REQUISITOS RECTOR UNIVERSIDAD ESPECIAL DEL MINISTERIO PÚBLICO

a. Ser ciudadano colombiano en ejercicio.

b.

c. Poseer título de formación universitaria y de formación de postgrado a nivel de maestría o doctorado expedido por una institución legalmente reconocida en Colombia o convalidado en el país.

d. Acreditar experiencia en el campo académico de la educación superior mínima de diez (10) años y experiencia administrativa a nivel directivo en educación superior mínima de cuatro (4) años.

e. No estar incurso en causales de inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Constitución y en las leyes para desempeñar cargos públicos.

Ejemplos:

- **UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA -UNAD**

Acuerdo No. 024 de septiembre 27 de 2018[1] , por el cual se establecen los siguientes requisitos para el cargo de Rector:

*"**ARTICULO PRIMERO. Requisitos del Cargo de Rector.** Para ocupar el cargo de rector de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio, poseer título universitario y tener, como mínimo, título de maestría; haber sido directivo académico universitario o profesor universitario, al menos, durante cinco (5) años, haber desarrollado actividades académicas destacadas en la modalidad a distancia por un periodo no inferior a cinco (5) años y tener, al menos, cinco (5) años de experiencia administrativa o financiera en dirección de universidades legalmente constituidas con alcance nacional."*

- **UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**

Estatuto General:

Artículo 41. Calidades. Para ser Rector se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio; no haber sido condenado por hechos punibles, salvo por delitos políticos y hechos culposos, o sancionado en el ejercicio de su profesión o disciplinariamente por faltas graves; tener título universitario; haber desarrollado en forma sobresaliente actividades académicas por lo menos durante cuatro años o ejercido con excelente reputación y buen crédito profesional

[1] Por el cual se reglamenta la designación de Rector de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia — UNAD, se conforma una Comisión de veeduría que acompañe los procesos de designación de Rector de la Universidad y se deroga el Acuerdo No. 011 del 25 de junio de 2010.

como mínimo durante cinco años; y acreditar por lo menos tres años de experiencia en administración académica, cultural, científica o tecnológica, o demostrar aportes a la ciencia, la técnica, la cultura, o al desarrollo social o productivo.

- **UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**

Según lo establecido en el artículo veintiuno (21) del Acuerdo No. 007 del 09 de julio de 2015 “Estatuto General”, los candidatos a la Rectoría de la Universidad de Cundinamarca deben cumplir con los siguientes requisitos del cargo:

> *“a. Ser ciudadano colombiano en ejercicio.*
>
> *b. Poseer título de formación universitaria y de formación de postgrado a nivel de maestría o doctorado expedido por una institución legalmente reconocida en Colombia o convalidado por el ente competente en Colombia.*
>
> *c. Acreditar experiencia en el campo académico de la educación superior mínima de cuatro (4) años y experiencia administrativa a nivel directivo en educación superior mínima de cuatro (4) años. El desempeño de cargos académico administrativos se tendrá en cuenta como experiencia administrativa o académica.*
>
> *d. No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión o disciplinariamente por faltas graves a título de dolo o culpa gravísima, ni condenado por hechos punibles a excepción de delitos culposos o políticos”*

- **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE COLOMBIA**

ACUERDO DIRECTIVO No. 20250196 16 días del mes de Octubre de 2025 “Por el cual se convoca y se aprueba el cronograma para elección del Rector de la Institución Universitaria Digital de Antioquia para el periodo 2026- 2030*”*

> *ARTÍCULO 4. Requisitos y Calidades: Para ser Rector de la Institución se requiere el cumplimiento de las siguientes calidades: 1. Ser ciudadano colombiano. 2. No haber sido condenado por hechos punibles, excepto por delitos políticos o hechos culposos; o sancionado en el ejercicio de su profesión; o disciplinariamente por faltas gravísimas o graves. 3. Tener título profesional de postgrado mínimo a nivel de maestría otorgado por Instituciones de Educación Superior reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. 4. Haber desarrollado (2) años en actividades académicas y dos (2) años de actividades administrativas, ambas en Instituciones de Educación Superior.*

EDAD DE RETIRO FORZOSO RECTOR DE UNIVERSIDAD

Respecto a la edad de retiro forzoso es importante señalar que a partir de la expedición de la Ley 1821 de 2016[2], se modificó la edad de retiro forzoso para los servidores públicos a los 70 años, disponiendo lo siguiente:

> ***"ARTÍCULO 1.*** *La edad máxima para el retiro del cargo de las* ***personas que desempeñen funciones públicas*** *será de* ***setenta (70) años.*** *Una vez cumplidos, se causará el retiro inmediato del cargo que desempeñen sin que puedan ser reintegradas bajo ninguna circunstancia.*
>
> *Lo aquí dispuesto no se aplicará a los funcionarios de elección popular ni a los mencionados en el artículo 1 del Decreto Ley 3074 de 1968.*

REQUISITOS DE LOS CINCO (5) EXPERTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA QUE INTEGRA EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DEL MINISTERIO PÚBLICO.

En el proyecto de Decreto de designación de los cinco (5) expertos de educación superior universitaria que integran el Consejo Superior Universitario Provisional de la Universidad del Ministerio Público, se establecieron los requisitos de estudio y experiencia profesional, así:

> *"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; c) Acreditar experiencia profesional mínima de cinco (5) años."*

MANUAL INTEGRAL DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

INTRODUCCIÓN

El Manual Integral de Gestión de la Biblioteca Universitaria constituye un instrumento normativo y operativo que orienta la administración, organización y prestación de los servicios bibliotecarios. Su aplicación es de carácter obligatorio para todo el personal, usuarios y áreas vinculadas, garantizando la calidad, transparencia y eficiencia en la gestión de la información.

Este documento se enmarca en las políticas nacionales de educación superior, los lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación (CNA) y la normativa vigente en Colombia, asegurando que la Biblioteca Universitaria cumpla con estándares de alta calidad y responda a las necesidades académicas, investigativas y de extensión de la comunidad universitaria.

La Biblioteca Universitaria se configura como un espacio estratégico para la preservación de la memoria institucional y el fortalecimiento de los procesos académicos e investigativos. Su desarrollo ha estado marcado por procesos de estructuración normativa y organizacional que han definido su funcionamiento y alcance.

A lo largo de su evolución, la biblioteca ha contado con momentos de fortalecimiento institucional que incluyeron definición de estructura organizativa, asignación de recursos físicos y humanos, así como la adopción de reglamentos para su funcionamiento.
No obstante, también se han identificado retos asociados a la disminución de recursos presupuestales, reducción de personal y dependencia de donaciones para la actualización de colecciones, lo cual evidencia la necesidad de estrategias sostenibles para su fortalecimiento.

OBJETIVO GENERAL

Garantizar la organización, acceso, gestión y conservación de los recursos de información, apoyando los procesos académicos, investigativos y de extensión.

ALCANCE

Aplica a todos los servicios, procesos, usuarios y recursos de la biblioteca universitaria.

MARCO NORMATIVO

- Ley 30 de 1992 "Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior".
- Ley 23 de 1982 "*Sobre derechos de autor*"
- Decisión Andina 351 de 1993 "Régimen Común Sobre Derecho de Autor y Derechos Conexos"
- Ley 2568 de 2026 "por la cual se modifica parcialmente el capítulo V del título III de la Ley 30 de 1992 y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo 01 de 2025 "Por el cual se actualiza el Modelo de Acreditación en Alta Calidad"
- Lineamientos CNA
- Políticas MEN

MISIÓN

La Biblioteca Universitaria tiene como misión facilitar el acceso, organización y preservación de los recursos de información, apoyando de manera integral los procesos académicos, investigativos y de extensión de la institución. Promueve el uso ético y responsable de la información, fomenta la cultura de la lectura y la investigación, y garantiza servicios inclusivos y de calidad para toda la comunidad universitaria.

VISIÓN

La Biblioteca Universitaria se proyecta como un centro especializado en ciencias jurídicas, líder en derecho disciplinario y referente académico regional, reconocido por la calidad de sus servicios, la actualización permanente de sus colecciones y el uso de estándares internacionales para la gestión eficiente de la información.

Asimismo, busca consolidarse como un espacio innovador y colaborativo que promueva el acceso a la información en entornos tecnológicos avanzados, contribuyendo al fortalecimiento académico, la investigación y el impacto social de la universidad en los ámbitos nacional e internacional

SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Portafolio de servicios

- Préstamo de material bibliográfico
- Consulta en sala
- Acceso a bases de datos
- Formación de usuarios
- Apoyo a la investigación
- Servicios de referencia
- Préstamo interbibliotecario

Caracterización de usuarios

Adicional a la tipología general de usuarios, la biblioteca reconoce las siguientes categorías:

- Usuarios internos: personal de la institución y su núcleo familiar autorizado.
- Usuarios externos: ciudadanos autorizados que acceden a servicios de consulta en sala.
- Usuarios virtuales: participantes en actividades culturales y académicas desarrolladas a través de entornos digitales.

En términos de uso y participación:

- Las actividades culturales y académicas registran entre 80 y 140 participantes mensuales en promedio.
- La asistencia presencial diaria a salas de lectura oscila entre 3 y 30 usuarios, dependiendo de la demanda.

Horarios

La biblioteca prestará sus servicios en los horarios establecidos por la institución, los cuales serán publicados y actualizados oportunamente.

- Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
- Sábados: 9:00 a.m. a 1:00 p.m.

PROCESOS BIBLIOTECARIOS

Establecer los lineamientos para la selección, adquisición, catalogación e inventario del material bibliográfico de la Biblioteca Universitaria, garantizando la pertinencia académica, la calidad de los recursos y el cumplimiento de la normativa colombiana vigente en materia de educación superior y derechos de autor.

Alcance

Aplica a todos los procesos relacionados con la gestión del material bibliográfico físico y digital, incluyendo libros, revistas, bases de datos, repositorios institucionales y otros recursos de información.

Procesos Estratégicos

- Planeación bibliotecaria
- Evaluación de servicios
- Gestión de calidad

Procesos Misionales

- Gestión de colecciones
- Circulación y préstamo
- Servicios de información

Procesos de Apoyo

- Gestión tecnológica
- Gestión administrativa
- Gestión de datos

POLÍTICAS DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Política de Uso de la Biblioteca

La biblioteca garantiza el acceso equitativo a sus instalaciones y servicios, promoviendo un ambiente adecuado para el estudio y la investigación.

Lineamientos:

- Uso respetuoso de los espacios.
- Cumplimiento de horarios.
- Prohibición de conductas que afecten la convivencia.
- Responsabilidad en el uso de los recursos.

Política de Préstamo y Circulación

Regula el acceso a los materiales bibliográficos.

Lineamientos:

- Definición de tipos de préstamo.
- Control de tiempos, renovaciones y reservas.
- Aplicación de sanciones por incumplimiento.

Política de Desarrollo de Colecciones

La biblioteca administra un conjunto de colecciones organizadas de acuerdo con su naturaleza y finalidad:

- Colección general especializada (principalmente en áreas del conocimiento institucional)
- Colecciones de referencia (diccionarios, enciclopedias y documentos oficiales)
- Colecciones documentales institucionales
- Colección de memoria institucional (producción propia y en articulación con otras entidades

La colección de memoria institucional constituye un activo estratégico, con aproximadamente 800 títulos, de los cuales una parte significativa ha sido objeto de procesos de digitalización con fines de preservación documental.

Lineamientos:

- Pertinencia académica.
- Actualización permanente.
- Inclusión de recursos digitales.
- Evaluación y descarte.

Política de Acceso a Recursos Electrónicos

Garantiza el uso adecuado de bases de datos y recursos digitales. La biblioteca adelanta procesos de digitalización como estrategia para la preservación del patrimonio documental. Sin embargo, la disponibilidad pública de estos recursos se encuentra sujeta a las disposiciones legales en materia de derechos de autor.

En este sentido:

- Los materiales digitalizados pueden estar disponibles para fines de conservación interna.
- La difusión digital al público depende de la autorización de los titulares de derechos.

Así mismo, se identifica la necesidad de fortalecer la infraestructura tecnológica mediante la implementación de repositorios institucionales y soluciones de almacenamiento digital seguras.

Lineamientos:

- Acceso restringido a usuarios autorizados.
- Respeto por licencias de uso.
- Prohibición de descargas masivas.

Política de Derechos de Autor

Promueve el uso legal y ético de la información.

Lineamientos:

- Respeto a la propiedad intelectual.
- Uso adecuado de material protegido.
- Aplicación de normas de citación.

Política de Gestión de la Información y Datos

La biblioteca garantiza la protección, confidencialidad y uso adecuado de la información de los usuarios.

Lineamientos:

- Cumplimiento de la Ley 1581 de 2012.
- Protección de datos personales.
- Uso exclusivo de información para fines institucionales.
- Implementación de medidas de seguridad digital.
- Administración de repositorios institucionales.

Política de Servicios Bibliotecarios

Servicios culturales y de extensión

La biblioteca complementa su portafolio de servicios mediante la implementación de actividades orientadas a la promoción de la lectura, la escritura y la apropiación del conocimiento, tales como:

- Clubes de lectura
- Talleres de escritura
- Lectura en voz alta
- Actividades conmemorativas y de bienestar

Estas actividades se desarrollan tanto de manera presencial como virtual, ampliando la cobertura institucional y facilitando el acceso remoto a los servicios bibliotecarios.

Lineamientos:

- Acceso a servicios de información.
- Formación en competencias informacionales.
- Apoyo a procesos académicos e investigativos.

Política de Inclusión y Accesibilidad

Garantiza el acceso universal a los servicios.

Lineamientos:

- Adecuación de espacios.
- Recursos accesibles.
- Eliminación de barreras de acceso.

Política de Preservación y Conservación

Protege el patrimonio bibliográfico.

