas y la mejora continua del proceso disciplinario.
16. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
17. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
18. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
19. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación las siguientes:

1. Asesorar a la Rectoría y a las dependencias institucionales en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, garantizando su coherencia con el direccionamiento estratégico y el marco normativo aplicable.
2. Coordinar la formulación, actualización y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, asegurando su alineación con la misión, visión y objetivos estratégicos de la universidad.
3. Orientar la formulación y seguimiento de los planes operativos institucionales, garantizando la articulación entre la planeación estratégica y la gestión de las dependencias.
4. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción Institucional, verificando el cumplimiento de metas, indicadores y compromisos institucionales.

5. Diseñar metodologías e instrumentos para la planeación, seguimiento y evaluación institucional, con el fin de fortalecer la gestión basada en resultados y la toma de decisiones informadas.
6. Coordinar la estructuración y consolidación del banco de proyectos institucionales, garantizando su alineación con las prioridades estratégicas y las necesidades institucionales.
7. Analizar información estratégica institucional y sectorial, generando insumos técnicos para la toma de decisiones y el fortalecimiento de la gestión institucional.
8. Coordinar la formulación y seguimiento de indicadores institucionales de gestión, resultado e impacto, garantizando su consistencia con los objetivos estratégicos y el modelo de operación institucional.
9. Orientar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la institución, asegurando su articulación con los procesos institucionales y las políticas de gestión pública.
10. Coordinar la consolidación de informes institucionales de gestión y desempeño, garantizando la calidad de la información y su presentación ante los órganos de gobierno y autoridades competentes.
11. Apoyar la formulación y evaluación de proyectos institucionales de inversión y desarrollo académico, garantizando su viabilidad técnica y su coherencia con el direccionamiento estratégico institucional.
12. Coordinar el seguimiento a la implementación de políticas, planes y programas institucionales, identificando avances, riesgos y oportunidades de mejora en la gestión institucional.
13. Promover la adopción de herramientas de planeación, seguimiento y analítica institucional, fortaleciendo la toma de decisiones basada en evidencia y el uso estratégico de la información.
14. Articular los procesos de planeación institucional con los procesos de evaluación y control institucional, garantizando la mejora continua de la gestión universitaria.
15. Coordinar la elaboración y actualización de documentos estratégicos institucionales, asegurando su coherencia con el modelo de operación por procesos y las disposiciones normativas aplicables.
16. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
17. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora

continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.

18. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
19. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. Funciones de la Oficina de Asuntos Internacionales y Diplomacia Académica. Son funciones de la Oficina de Asuntos Internacionales y Diplomacia Académica las siguientes:

1. Diseñar estrategias de internacionalización y diplomacia académica institucional, garantizando su alineación con el direccionamiento estratégico y la misión institucional de la universidad.
2. Gestionar alianzas estratégicas y convenios de cooperación académica con universidades, centros de investigación, entidades públicas y organismos internacionales, con el fin de fortalecer la cooperación académica, científica e institucional.
3. Coordinar la participación de la Universidad en redes académicas nacionales e internacionales, promoviendo el intercambio de conocimiento y el posicionamiento institucional en escenarios académicos globales.
4. Promover programas de movilidad académica para estudiantes, docentes e investigadores, facilitando el intercambio académico y el fortalecimiento de capacidades institucionales.
5. Articular las iniciativas de cooperación académica con entidades públicas, organismos multilaterales y universidades nacionales e internacionales, garantizando su coherencia con las prioridades institucionales y sectoriales.
6. Apoyar la estructuración y gestión de proyectos de cooperación académica y técnica internacional, asegurando su alineación con las líneas estratégicas de docencia, investigación y Educación Continua.
7. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de los convenios y acuerdos de cooperación académica suscritos por la Universidad, garantizando su cumplimiento y el aprovechamiento institucional de sus resultados.
8. Promover la participación de la Universidad en iniciativas, programas y convocatorias internacionales de cooperación académica, con el fin de ampliar las oportunidades de desarrollo académico y científico institucional.

Comentado [BF15]: Esto como se articula con las funciones que ya se le dan a la Subdirección de Aseguramento de la Calidad

Eliminó: u

Eliminó: u

Eliminó: u

9. Gestionar el relacionamiento institucional con organismos multilaterales, agencias de cooperación y redes académicas internacionales, fortaleciendo la presencia institucional en escenarios de cooperación y diálogo académico global.
10. Coordinar la difusión de oportunidades de cooperación, movilidad académica e intercambio institucional, facilitando el acceso de la comunidad universitaria a programas y convocatorias internacionales.
11. Promover la internacionalización de las funciones de docencia, investigación y Educación Continua, mediante la incorporación de enfoques comparados, cooperación académica y redes de conocimiento.
12. Analizar tendencias y oportunidades de cooperación académica internacional, generando insumos estratégicos para el fortalecimiento de la agenda de internacionalización institucional.
13. Coordinar la organización y participación institucional en misiones académicas, encuentros internacionales y eventos de cooperación universitaria, con el propósito de fortalecer el posicionamiento institucional y la diplomacia académica.
14. Apoyar la gestión institucional de iniciativas de internacionalización del currículo, con el fin de fortalecer la pertinencia académica y el diálogo con comunidades académicas internacionales.
15. Coordinar el seguimiento y evaluación de la estrategia institucional de internacionalización y cooperación académica, garantizando la medición de resultados y el fortalecimiento continuo de la diplomacia académica universitaria.
16. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
17. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
18. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
19. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información. Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información las siguientes:

1. Formular la estrategia digital institucional de la Universidad, garantizando su alineación con el direccionamiento estratégico y las necesidades académicas y administrativas de la institución.
2. Coordinar la implementación de políticas, planes y proyectos de tecnologías de la información, asegurando su coherencia con el modelo de operación institucional y las políticas de gobierno digital.
3. Gestionar la infraestructura tecnológica institucional, garantizando la disponibilidad, continuidad y desempeño de los servicios tecnológicos que soportan la gestión académica y administrativa.
4. Administrar las plataformas tecnológicas institucionales, incluyendo sistemas académicos, administrativos y entornos virtuales de aprendizaje (LMS), asegurando su funcionamiento eficiente y su articulación con los procesos institucionales.
5. Coordinar la implementación de mecanismos de seguridad de la información y ciberseguridad institucional, garantizando la protección, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información institucional.
6. Gestionar la interoperabilidad entre los sistemas de información institucionales y las plataformas de entidades externas, asegurando la integración tecnológica y el intercambio seguro de información.
7. Coordinar la implementación de la política institucional de gobierno digital, garantizando el uso estratégico de las tecnologías de la información para la transformación digital de la universidad.
8. Administrar los sistemas de información institucionales y las bases de datos académicas y administrativas, asegurando la calidad, confiabilidad y disponibilidad de la información institucional.
9. Coordinar la prestación de servicios de soporte tecnológico a las dependencias institucionales y a la comunidad universitaria, garantizando la continuidad operativa de los servicios tecnológicos.
10. Diseñar lineamientos y estándares tecnológicos institucionales, garantizando la adopción de buenas prácticas en el uso y gestión de las tecnologías de la información.
11. Promover la adopción de tecnologías digitales que fortalezcan los procesos de docencia, investigación y gestión institucional, facilitando la innovación académica y la transformación digital institucional.
12. Coordinar la implementación de herramientas tecnológicas para la gestión y analítica de datos institucionales, facilitando la toma de decisiones basada en información confiable y oportuna.

Eliminó: u

13. Gestionar la actualización, mantenimiento y evolución de la arquitectura tecnológica institucional, garantizando su sostenibilidad y adaptación a las necesidades de la universidad.
14. Coordinar la implementación de mecanismos de respaldo, recuperación y continuidad de los sistemas de información institucionales, garantizando la resiliencia tecnológica y la protección de los activos de información.
15. Evaluar el desempeño de los servicios tecnológicos institucionales, generando información para el mejoramiento continuo de la gestión tecnológica y la calidad de los servicios digitales.
16. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
17. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema Interno de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
18. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
19. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. Funciones de la Dirección Corporativa. Son funciones de la Dirección Corporativa las siguientes:

1. Coordinar la gestión administrativa y financiera de la Universidad, y en particular de las dependencias a su cargo, garantizando la articulación de los procesos institucionales de apoyo y evaluación con el direccionamiento estratégico de la Universidad.
2. Dirigir la implementación de las políticas institucionales relacionadas con la gestión administrativa y financiera , , asegurando su ejecución conforme al modelo de operación institucional y la normativa aplicable.
3. Coordinar la gestión del proceso de contratación institucional, garantizando el cumplimiento de los principios de planeación, transparencia y responsabilidad en la adquisición de bienes y servicios.
4. Orientar la gestión del talento humano institucional, asegurando el desarrollo de capacidades, la meritocracia y la aplicación de las normas del empleo público.

Comentado [BF16]: debe acotarse al ámbito de su gestión, o de lo contrario parece que se le asigna la responsabilidad del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad. Ahora bien, si lo que queremos decir es que esta dependencia apoyará la sistematización de los procedimeintos, instrumentos e indicadores propios del Sistema, también es pertinente

Eliminó: institucional

Eliminó: académica

Eliminó: u

Eliminó: ,

Eliminó: y

Eliminó: académica

Comentado [BF17]: el nombre, definitivamene genera confusiones

5. Coordinar la implementación de políticas y programas de bienestar universitario, promoviendo el desarrollo integral y la permanencia de la comunidad universitaria.
6. Dirigir la gestión administrativa y financiera de la institución, garantizando la adecuada administración, registro y control de los recursos institucionales.
7. Coordinar la gestión del registro y control académico , garantizando la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información académica de estudiantes y programas.
8. Coordinar la gestión documental institucional, garantizando la organización, conservación y acceso a los documentos conforme a la normativa archivística vigente.
9. Coordinar la implementación del sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando el desarrollo de procesos de evaluación docente, autoevaluación institucional, certificaciones y acreditación.
10. Dirigir el seguimiento a los indicadores de gestión y desempeño institucional asociados a los procesos bajo su responsabilidad, generando información para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
11. Coordinar la implementación de procesos de autoevaluación institucional y acreditación de programas académicos, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad y la mejora continua institucional.
12. Articular la gestión administrativa, financiera y de calidad institucional con los procesos estratégicos y misionales de la Universidad, garantizando coherencia institucional y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
13. Coordinar la elaboración y consolidación de informes institucionales relacionados con los procesos administrativos, y de calidad, garantizando la disponibilidad de información confiable para los órganos de gobierno.
14. Promover la adopción de buenas prácticas de gestión administrativa, financiera y de calidad institucional, fortaleciendo la eficiencia, transparencia y sostenibilidad de la gestión universitaria.
15. Coordinar la implementación de mecanismos de seguimiento y control sobre los procesos institucionales a su cargo, garantizando su mejora continua y el cumplimiento del marco normativo aplicable.
16. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
17. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora

Eliminó: institucional

Comentado [BF18]: función que también pasaría a la Secretaría general.

Eliminó: académica

Comentado [BF19]: EStas parecen ser funciones de la Subdirección de Calidad

Eliminó: académica

Eliminó: u

Eliminó: en la gestión

Eliminó: académicos

Eliminó: académica

Comentado [BF20]: sería fnción de la Secretaría general

continua de sus procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.

18. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
19. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14. Funciones de la Subdirección de Contratación. Son funciones de la Dirección de Contratación las siguientes:

1. Coordinar la gestión del proceso de contratación institucional, garantizando su desarrollo conforme al régimen de contratación aplicable y a los principios de transparencia, economía y responsabilidad.
2. Planificar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la universidad, asegurando su articulación con las necesidades institucionales y los planes de acción de las dependencias.
3. Gestionar los procesos de selección de contratistas para la adquisición de bienes, servicios y obras requeridos por la institución, garantizando la aplicación de los procedimientos y modalidades de contratación establecidos en la normativa vigente.
4. Coordinar la elaboración, revisión y trámite de los documentos contractuales requeridos para los procesos de contratación institucional, garantizando su conformidad con el marco jurídico aplicable.
5. Administrar el registro y control de los contratos y convenios suscritos por la universidad, asegurando la integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información contractual.
6. Orientar a las dependencias institucionales en la estructuración de los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento de sus funciones, garantizando la adecuada planeación y justificación de las necesidades de contratación.
7. Coordinar la publicación y gestión de la información contractual en los sistemas oficiales de contratación pública, garantizando el cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia.
8. Realizar seguimiento a la ejecución de los procesos contractuales institucionales, verificando el cumplimiento de las condiciones contractuales y los términos establecidos en los instrumentos suscritos.
9. Gestionar la suscripción, modificación, prórroga y liquidación de los contratos institucionales, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos aplicables.

Eliminó: los

Comentado [BF21]: Parece ser que esta dependencia se encarga del Recurso Humano. Sería mejor un nombre similar que el de Contratación.
Sin emabrgo, se observa que también se encarga de bienes y servicios. En mi concepto son dos dependencias distints. Una encargada del recurso humano y su gestión, incluye porcesos de contratación de personal administrativo y docente de la U, y otra encargada de los bienes (muebles e inmuebles) y de los servicios de apoyo interno (seo, adquisiciones contratistas, obras. Esta sería una dependencia de Recursos físicos y servicios de apoyo (algo así). No solo se encarga de la contratación, sino tambien del seguimeinto evalaución mantenimento..

10. Coordinar la elaboración de informes relacionados con la gestión contractual institucional, garantizando la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones y el control institucional.
11. Promover la adopción de buenas prácticas en la gestión contractual institucional, fortaleciendo la eficiencia, transparencia y legalidad en la contratación pública.
12. Apoyar la implementación de mecanismos de seguimiento y control sobre los procesos contractuales institucionales, garantizando su mejora continua y la mitigación de riesgos jurídicos y administrativos.
13. Coordinar la articulación de la gestión contractual con los procesos administrativos, financieros y de planeación institucional, asegurando la coherencia de la contratación con el direccionamiento estratégico de la universidad.
14. Gestionar la organización y conservación de los expedientes contractuales institucionales, garantizando su adecuada administración conforme a las normas de gestión documental vigentes.
15. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
16. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de sus procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
17. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
18. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15. Funciones de la Subdirección Financiera. Son funciones de la Dirección Financiera las siguientes:

1. Coordinar la gestión financiera y presupuestal de la Universidad, garantizando la adecuada administración, registro y control de los recursos institucionales conforme a la normativa aplicable.
2. Planificar la programación presupuestal institucional, asegurando su articulación con el plan estratégico institucional y los planes de acción de las dependencias.
3. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto institucional, garantizando la disponibilidad y adecuada utilización de los recursos financieros de la Universidad.

Eliminó: los

Eliminó: u

Eliminó: u

4. Administrar los procesos de recaudo, manejo y custodia de los recursos financieros institucionales, garantizando su registro oportuno y su control conforme a las normas financieras y contables vigentes.
5. Coordinar la gestión contable institucional, garantizando el registro, clasificación y consolidación de las operaciones financieras conforme a las normas de contabilidad pública aplicables.
6. Elaborar y presentar los estados financieros de la entidad, garantizando su confiabilidad y su conformidad con las disposiciones expedidas por la Contaduría General de la Nación.
7. Gestionar la ejecución de pagos y obligaciones financieras de la institución, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos conforme a la disponibilidad presupuestal y financiera.
8. Administrar la tesorería institucional, garantizando el manejo eficiente, transparente y oportuno de los recursos financieros de la universidad.
9. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y financiera institucional, generando información para la toma de decisiones y el control de la gestión financiera.
10. Gestionar la recuperación de las obligaciones a favor de la entidad mediante estrategias de cobro persuasivo y el inicio de procesos de cobro coactivo, garantizando su desarrollo conforme a la normativa vigente en materia de recuperación de cartera pública.
11. Dirigir las actuaciones administrativas dentro de los procesos de cobro coactivo para la recuperación de cartera institucional, garantizando el respeto del debido proceso y la protección del patrimonio público.
12. Administrar los expedientes y registros relacionados con la gestión de cartera y los procesos de cobro coactivo, garantizando su adecuada custodia, actualización y articulación con la gestión contable y financiera institucional.
13. Coordinar la articulación de la gestión financiera con los procesos de planeación, contratación y gestión administrativa institucional, asegurando la coherencia en la administración de los recursos institucionales.
14. Administrar los sistemas de información financiera institucional, garantizando la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información financiera.
15. Coordinar la atención de requerimientos de los organismos de control relacionados con la gestión financiera y contable institucional, garantizando la entrega oportuna y veraz de la información requerida.
16. Promover la adopción de buenas prácticas de gestión financiera, contable y de recuperación de cartera institucional, fortaleciendo la transparencia, eficiencia y sostenibilidad en la administración de los recursos públicos.

17. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación del desempeño de la gestión financiera institucional, generando información para el mejoramiento continuo del proceso administrativo y financiero.
18. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
19. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
20. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
21. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16. Funciones de la Subdirección de Registro y Control Académico. Son funciones de la Dirección de Registro y Control Académico las siguientes:

1. Coordinar la gestión del registro académico institucional de estudiantes y programas académicos, garantizando la integridad, confiabilidad y actualización de la información académica institucional.
2. Administrar los sistemas de información académica institucional, asegurando la disponibilidad, trazabilidad y consistencia de los registros académicos.
3. Gestionar los procesos de admisión, matrícula, registro de asignaturas y certificación académica, garantizando su desarrollo conforme a la normativa académica institucional.
4. Coordinar el registro y control de calificaciones, historiales académicos y demás información relacionada con el desempeño estudiantil, asegurando su correcta consolidación en los sistemas institucionales.
5. Expedir certificaciones, constancias y documentos académicos oficiales, garantizando su veracidad y conformidad con la información registrada en los sistemas institucionales.
6. Coordinar la actualización y mantenimiento de la información académica de estudiantes, egresados y programas académicos, asegurando su consistencia y disponibilidad para la gestión institucional.