Lineamientos:

- Conservación de materiales.
- Control ambiental.
- Digitalización y restauración.

Política de Cooperación Interbibliotecaria

La biblioteca mantiene relaciones de cooperación con entidades académicas y productoras de conocimiento, actuando como repositorio de publicaciones institucionales. En este marco:

- Se reciben ejemplares de publicaciones para su conservación y consulta.
- Parte del material se destina al acceso público, mientras que otros ejemplares se conservan como respaldo en repositorios internos. [Entrevista...Biblioteca | PDF]

Esta función contribuye a la difusión del conocimiento institucional y al fortalecimiento del patrimonio documental.

Lineamientos:

- Convenios interinstitucionales.
- Préstamo interbibliotecario.
- Redes académicas.

Política de Calidad y Mejora Continua

Promueve la evaluación permanente.

Lineamientos:

- Medición de indicadores.
- Evaluación de usuarios.

- Planes de mejora.

Revisión y actualización

Las políticas serán revisadas periódicamente para garantizar su pertinencia.

DISPOSICIONES FINALES

Vigencia

El presente manual rige a partir de su aprobación institucional.

Actualización

El documento será actualizado conforme a cambios normativos o institucionales.

Aprobación

Este manual deberá ser aprobado por las instancias académicas y administrativas correspondientes.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Indicadores de gestión

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Meta
Nivel de satisfacción del usuario	(Usuarios satisfechos / Total encuestados) x 100	Semestral	≥ 90%
Uso de recursos electrónicos	Nº accesos / Total usuarios	Trimestral	Crecimiento anual
Rotación de colección	Nº préstamos / Total ejemplares	Semestral	≥ 2
Tiempo de respuesta en servicios	Tiempo promedio de atención	Mensual	≤ estándar institucional
Cobertura bibliográfica	Nº recursos por programa	Anual	Cumplimiento curricular

Instrumentos de evaluación

- Encuestas de satisfacción
- Estadísticas de uso
- Informes de gestión
- Auditorías internas

Plan de mejoramiento

La biblioteca implementará planes de mejora basados en:

- Resultados de indicadores
- Observaciones de usuarios
- Procesos de autoevaluación
- Recomendaciones del CNA

CONTROL DOCUMENTAL

Identificación del documento

- Código
- Versión
- Fecha de aprobación

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Responsable

Aprobación

- Responsable de biblioteca
- Vicerrectoría académica
- Comité de calidad

AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Relación con el CNA

La biblioteca se reconoce como un recurso de apoyo académico fundamental, alineado con los factores de evaluación del CNA, especialmente en:

- Recursos de apoyo académico
- Procesos de enseñanza-aprendizaje
- Investigación

Evidencias para acreditación

- Estadísticas de uso
- Licencias de bases de datos
- Informes de gestión
- Planes de mejora
- Inventario de colección

Mejora continua

La biblioteca participará activamente en procesos de:

- Autoevaluación institucional
- Acreditación de programas
- Renovación de registros calificados

DISPOSICIONES FINALES

El presente manual entra en vigor a partir de su aprobación por la Rectoría y será de obligatorio cumplimiento. Cualquier situación no prevista será resuelta por la Coordinación de Biblioteca en concordancia con las políticas institucionales y la normativa nacional aplicable.

ESTRATEGIAS DE ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTIL EN MODALIDAD VIRTUAL

Universidad del Ministerio Publico

---Área responsable ----

Versión 0.1

Tabla de contenido

ESTRATEGIAS DE ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTIL EN MODALIDAD VIRTUAL 1

1. Introducción 4
2. Marco Normativo 4
2.1. Normativa Nacional 4
2.2. Normativa Institucional 5
2.3. Referentes Internacionales 5
3. Objetivo 5
a. General 5
b. Objetivos Específicos 5
4. Marco Conceptual 6
Tabla No. 1 Estructura del Modelo Integral de acompañamiento estudiantil en modalidad virtual 7
5. El modelo de gestión (el cómo) 9
5.1. Gobernanza y Estructura Organizativa 9
5.2. El Ciclo PHVA como Motor Transversal de la Ruta 12
5.3. Integración con el Modelo Educativo Digital 15
6. Ruta lógica de atención integral (el eje central) 16
6.1. Fase de Ingreso: Caracterización, Diagnóstico y Acogida 16
A continuación se presenta un resumen de la Lógica de Ingreso 18
Tabla No. 3 resumen de la Lógica de Ingreso 18
6.2. Fase de Permanencia: Seguimiento e Intervención Temprana 19
Tabla No. 4 Articulación Lógica: El Semáforo del SAT 21
6.3. Fase de Trayectoria: Desarrollo Integral y Currículo 22
Tabla No. 5 Lógica de la trayectoria del estudiante al currículo 24
6.4. Fase de Egreso y Graduación: Cierre de Ciclo y Transición 25
Matriz de Cierre: Del estudiante al candidato a Grado 26
6.5. Fase de inserción laboral y egresados: vínculo y proyección 27
7. Sistema de evaluación y mejora (PHVA APLICADO) 29
9. Referencias 33

Tabla No. 1 Estructura del Modelo Integral de acompañamiento estudiantil en modalidad virtual
Tabla No. 2. Resumen de las fases del PHVA
Tabla No. 3 Resumen de la Lógica de Ingreso

Tabla No. 4 Articulación Lógica: El Semáforo del SAT
Tabla No. 5 Lógica de la trayectoria del estudiante al currículo
Tabla No. 6. Seguimiento a la atención integral
Tabla No 7. Indicadores clave de acompañamiento estudiantil

1. Introducción

Este documento consolida un modelo y desarrolla estrategias integrales de acompañamiento estudiantil en modalidad virtual, que respondan a las dinámicas propias del aprendizaje autónomo, mediado por tecnologías digitales, así como, a las necesidades académicas, psicosociales y de proyección profesional de los estudiantes. El modelo tiene como propósito favorecer el acceso, permanencia, graduación oportuna e implementar estrategias que propendan por la permanencia en la vida laboral, cuando esto afecte su desempeño académico.

Todo ello, alineado con los principios constitucionales, la Ley 30 de 1992, el Decreto 1075 de 2015, Decreto 1330 de 2019, los lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación (CNA), el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad (SIAC), el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y marcos internacionales como la Agenda 2030 (ODS 4), articulando el ciclo de vida del estudiante: desde el ingreso hasta la inserción a la vida laboral; y facilitando la coyuntura con procesos académicos, administrativos y de bienestar.

2. Marco Normativo

2.1. Normativa Nacional

- Constitución Política de Colombia (1991), en particular los artículos 27, 44, 67, 68, 69 y 70.
- Ley 30 de 1992 (Educación Superior)
- Decreto 1075 de 2015
- Decreto 1330 de 2019
- Decreto 524 de 2024
- Ley 2553 de 2025
- Lineamientos del CNA (Alta Calidad)
- Políticas de Permanencia y Graduación

2.2. Normativa Institucional

- Proyecto Educativo Institucional (PEI)

- Reglamento Estudiantil
- Política de Bienestar Universitario
- Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad (SIAC)

2.3. Referentes Internacionales

- Agenda 2030 – ODS 4 (Educación de calidad)
- UNESCO – Educación inclusiva y virtual
- OCDE – Educación superior y empleabilidad

3. Objetivo

a. General

Diseñar e implementar un modelo integral de acompañamiento estudiantil en modalidad virtual que favorezca la trayectoria académica desde el acceso, la permanencia hasta la graduación oportuna; valiéndose del uso de estrategias preventivas, predictivas e integrales que propendan por la calidad, inclusión, equidad y bienestar.

b. Objetivos Específicos

- Intervenir preventivamente en los factores de riesgo que se identifican en el proceso de ingreso de los estudiantes para facilitar el éxito académico durante su proceso formativo.
- Reducir la deserción académica mediante el establecimiento de los mecanismos de acompañamiento particulares que requiera el estudiante en riesgo, de acuerdo con las alertas previamente evidenciadas por el respectivo Sistema.
- Fortalecer los procesos de adaptación de los estudiantes a la vida universitaria virtual.
- Articular estrategias de acompañamiento psicosocial para el estudiante y sus familias, desde el área de bienestar, cuando se identifiquen factores psicológicos, familiares, sociales y de adaptabilidad que influyen en el bajo desempeño académico del estudiante.

- Acompañar al estudiante en su inserción al mundo laboral cuando ello represente un riesgo de deserción.
- Brindar acompañamiento al estudiante durante su proceso formativo, para prevenir e intervenir oportunamente en los factores que influyen negativamente en su graduación.
- Establecer los mecanismos e indicadores de evaluación continua de las estrategias de acompañamiento estudiantil para su mejoramiento, en articulación con los lineamientos del MEN y del CNA, garantizando la calidad y la mejora continua.

4. Marco Conceptual

Definición de estrategias de acompañamiento estudiantil:

A partir de la Carta Política, la normatividad sobre la materia y los lineamientos de educación se puede definir como un conjunto acoplado, ordenado e intencional de acciones pedagógicas, académicas, psicosociales y administrativas orientadas a garantizar el acceso, la permanencia, el bienestar y la graduación oportuna de los estudiantes en el sistema educativo. Dichas acciones constituyen una estrategia coordinada que debe integrar procesos continuos de seguimiento, orientación, tutoría y apoyo integral, que permiten identificar a tiempo factores de riesgo —como la deserción o el rezago académico— y generar intervenciones oportunas y pertinentes basadas en las necesidades individuales y contextuales de los estudiantes.

En el marco de lo establecido por el Ministerio de Educación Nacional, particularmente a partir del Decreto 1330 de 2019, el acompañamiento se integra a las condiciones de calidad como un componente esencial para fortalecer las trayectorias educativas exitosas, en articulación con los sistemas de bienestar institucional y aseguramiento interno de la calidad, tal como lo instituye el Consejo Nacional de Acreditación en sus lineamientos.

Desde el marco internacional, estas estrategias se fundamentan en los principios de equidad, inclusión y calidad educativa promovidos por la UNESCO, la OCDE y la Naciones Unidas, esencialmente en el marco del Objetivo de Desarrollo Sostenible 4, que busca garantizar una educación inclusiva y

equitativa de calidad. En coherencia con este enfoque, el acompañamiento estudiantil trasciende la atención reactiva para consolidarse como un sistema preventivo y formativo que incorpora analítica de datos, sistemas de alertas tempranas y enfoques diferenciales, contribuyendo a la reducción de brechas educativas y al fortalecimiento de la formación integral. Asimismo, se sustenta en el marco normativo colombiano, como la Ley 30 de 1992 y el Decreto 1075 de 2015, los cuales establecen la responsabilidad de las instituciones de educación superior en el desarrollo de programas de bienestar y apoyo que favorezcan el desarrollo humano y académico de los estudiantes.

A partir de los lineamientos del MEN – CNA, se articulan condiciones de calidad con estrategias, indicadores, evidencias y responsables para asegurar el cumplimiento normativo tal como se presenta:

Diseñar e implementar un modelo integral de acompañamiento estudiantil en modalidad virtual que favorezca la trayectoria académica desde el acceso, la permanencia hasta la graduación oportuna; valiéndose del uso de estrategias preventivas, predictivas e integrales que propendan por la calidad, inclusión, equidad y bienestar.

Tabla No. 1 Estructura del Modelo Integral de acompañamiento estudiantil en modalidad virtual

Trayectoria académica	Diagnóstico	Evidencia	Estrategia de Acompañamiento	Responsable
Acceso (Ingreso)	Diagnóstico de ingreso, a través encuestas	Caracterización de competencias generales por estudiante.	Planes iniciales e individualizados de intervención y apoyo para fortalecer competencias generales	Programa académico a través de profesores y Tutores
Permanencia	Alertas de deserción que emite el Sistema de alertas tempranas	Reportes analíticos de riesgo de deserción por tipo de causas: económicas, académicas, psicológicas,	Planes de permanencia según riesgos evidenciados: Bolsa de empleo y egresados,	Riesgos económicos: tesorería. Riesgos sociales, de inclusión, salud, familiares y

		familiares, sociales, inclusión, salud, académicos, desempleo. Registros LMS	Seguimiento académico	psicológicos: bienestar. Riesgos académicos: programa a través de tutorías y mentorías
Graduación oportuna	Alertas de no cumplimento de requisitos para la graduación (prácticas, opciones de grado, terminación de plan de estudios) no	Registros LMS, Historial académico	Acompañamiento académico	Bienestar Acompañamiento a trabajo de grado
Empleabilidad	Requerimientos del sector productivo frente al perfil del egresado y tasa de vinculación laboral actual.	Encuestas de seguimiento a egresados, convenios de prácticas firmados y reportes de la bolsa de empleo institucional.	Fortalecimiento del Perfil Profesional: Talleres de marca personal digital, ferias de empleo virtuales y programas de educación continua para la actualización en competencias digitales y laborales.	Oficina de Egresados / Extensión y Proyección Social

Las estrategias de acompañamiento estudiantil se articulan con el Sistema de Aseguramiento de la Calidad (SIAC) de la UMP, en cuanto que buscan el mejoramiento de las condiciones particulares de los estudiantes para propiciar su éxito académico y facilitar su tránsito por la Universidad.

5. El modelo de gestión (el cómo)

Este modelo define la infraestructura operativa y estratégica que garantiza la efectividad de las acciones de acompañamiento. Se fundamenta en la sinergia

entre los actores institucionales y una metodología de gestión por procesos que permite pasar del "asistir" al "asegurar" el éxito estudiantil.

5.1. Gobernanza y Estructura Organizativa

La gobernanza del modelo asegura que el acompañamiento sea transversal y no dependa de una sola oficina. Se organiza en tres niveles de responsabilidad:

Nivel Estratégico (Dirección): Define las políticas de permanencia y asigna recursos. Está integrado por la Vicerrectoría Académica y la Dirección de Educación Virtual. Su función es alinear el acompañamiento con el Plan de Desarrollo Institucional.