7. Administrar los procesos relacionados con grados y títulos académicos, garantizando el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos establecidos por la institución.
8. Generar reportes e información estadística sobre la gestión académica institucional, facilitando el seguimiento al desempeño académico y la toma de decisiones institucionales.
9. Coordinar la articulación del registro académico con los procesos de planeación, calidad y gestión institucional, garantizando la disponibilidad de información para el seguimiento académico y la evaluación institucional.
10. Implementar mecanismos de control y verificación sobre la información académica institucional, garantizando su confiabilidad y su adecuada administración.
11. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
12. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de sus procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
13. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
14. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Eliminó: los

Artículo 17. Funciones de la Subdirección Administrativa. Son funciones de la Dirección Administrativa las siguientes:

Comentado [BF22]: De esta subdirección debería depender la que sugiero de recursos físicos y servicios

1. Coordinar la gestión administrativa institucional relacionada con el talento humano, los recursos físicos, la logística y la gestión documental, garantizando el adecuado funcionamiento de las actividades académicas y administrativas de la universidad.
2. Establecer y evaluar las políticas institucionales de gestión del talento humano, garantizando su aplicación conforme a la normativa del empleo público y a las disposiciones institucionales vigentes.
3. Gestionar los procesos de vinculación, administración y retiro del personal de la entidad, garantizando su desarrollo conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

4. Coordinar la implementación de programas de desarrollo, capacitación y bienestar laboral dirigidos al talento humano institucional, fortaleciendo las capacidades institucionales y el desempeño organizacional.
5. Administrar la información y los registros relacionados con la gestión del talento humano institucional, garantizando su integridad, confidencialidad y actualización conforme a la normativa vigente.
6. Coordinar la administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, garantizando su adecuada conservación y disponibilidad para el desarrollo de las actividades institucionales.
7. Gestionar el inventario institucional de bienes y activos físicos, garantizando su registro, control y actualización conforme a las disposiciones administrativas y contables aplicables.
8. Coordinar la prestación de servicios generales, mantenimiento, transporte y apoyo logístico institucional, garantizando el adecuado funcionamiento de las instalaciones y servicios de la universidad.
9. Administrar los recursos físicos y logísticos requeridos para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, garantizando su uso eficiente y su adecuada disponibilidad.
10. Coordinar la implementación del sistema de gestión documental institucional, garantizando la organización, conservación y acceso a los documentos conforme a la normativa archivística vigente.
11. Administrar los archivos institucionales y los instrumentos archivísticos de la entidad, garantizando la custodia, organización y conservación de la información institucional.
12. Coordinar la aplicación de políticas y procedimientos relacionados con la gestión administrativa, el talento humano y la gestión documental institucional, garantizando su cumplimiento conforme a la normativa aplicable.
13. Generar información sobre la gestión administrativa, de talento humano y documental de la entidad, facilitando el seguimiento institucional y la toma de decisiones administrativas.
14. Coordinar la atención de requerimientos de los organismos de control relacionados con la gestión administrativa y del talento humano, garantizando la entrega oportuna y veraz de la información requerida.
15. Promover la adopción de buenas prácticas en la gestión administrativa, del talento humano y de los recursos institucionales, fortaleciendo la eficiencia, transparencia y sostenibilidad en la administración institucional.
16. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el

Eliminó: u

Comentado [BF23]: función de la Secretaría general

Comentado [BF24]: función de la Secretaría general

cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.

17. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de sus procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
18. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
19. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 18. Funciones de la Subdirección de Bienestar Universitario. Son funciones de la Dirección de Bienestar Universitario las siguientes:

1. Coordinar la implementación de políticas y programas de bienestar universitario dirigidos a estudiantes, docentes, egresados y personal administrativo, promoviendo el desarrollo integral de la comunidad universitaria.
2. Diseñar programas orientados al bienestar físico, emocional, social y cultural de la comunidad universitaria, fortaleciendo la calidad de vida institucional.
3. Gestionar estrategias de acompañamiento y orientación dirigidas a estudiantes durante su trayectoria académica, con el fin de fortalecer su permanencia y éxito académico.
4. Coordinar programas de promoción de la salud, deporte, cultura y recreación dirigidos a la comunidad universitaria, fomentando entornos institucionales saludables e incluyentes.
5. Implementar estrategias de permanencia y bienestar estudiantil, con el propósito de reducir la deserción y fortalecer los procesos formativos.
6. Promover iniciativas de inclusión, equidad y bienestar institucional, garantizando la participación de la comunidad universitaria en los programas de bienestar.
7. Coordinar la prestación de servicios de apoyo psicosocial y orientación a estudiantes y miembros de la comunidad universitaria, garantizando su articulación con los procesos académicos institucionales.
8. Gestionar programas institucionales de seguimiento y relacionamiento con egresados, fortaleciendo su vinculación con la Universidad y su participación en actividades académicas e institucionales.
9. Coordinar la actualización y administración de la base de datos institucional de egresados, garantizando la disponibilidad de información para el seguimiento académico y profesional de los graduados.

Eliminó: los

Comentado [SB25]: promover

Comentado [SB26]: mitigar

Eliminó: u

10. Promover la participación de egresados en actividades académicas, formativas y de cooperación institucional, fortaleciendo el relacionamiento institucional y la retroalimentación de los programas académicos.
11. Coordinar la implementación de estrategias de acompañamiento profesional y desarrollo de redes de egresados, fortaleciendo su inserción laboral y su vínculo con la comunidad académica.
12. Articular las actividades de bienestar universitario con los procesos académicos, de Educación Continua y de proyección social, fortaleciendo el desarrollo integral de estudiantes y egresados.
13. Generar información sobre la participación e impacto de los programas de bienestar y egresados, facilitando el seguimiento institucional y el mejoramiento continuo de las estrategias de bienestar universitario.
14. Promover el sentido de pertenencia institucional entre estudiantes y egresados, fortaleciendo la identidad institucional y la comunidad universitaria.
15. Coordinar la participación de egresados en redes académicas, programas de educación continua y actividades institucionales, fortaleciendo su actualización profesional y su vínculo permanente con la universidad
16. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
17. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de sus procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
18. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
19. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia

Artículo 19. Funciones de la Subdirección de Calidad y Acreditación. Son funciones de la Dirección de Calidad y Acreditación las siguientes:

1. Coordinar la implementación del Sistema Interno de aseguramiento de la calidad, garantizando su articulación con los procesos académicos, administrativos, financieros y estratégicos de la Universidad.

Eliminó: los

Eliminó: s

Eliminó: institucional

Eliminó: u

2. Gestionar los procesos de autoevaluación institucional y de programas académicos, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad y la generación de información para el mejoramiento continuo.
3. Coordinar la evaluación del desempeño docente, garantizando la generación de información para el fortalecimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
4. Realizar seguimiento a los indicadores institucionales de calidad académica y administrativa, generando información para la toma de decisiones y el mejoramiento institucional.
5. Coordinar los procesos de acreditación de programas académicos e institucional, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por las autoridades competentes en educación superior.
6. Promover la cultura institucional de autoevaluación y mejoramiento continuo, fortaleciendo la calidad académica y la gestión institucional.
7. Gestionar la consolidación de información relacionada con el desempeño institucional y los procesos de calidad, facilitando su análisis y uso en la toma de decisiones institucionales.
8. Coordinar la formulación y seguimiento de planes de mejoramiento derivados de procesos de evaluación y acreditación, garantizando su implementación y seguimiento institucional.
9. Articular los procesos de aseguramiento de la calidad con los procesos de planeación y gestión institucional, garantizando la coherencia del sistema de evaluación institucional.
10. Generar informes institucionales sobre el estado de la calidad académica y administrativa, facilitando la rendición de cuentas y la toma de decisiones institucionales.
11. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
12. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
13. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
14. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Comentado [BF27]: falta incluir lo relativo a procesos de evalacuión y aseguramiento de la calidad en procesos admnistarativos y finacieros, como puede ser la certificación ISO

Artículo 20. Funciones de la Vicerrectoría Académica y de Innovación. Son funciones de la Vicerrectoría Académica y de Innovación las siguientes:

1. Dirigir el desarrollo de la función académica institucional de docencia, garantizando la calidad, pertinencia y coherencia de la oferta académica con la misión institucional de la universidad.
2. Orientar el diseño, implementación y evaluación de los programas académicos de formación formal y no formal, asegurando su coherencia con el modelo pedagógico institucional y las necesidades del Ministerio Público.
3. Coordinar la gestión académica de la Dirección de Docencia, la Dirección de Entornos Virtuales y la Decanatura, garantizando la articulación de sus procesos con el direccionamiento estratégico institucional.
4. Dirigir la planeación curricular de los programas de pregrado y posgrado, asegurando su actualización permanente y su coherencia con las necesidades institucionales y sectoriales.
5. Orientar y promover la implementación de metodologías pedagógicas innovadoras en los procesos formativos, promoviendo enfoques interdisciplinarios, metodologías activas y el uso de tecnologías educativas.
6. Coordinar el desarrollo de los procesos académicos de pregrado y posgrado a través de la Decanatura, garantizando la adecuada gestión curricular y académica de los programas institucionales.
7. Dirigir la implementación de entornos virtuales de aprendizaje y estrategias de educación digital, garantizando su articulación con el modelo pedagógico institucional y los procesos académicos.
8. Coordinar el seguimiento al desempeño académico de los estudiantes y a los procesos de evaluación del aprendizaje, generando información para el fortalecimiento de los procesos formativos.
9. Orientar la gestión de los recursos académicos y bibliográficos que soportan los procesos de enseñanza y aprendizaje, garantizando su pertinencia y disponibilidad para el desarrollo de las actividades académicas.
10. Dirigir el desarrollo del sistema institucional de innovación académica, generando insumos para la actualización del modelo pedagógico y la transformación de los procesos educativos.
11. Coordinar la implementación de herramientas de inteligencia y analítica académica institucional, facilitando la toma de decisiones estratégicas basadas en evidencia.
12. Promover la incorporación de tecnologías emergentes, inteligencia artificial y estrategias de educación virtual en los procesos formativos, fortaleciendo la innovación educativa institucional.

13. Orientar los procesos de estructuración, rediseño curricular y creación de nuevos programas académicos, garantizando su pertinencia académica y su alineación con las tendencias nacionales e internacionales en educación superior.
14. Coordinar la evaluación del impacto académico de los programas de formación institucional, generando información para el mejoramiento continuo de la oferta académica.
15. Promover la incorporación de enfoques de derechos humanos, criterios de ética pública y estrategias de fortalecimiento institucional en los procesos formativos, garantizando la coherencia de la formación con la misión de la universidad.
16. Articular los procesos de docencia e innovación académica con los procesos de investigación, Educación Continua y cooperación institucional, fortaleciendo la generación y circulación de conocimiento institucional.
17. Dirigir el análisis de tendencias nacionales e internacionales en educación superior, generando insumos para la innovación académica y la actualización de la oferta educativa institucional.
18. Coordinar la generación de información académica estratégica derivada de los procesos de docencia, innovación y gestión curricular, facilitando la toma de decisiones académicas y el mejoramiento continuo institucional.
19. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
20. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
21. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
22. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 21. Funciones de la Dirección de Docencia. Son funciones de la Dirección de Docencia las siguientes:

1. Coordinar el desarrollo de los procesos y las actividades académicas de enseñanza en los programas de formación formal y no formal de la Universidad, garantizando su ejecución conforme al Modelo pedagógico institucional.

Eliminó: u

Eliminó: m

2. Gestionar la planeación académica de las actividades docentes, a través del Plan de Trabajo docente, asegurando la organización oportuna de la programación académica y la asignación de cargas docentes.
3. Orientar la implementación de metodologías pedagógicas en los procesos de enseñanza y aprendizaje, garantizando su coherencia con el modelo pedagógico institucional y los lineamientos académicos vigentes.
4. Coordinar la ejecución de las actividades de docencia en los programas académicos institucionales, garantizando el cumplimiento de los planes de estudio y las disposiciones académicas establecidas.
5. Realizar seguimiento al desempeño de los procesos de enseñanza y aprendizaje, generando información para el fortalecimiento de la calidad docente y el mejoramiento de los procesos formativos.
6. Coordinar los procesos de evaluación del aprendizaje en los programas académicos, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos pedagógicos y académicos institucionales.
7. Promover el desarrollo y fortalecimiento de las competencias pedagógicas de los docentes, con el fin de mejorar la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
8. Coordinar la gestión y disponibilidad de recursos académicos y bibliográficos requeridos para el desarrollo de la docencia, garantizando su pertinencia para los procesos formativos.
9. Apoyar los procesos de planeación curricular y actualización de contenidos académicos, generando insumos para el fortalecimiento de la calidad y pertinencia de los programas académicos.
10. Promover y coordinar la articulación de los procesos de docencia con las estrategias de innovación pedagógica, académica y educación virtual institucional, fortaleciendo el desarrollo de ambientes de aprendizaje innovadores.
11. Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades académicas y al cumplimiento de los planes de trabajo docentes, garantizando la calidad y continuidad de los procesos formativos.
12. Generar información académica sobre la gestión de la docencia institucional, facilitando el análisis del desempeño académico y la toma de decisiones institucionales.
13. Coordinar la participación de los docentes en procesos de evaluación, autoevaluación y aseguramiento de la calidad académica, garantizando su articulación con el sistema institucional de aseguramiento de la calidad.

Eliminó: C

14. Promover la incorporación de enfoques de derechos humanos, ética pública y fortalecimiento institucional en las actividades de docencia, garantizando la coherencia de los procesos formativos con la misión institucional.
15. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión de la docencia institucional, generando insumos para el mejoramiento continuo de los procesos académicos.
16. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
17. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de sus procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
18. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
19. Coordinar con la Dirección de Investigación la dedicación de tiempo de investigación de los docentes de planta de la UMP, en articulación con los lineamientos establecidos en materia de investigación.
20. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Eliminó: los

Comentado [JC28]: Creo que esta función no debería estar redactada de esa manera. La idea es tener docentes - investigadores de tal forma que debería estandarizarse, en principio que clase de productos y cuantos s es esperan de un docente de tiempo completo Y/o de medio tiempo y fijar criterios que permitan modular esta regla cuando por ejemplo se superen cargas de docencia o cuando se asuman labores administrativas, etc.

Artículo 22. Funciones de la Dirección de Entornos Virtuales. Son funciones de la Dirección de Entornos Virtuales las siguientes:

1. Coordinar la implementación y gestión de los entornos virtuales de aprendizaje institucionales, garantizando su disponibilidad, funcionalidad y articulación con los procesos académicos de la universidad.
2. Administrar las plataformas tecnológicas de apoyo a la educación virtual y digital, incluyendo sistemas de gestión del aprendizaje (LMS), asegurando su funcionamiento eficiente y su integración con los sistemas institucionales.
3. Diseñar estrategias de educación virtual y digital para el desarrollo de programas académicos, garantizando su coherencia con el modelo pedagógico institucional.
4. Coordinar el desarrollo de contenidos educativos digitales y recursos de aprendizaje virtual, asegurando su calidad pedagógica y su pertinencia para los procesos formativos.

5. Promover la incorporación de metodologías de aprendizaje mediadas por tecnologías digitales, fortaleciendo la innovación pedagógica en los programas académicos institucionales.
6. Coordinar la capacitación y acompañamiento a docentes en el uso pedagógico de entornos virtuales y tecnologías educativas, fortaleciendo sus competencias para el desarrollo de procesos de enseñanza digital.
7. Gestionar el soporte académico y tecnológico requerido para el desarrollo de actividades formativas en entornos virtuales, garantizando la continuidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
8. Coordinar la implementación de herramientas digitales para la interacción, colaboración y evaluación en entornos virtuales de aprendizaje, fortaleciendo la experiencia educativa de los estudiantes.
9. Promover la incorporación de tecnologías emergentes, inteligencia artificial y analítica del aprendizaje en los entornos virtuales institucionales, fortaleciendo la innovación académica y la toma de decisiones basada en datos.
10. Coordinar el seguimiento al uso y desempeño de los entornos virtuales de aprendizaje, generando información para la mejora continua de los procesos educativos digitales.
11. Articular los entornos virtuales de aprendizaje con los procesos de docencia, innovación académica y analítica institucional, garantizando su integración en el modelo académico de la universidad.
12. Apoyar los procesos de diseño curricular y desarrollo de programas académicos en modalidad virtual o híbrida, garantizando su coherencia con los lineamientos pedagógicos institucionales.
13. Coordinar la producción y actualización de recursos educativos digitales institucionales, asegurando su disponibilidad para docentes y estudiantes.
14. Promover la adopción de buenas prácticas en el uso de tecnologías educativas y entornos virtuales de aprendizaje, fortaleciendo la calidad de la educación digital institucional.
15. Generar información sobre el desempeño de las estrategias de educación virtual institucional, facilitando la toma de decisiones académicas y el mejoramiento continuo de los procesos formativos.
16. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
17. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora

continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.

18. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
19. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Comentado [JC29]: Debería existir una función sobre el tema de hacer seguimiento a las necesidades de innovación tecnológica...