Nivel Táctico (Coordinación): Liderado por el coordinador de Pregrado y Bienestar Universitario. Se encargan de articular las alertas tempranas con las soluciones académicas o psicosociales.

Nivel Operativo (Ejecución): Conformado por los Tutores Virtuales, consejeros y Monitores. Son el primer contacto con el estudiante; ejecutan las acciones de seguimiento diario y reportan las novedades en las plataformas institucionales.

A nivel de decisión la sostenibilidad y evolución del modelo se aseguran a través de un sólido sistema de gobernanza, liderado por el Comité de Permanencia, el Comité de Bienestar y el Comité de Calidad Académica. Estos instancias asociadas actúan como órganos de decisión que vigilan la ejecución de las estrategias, avalando la articulación entre dimensiones administrativas y humanas del programa virtual; estos comités se reunirán de manera periódica por lo menos una vez al mes o cuando la necesidad del servicio así lo requiera; previa convocatoria del respectivo órgano. De igual manera, el modelo adopta el Ciclo PHVA (Planear-Hacer-Verificar-Actuar), por su esencia operativa: se planifican intervenciones basadas en el diagnóstico, que se ejecuta a través de los canales digitales, se comprueban mediante indicadores de gestión y, posteriormente, se interviene realizando ajustes y correctivos inmediatos. Esta dinámica circular testifica que el SIAC no solo mantenga los estándares de calidad exigidos por el MEN y el CNA, sino que se promueva una cultura de excelencia y mejora continua en favor de la graduación oportuna y el éxito del estudiante.

Dentro de la estructura del modelo se establece un sistema de *gobernanza*, para la toma de decisiones que contara con el *Comité de Permanencia* que estará conformado por representantes de las áreas académicas (director de pregrado, o secretario académico de facultad), bienestar institucional, registro y control, apoyo psicosocial, tecnologías de la información, docentes, estudiantes y financiera o apoyo socioeconómico, quienes tendrán el compromiso de coordinar, implementar y evaluar las estrategias institucionales orientadas a garantizar la permanencia estudiantil y la graduación oportuna, mediante acciones preventivas, de seguimiento y acompañamiento integral. Este comité se reunirá por lo menos una vez al mes o cuando la necesidad del servicio así lo requiera; previa convocatoria del respectivo órgano.

El comité tendrá como funciones las siguientes:

- Diseñar y ejecutar estrategias para prevenir la deserción.
- Hacer seguimiento a los indicadores de permanencia, retención y graduación.
- Implementar sistemas de alerta temprana.
- Coordinar acciones académicas, financieras y psicosociales.
- Evaluar el impacto de las estrategias implementadas.
- Proponer planes de mejoramiento continuo.
- Presentar informes a los órganos directivos institucionales.

El *Comité de Bienestar* en la modalidad virtual es el órgano responsable de velar por la formación integral y la calidad de vida de los estudiantes, asegurando que la distancia física no sea una barrera para el apoyo humano. Dentro del comité de acompañamiento, el área de bienestar participa con el Director de Bienestar Universitario, quien lidera y coordina las políticas de apoyo, un Psicólogo o Consejero, quien es el especialista en apoyo socioemocional mediado por tecnología y el Coordinador de éxito Estudiantil / Permanencia, quien contribuye con los datos sobre riesgos de deserción.

Adicionalmente, tiene como función la de salvaguardar la dimensión humana y sus relaciones durante el desarrollo del proyecto educativo. Su labor va más allá de la gestión técnica, está enfocada al monitoreo permanente del clima

institucional y la salud mental de los participantes para prevenir situaciones como el agotamiento o la desmotivación. Mediante la intervención de conflictos, el aval de condiciones logísticas óptimas y el seguimiento a casos de vulnerabilidad, este comité asegura que el proceso sea inclusivo y sostenible. Finalmente, actúa como filtro de calidad que equilibra las exigencias académicas o profesionales con el bienestar integral, permitiendo que los objetivos se logren en un ambiente de respeto y equilibrio.

Las funciones de este comité se resumen en:

1. Diseño de Estrategias de Acompañamiento: Planear acciones preventivas para la salud mental, orientación vocacional y manejo del tiempo en la virtualidad.

2. Gestión de Apoyos Socioeconómicos: Evaluar y asignar incentivos, becas o ayudas para estudiantes con dificultades financieras o de conectividad.
3. Fomento de la Comunidad Virtual: Promover actividades culturales, deportivas (e-sports, retos de bienestar) y de integración que fortalezcan el sentido de pertenencia. Actividad que se concreta mediante la creación de ambientes digitales saludables que priorizan al individuo sobre la tarea. Todo ello, se logra implementando pausas activas dirigidas, espacios de socialización informal que mitiguen el aislamiento y canales de comunicación asertiva para el soporte emocional. Al integrar herramientas de gamificación y respetar estrictamente los tiempos de desconexión, transformando la frialdad de la interfaz en un entorno de acompañamiento humano, inclusivo y motivador.
4. Articulación con el SIAC: Analizar los resultados de las encuestas de satisfacción y clima institucional para proponer mejoras.

Finalmente, esto tiene la función del aseguramiento de la excelencia, recogiendo la actividad de la cultura de la autoevaluación que debe promover la participación de los estudiantes en la evaluación del proceso educativo, utilizando esa retroalimentación para mejorar la calidad del programa y, por ende, su deseo de continuar en él.

5.2. El Ciclo PHVA como Motor Transversal de la Ruta

El acompañamiento estudiantil se constituye en un pilar fundamental para favorecer la adaptabilidad y efectividad en los programas virtuales se adopta y se integra el ciclo PHVA o Círculo de Deming, (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), Este contexto no es una etapa adicional, sino el método científico aplicado a cada fase de la vida del estudiante:

5.2.1. PLANEAR (P): Diseño de la Intervención

Por tanto, en la fase de Planeación, la institución a través del Comité de Permanencia define las metas académicas, anticipa las barreras sociodemográficas y las competencias digitales del estudiante, estructurando un diseño técnico y pedagógico que reduzca la incertidumbre inicial. Por lo tanto, antes de iniciar cualquier periodo académico, se establecen los objetivos de retención y éxito.

- **Acción**: Definición de metas de permanencia y diseño de los instrumentos de caracterización (diagnóstico).
- **Articulación**: Se establecen los cronogramas de intervención preventiva basados en datos históricos.

5.2.2. HACER (H): Ejecución de la Ruta de Atención

La fase de ejecución (Hacer) tiene un enfoque proactivo que asegura que al generar un despliegue de intervenciones pedagógicas y de presencia docente constante, permite combatir el sentimiento de soledad, fomentando un sentido de pertenencia esencial para la persistencia del estudiante en su proceso formativo; por tanto, las actividades deben orientarse no solo al seguimiento académico, sino también al fortalecimiento de la integración, la participación y el sentido de pertenencia, factores que ayudan a disminuir la soledad, el aislamiento y el riesgo de deserción.

Es decir, que es la puesta en marcha de las estrategias en cada fase (Ingreso, Permanencia, Trayectoria, etc.) y debe existir;

- **Acciones**: Implementación de tutorías académicas y mentorías entre pares, desarrollo de talleres socioemocionales y de habilidades para la vida, atención psicológica y orientación integral; realización de actividades de integración, convivencia y fortalecimiento del sentido de pertenencia; conformación de comunidades de aprendizaje y redes de apoyo estudiantil; vinculación de estudiantes a actividades culturales, deportivas, de investigación, bienestar; seguimiento individual a estudiantes identificados en riesgo académico, psicosocial o de permanencia y activación de remisiones y apoyos institucionales según las necesidades detectadas, entre otras.
- **Articulación:** Se logra mediante el uso intensivo del ecosistema digital valiéndose de LMS, CRM, correos, mensajería, para registrar cada interacción y hacer seguimiento correspondiente.

5.2.3. VERIFICAR (V): Monitoreo y Análisis de Datos

Esta etapa, permite transformar la traza digital del estudiante en inteligencia estratégica para la retención y la permanencia. Todo ello, mediante el análisis riguroso de métricas de interacción, tiempos de conexión y el cumplimiento de tareas en la plataforma, lo que permite que la institución pueda identificar patrones de riesgo de deserción antes de que estos se vuelvan irreversibles. Por tanto, el monitoreo constante no solo valida la eficacia de los contenidos y la labor tutorial, sino que suministra una base empírica necesaria para que el acompañamiento sea realmente personalizado y oportuno, pasando de una gestión reactiva a una cultura de vigilancia académica preventiva que sostiene el éxito del programa.

Aquí se mide el impacto de lo ejecutado en tiempo real.

- Acción: Análisis de indicadores de gestión (¿Cuántos estudiantes en riesgo fueron contactados?) y de resultado (¿Cuántos de esos estudiantes aprobaron?).
- Articulación: Uso de tableros de control y reportes del Sistema de Alertas Tempranas (SAT).

5.2.4. ACTUAR (A): Mejora Continua y Ajuste

Finalmente, el componente de Actuar es el que cierra el círculo de calidad al institucionalizar la mejora continua como la respuesta concluyente a las brechas detectadas; permitiendo realizar mejoras curriculares de manera inmediata, optimizar la experiencia de usuario en la plataforma y activar planes de rescate individualizados que demuestran al estudiante un compromiso institucional real con su trayectoria académica. Al utilizar el ciclo PHVA, las estrategias de acompañamiento dejan de ser lineamientos estáticos para convertirse en un ecosistema adaptativo que evoluciona junto con el estudiante, asegurando las condiciones sistémicas necesarias para su graduación efectiva.

Es entonces a partir de los hallazgos del "Verificar", se toman decisiones para cerrar brechas.

- Acción: Si una estrategia de tutoría no redujo la pérdida académica, se ajusta la metodología de enseñanza o el medio de contacto.
- Articulación: Actualización de protocolos de atención y retroalimentación al currículo.

A continuación se presenta un resumen de las fases del PHVA

Tabla No. 2. Resumen de las fases del PHVA

Fase	Actividades	Productos	Impacto en el Estudiante
Planear	• Identificación de perfiles • Diseño tecno-pedagógico: Establecer objetivos de aprendizaje claros y rutas de navegación intuitivas. • Estrategia de alertas tempranas: Definir qué indicadores que dispararán una acción de acompañamiento	Plan de acompañamiento estudiantil Matriz de indicadores Plan de intervención	Reduce la incertidumbre y la ansiedad inicial.
Hacer	• Intervención docente. • Desarrollo de contenidos: Publicar materiales interactivos	Registros de atención Reportes de intervención	Genera sentido de pertenencia y comunidad.

		Evidencias en LMS	
Verificar	• Seguimiento de métricas • Encuestas de satisfacción • Evaluación del desempeño docente	Informes de seguimiento Análisis de brechas Identificación de riesgos	Detecta problemas antes de que el estudiante decida retirarse.
Actuar	• Plan de rescate individual • Optimización de procesos	Planes de mejoramiento Acciones correctivas y preventivas Actualización del SIAC	Demuestra al estudiante que la institución se preocupa por su éxito.

5.3. Integración con el Modelo Educativo Digital

El modelo de gestión se articula con la modalidad virtual a través de tres pilares:

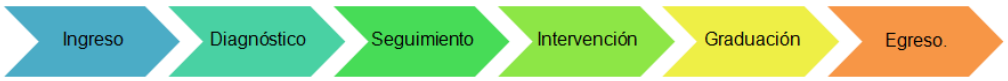
- Tecnología: Uso de herramientas de analítica de datos para el diagnóstico predictivo.
- Pedagogía: Implementación de metodologías activas que fomenten la autonomía del estudiante (aspecto clave para evitar la deserción en virtualidad).
- Humanización: Garantizar que, a pesar de la mediación tecnológica, el estudiante perciba una presencia institucional constante y empática

6. Ruta lógica de atención integral (el eje central)

En este espacio se articula el diagnóstico, el seguimiento y la intervención en un solo flujo continuo y detallado, bajo la lógica del Diagnóstico, Seguimiento e Intervención, aplicando el ciclo PHVA de manera invisible:

Ruta de Atención del Estudiante

En esta etapa se toma una ruta de atención del estudiante a partir del flujo



Etapa	Ruta de atención
Ingreso:	Caracterización inicial
Diagnóstico:	Análisis de riesgo
Clasificación	Nivel de riesgo
Intervención	Tutorías, apoyo psicosocial o financiero
Seguimiento	Monitoreo continuo
Evaluación	Medición de resultados
Graduación:	Acompañamiento final
Egreso	Inserción laboral

6.1. Fase de Ingreso: Caracterización, Diagnóstico y Acogida

Esta fase se considera desde el primer contacto del aspirante con la institución hasta la cuarta semana del primer periodo académico. Es el momento clave donde se construye el sentido de pertenencia y se mitiga la brecha digital.

A. Diagnóstico: El Perfil del Estudiante (PLANEAR)

Antes del inicio de clases, es imperioso realizar una Caracterización Integral para identificar factores de riesgo antes de que se manifiesten.

- **Caracterización sociodemográfica**: Identificación de ubicación geográfica, conectividad, disponibilidad de tiempo y responsabilidades laborales/familiares.
- **Diagnóstico de competencias digitales:** se desarrolla la evaluación del manejo de herramientas ofimáticas, navegación en plataformas LMS (Moodle/Canvas) y etiqueta.

- **Pruebas de entrada académicas**: Se realiza la medición de competencias básicas (lectura crítica, razonamiento cuantitativo) para identificar necesidades de nivelación.
- **Instrumentos**: a través del formulario de caracterización, Test de Competencias Digitales y pruebas de suficiencia.

B. Intervención: Estrategias de Inserción (HACER)

A partir del diagnóstico, se ejecutan acciones diversificadas para asegurar que el estudiante "entienda" su entorno virtual:

- **Semana de inducción virtual:** se realiza un recorrido guiado por el ecosistema digital, presentación de servicios de Bienestar y conocimiento del Reglamento Estudiantil.
- **Inmersión en el Modelo Pedagógico:** Se desarrollan talleres sobre aprendizaje autónomo y gestión del tiempo, esenciales para el éxito en la modalidad virtual.
- **Plan de nivelación:** Se desarrolla un curso corto de alfabetización digital para los estudiantes que en el diagnóstico mostraron bajo desempeño técnico.
- **Bienvenida humanizada:** Se adelanta un contacto personalizado (vía correo o mensaje) por parte de un consejero asignado para romper la frialdad de la pantalla.

C. Acciones de Seguimiento y Monitoreo (VERIFICAR)

En el trascurso del primer mes se realiza un monitoreo para evidenciar si el estudiante efectivamente logró "ingresar" al exploratorio:

- **Seguimiento de conexió**n: se realiza un reporte de estudiantes que no han ingresado a la plataforma en los primeros 5 días.
- **Seguimiento a la participación**: Se surte una verificación de la entrega de la primera actividad académica (actividad de diagnóstico o foro de presentación).

- **Análisis de deserción Temprana**: Se hace una identificación de motivos del "no inicio" para aquellos que, estando matriculados, no registran actividad.

D. Mejora y Ajuste de la Ruta (ACTUAR)

Si el monitoreo evidencia que un grupo de estudiantes no logra adaptarse, la institución reacciona con:

- **Ruta de rescate:** Llamada telefónica o contacto directo con estudiantes que reflejen cero actividades, para identificar problemas técnicos o motivacionales.
- **Ajuste de Recursos:** Si el diagnóstico detectó debilidades generales en un área (ej. manejo de bases de datos), se habilita un refuerzo extra para toda la cohorte.

A continuación, se presenta un resumen de la Lógica de Ingreso

Tabla No. 3 resumen de la Lógica de Ingreso

Acción	**Propósito**	**Instrumento**
Caracterización	Saber quién es el estudiante y qué riesgos tiene.	Formulario inicial
Diagnóstico	Medir sus habilidades reales antes de empezar.	Test de competencias
Inducción	Enseñar cómo funciona la universidad virtual.	Curso en LMS
Primer Seguimiento	Detectar quién se está quedando atrás en la semana 1.	Alerta de conexión

La calidad de un buen diagnóstico en el ingreso permite que el Sistema de Alertas Tempranas (SAT) sea mucho más preciso en el futuro.

Fase que se resume en:

- Diagnóstico: Caracterización inicial (sociodemográfica, académica y de competencias digitales).
- Acciones de Seguimiento: Identificación de brechas de nivelación.
- Intervención: Programa de inducción y alfabetización digital.
- Instrumentos: Test de entrada, entrevista de perfilamiento.

6.2. Fase de Permanencia: Seguimiento e Intervención Temprana

Esta fase es el centro operativo del Modelo de acompañamiento; donde el Sistema de Alertas Tempranas (SAT) actúa como el sensor principal. Esta va, desde la quinta semana hasta el final de cada periodo académico. Su objetivo es garantizar que el estudiante mantenga un ritmo de aprendizaje constante y supere los impedimentos que podrían conducirlo a la deserción.

A. Diagnóstico Continuo: El Sistema de Alertas Tempranas - SAT (PLANEAR)

En la virtualidad, el diagnóstico no es un suceso único, sino un análisis de datos constante fundado en tres dimensiones de riesgo:

- **Riesgo académico:** Al realizar el monitoreo se evidencias calificaciones bajas, no entrega de actividades en las fechas pactadas y pérdida de exámenes parciales.
- **Riesgo tecnológico/Interaccional**: Al realizar el seguimiento se identifica baja frecuencia de ingreso al aula virtual, nula participación en foros y falta de interacción con los contenidos.
- **Riesgo Psicosocial/Socioeconómico**: Reportes de cambios en la situación laboral, problemas de salud o desmotivación manifestada en comunicaciones con el tutor.
- **Instrumentos**: Se establece semáforo de alertas en el LMS (Moodle/Canvas), reportes de analítica de aprendizaje y bitácoras de tutoría.

B. Acciones de Seguimiento: Monitoreo en Tiempo Real (VERIFICAR)

Es el proceso de vigilancia preventiva, que mueve los protocolos de atención:

- **Seguimiento de "Baja Actividad":** Se establece una alerta automática si el estudiante no registra actividad por más de 3 días consecutivos.
- **Corte de Notas Parciales**: Se realiza un análisis del desempeño académico una vez se surte el corte del primer 30% del curso, con la finalidad de detectar los estudiantes con promedio inferior al mínimo institucional.
- **Alertas de "No Entrega"**: Generación de un reporte inmediato de actividades no enviadas para contactar al estudiante antes de que el retraso sea irrecuperable.

C. Intervención: Estrategias de Apoyo y Rescate (HACER)

Inmediatamente detectada la alerta, se ejecutan acciones concretas según la gravedad del caso:

- **Intervención Nivel 1 (Tutor):** Se genera un mensaje motivacional o explicativo a través de la plataforma para indagar sobre la dificultad académica.
- **Intervención Nivel 2 (Consejero/Bienestar):** Se establece contacto telefónico o sesión sincrónica para brindar apoyo psicosocial en los casos de riesgo alto o múltiple (académico + personal).
- **Cápsulas de refuerzo académico**: Se procede a la habilitación de material complementario o sesiones de "Tutoría sincrónica de refuerzo" para temas específicos de alta complejidad.
- **Plan de recuperación:** Se establecen acuerdos pedagógicos para la entrega extemporánea de actividades, siempre atados a un compromiso de mejora.

D. Evaluación de Impacto y Ajuste (ACTUAR)

El ciclo se cierra analizando la efectividad de las intervenciones:

- **Análisis de Eficacia del SAT**: ¿Cuántos de los estudiantes que recibieron una alerta de Nivel 2, lograron aprobar la asignatura?
- **Optimización de Alertas**: Si una alerta académica es muy habitual en una materia determinada, se revisa el diseño instruccional con el docente (Articulación con el Currículo).
- **Retroalimentación al Estudiante**: Se realiza la entrega de informes de progreso que refuercen los logros alcanzados después de la intervención.

Esta fase se resume en:

- **Diagnóstico:** Análisis de riesgo (Sistemas de Alertas Tempranas - SAT). Cruce de asistencia, participación en plataforma y entrega de tareas.
- **Acciones de Seguimiento:** Monitoreo del rendimiento académico y factores psicosociales.
- **Intervención:** Tutorías académicas, mentorías entre pares y apoyos de Bienestar Universitario.
- **Instrumentos:** Tableros de control (Dashboards), alertas de plataforma.

Tabla No. 4 Articulación Lógica: El Semáforo del SAT

Color de Alerta	Criterio de Riesgo	Acción Principal	Responsable
Verde	Cumplimiento general y buen desempeño.	Refuerzo positivo y felicitación.	Tutor
Amarillo	Entrega tardía o 3 días sin conexión.	Mensaje de seguimiento preventivo.	Tutor
Naranja	Calificación baja o 5 días sin conexión.	Entrevista virtual de orientación.	Consejero Académico
Rojo	Riesgo inminente de pérdida o deserción.	Intervención integral y llamada directa.	Bienestar / Coordinación

En conclusión el SAT es un software acompañado de un **protocolo humano** que se apoya en la tecnología. Y la permanencia es exitosa cuando el estudiante siente que "la institución sabe que él está ahí" aunque no tengan contacto visual ni físico.

6.3. Fase de Trayectoria: Desarrollo Integral y Currículo

Esta fase recoge el "pleno" de la carrera (periodos intermedios). Su propósito es el fortalecimiento de las competencias superiores y la integración del estudiante con la cultura académica y profesional, asegurando que el currículo sea flexible.

A. Diagnóstico: Evaluación de Progreso y Competencias (PLANEAR)

Lo que busca el diagnóstico es medir el nivel de madurez académica y la apropiación del modelo educativo a través de:

- **Seguimiento de habilidades superiores**: Evaluación de la capacidad de análisis, evaluación y creación (basado en la Taxonomía de Bloom) a través de las actividades de aprendizaje.
- **Identificación de intereses electivos**: Se establece el diagnóstico de las áreas de profundización que el estudiante prefiere, admitiendo una ruta individualizada.
- **Mapeo de competencias transversales**: Es la evaluación del desarrollo de habilidades blandas (comunicación asertiva virtual, ética y trabajo colaborativo remoto).
- **Instrumentos:** Se establece los portafolios de evidencias, rúbricas de evaluación por competencias y encuestas de satisfacción académica.

B. Intervención: Enriquecimiento de la Experiencia Virtual (HACER)

La intervención aquí es potenciación y no remedial y se aborda por:

- **Implementación de metodologías activas:** Uso de Aula Invertida (Flipped Classroom) y Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP) apuntalados en herramientas digitales para fomentar la autonomía.
- **Articulación curricular:** Se realizan ajuste de los contenidos del curso en tiempo real cuando se descubre que las competencias del mercado laboral (LegalTech, IA, entre otras.) han avanzado más rápido que el microcurrículo.

- **Programas de bienestar integral**: Se desarrollan talleres de liderazgo, salud mental en entornos digitales y actividades culturales virtuales que fomenten el "ser" más allá del "saber".
- **Mentorías de carrera**: Se comparten espacios con expertos y docentes para articular la teoría con la práctica profesional real.

C. Acciones de Seguimiento: Evolución del Estudiante (VERIFICAR)

Se confirma que el estudiante no solo "esté presente", sino que también "crezca" y para ello se vale del:

- **Análisis de Resultados de Aprendizaje (RAA):** Se realiza la verificación de que el estudiante cumple con los resultados definidos en el currículo para su nivel actual.
- **Auditoría de calidad en el aula**: Revisión de la interacción docente-estudiante para atestiguar que la retroalimentación sea oportuna y constructiva.
- **Monitoreo de participación en co-curriculares**: Se hace seguimiento a la vinculación en semilleros de investigación o grupos de estudio.

D. Mejora y Ajuste: Evolución del Modelo (ACTUAR)

Los hallazgos de la trayectoria sirven para actualizar la institución:

- **Actualización de contenid**os: Si el seguimiento muestra que una herramienta tecnológica quedó obsoleta, se procede a la actualización del recurso educativo digital.
- **Capacitación docente**: Si se identifica una brecha en la evaluación de competencias, se generan planes de mejora para la formación docente en nuevas estrategias de evaluación virtual.
- **Flexibilización académica**: Ajustes en los prerrequisitos o rutas sugeridas basándose en el ritmo real de aprendizaje de la cohorte.

Finalmente, en la trayectoria, la articulación curricular es esencial y el acompañamiento asegura que el estudiante no solo sea un receptor de información, sino un actor activo que se vale de la tecnología para crear conocimiento.

Tabla No. 5 Lógica de la trayectoria del estudiante al currículo

Componente	Foco de la Fase	Resultado Esperado
Diagnóstico	Nivel de madurez y competencias.	Perfil de progreso académico.
Intervención	Metodologías activas y Bienestar.	Estudiante autónomo y motivado.
Seguimiento	Calidad de la interacción y RAA.	Garantía de aprendizaje real.
Ajuste	Evolución del currículo y docencia.	Programa académico actualizado.

En resumen se establece:

- **Diagnóstico:** Evaluación de competencias a mitad de carrera (Taxonomía de Bloom aplicada).
- **Acciones de Seguimiento:** Articulación con el currículo y progreso en créditos.
- **Intervención:** Fortalecimiento de habilidades blandas, metodologías activas (Aula Invertida) y acompañamiento en procesos de práctica.

6.4. Fase de Egreso y Graduación: Cierre de Ciclo y Transición

Esta fase se activa cuando el estudiante adquiere el último 20% de sus créditos académicos para la culminación efectiva del plan de estudios y se procede a preparar al futuro egresado para el cumplimiento de los requisitos de grado y su proyección profesional.

A. Diagnóstico: Verificación de Requisitos y Perfil de Salida (PLANEAR)

Previo a la finalización la institución debe realizar una auditoría preventiva para evitar que el estudiante avance en este último paso:

- **Auditoría de créditos y requisitos**: se hará la verificación del cumplimiento del plan de estudios, competencias de lengua extranjera, prácticas profesionales y horas de bienestar cuando ello sea procedente.

- **Simulacros de pruebas de Estado**: Realizar la aplicación de pruebas diagnósticas tipo Saber Pro para medir el nivel de competencias antes del examen oficial.
- **Diagnóstico de trámites pendientes**: Efectuar la identificación de deudas financieras, entrega de documentos físicos o pendientes administrativos.
- **Instrumentos**: Semáforo de requisitos de grado (Dashboard), simulacros virtuales y checklist de documentos.

B. Intervención: Apoyo a la Culminación (HACER)

Se adelanta acciones para facilitar el tránsito hacia el grado:

- **Talleres de preparación Saber Pro:** Refuerzo de competencias genéricas y específicas basadas en los resultados del diagnóstico previo.
- **Seminarios de opciones de grado:** brindar acompañamiento y asesoría en la elección y desarrollo de la modalidad de grado (tesis, diplomado, judicatura, pasantía entre otras.), especialmente en la redacción académica y aplicación de normas.
- **Gestión de trámites en línea:** Simplificación de los procesos de solicitud de grado mediante ventanillas únicas virtuales, eliminando la necesidad de desplazamientos físicos.
- **Orientación para el egreso:** Desarrollar charlas sobre el proceso de titulación, costos y ceremonias (presenciales o virtuales).

C. Acciones de Seguimiento: Monitoreo de la Finalización (VERIFICAR)

Se realiza seguimiento para que el estudiante avance en su fase final sin adversidades:

- **Seguimiento a las Opciones de Grado:** Monitoreo del avance con los asesores de trabajo de grado para evitar aplazar del último semestre.
- **Control de Inscripción a Pruebas de Estado:** Verificación para que el 100% de los estudiantes idóneos realicen el proceso de registro ante el ente nacional.