Artículo 23. Funciones de la Decanatura. Son funciones de la Decanatura las siguientes:

1. Coordinar la gestión académica y curricular de los programas de pregrado y posgrado de la Universidad, garantizando su desarrollo conforme al modelo pedagógico institucional y demás políticas académicas.
2. Dirigir el funcionamiento de la Secretaría Académica y de los Departamentos de Pregrados y Posgrados, asegurando la articulación de sus actividades con las políticas académicas institucionales.
3. Orientar la planeación académica de los programas de pregrado y posgrado, garantizando la coherencia de los planes de estudio con el modelo pedagógico institucional.
4. Coordinar la implementación de los procesos académicos relacionados con la formación de estudiantes en los diferentes programas, garantizando el cumplimiento de los lineamientos académicos institucionales.
5. Promover la actualización curricular de los programas académicos de pregrado y posgrado, asegurando su pertinencia frente a las necesidades institucionales y las tendencias en educación superior.
6. Coordinar el desarrollo de las actividades académicas y curriculares de los programas, garantizando la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
7. Orientar la gestión académica relacionada con la admisión, permanencia y graduación de los estudiantes, garantizando el cumplimiento de las disposiciones académicas institucionales.
8. Coordinar la articulación entre los procesos académicos de pregrado y posgrado, fortaleciendo la coherencia y continuidad en los procesos formativos, investigativos y de extensión y proyección social institucionales.
9. Promover la participación de docentes y estudiantes en actividades académicas, investigativas, de proyección y extensión y de innovación educativa, fortaleciendo el desarrollo académico institucional.
10. Coordinar el seguimiento al desempeño académico de los estudiantes y al desarrollo de los programas académicos, generando información para el mejoramiento continuo de la formación institucional.

Eliminó: u

11. Articular la gestión académica de los programas con los procesos de docencia, innovación pedagógica, académica, investigación, proyección social y Educación Continua institucional, garantizando la coherencia del sistema académico de la universidad.
12. Promover la incorporación de enfoques de derechos humanos, ética pública y fortalecimiento institucional en los procesos formativos, garantizando la coherencia de los programas académicos con la misión institucional.
13. Coordinar la generación de información académica sobre el desempeño de los programas de pregrado y posgrado, facilitando la toma de decisiones académicas y el seguimiento institucional.
14. Apoyar los procesos de evaluación, autoevaluación y aseguramiento de la calidad académica de los programas, garantizando su articulación con el sistema institucional de aseguramiento de la calidad.
15. Promover la mejora continua de los programas académicos de pregrado y posgrado, fortaleciendo la calidad y pertinencia de la oferta académica institucional.
16. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
17. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de susprocesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
18. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
19. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Eliminó: los

Artículo 24. Funciones de la Secretaría Académica. Son funciones de la Secretaría Académica las siguientes:

1. Coordinar la gestión académica administrativa de los programas de pregrado y posgrado, garantizando el cumplimiento de las disposiciones académicas institucionales.
2. Gestionar los procesos académicos relacionados con admisión, matrícula, homologaciones, transferencias y grados, asegurando su desarrollo conforme a la normativa académica institucional.

3. Administrar el registro y control de la información académica de los programas adscritos a la Facultad, garantizando la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información académica.
4. Coordinar la programación académica de los programas de pregrado y posgrado, garantizando su organización oportuna y su coherencia con los planes de estudio.
5. Gestionar los trámites académicos de los estudiantes relacionados con su trayectoria formativa, garantizando su atención conforme a la normativa institucional vigente.
6. Coordinar el apoyo administrativo a los procesos académicos de los Departamentos de Pregrado y Posgrados, garantizando la adecuada gestión de los procedimientos académicos institucionales.
7. Generar información académica sobre el desarrollo de los programas y el desempeño de los estudiantes, facilitando el seguimiento académico y la toma de decisiones institucionales.
8. Apoyar la organización y funcionamiento de instancias académicas y comités de carácter curricular, garantizando la adecuada gestión de sus actuaciones administrativas.
9. Coordinar la expedición de documentos académicos relacionados con los programas de la Facultad, garantizando su veracidad y su conformidad con la información institucional.
10. Implementar mecanismos de control y seguimiento sobre los procesos académicos administrativos de los programas, garantizando su correcta ejecución y el cumplimiento de la normativa institucional.
11. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
12. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de sus procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
13. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
14. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 25. Funciones del Departamento de Pregrado. Son funciones del Departamento de Pregrado las siguientes:

Eliminó: Decanatura

Eliminó: Decanatura

Comentado [BF30]: hace falta una función relativa a su articulación con la Secretaría general

Eliminó: los

1. Coordinar la gestión académica y curricular de los programas de pregrado, garantizando su desarrollo conforme al modelo pedagógico institucional.
2. Orientar la planeación y actualización curricular de los programas de pregrado, asegurando su pertinencia académica y su coherencia con las necesidades institucionales.
3. Coordinar la ejecución de las actividades académicas de los programas de pregrado, garantizando el cumplimiento de los planes de estudio y las disposiciones académicas institucionales.
4. Promover el desarrollo de estrategias pedagógicas y de innovación orientadas al fortalecimiento de la formación de pregrado, garantizando la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
5. Coordinar el seguimiento al desempeño académico de los estudiantes de pregrado, generando información para el fortalecimiento de los procesos formativos.
6. Promover la actualización de contenidos académicos y estrategias formativas en los programas de pregrado, asegurando su alineación con las tendencias en educación superior.
7. Articular los procesos académicos de pregrado con las estrategias institucionales de docencia e innovación académica, fortaleciendo la calidad de la formación universitaria.
8. Coordinar la participación de docentes y estudiantes en actividades académicas complementarias relacionadas con los programas de pregrado, fortaleciendo el desarrollo académico institucional.
9. Apoyar los procesos de evaluación y autoevaluación académica de los programas de pregrado, garantizando su articulación con el sistema institucional de aseguramiento de la calidad.
10. Generar información académica sobre el desempeño de los programas de pregrado, facilitando el seguimiento institucional y el mejoramiento continuo de los programas.
11. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
12. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de sus procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.

Eliminó: los

13. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
14. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 26. Funciones del Departamento de Posgrado. Son funciones del Departamento de Posgrado las siguientes:

1. Coordinar la gestión académica y curricular de los programas de posgrado, garantizando su desarrollo conforme al modelo pedagógico institucional.
2. Orientar la planeación, estructuración y actualización curricular de los programas de posgrado, asegurando su pertinencia académica y su coherencia con las necesidades institucionales y sectoriales.
3. Coordinar el desarrollo de las actividades académicas de los programas de posgrado, garantizando el cumplimiento de los planes de estudio y las disposiciones académicas institucionales.
4. Promover el desarrollo de programas de formación avanzada orientados al fortalecimiento institucional y al desarrollo del conocimiento especializado, asegurando la calidad académica e innovación en la formación de posgrado.
5. Coordinar el seguimiento al desempeño académico de los estudiantes de posgrado, generando información para el fortalecimiento de los procesos formativos.
6. Promover la actualización de contenidos académicos y estrategias formativas en los programas de posgrado, garantizando su coherencia con las tendencias nacionales e internacionales en educación superior.
7. Articular los programas de posgrado con los procesos institucionales de docencia, investigación e innovación académica, fortaleciendo la generación y circulación de conocimiento institucional.
8. Coordinar la participación de docentes y estudiantes en actividades académicas avanzadas y de generación de conocimiento, fortaleciendo el desarrollo académico de los programas de posgrado.
9. Apoyar los procesos de evaluación y autoevaluación académica de los programas de posgrado, garantizando su articulación con el sistema institucional de aseguramiento de la calidad.
10. Generar información académica sobre el desempeño de los programas de posgrado, facilitando el seguimiento institucional y el mejoramiento continuo de la formación avanzada.
11. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el

Eliminó: de

cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.

12. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
13. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
14. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 27. Funciones de la Vicerrectoría de Investigación, Educación Continua y Proyección Social. Son funciones de la Vicerrectoría de Investigación, Educación Continua y Proyección Social las siguientes:

1. Dirigir el desarrollo de las funciones institucionales de investigación, Educación Continua y proyección social, garantizando su coherencia con la misión institucional y el direccionamiento estratégico de la universidad.
2. Coordinar la gestión de la Dirección de Investigación y de la Dirección de Educación Continua y Proyección Social, asegurando la articulación de sus procesos con los objetivos académicos y estratégicos de la universidad.
3. Orientar la formulación e implementación de la política institucional de investigación, garantizando su pertinencia frente a las necesidades del Ministerio Público y del contexto nacional.
4. Promover la consolidación y fortalecimiento de grupos de investigación, garantizando la innovación, el desarrollo de capacidades científicas y académicas en la universidad.
5. Coordinar la producción y difusión de resultados de investigación institucional, promoviendo la publicación académica, la circulación del conocimiento y su impacto institucional y social.
6. Orientar la gestión de la propiedad intelectual derivada de las actividades de investigación institucional, garantizando su protección, administración y aprovechamiento, conforme a la normativa vigente y las políticas institucionales.
7. Promover la articulación de la investigación institucional con redes científicas nacionales e internacionales, fortaleciendo la cooperación académica y la visibilidad institucional.