- **Tasa de Graduación Oportuna:** Análisis de cuántos estudiantes logran graduarse en el tiempo previsto frente a los que se quedan en estado de -egresado no graduado-.

D. Mejora y Ajuste: Retroalimentación de Egreso (ACTUAR)

Los resultados de esta fase impactan mayormente en los indicadores de calidad ante el CNA y del Decreto 1330:

- **Análisis de resultados Saber Pro:** Si estos resultados son bajos, se retroalimenta al currículo para fortalecer esas áreas en cohortes anteriores.
- **Simplificación de Procesos:** Si se detectan falencias en un trámite específico, se rediseña el proceso administrativo para hacerlo más eficiente.
- **Encuesta de percepción de salida:** Recolección de la opinión del estudiante sobre su formación integral antes de que abandone la institución.

Matriz de Cierre: Del estudiante al candidato a Grado

Actividad	**Objetivo de Éxito**	**Responsable**
Pre-auditoría	Cero sorpresas en requisitos de grado.	Registro y Control
Acompañamiento Saber Pro	Excelencia en resultados nacionales.	Coordinación Académica
Asesoría de Grado	Entrega oportuna de trabajos de investigación.	Docentes / Tutores
Ventanilla Virtual	Experiencia de graduación sin traumas.	Secretaría Académica

En esta fase es donde nos disponemos el cierre del ciclo académico y nos preparamos para ingresar al mundo profesional. Es decir, que estamos frente al "cierre del ciclo de vida" del estudiante dentro de la institución, y el

acompañamiento (proactivo**)** pasa a ser administrativo-profesional, asegurando que el estudiante culmine con éxito y sin barreras burocráticas su proceso de formación.

Para cerrar se presenta:

- **Diagnóstico:** Evaluación de perfil de salida y requisitos de grado.
- **Acciones de Seguimiento**: Verificación de competencias para el examen de Estado (Saber Pro) y trámites administrativos.
- **Intervención:** Talleres de empleabilidad, emprendimiento y asesoría para trabajos de grado.

6.5. Fase de inserción laboral y egresados: vínculo y proyección

Esta fase se activa desde el último semestre y se mantiene de forma indefinida tal como lo establece la política de egresados con el acompañamiento institucional. Su objetivo es facilitar la transición al mercado laboral y mantener un canal de doble vía donde el egresado siga creciendo y la institución se actualice.

Para cerrar se presenta:

Diagnóstico: Encuestas de empleabilidad y pertinencia del currículo en el sector real.

- **Acciones de Seguimiento:** Seguimiento a la trayectoria laboral.
- **Intervención:** Educación continuada, networking y bolsa de empleo.
- **El seguimiento** se adelantará desde la oficina institucional correspondiente**.**

A continuación se presente un cuadro de seguimiento a la atención integral

Tabla No. 6. Seguimiento a la atención integral

Etapa	**Ruta**	**Diagnóstico**	**Acciones de Seguimiento**	**Intervención**	**Instrumentos:**
Ingreso:	Caracterización inicial	Caracterización inicial (sociodemográfica, académica y de competencias digitales).	Identificación de brechas de nivelación.	Inducción virtual institucional	Test de entrada, entrevista de perfilamiento.
				Cursos de nivelación (competencias básicas y digitales)	
				Diagnóstico inicial (académico, tecnológico y socioeconómico)	Pruebas diagnósticas

				Mentarías de estudiantes avanzados	Encuestas de caracterización
					Plataformas LMS
Permanencia	Seguimiento e Intervención Temprana	Análisis de riesgo (Sistemas de Alertas Tempranas - SAT). Cruce de asistencia, participación en plataforma y entrega de tareas.	Monitoreo del rendimiento académico y factores psicosociales.	Tutorías académicas personalizadas con docentes, mentorías entre pares, flexibilidad curricular y apoyos de Bienestar Universitario.	Tableros de control (Dashboards), alertas de plataforma.
Trayectoria	Desarrollo Integral y Currículo	Evaluación de competencias a mitad de carrera (Taxonomía de Bloom aplicada).	Articulación con el currículo y progreso en créditos.	Fortalecimiento de habilidades blandas, metodologías activas (Aula Invertida) y acompañamiento en procesos de práctica.	
Egreso y Graduación	Preparación al Mundo Profesional	Evaluación de perfil de salida y requisitos de grado.	Verificación de competencias para el examen de Estado (Saber Pro) y trámites administrativos.	Talleres de empleabilidad, emprendimiento y asesoría para trabajos de grado	
Inserción Laboral y Egresados	Vínculo Permanente	Encuestas de Empleabilidad y pertinencia del currículo en el sector real.	Seguimiento a la trayectoria laboral.	Educación continuada, networking y bolsa de empleo	
Sistema de Evaluación y Mejora aplicada PHVA		Matriz de Indicadores de Impacto: (Tasa de deserción, tasa de graduación, satisfacción del estudiante).			
		Plan de Mejoramiento Institucional (Actuar): Cómo los hallazgos de la ruta retroalimentan			

		el modelo educativo.			

7. Sistema de evaluación y mejora (PHVA APLICADO)

7.1. Matriz de Indicadores de Impacto: (Tasa de deserción, tasa de graduación, satisfacción del estudiante).

Indicadores

Retención, deserción, graduación, satisfacción y Empleabilidad.

a. Indicadores clave:

Según Robert S. Kaplan y David P. Norton (1996), son variables cuantitativas o cualitativas estratégicamente elegidas que permiten medir, monitorear y evaluar el desempeño, la efectividad y el impacto de las estrategias de acompañamiento estudiantil durante el ciclo de permanencia, desempeño académico, graduación e inserción laboral, apoyando la toma de decisiones institucional basada en evidencia.

b. Los indicadores se caracterizan por ser:

Característica	Definición
Relevantes	Están alineados con los objetivos institucionales y las condiciones de calidad.
Medibles	Son idóneos de ser cuantificados mediante datos verificables.
Comparables	Permiten el análisis en el tiempo y entre cohortes.
Oportunos	Facilitan la toma de decisiones en tiempo real o de manera preventiva
Accionables	Son aquellos que generan insumos para la mejora continua dentro del SIAC

c. En el contexto de la educación virtual, los indicadores tienen un enfoque clave dentro del acompañamiento estudiantil que permiten:

- Identificar riesgos de deserción
- Evaluar el impacto de tutorías y apoyos
- Medir la participación en entornos virtuales
- Monitorear el bienestar estudiantil
- Analizar la empleabilidad de egresados

En este orden, se establecen algunos indicadores claves que se toman de referencia en el proceso de acompañamiento estudiantil, que se incorpora en el SIAC, y conforme a lo dispuesto por el MEN; tal como se presenta en la tabla:

d. Indicadores clave de Acompañamiento Estudiantil

Tabla No 7. Indicadores clave de acompañamiento estudiantil

Nombre del indicador	Definición	Fórmula	Tipo	Meta	Responsable	Periodicidad	Interpretación	Fuente	Uso
Tasa de retención	Porcentaje de estudiantes que continúan matriculados en el periodo siguiente	(Estudiantes que continúan / Estudiantes iniciales) × 100	Resultado	≥ 85%	Dirección académica / Bienestar	Semestral	Alto valor indica buena permanencia	Sistema académico	Medir permanencia
Tasa de deserción	Porcentaje de estudiantes que abandonan el programa	(Estudiantes desertores / Total estudiantes) × 100	Resultado	≤ 15%	Bienestar / Calidad	Semestral	Alto valor indica riesgo institucional	Sistema académico	Identificar riesgo
Promedio académico	Media del rendimiento académico del estudiante	Σ notas / número de asignaturas	Proceso	≥ 3.5	Coordinación académica	Semestral	Bajo valor indica riesgo académico	Sistema académico	Seguimiento desempeño
Interacción en LMS	Nivel de participación del estudiante en la plataforma virtual	Nº accesos + actividades realizadas	Proceso	≥ 80% participación	Área TIC / Docentes	Mensual	Baja interacción indica riesgo de deserción	Plataforma LMS	Alertas tempranas
Índice de satisfacción	Nivel de satisfacción del estudiante con servicios institucionales	Promedio encuestas (escala 1–5)	Resultado	≥ 4.0	Bienestar / Calidad	Semestral	Bajo nivel indica necesidad de mejora	Encuestas	Mejora institucional
Tasa de graduación	Porcentaje de estudiantes que culminan	(Graduados / Cohorte inicial) × 100	Resultado	≥ 70%	Dirección académica	Anual	Alto valor indica eficiencia académica	Sistema académico	Evaluar eficacia

	el programa								
Tasa de empleabilidad	Porcentaje de egresados vinculados laboralmente	(Egresados empleados / Total egresados) × 100	Resultado	≥ 60%	Oficina de egresados	Anual	Alto valor indica pertinencia del programa	Encuestas egresados	Impacto laboral

Fuente. Elaborada con apoyo de la IA

Los indicadores anteriores deben ser revisados y retroalimentados de manera periódica, para así responder de forma real al acompañamiento estudiantil y así sustentar los procesos de calidad que demanda la educación superior.

e. En esta ruta se utilizará herramientas como:

- Cuadros de mando
- Analítica institucional
- Informes periódicos

Se integran en dashboards institucionales (es decir en tableros de control) o herramientas que permiten visibilizar, monitorear, analizar, comunicar la información clave en tiempo real mediante semaforización, gráficos, indicadores claves (KPI), y métricas articuladas de manera clara y precisa que permite la toma de decisiones basada a partir de los datos.

7.2. Plan de Mejoramiento Institucional (Actuar): Cómo los hallazgos de la ruta retroalimentan el modelo educativo.

8. Conclusiones

Modelo integral basado en datos que fortalece la calidad educativa.

El acompañamiento estudiantil en modalidad virtual debe ser un sistema articulado, preventivo e integral, alineado con la calidad educativa y centrada en el estudiante como sujeto activo de su proceso formativo y de su proyecto de vida.

En este proceso, el fortalecimiento de estrategias de acompañamiento estudiantil en modalidad virtual, articuladas con el SIAC y soportadas en modelos predictivos, permite mejorar significativamente la permanencia y garantizar el éxito académico, favoreciendo el cumplimiento de estándares de calidad nacionales e internacionales.

9. Referencias

Ministerio de Educación Nacional. (2015). *Decreto 1075 de 2015*.

Ministerio de Educación Nacional. (2019). *Decreto 1330 de 2019*.

Ministerio de Educación Nacional. (2024). *Decreto 524 de 2024*.

Ministerio de Educación Nacional. (s.f.). *Política de permanencia y graduación*.

Congreso de la República de Colombia. (1991). *Constitución Política de Colombia*.

Congreso de la República de Colombia. (1992). *Ley 30 de 1992*.

Congreso de la República de Colombia. (2025). *Ley 2553 de 2025*.

Consejo Nacional de Acreditación. (2020). *Lineamientos de acreditación en alta calidad*.

Hosmer, Lemeshow y Sturdivant (2013), narrativa

Hastie, T., Tibshirani, R., & Friedman, J. (2009). Los elementos del aprendizaje estadístico. Springer

Montgomery, D. C., Peck, E. A., & Vining, G. G. (2012). *Introduction to Linear Regression Analysis*. Wiley.

Kaplan, R. S., & Norton, D. P. (1996). *The Balanced Scorecard*.

UNESCO. (2020). *Educación en entornos virtuales*.

ALISTAMIENTO DE OPERACIÓN ACADÉMICA

UNIVERSIDAD ESPECIAL DEL MINISTERIO

Equipo académico

Mayo 22 de 2026. Actualizado a junio 16 de 2026.

En este documento se utiliza lenguaje neutro. Cuando hacemos referencia a un actores o cargos estamos reconociendo a todas las personas según su sexo, orientación e identidad individual.

Contenido

ALISTAMIENTO DE OPERACIÓN ACADÉMICA UEMP **3**
Introducción 3
1. Alistamiento de operación académica 6
1.1. Definiciones del modelo de alistamiento de operación académica 7
1.2. Organigrama 8
3. Alcance 10
4. Procesos 10
4.1. Procesos misionales de formación de pregrado y posgrado 11
4.1.1. Estudiantes 11
4.1.2. Egresados 12
5. Calendario académico general 13
6. Tablero de alertas 13
Referencias 14
Tablas 16
Ilustraciones 16
Anexos 16

ALISTAMIENTO DE OPERACIÓN ACADÉMICA UEMP

Introducción

La Universidad Especial del Ministerio (en adelante UEMP) está comprometida con una formación de calidad, integral, pertinente, inclusiva y a lo largo de la vida que vaya en línea con los desafíos y retos actuales del conocimiento, la innovación y el tránsito a la vida laboral. Para la función sustantiva de docencia la Universidad se compromete con la generación de experiencias formativas pertinentes, coherentes con el tiempo y contexto, interdisciplinarias, flexibles, significativas y transformadoras que contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes en áreas como la ética pública, transparencia, derechos humanos, paz, asuntos ambientales y control disciplinario.

La Universidad conoce que las IES al enfrentarse a la modalidad virtual han dado mayor importancia a la plataforma y menos a la pedagogía, es así como en su diseño ha puesto lo tecnológico y pedagógico en articulación y en diálogo con el conocimiento que interesa producir, dialogar y transferir. Identifica al estudiante como centro del proceso formativo y con ritmos propios para su aprendizaje; al profesor como creador, diseñador y orientador de experiencias que animen el desarrollo y aprendizaje en sus estudiantes (en la idea original de Decroly) y a la tecnología, como influyente en todos los aspectos de la actividad humana, transformadora de la manera como unos y otros enseñamos y aprendemos (Picciano, 2026).