Comentado [BF31]: no sé si esto debería ser así.

8. Dirigir el desarrollo de programas de Educación Continua universitaria y proyección social, garantizando su pertinencia frente a las necesidades de los servidores públicos, las instituciones y la ciudadanía.
9. Coordinar la implementación de programas de capacitación, asistencia técnica y educación continúa dirigidos a entidades públicas y actores institucionales, fortaleciendo las capacidades institucionales y territoriales.
10. Promover el desarrollo de diplomados, cursos, consultorías y programas especiales de formación institucional, garantizando su calidad académica y su impacto en el fortalecimiento de la gestión pública.
11. Coordinar la articulación de las actividades de investigación y Educación Continua con los procesos de docencia e innovación académica institucional, fortaleciendo la integración de las funciones misionales de la universidad.
12. Orientar la formulación y ejecución de programas y proyectos de impacto territorial, fortaleciendo la proyección social de la universidad y su contribución al fortalecimiento institucional del Estado.
13. Coordinar el seguimiento a los resultados e impactos de las actividades de investigación y Educación Continua institucional, generando información para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo de los procesos misionales.
14. Promover la incorporación del enfoque de derechos humanos, criterios de ética pública y estrategias de fortalecimiento institucional en los proyectos de investigación y Educación Continua, garantizando la coherencia de estas actividades con la misión institucional de la universidad.
15. Articular los procesos de investigación y Educación Continua con las estrategias de cooperación académica y alianzas institucionales, fortaleciendo la generación y transferencia de conocimiento institucional.
16. Dirigir y coordinar la producción de información estratégica relacionada con las actividades institucionales de investigación y educación continua, como insumo para la evaluación de resultados y la toma de decisiones institucionales.
17. Promover la transferencia, innovación y apropiación social del conocimiento generado por la Universidad, fortaleciendo su impacto académico, institucional y territorial.
18. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
19. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora

Eliminó: continua

Eliminó: u

continua de sus procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.

20. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
21. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 28. Funciones de la Dirección de Investigación. Son funciones de la Dirección de Investigación las siguientes:

1. Coordinar la formulación y ejecución de proyectos de investigación, garantizando su alineación con las prioridades académicas y estratégicas de la Universidad.
2. Gestionar el desarrollo de investigaciones en temas relacionados con la función pública, derechos humanos, control disciplinario, ambiente, gobernanza, uso de las tecnologías de la información y la comunicación, la inteligencia artificial y la innovación, entre otros, promoviendo la generación de conocimiento útil para el fortalecimiento institucional.
3. Coordinar la conformación y fortalecimiento de grupos de investigación, garantizando el desarrollo de capacidades investigativas y la producción académica de la universidad.
4. Liderar la gestión editorial y la difusión de los resultados de investigación, fortaleciendo la circulación del conocimiento y su impacto académico y social.
5. Gestionar y administrar la propiedad intelectual derivada de las actividades de investigación institucional, de conformidad con la normativa vigente y las políticas institucionales.
6. Articular las actividades de investigación institucional con redes científicas y académicas nacionales e internacionales, fortaleciendo la cooperación académica y la visibilidad institucional.
7. Gestionar la participación de la Universidad en convocatorias y programas de investigación nacionales e internacionales, promoviendo el fortalecimiento de la capacidad investigativa institucional.
8. Coordinar la articulación de los proyectos de investigación con los procesos de docencia, innovación pedagógica, académica y Educación Continua institucional, fortaleciendo la integración de las funciones misionales de la universidad.
9. Promover la generación de conocimiento y la innovación orientadas al fortalecimiento del Ministerio Público y de las instituciones del Estado, garantizando la pertinencia institucional de las actividades de investigación.

Eliminó: los

Eliminó: u

Eliminó: y

Eliminó: u

Eliminó: o

10. Realizar seguimiento al desarrollo y resultados de los proyectos de investigación institucional, generando información para la evaluación y el mejoramiento continuo del proceso investigativo.
11. Coordinar la gestión de información relacionada con la producción científica institucional, facilitando su análisis y el seguimiento al desempeño investigativo de la universidad.
12. Promover la formación y participación de docentes y estudiantes en actividades de investigación, fortaleciendo la cultura investigativa institucional.
13. Apoyar los procesos de evaluación, autoevaluación y aseguramiento de la calidad relacionados con la actividad investigativa institucional, garantizando su articulación con el sistema institucional de aseguramiento de la calidad.
14. Promover la transferencia, innovación y apropiación social del conocimiento generado por la Universidad, fortaleciendo el impacto institucional y territorial de las investigaciones.
15. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
16. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
17. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
18. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Eliminó: u

Artículo 29. Funciones de la Dirección de Educación Continua y Proyección Social. Son funciones de la Dirección de Educación Continua y Proyección Social las siguientes:

1. Coordinar el desarrollo de programas de Educación Continua y proyección social de la universidad, garantizando su pertinencia frente a las necesidades de las instituciones públicas y la ciudadanía.
2. Gestionar la implementación de programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica dirigidos a servidores públicos e instituciones, fortaleciendo las capacidades institucionales y territoriales.

3. Coordinar el diseño y ejecución de programas de educación continua, incluyendo diplomados, cursos cortos y programas especiales de formación, garantizando su calidad académica, innovación y pertinencia institucional.
4. Promover el desarrollo de programas y proyectos de impacto territorial orientados al fortalecimiento de la gestión pública y la institucionalidad democrática, contribuyendo al desarrollo institucional y social.
5. Coordinar la prestación de servicios de consultoría y asesoría institucional, garantizando su desarrollo conforme a las capacidades académicas y de innovación de la universidad.
6. Articular las actividades de Educación Continua universitaria con los procesos de investigación, docencia e innovación pedagógica, académica institucional, fortaleciendo la integración de las funciones misionales de la universidad.
7. Promover la transferencia de conocimiento y buenas prácticas derivadas de las actividades académicas y de investigación institucional, fortaleciendo el impacto social de la universidad.
8. Coordinar la formulación y ejecución de proyectos especiales de Educación Continua con impacto territorial, garantizando su alineación con las prioridades institucionales, la innovación y las necesidades del sector público.
9. Gestionar la participación de la Universidad en iniciativas de fortalecimiento institucional dirigidas a entidades públicas y actores sociales, promoviendo la proyección social de la institución.
10. Realizar seguimiento al desarrollo e impacto de los programas de Educación Continua y Proyección Social, generando información para la evaluación y mejora continua de las actividades de proyección social
11. Promover la participación de docentes y estudiantes en actividades de Educación Continua y proyección social, fortaleciendo la articulación entre la formación académica y el servicio a la sociedad.
12. Coordinar la generación de información sobre los resultados e impactos de las actividades de Educación Continua institucional, facilitando la toma de decisiones y la rendición de cuentas institucional.
13. Apoyar los procesos de evaluación y aseguramiento de la calidad relacionados con las actividades de Educación Continua universitaria, garantizando su articulación con el sistema institucional de calidad.
14. Promover la incorporación de enfoques de derechos humanos, criterios de ética pública y estrategias de fortalecimiento institucional en los programas de Educación Continua, garantizando la coherencia de estas actividades con la misión institucional de la universidad.

Eliminó: u

15. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
16. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
17. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
18. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo XYZ. Dirección (u oficina) de Estudiantes. Temas como:

Reglamento, políticas, protocolos, procesos disciplinarios, faltas al reglamento

Servicios virtuales: aulas, bienestar, registro académico, acompañamiento (monitorias)

Promover la movilidad académica, becas

Participación estudiantil...

Artículo 30. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C. a los XX días del mes de XX de 2026.

ACTA DE ENTREGA No. _____ DE _____ENTRE LA PROCURADURÍA GENERLA DE LA NACIÓN Y LA UNIVERSIDAD DEL MINISTERIO PÚBLICO

Entre, de una parte, _____, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. _____, expedida en Bogotá D.C., con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., quien actúa en su calidad de representante legal de la **PROCURADURÍÁ GENERAL DE LA NACIÓN**, según consta en el Decreto No. _____ del _____ de 2025 y Acta de Posesión No. _____ del _____ de ese mismo año, que en adelante, individualmente, y para los efectos del presente documento se denominará **EL TRANSFERENTE**; y por la otra, _____, mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. _____ expedida en _____, igualmente con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., quien actúa en calidad de rector de la **UNIVERSIDAD DEL MINISTERIO PÚBLICO**, según consta en el Decreto No. _____ de _____, y Acta de Posesión No. _____ de fecha_____, que en adelante, individualmente, y para los efectos del presente documento se denominará **LA ADQUIRENTE**; y en conjunto se denominarán **LAS PARTES**, hemos convenido suscribir la presente acta de entrega, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES:

1. Que el artículo 49 del Decreto Ley 262 de 2000[1], creó el **INSTITUTO PARA ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO** como una Unidad Administrativa Especial de carácter académico adscrita a la Procuraduría General de la Nación, que cuenta con autonomía financiera y presupuestal en los términos del Estatuto Orgánico de Presupuesto, y capacidad de contratación y autonomía administrativa para expedir su reglamento interno, regular su propia actividad y establecer las tarifas de los servicios que presta.