Para González & Esteban (2013) los profesores llevan a la virtualidad “su propia historia, tiempo en la docencia presencial, práctica indiferenciada de teorías de aprendizaje y modelos pedagógicos que cree según su realidad son los apropiados a su labor” (p. 5). Sus experiencias digitales y tecnológicas influyen en la enseñanza, es así como los profesores expertos buscarán que estas experiencias sean visibles para sus estudiantes, se integren a otras asignaturas o materias y preparen a los estudiantes para el futuro laboral (Brink, et al., 2021). De ahí el interés de la UEMP por vincular profesores expertos en contenidos, pero también en lo tecnológico y digital.

Si bien el profesor es figura en el proceso formativo en modalidad virtual los resultados de su labor dependen de un trabajo articulado con otros actores que se relacionan en la tabla 1. Como se aprecia, el equipo brinda formación y soporte en términos académicos (lo pedagógico, la didáctica, el diseño, la evaluación, la enseñanza y el aprendizaje), tecnológicos (plataforma, innovación, seguimiento y soporte), de acompañamiento a estudiantes (rutas de atención, tutorías, orientación integral), de dirección y administración para el proceso que va desde la difusión de la oferta y admisión hasta el egreso. En términos de Compsa (2024) el aprendizaje en línea es el futuro de la educación superior y la incursión de todos estos actores aporta al sistema nuevas ideas y estructuras administrativas, nuevas competencias y retos formativos y de actualización constante para profesores y personal de apoyo.

Tabla 1. Actores en la educación en modalidad presencial y virtual

Actores Educación presencial	*Actores Educación virtual*
Estudiantes	Estudiantes
Profesores	Profesores formados y con experiencia en formación en modalidad virtual
Órganos de dirección y gobierno	Órganos de dirección y gobierno
Equipo académico	Equipo académico formado o con conocimientos sobre formación en modalidad virtual
Equipo administrativo	Equipo administrativo formado o con conocimientos sobre formación en modalidad virtual
Soporte tecnológico en la presencialidad	Tutores virtuales

Monitores o Asistentes graduados	Equipo de diseño pedagógico
	Diseñadores instruccionales
	Profesionales orientados a la inclusión y accesibilidad
	Diseñadores gráficos
	Curadores de contenido
	Equipo de seguimiento y evaluación TIC
	Centro de experiencia IA
	Soluciones digitales para el aprendizaje
	Centro de apoyo a la virtualidad y de inducción a la plataforma virtual (pedagógico y tecnológico)

Fuente: elaboración propia a partir de la experiencia, mayo, 2026.

Como decíamos, la actividad realizada por este equipo comprende el trabajo articulado con los profesores de manera que se vinculen nuevos modelos pedagógicos, se creen y re-diseñen planes de estudio y asignaturas innovadoras, se diseñen experiencias atractivas y efectivas desde lo instruccional, se asegure una propuesta interactiva y ajustada a entornos digitales, se brinde un soporte técnico y servicio de asistencia, se garantice estabilidad técnica de la plataforma virtual, y se evalué la plataforma, la pedagogía y la ruta de aprendizaje.

La ruta debe ser clara, coherente, articulada, intuitiva y permitir actividad en cualquier momento del tiempo sin requerir la presencia de un profesor o monitores. Debe cuidar la alineación entre competencias, resultados de aprendizaje esperados, actividades, recursos, integración de tecnología y evaluación del aprendizaje. Por esta razón la

vinculación de este grupo de actores se convierte en un reto y aspecto central para garantizar la calidad.

La operación relevante para este proceso se consolida en el presente documento que está conformado por: alistamiento de la operación académica, manual de operación, procesos misionales relativos a la docencia en pregrado y posgrado, calendario académico para pregrado y posgrado y un tablero de alertas. Es importante indicar que por Constitución Política de Colombia (Asamblea Nacional Constituyente, 1991) las instituciones de educación superior (IES) tienen autonomía, esto les permite autorregulación, autogobierno, establecer estatutos, políticas, procesos y respectivos manuales de operación.

1. Alistamiento de operación académica

El alistamiento de operación académica tiene como objetivo guiar la transición a la fase operativa de la Universidad, mediante el establecimiento de los procedimientos, responsables, tiempos y plazos de ejecución requeridos para la puesta en marcha de la oferta académica inicial, asegurando un inicio de actividades eficiente que garantice el correcto despliegue de los programas académicos en el ciclo fundacional de la institución.

El modelo define procesos, enuncia órganos o unidades académicas y administrativas encargadas de liderarlos y evidencia la complementariedad tanto de los procesos como de los actores. Es decir, que diferentes personas que forman parte de la Universidad coordinan procesos, cooperan y buscan sumar para alcanzar los objetivos que la UEMP se ha trazado. Se complementa con un esquema de calendario académico que se estructura con base en los procesos.

El modelo y el calendario son herramientas de gestión que le permiten a las personas que forman parte de la Universidad o tienen alguna interacción con la Universidad (es el caso de proveedores) tener el mismo nivel de conocimiento y coordinar acciones durante el desarrollo de programas académicos. Difundir y ejecutar estos procesos contribuye al logro de la misión y los estándares de calidad de los programas.

1.1. Definiciones del modelo de alistamiento de operación académica

Alistamiento de operación académica: modelo que define procesos, procedimientos y actividades necesarias para la operación -en el ciclo fundacional de la institución- oportuna, segura y ágil de los programas de pregrado y posgrado de la UEMP.

Actores del modelo de alistamiento de operación académica: órganos de dirección, gobierno y administración e instancias y cargos establecidos en la Ley 2553 de 2025 y en el organigrama de la UEPM, los cuales lideran los procesos misionales de la formación de pregrado y posgrado.

Calendario académico: el calendario académico es una herramienta de planificación que establece el cronograma oficial de las actividades y gestión para cada cuatrimestre de pregrado y posgrado en la UEMP.

Proceso: la idea de proceso representa lo continuo y articulado, lo que unifica y evita formaciones fragmentadas y fuera de contexto. Para el alistamiento son el conjunto de fases y actividades necesarias para el logro de uno o más objetivos. Al igual que los sistemas, se caracteriza por tener entradas y salidas.

Procesos misionales: los esenciales para el desarrollo de la formación de pregrado y posgrado interdisciplinaria y flexible, establecidas en la misión de la UEPM.

Procesos estratégicos: los inherentes a la dirección y articulación de órganos, instancias y comunidad educativa para el logro de la misión y la visión de la UEPM. Desde el PDI se adopta una cadena de valor institucional que se estructura en torno a sus funciones misionales, soportadas por procesos estratégicos, de apoyo y de evaluación, bajo un enfoque de gestión por procesos, calidad, transparencia y mejora continua.

Procesos de apoyo: los necesarios para la realización de los procesos misionales y estratégicos de la UEPM.

Procesos misionales de la formación de pregrado y posgrado: hace referencia a lo relativo a selección y admisión; enseñanza y aprendizaje; y relacionamiento con egresados y seguimiento.

Procesos estratégicos de la formación de pregrado y posgrado: tiene que ver con calidad de los programas; diversificación de recursos; internacionalización; movilidad académica; posicionamiento y mercadeo; comunicación interna y externa; y gestión documental.

Procesos de apoyo de la formación de pregrado y posgrado: hace referencia a retención y bienestar de estudiantes; retención y bienestar del talento humano; seguridad y estabilidad tecnológica; y planeación y gestión de los recursos bibliográficos, tecnológicos, financieros y físicos.

Tablero de alertas: el tablero es una herramienta que le permite a los funcionarios de la Universidad tener alertas en su propio calendario sobre procesos clave para el funcionamiento administrativo de la fase de entrada en operación de la Universidad. Tienen la característica de no ser recurrentes.

1.2. Organigrama

El segundo objetivo estratégico del Plan de Desarrollo Institucional (en adelante PDI) de la UEPM (2026) corresponde a la oferta académica que se orienta a servidores públicos, organizaciones sociales y ciudadanía en general. Este objetivo se traza siete estrategias, para este documento se relevan tres relacionadas y articuladas con el contexto, necesidades educativas, contenidos, tecnología y actores en modalidad virtual (tabla 1). Corresponde a los actores:

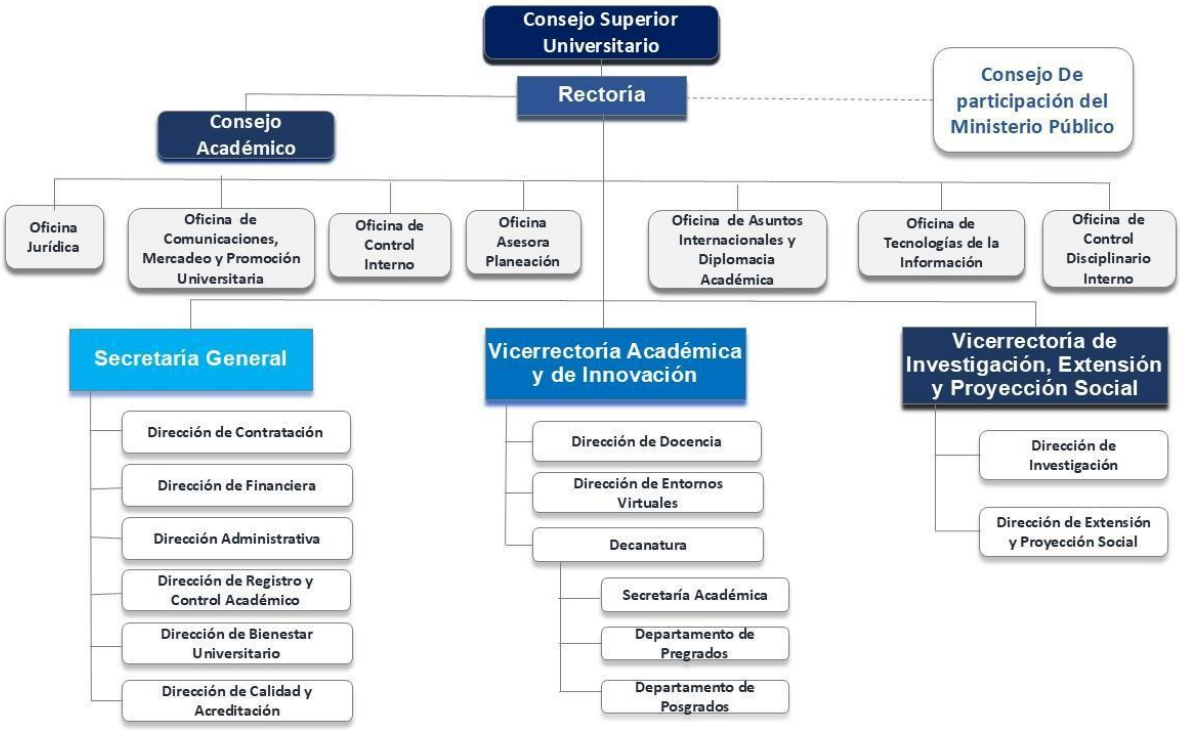
1. Enfocar los contenidos hacia las necesidades locales y asegurar cobertura territorial y pertinencia.

2. Diseñar mallas curriculares que formen de manera integral sobre ética pública, transparencia, derechos humanos, paz, asuntos ambientales y control disciplinario.
3. Asegurar que el enfoque de derechos humanos, diferencial e interseccional esté presente en los programas académicos.
4. Velar porque los programas académicos lleguen de manera equitativa a poblaciones diversas y territorios históricamente excluidos, contribuyendo al cierre de brechas institucionales y sociales.

La UEMP estableció un organigrama (figura 1) para alcanzar sus objetivos estratégicos, misión y visión los cuales conducen a la Conclusión estratégica del PID (2026): ser “la primera universidad pública especializada en función pública, ética, derechos humanos y control disciplinario, con alcance nacional y proyección internacional, contribuyendo de manera efectiva a la consolidación del Estado Social de Derecho” (p. 12). El organigrama esquematiza la estructura y correspondencia entre los órganos de gobierno y los niveles académicos, administrativos y de asesoría a través de los que la Universidad hará su operación.

Serán los equipos adscritos a la Vicerrectoría Académica y de Innovación los que tendrán mayor relación con los estudiantes. Otras áreas que brindarán algún tipo de servicios son: la Oficina de Asuntos Internacionales y Diplomacia Académica, la Oficina de Tecnologías de la Información, Dirección de Registro y Control Académico y la Dirección de Bienestar Universitario.

Figura 1. Organigrama de la UEMP



Fuente: PDI, UEMP, 2026.

3. Alcance

El modelo que se presenta en este documento hace referencia a los procesos misionales de la formación en pregrado y posgrado de la UEMP con énfasis en los estudiantes. Así mismo, el tablero de alertas contiene procesos clave para el funcionamiento administrativo de la fase de entrada en operación de la Universidad y tienen la característica de no ser recurrentes. En este sentido el alistamiento de operación académica está dirigido a todos los actores internos que intervienen en el proceso académico y administrativo de programas de pregrado y posgrado de la Universidad y de garantizar la calidad de estos (Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad -SIAC, principalmente).

4. Procesos

Los procesos misionales que se presentan son los relacionados con estudiantes a nivel macro y nivel uno. Adicionalmente, con el propósito de ilustrar el despliegue

que los procesos del nivel uno puede llegar a tener se presenta el nivel dos del subproceso Enseñanza y Aprendizaje. En el marco de alistamiento para los futuros egresados se presentan algunos procesos importantes que requieren considerarse.

4.1. Procesos misionales de formación de pregrado y posgrado

4.1.1. Estudiantes

Los procesos misionales relacionados con los estudiantes (tabla 2, 3 y 4) que se presentan a continuación se basan en el proyecto de Estatuto Estudiantil de la UEMP.