2. Que la Ley 2553 de 2025[2] transformó el **INSTITUTO PARA ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO -IEMP-** en la **UNIVERSIDAD DEL MINISTERIO PÚBLICO -UMP-**, como un ente universitario autónomo estatal del orden nacional de carácter especial, vinculado a la **PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**, con personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía académica, administrativa, financiera y presupuestal.

3. Que la UMP tiene por objeto la docencia, la investigación y la extensión en las áreas misionales del Ministerio Público, con apoyo en el desarrollo de tecnologías de la información y las comunicaciones.

4. Que el artículo 5 de la Ley 2553 de 2025 establece para la UMP los siguientes órganos de dirección, gobierno y administración: **i)** Consejo Superior Universitario, **ii)** Consejo Académico, **iii)** Rector, y **iv)** Consejo de Participación Institucional del Ministerio Público.

---

[1] "Por el cual se modifican la estructura y la organización de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público; el régimen de competencias interno de la Procuraduría General; se dictan normas para su funcionamiento; se modifica el régimen de carrera de la Procuraduría General de la Nación, el de inhabilidades e incompatibilidades de sus servidores y se regulan las diversas situaciones administrativas a las que se encuentren sujetos."

[2] Por la cual se transforma el Instituto de Estudios del Ministerio Público (IEMP), en la Universidad del Ministerio Público y se dictan otras disposiciones.

5. Que el artículo 6 de dicha ley establece que el máximo órgano de dirección y gobierno de la UMP es el Consejo Superior Universitario, el cual estará integrado por: **i)** El Procurador General de la Nación o su delegado, quien lo presidirá; **ii)** El Ministro de Educación Nacional o su delegado; **iii)** El Defensor del Pueblo o su delegado; **iv)** Dos miembros designados por el Procurador General de la Nación que hayan tenido vínculos con el sector universitario; **v)** Un representante de los personeros municipales o distritales; **vi)** Un representante de los funcionarios de la Universidad; **vii)** Un representante de los estudiantes; **viii)** Un exrector universitario; y **ix)** El rector de la institución quien tendrá voz, pero no voto en sus decisiones.

6. Que de acuerdo con el artículo 10 de la Ley 2553 de 2025 el Procurador General de la Nación podrá designar al rector de la Universidad por una sola vez para un periodo de tres años, vencido el cual corresponderá al Consejo Superior Universitario elegir a un nuevo rector de conformidad con los estatutos de la Universidad.

7. Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 12 de la ley en cuestión y hasta tanto se constituya e instale el Consejo Superior en propiedad, funcionará un Consejo Superior Provisional conformado como allí se indica, a quien corresponderá aprobar los estatutos de la UMP, definir su estructura y planta de personal y adoptar los respectivos manuales de funciones. El Consejo Superior Provisional cesará sus funciones una vez ejerza dichas atribuciones y esté constituido e instalado en propiedad el Consejo Superior Universitario.

8. Que mediante Decreto No. _____ de fecha _____, el Procurador General de la Nación designó al rector de la UMP, y mediante Decreto No. _____ de fecha _____ designó a los cinco (05) expertos en educación superior que conforman el Consejo Superior Provisional y al Secretario General Provisional de la entidad.

9. Que mediante Acuerdos No. _____ de fecha _____, No. _____ de fecha _____, No. _____ de fecha _____; el Consejo Superior Universitario Provisional de la **UMP** adoptó los estatutos de la Universidad, su estructura y planta de personal y los respectivos manuales de funciones.

10. Que de acuerdo con el parágrafo transitorio del artículo 22 de dicha Ley 2553 de 2025, la transformación del **IEMP** en la **UMP** se dará en un plazo no mayor a doce (12) meses contados a partir de su publicación.

11. Que una vez designado el rector de la **UMP**, conformado su Consejo Superior Provisional y adoptados sus estatutos, estructura, planta de personal y manual de funciones, ha entrado en funcionamiento la **UNIVERSIDAD DEL MINISTERIO PÚBLICO**.

12. Que el artículo 15 (transitorio) de la Ley 2553 de 2025 faculta a la **PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN** para transferir a la **UMP** a título gratuito "(…) la propiedad de los bienes muebles e inmuebles de los cuales sea titular, que requiera la Universidad del Ministerio Público para el cumplimiento de sus funciones (…)".

13. Que la mencionada disposición prevé, adicionalmente, que la transferencia de los bienes muebles o inmuebles que requiera la **UMP** para cumplir sus funciones se realizará mediante acta de entrega en la que se determinarán los bienes objeto de transferencia, así como los términos y condiciones para su entrega, la cual deberá registrarse ante las autoridades competentes en caso de requerirse.

14. Que la División Administrativa del **IEMP** antes de que se materializara su transformación en la **UMP** preparó un inventario de bienes muebles que formaban parte del patrimonio del Instituto que se recoge en el documento denominado **"Anexo 1 – INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS DE PROPIEDAD DEL IEMP PARA ENTREGA EN DONACIÓN AÑO 2026**", que forma parte integral de la presente acta, bienes que requiere la **UMP** para el cumplimiento de sus funciones.

15. Que la **PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN** requiere transferir a la **UMP** el derecho real de dominio o propiedad de los bienes muebles relacionados en el **"Anexo – INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS DE PROPIEDAD DEL IEMP PARA ENTREGA EN DONACIÓN AÑO 2026**".

16. Que los términos y condiciones para la transferencia y entrega de dichos bienes se definen en las siguientes cláusulas:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- Por el presente documento **EL TRANSFERENTE** entrega a **LA ADQUIRENTE**, el dominio pleno de **CIENTO VEINTE (120)** bienes muebles relacionados en el documento denominado **"Anexo – INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS DE PROPIEDAD DEL IEMP PARA ENTREGA EN DONACIÓN AÑO 2026**" que forma parte integral de la presente acta, en el cual se describen e identifican cada uno de dichos bienes.

SEGUNDA. CONDICIONES DE LA ENTREGA.- EL TRANSFERENTE en la fecha de suscripción de la presente acta entrega los bienes muebles relacionados en el **Anexo – INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS DE PROPIEDAD DEL IEMP PARA ENTREGA EN DONACIÓN AÑO 2026**" en el estado en que se encuentren; y **LA ADQUIRENTE** declara que los recibe a satisfacción para destinarlos al cumplimiento de sus funciones legales.

TERCERA. VALOR.- Para todos los efectos legales y fiscales el presente documento no tiene valor.

CUARTA. REGIMEN LEGAL.- El presente documento se rige por la Ley 2553 de 2025, así como por las normas civiles y comerciales, y en general por las demás que resulten aplicables, de acuerdo con su objeto y alcance.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá a los ____del mes de _____de 2026.

Por parte de **EL TRANSFERENTE,**

_____
Procuraduría General de la Nación
C.C. No. _____ expedida en _____

Por parte de **LA ADQUIRENTE**,

_____
Universidad del Ministerio Pública
C.C. No. _____ expedida en _____

TRASFORMACIÓN UMP • Calendar • e-mecaicedon@procuraduria.gov.co

Eliminar | No disponible | Ninguno | Marcar como Privado | Responder | Reenviar | Opciones | ··· | Copilot

Esta cita tuvo lugar en el pasado.

TRASFORMACIÓN UMP

viernes, 24 de abril de 2026 de 11:30 a. m. a 1:00 p. m.

Aceptó Editar RSVP

DESPACHO IEMP

Añadir sala de conferencias

Detalles de la reunión

Invitados

Organizador

HA Heidy Andrea Torres Qui...
Obligatorio

3 aceptada

ME Miguel Ernesto Caicedo...
Obligatorio

BA Bibiana Alvarado Fandiño
Obligatorio


Ineride Alvarez Suescun
Obligatorio

4 no respondida

JI Jorge Iván Rincón Córdoba
Obligatorio


Sandra Milena Cardenas...
Obligatorio

DA Diana Alexandra Chaves...
Obligatorio

CH Carolina Hoyos Villamil
Obligatorio

Eliminar | Provisional | Ninguno | Marcar como Privado | Responder | Reenviar | Opciones | ... | Copilot

Esta cita tuvo lugar en el pasado.

Reunión Trasformación UMP

miércoles, 29 de abril de 2026 de 3:30 p. m. a 4:30 p. m.