Tabla 2. Proceso Misional Estudiantes (macro)

Proceso misional Estudiantes Líder: Vicerrectoría Académica y de Innovación de la UEMP			
Entrada	Procesos		
Estudiantes en todos los niveles de formación de la UEMP	Selección	Admisión y matrícula	Enseñanza y aprendizaje

Fuente: elaboración propia a partir del Estatuto Estudiantil, mayo, 2026.

Tabla 3. Proceso Misional Estudiantes (micro 1)

Entrada	Proceso misional Estudiantes Líder: Vicerrectoría académica y de Innovación de la UEPM						
Estudiantes en todos los niveles de formación de la UEPM	Selección						
	Inscripción	Selección	Publicación lista oficial de admitidos				
	Admisión y matrícula						
	Retroalimentación proyecto especialización/entrevista maestría	Matrícula	Inducción	Asesoría académica y curricular	Asignación código estudiantil	Asignación cuenta y firma Institucional	Permanencia y situaciones académicas

Fuente: elaboración propia a partir del Estatuto Estudiantil en versión mayo de 2026.
-Debido al tamaño de la tabla se adjunta en Excel-

Tabla 4. Proceso Misional Estudiantes. Enseñanza y Aprendizaje (proceso nivel 2)

Proceso misional Enseñanza y aprendizaje Líder: Vicerrectoría Académica y de Innovación de la UEPM						
Entrada	Procesos					
Estudiantes en todos los niveles de formación	Enseñanza y aprendizaje					
	Inicio de las asignaturas	Seguimiento al proceso de aprendizaje	Tareas, evaluaciones y calificaciones	Evaluación y calificación de estudiantes		
	Evaluación y cierre de las asignaturas					
	Asignación de tareas, actividades	Retroalimentación de las asignaciones	Calificaciones	Publicación de calificaciones	Reclamaciones y ajustes	Oficialización de calificaciones

Fuente: elaboración propia a partir del Estatuto Estudiantil en versión mayo de 2026.
-Debido al tamaño de la tabla se adjunta en Excel-

4.1.2. Egresados

Para el caso especial de egresados se detallan procesos (tabla 5) que el marco de alistamiento requieren considerarse.

Tabla 5. Proceso Misional Egresados (macro)

Proceso misional Egresados para alistamiento Líder: Secretaría General de la UEMP		
Entrada	Procesos	
Profesionales de pregrado y posgrado de la UEMP	Oferta institucional de servicios de bienestar y apoyo para egresados UEMP y sus familias	Construcción de comunidad

Fuente: elaboración propia a partir de la Política Institucional de Egresados, mayo, 2026.

5. Calendario académico general

El calendario académico es una herramienta de planificación que establece el cronograma oficial de las actividades y gestión para la oferta académica durante el primer año (tres cuatrimestres) de pregrado y posgrado en la UEMP.

Anexo 2. Calendario

Fuente: elaboración propia a partir de los principales procesos identificados y revisión de otros calendarios, mayo, 2026.

-Debido al tamaño de la tabla se adjunta en Excel-

6. Tablero de alertas

Como se definió al comienzo de este documento en el tablero se registran procesos clave para el funcionamiento administrativo de la fase de entrada en operación de la Universidad y no son mensuales (recurrentes). En este sentido se hace referencia a:

Procesos de admisión especial para estudiantes de posgrados

1. Apertura de una oferta especial de uno o dos posgrados para profesionales focalizados por la UEMP (una vez por año)
2. Cupos especiales para población situación de vulnerabilidad o especial protección constitucional (una vez por año)

Postulación a monitorias y semilleros

1. Apertura de convocatoria en la UEMP para monitorias (una vez por año)
2. Apertura de convocatorias para participar en semilleros de proyectos de investigación (una vez por año)

Construcción de comunidad de egresados

1. Definición del plan de construcción de comunidad con estudiantes (una vez para el primer año)
2. Construcción (y actualización) de un directorio de expertos con base en los perfiles de los estudiantes y egresados de la UEMP (una vez al año)
3. Identificación inicial y periódica de necesidades de la UEMP en docencia, investigación, extensión y desarrollo institucional que se pueden cubrir con sus estudiantes y egresados (cada dos cuatrimestres)

Referencias

Asamblea Nacional Constituyente (1991). Constitución Política de Colombia. https://babel.banrepcultural.org/digital/collection/p17054coll10/id/2394/

Brink, H., Kilbrink, N. & Gericke, N. Teaching digital models: secondary technology teachers' experiences. *Int J Technol Des Educ* 32, 1755–1775 (2022). https://doi.org/10.1007/s10798-021-09659-5

Congreso de la República de Colombia (2025). Ley 2553 de 2025. *Por la cual se transforma el instituto de estudios del ministerio público, (IEMP) en la Universidad del Ministerio Público y se dictan otras disposiciones.* https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=268216

Comsa, V. (2024). How Should a Virtual University Be Managed? A Theoretical Approach. Proceedings of the International Conference on Business Excellence. May 12-13.

https://www.researchgate.net/publication/381979158_How_Should_a_Virtual_University_Be_Managed_A_Theoretical_Approach

González, K. & Esteban, C. (2013). Caracterización de modelos pedagógicos en formación e-learning. *Revista Virtual Universidad Católica del Norte*, Año 2013. Número 39, Mayo-Agosto. https://www.redalyc.org/pdf/1942/194227509002.pdf

Universidad Especial del Ministerio [UEMP] (2026). Plan de Desarrollo Institucional (PDI). Documento de trabajo.

Picciano, A. (2026). Online Education. Foundations, Planning and Pedagogy. Second Edition. Routledge. https://www.researchgate.net/publication/327314744_Online_Education_Foundations_Planning_and_Pedagogy

Tablas

Tabla 2. Proceso Misional Estudiantes (macro)
Tabla 3. Proceso Misional Estudiantes (micro 1)
Tabla 4. Proceso Misional Estudiantes. Enseñanza y Aprendizaje (proceso nivel 2)
Tabla 5. Proceso Misional Egresados (macro)

Ilustraciones

Figura 1. Organigrama de la UEMP

Anexos

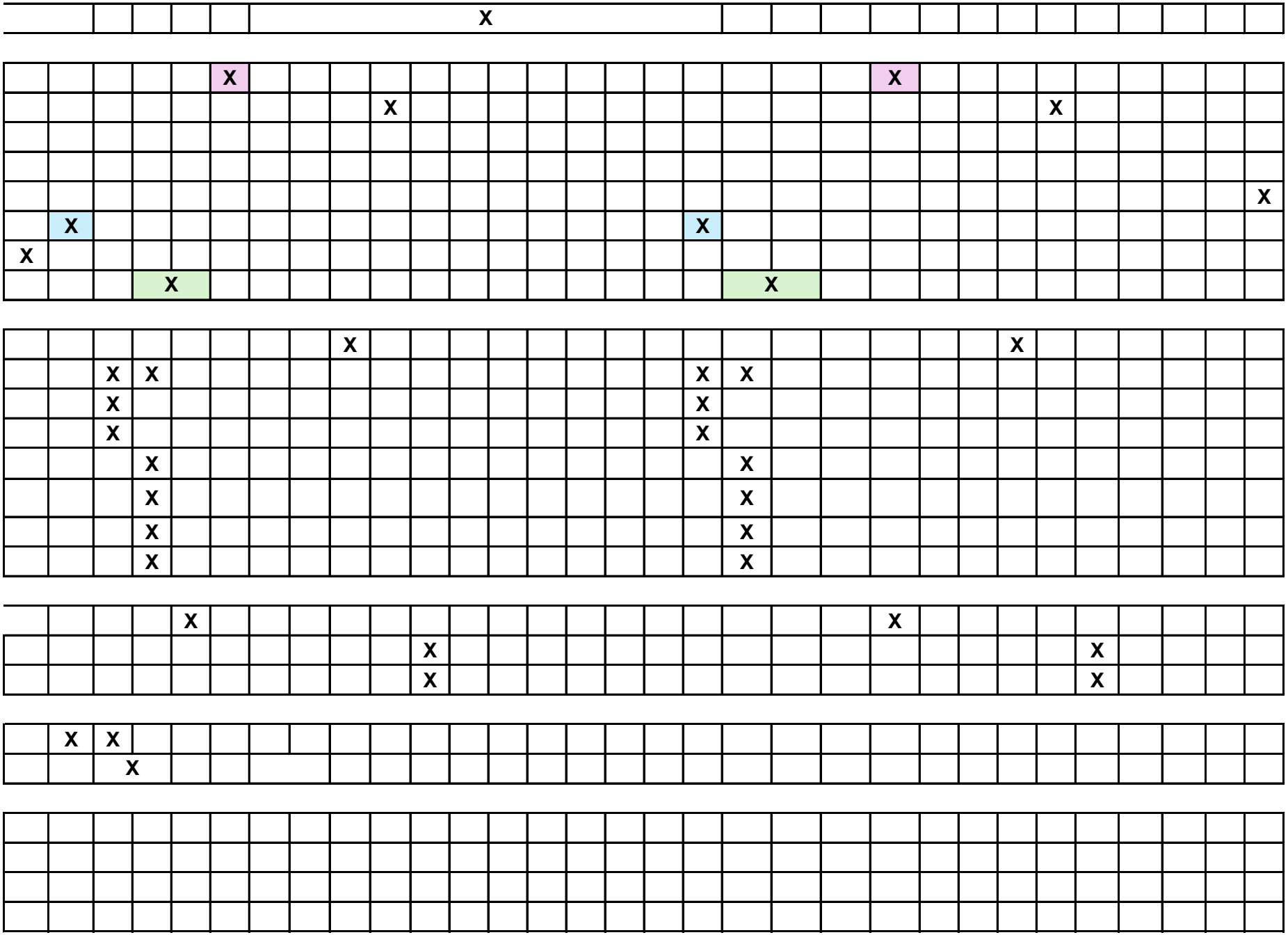
Anexo 1. Proceso Misional Egresados (micro)
Anexo 2. Calendario

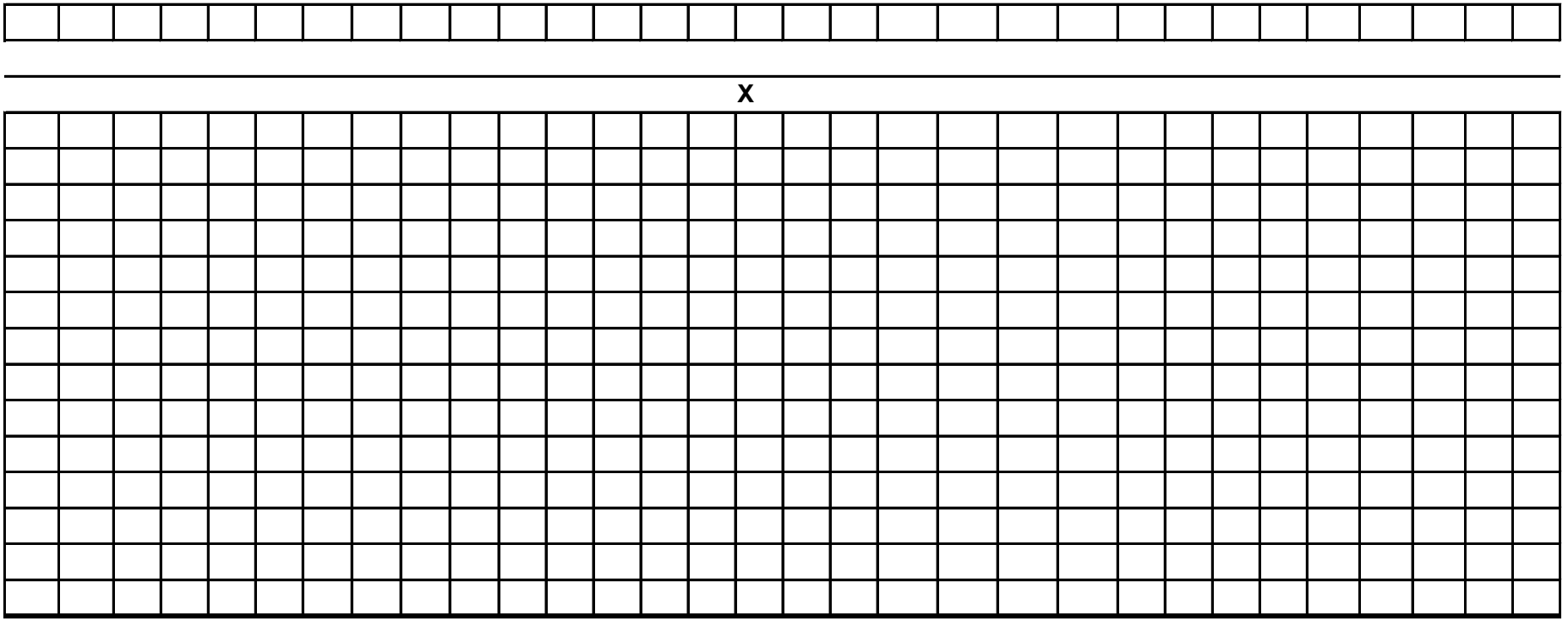
CALENDARIO GENERAL UEMP	Primer cuatrimestre -año 2026												
	Mes 1				Mes 2				Mes 3				
	Previas		Inicio		Semanas				Semanas				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1
Inscripciones													
Inscripción de aspirantes	X												
Transferencias	X												
Envío de mensajes sobre financiación para posgrados	X												
Selección estudiantes matrícula gratuita para pregrado													
Estudio de documentación recibida	X	X											
Acta con listado de admitidos según puntajes		X											
Publicación de admitidos		X											
Matrículas estudiantes nuevos													
Publicación de calendario de pagos	X												
Entrega de documentos para formalizar matrícula por estudiantes	X												
Pago de semestre según recibo		X											
Envío de mensaje de recordatorio para el pago de semestre		X											
Legalización matrícula gratuita para estudiantes de pregrado		X	X										
Matrícula extraordinaria para posgrados			X										
Inscripciones e ingreso													
Inscripción de asignaturas			X										
Asignación de correo institucional			X										
Inducción y bienvenida a estudiantes nuevos			X										
Casos de transferencias, dobles programas, correo, etc.													
Firma institucional para el correo			X										
Dobles programas, opciones			X										
Jornada informativa sobre transferencias, dobles programas, opciones			X										
Recepción de solicitudes				X									
Comunicación a estudiante sobre la decisión frente a dobles programas y opciones				X									