No ha respondido RSVP

Unirse | Chat | Oficina Despacho IEMP | Añadir sala de conferencias

Detalles de la reunión

Reunión de Microsoft Teams

Unirse: https://teams.microsoft.com/meet/215000501109244?p=NOMGSpi4KnifLJ8vzc

Id. de reunión: 215 000 501 109 244

Código de acceso: ZW6nJ6bo

¿Necesita ayuda? | Referencia del sistema

Marcar por teléfono

+57 601 6540228,,788266364# Colombia, Bogota, D.C.

Buscar un número local

Id. de conferencia telefónica: 788 266 364#

Para or...s: Opciones de la reunión | Restablecer el PIN de marcado

Finder

Invitados

Organizador

CH Carolina Hoyos Villamil
Obligatorio

3 aceptada

BA Bibiana Alvarado Fandiño
Obligatorio


Ineride Alvarez Suescun
Obligatorio

JA Jaime Andres Urazán Leon
Obligatorio

5 no respondida

ME Miguel Ernesto Caicedo...
Obligatorio

ME Miguel Ernesto Caicedo...
Obligatorio


Sandra Milena Cardenas...
Obligatorio

JI Jorge Iván Rincón Córdoba
Obligatorio

DA Diana Alexandra Chaves...
Obligatorio

Asunto: Re: Respuesta Solicitud de aclaración anteproyecto PGN 2027
Fecha: martes, 7 de abril de 2026, 4:48:14 p. m. hora estándar de Colombia
De: Miguel Ernesto Caicedo Navas
A: Diana Alexandra Chaves Quiroga
Datos adjuntos: image001.jpg, image003.png

Estimada Diana te sugiero esta redacción con los respectivos ajustes y complementos:

> **"Respetado doctor Portela:**
>
> En atención a su correo electrónico del pasado 1 de abril del año en curso, en virtud del cual solicita se aclare el motivo por el cual el Instituto de Estudios del Ministerio Público, no presentó ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dentro del plazo previsto para ello, el anteproyecto de presupuesto de dicho Instituto para efectos de la elaboración del proyecto de Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal 2027, le presento las siguientes consideraciones:
>
> El artículo 1 de la Ley 2553 de 2025, publicada en el Diario Oficial No. 53.303 del 13 de noviembre de 2025, transformó el Instituto de Estudios del Ministerio Público en la Universidad del Ministerio Público y la organizó "(…) como un ente universitario autónomo estatal del orden nacional de carácter especial, vinculado a la Procuraduría General de la Nación, con personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía académica, administrativa, financiera y presupuestal."
>
> Por su parte, el artículo 13 de la mencionada ley prevé entre otras fuentes de financiación de la Universidad, los recursos públicos asignados anualmente en el Presupuesto General de la Nación; y de acuerdo con el numeral 7 del referido artículo a partir de la vigencia fiscal 2027 deberán destinarse al financiamiento de la Universidad del Ministerio Público "(…) las sumas de dinero equivalentes al dos punto cinco por ciento (2.5%) del presupueste para funcionamiento asignado a la Procuraduría General de la Nación."
>
> Ahora bien de acuerdo con el parágrafo transitorio del artículo 22 de la Ley 2553 de 2025, "La transformación del Instituto de Estudios del Ministerio público (IEMP) en la Universidad del Ministerio Público se dará en un plazo no mayor a doce (12) meses contados a partir de la sanción y publicación".
>
> En el contexto normativo descrito, a más tardar el 12 de noviembre del presente año, debe desaparecer el Instituto de Estudios del Ministerio Público, y entrar en funcionamiento la Universidad del Ministerio Público, quien para efectos presupuestales constituye una sección presupuestal independiente, razón por la cual dicho instituto no puede presentar anteproyecto de presupuesto para efectos de la estructuración del proyecto de Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal 2026.
>
> No obstante lo anterior, para efectos de la estructuración del proyecto de Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal 2027, al anteproyecto de presupuesto para la vigencia 2027 de la Procuraduría General de la Nación se adjuntó la información correspondiente al anteproyecto de presupuesto para esa vigencia de la Universidad del Ministerio Público.
>
> Cordialmente**,"**

Saludos,

Miguel E.

De: Diana Alexandra Chaves Quiroga <dachaves@procuraduria.gov.co>
Fecha: martes, 7 de abril de 2026, 11:28 a. m.
Para: Miguel Ernesto Caicedo Navas <e-mecaicedon@procuraduria.gov.co>
Asunto: RV: Respuesta Solicitud de aclaración anteproyecto PGN 2027

Miguel buenos días, por fa si mejoramos la respuesta para el MHCP. Gracias!!

De: Carlos Alfonso Avendaño Cruz <caavendano@procuraduria.gov.co>
Enviado el: lunes, 6 de abril de 2026 3:00 p. m.
Para: Carolina Hoyos Villamil <choyosv@procuraduria.gov.co>
CC: Diana Alexandra Chaves Quiroga <dachaves@procuraduria.gov.co>
Asunto: Respuesta Solicitud de aclaración anteproyecto PGN 2027

Doctor Johan Sebastian: buenas tardes

De manera atenta me permito informarle el motivo por el cual el INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO - IEMP, no presentó ante el Ministerio de Hacienda, el anteproyecto PGN 2027

La Ley 2553 de 2025 estableció la Transformación del IEMP en Universidad del Ministerio Público - UEMP.

De acuerdo con la Ley 2553 de 20225 la UMP *será un ente universitario autónomo estatal del orden nacional de carácter especial, vinculado a la Procuraduría General de la Nación, con personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía académica, administrativa, financiera y presupuestal (art. 1 Ley 2553/2025).*

La misma ley definió las fuentes de financiación dentro de las cuales se encuentran los recursos del presupuesto nacional y en particular, *a partir de la vigencia 2027, las sumas de dinero equivalentes al dos punto cinco por ciento (2.5%) del presupuesto para funcionamiento asignado a la Procuraduría General de la Nación* (Ley 2553/2025, art. 13 numeral 7).

En ese orden, y con sujeción a lo establecido en las normas presupuestales, la nueva sección presupuestal de la UMP entrará en funcionamiento a partir del primero de enero de 2027. Es de precisar que la sección presupuestal independiente de la UMP, contendrá el presupuesto global con los recursos que provienen del presupuesto general de la Nación de manera independiente y en los términos que estableció la Corte Constitucional en la Sentencia 346/2021.

La solicitud de anteproyecto 2027 para la UMP va anexa a la información que para tal efecto remitió la Procuraduría General de la Nación.

Cordial saludo,

Carolina Hoyos Villamil
DIRECTOR
INSTITUTO DE ESTUDIOS MINISTERIO PUBLICO
choyosv@procuraduria.gov.co
PBX: **+57(601) 587-8750 Ext.**
Carrera 5a. No. 15 - 80, BOGOTA D.C., Cód. Postal 110321

Dirigido a: Johan.Portela@minhacienda.gov.co

Copia a: dbernal@procuraduria.gov.co caavendano@procuraduria.gov.co Diana.Jimenez@minhacienda.gov.co Maria.Riano@minhacienda.gov.co dachaves@procuraduria.gov.co

---

De: Johan Sebastian Portela Baquero <Johan.Portela@minhacienda.gov.co>
Enviado el: miércoles, 1 de abril de 2026 1:59 p. m.
Para: Diego Alonso Bernal Acosta <dbernal@procuraduria.gov.co>; Carolina Hoyos Villamil <choyosv@procuraduria.gov.co>; Nelson Enrique Vargas Guayara <nevargas@procuraduria.gov.co>; Carlos Alfonso Avendaño Cruz <caavendano@procuraduria.gov.co>
CC: Diana Patricia Jimenez Triana <Diana.Jimenez@minhacienda.gov.co>; Maria Mercedes Riaño Bolaños <Maria.Riano@minhacienda.gov.co>
Asunto: Solicitud de aclaración anteproyecto PGN 2027

Buenas tardes estimados (as) doctores (as):

De acuerdo con el cronograma presupuestal dado a conocer a ustedes por medio de la Circular 011 de 2026, se estableció como fecha límite el día 31 de marzo de 2026 como fecha límite para la presentación y radicación del anteproyecto PGN 2027.

Solicitamos de su amable colaboración para aclarar el motivo por el cual la entidad INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO, no presentó ni radicó ante este ministerio, dentro del plazo estipulado, el anteproyecto PGN 2027.

Agradecemos su atención y respuesta recordando la importancia del PGN en el logro de las metas gubernamentales y desarrollo de las finanzas públicas.

Profesional Universitario
Johan Sebastian Portela Baquero
Johan.Portela@minhacienda.gov.co
Conmutador (57) 601 3811700 Extensión: 1117
Carrera 8 No. 6 C 38 - Código Postal 111711
Bogotá D.C. Colombia
www.minhacienda.gov.co