Retiros				X									
Inicio de primer cuatrimestre académico													
Inicio de clases			X										
Jornada del bienestar, la diversidad y la cultura										X			
Día del servidor público (junio 27/2027)													
Día del profesor (mayo 15/2027)													
Semana Santa (marzo 21 al 28 /2027)													
Último día de clases													
Evaluación de profesores (depende fecha de inicio)													
Receso entre cuatrimestres para estudiantes antiguos													
Calificaciones													
Profesor informa a estudiantes 15%						X							
Exámenes finales													
Solicitud de pendientes													
Facultad informa pendientes													
Ültimo día para que el profesor publique calificaciones finales													
Último día para solicitar ajustes a las calificaciones finales													
Comunicación oficial al estudiante de la calificación final													
Notas disponibles en sistema para estudiantes													
Casos de reintegros y retiros													
Reintegros													
Retiros								X					
Último día para solicitar retiros								X					
Cursos siguiente cuatrimestre													
Últimos días para que facultades informen asignaturas a ofertar													
Difusión de las asignaturas													
Grados (proyectarse para el siguiente año pero contemplarlo en 2026)													
Último día para certificar requisito de lengua													
Reporte de promedios para distinciones													
Nombres de candidatos para distinciones													
Ceremonia													

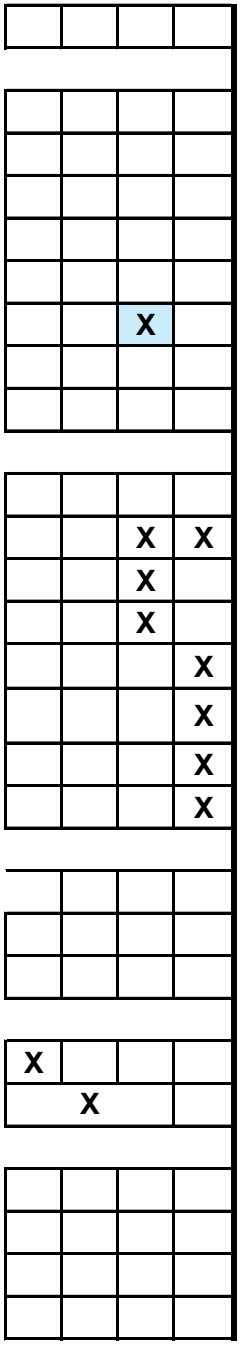
Entrega de distinciones													
Certificaciones													
Certificación de estudios													
Festivos y celebraciones 2026 (primer y segundo cuatrimestre)													
7 de agosto													
17 de agosto													
12 de octubre													
2 de noviembre													
16 de noviembre													
8 de diciembre													
Festivos y celebraciones 2027													
11 de enero													
Semana Santa (marzo 21 al 28 /2027)													
1 de mayo													
10 de mayo													
Día del profesor (mayo 15/2027)													
Día del servidor público (junio 27/2027)													

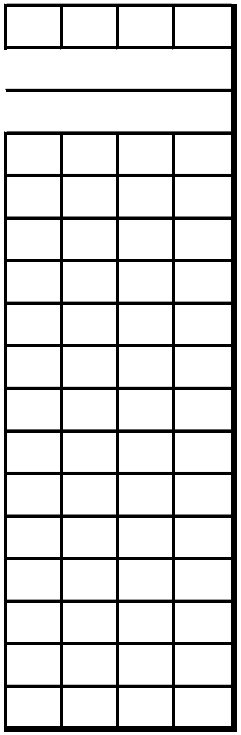
			Segundo cuatrimestre -año 2026																Tercer cuatrimestre -año 2027											
Mes 4			Mes 5				Mes 6				Mes 7				Mes 8				Mes 9				Mes 10				Mes 11			
Semanas			Semanas				Semanas				Semanas				Semanas				Semanas				Semanas				Semanas			
2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
			X																X											
			X																X											
			X																X											
			X	X															X	X										
				X																X										
				X																X										
			X																X											
			X																X											
				X																X										
				X																X										
				X	X															X	X									
					X																X									
					X																X									
					X																X									
					X																X									
					X																X									
					X																X									
					X																X									
					X																X									
						X																X								
						X																X								




X

Mes 12			
Semanas			
1	2	3	4





<table>
<tr><td>Entrada</td><td colspan="2">Líder</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Estudiantes en todos los niveles de formación de la UEPM</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Inscripción</td><td>Selección</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Retroalimentación proyecto especialización/entrevista maestría</td><td>Matrícula</td></tr>
</table>

Proceso misional Estudiantes : Vicerrectoría académica y de Innovación de la UEPM				
Selección				
Publicación lista oficial de admitidos				
Admisión y matrícula				
Inducción	Asesoría académica y curricular	Asignación código estudiantil	Asignación cuenta y firma Institucional	Permanencia y situaciones académicas

ññ

PROYECTO DE ACUERDO

“Por el cual se expide el estatuto profesoral de la Universidad del Ministerio Público.”

En esta política se utiliza lenguaje neutro. Cuando hacemos referencia a un actor o cargos como profesor, rector, entre otros, estamos reconociendo a todas las personas según su sexo, orientación e identidad individual.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente proyecto de acuerdo se fundamenta en la necesidad de fortalecer la formación de servidores públicos en Colombia, mediante la creación de un modelo universitario especializado que articule la educación superior con las exigencias de la administración pública contemporánea, en el marco de la autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y desarrollada por la Ley 30 de 1992 (Congreso de la República, 1992).

La Universidad de acuerdo con la Ley 2553 de 2025 (Congreso de la República, 2025), vinculará y mantendrá profesores de carrera y otros docentes altamente calificados privilegiando materias relacionadas con derecho disciplinario, derechos humanos y paz. Garantizará condiciones para que todos los aspirantes tengan igualdad de oportunidades para vincularse y mantenerse en un ambiente que permita el desarrollo profesional sin detrimento de su vida personal y social.

En materia de ingreso a la carrera profesoral, el proyecto establece un sistema mixto que combina el concurso público de méritos, propio del régimen estatal, con mecanismos de atracción de talento académico de alto nivel, garantizando así la selección de los mejores perfiles, en concordancia con los principios de mérito y transparencia previstos en la Ley 909 de 2004 (Congreso de la República, 2004).

En cuanto al escalafón docente, se adopta una estructura clásica que garantiza seguridad jurídica, complementada con categorías innovadoras que reconocen trayectorias diferenciadas, incluyendo la experiencia en el sector público, lo cual responde a las necesidades específicas de una institución orientada a la formación en gobierno y políticas públicas.

El sistema salarial se fundamenta en un modelo de puntos académicos inspirado en el régimen previsto en el Decreto 1279 de 2002 (Presidencia de la República, 2002) y el Decreto 318 de 2026 (Presidencia de la República, 2026) incorporando además incentivos variables asociadas al impacto en la gestión pública, la innovación institucional y la producción de conocimiento aplicado.

En el ámbito de la investigación, el proyecto prioriza la generación de conocimiento aplicado a las diferentes áreas del saber con énfasis en la administración pública, superando el enfoque tradicional exclusivamente académico, con el fin de contribuir a la solución de problemas reales del Estado colombiano.

Así mismo, se incorpora una regulación integral de docencia virtual y la educación virtual en concordancia con las transformaciones tecnológicas del sistema educativo y con los lineamientos establecidos en el Decreto 1295 de 2010 (Presidencia de la República, 2010), particularmente en lo dispuesto en su Capítulo VII, relativo a las condiciones de calidad de los programas académicos.

El proyecto introduce una innovación estructural en el sistema universitario colombiano mediante la creación de un régimen especial para profesores provenientes del servicio público, reconociendo su experiencia como un activo fundamental para la formación de nuevas generaciones de servidoras y servidores del Estado.

TÍTULO I. Disposiciones Generales

Artículo 1. – Aplicación:

El presente Estatuto reglamentará las relaciones entre la Universidad del Ministerio Público y los profesores que a ella estén adscritos, según sea la modalidad de vinculación.

Artículo 2. – Normatividad aplicable:

El presente Estatuto se regirá por la Constitución Política de Colombia, y leyes, normas nacionales y reglamentos internos que regulan la materia.

Artículo 3. Objetivos del Acuerdo.

El presente Acuerdo establece el régimen especial del **Estatuto Profesoral de la Universidad del Ministerio Público de Colombia.** Tiene como finalidad la profesionalización y dignificación del personal profesoral de la Universidad del Ministerio Público en el marco de las más altas calidades humanas, éticas, académicas, pedagógicas, científicas, investigativas, culturales y sociales, acordes con los principios del Estado Social de Derecho, la función pública y la misión institucional de la entidad.

Para tal efecto, el Estatuto establece los siguientes objetivos específicos:

1. Definir el régimen jurídico aplicable al personal profesoral de la Universidad del Ministerio Público.
2. Establecer los derechos, deberes, inhabilidades e incompatibilidades de los profesores, en concordancia con los principios de la función pública y la ética del servicio público.
3. Regular las condiciones de ingreso, vinculación, dedicación, promoción, permanencia, retiro y reingreso a la carrera profesoral.
4. Determinar las categorías del escalafón docente, la carrera profesoral, las condiciones de estabilidad y las funciones propias del ejercicio profesoral, en armonía con la misión institucional.
5. Reglamentar el régimen aplicable a los profesores de hora cátedra.
6. Definir las condiciones de vinculación y funciones de los profesores especiales, ocasionales o de apoyo académico.
7. Establecer distinciones académicas y mecanismos de estímulo a la formación, capacitación, actualización y perfeccionamiento permanente del personal profesoral, orientados al fortalecimiento de la función pública y la defensa del interés general.
8. Determinar las bases del sistema integral de evaluación, seguimiento y planeación profesoral, conforme a la normativa vigente y a los principios de calidad académica.
9. Definir las diferentes situaciones administrativas en las que puedan encontrarse los profesores.
10. Establecer el régimen disciplinario aplicable al personal profesoral, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente.
11. Regular las relaciones, derechos y deberes entre la Universidad del Ministerio Público

y los profesores en materia de derechos de autor y propiedad intelectual, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 4. Funciones sustantivas.

De conformidad con la normativa que regula la educación superior en Colombia y las disposiciones institucionales, las funciones sustantivas del profesorado son las siguientes:

1. Docencia. Comprende las actividades de formación en sus distintas modalidades (presencial, virtual, a distancia o combinadas), así como la preparación de clases, evaluación, acompañamiento y asesoría y tutoría a estudiantes, planeación y desarrollo de prácticas académicas, clínicas, salidas de campo, visitas técnicas y actividades de laboratorio.

2. Investigación, innovación y/o creación artística y cultural. Incluye la formulación, ejecución y participación en proyectos orientados a la generación de conocimiento, desarrollo tecnológico, innovación o creación artística y cultural, en coherencia con las políticas institucionales y el marco normativo vigente.

3. Extensión y proyección social. Se materializa a través de la interacción con la sociedad, las instituciones públicas y privadas, y las comunidades, contribuyendo a la solución de problemáticas sociales, el fortalecimiento institucional y la transformación social, en concordancia con la misión de la Universidad del Ministerio Público.

Artículo 5. – Principios:

Este estatuto se fundamenta en los siguientes principios:

1. Autonomía Universitaria: Se reconoce como el marco constitucional y legal (Ley 30 de 1992) que permite a la Universidad del Ministerio Público crear un modelo especializado que articula la educación superior con las exigencias de la administración pública contemporánea
2. Estado social de derecho: el estatuto y la labor académica se orientan al fortalecimiento del Estado Social de Derecho, asegurando que la profesionalización docente esté acorde con los fines esenciales del Estado y la

protección del interés general.

3. Dignidad humana: Es una finalidad del estatuto orientar la labor profesoral hacia las más altas calidades humanas. Los docentes tienen derecho a recibir un trato digno y el deber de promoverlo en todas sus actuaciones y relaciones con la comunidad universitaria
4. Debido proceso: Se garantiza explícitamente en todas las actuaciones disciplinarias, procesos de selección (concursos de méritos) y sistemas de evaluación de desempeño, asegurando el derecho de defensa y la contradicción
5. Merito: Es el principio fundamental para el ingreso, permanencia y ascenso en la carrera profesoral. Se materializa mediante concursos públicos y evaluaciones objetivas que garantizan la selección de los mejores perfiles académicos y profesionales
6. Transparencia: Este principio rige los procesos de selección, la evaluación de estudiantes, la asignación de puntos salariales y la conducta ética del docente, evitando cualquier arbitrariedad o fraude.
7. Moralidad: Los docentes deben actuar de forma que no se comprometa la moralidad administrativa, observando siempre el ordenamiento jurídico y la responsabilidad pública inherente a su cargo
8. Ética del servicio público: La labor académica se define como un compromiso con la legalidad y la defensa del interés general, integrando la ética de la función pública en los deberes de docencia e investigación
9. Integridad: Se vincula a la honestidad y responsabilidad en el ejercicio de funciones académicas. Incluye la preservación del buen nombre de la institución y el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales de integridad pública.
10. Libertad de cátedra: Se define como la facultad de desarrollar, exponer y debatir conocimientos y enfoques teóricos sin más limitaciones que el rigor académico, el respeto por los derechos fundamentales y los fines de la educación
11. Responsabilidad intelectual: Implica actuar con rigor y respeto por la verdad académica, garantizando la legitimidad de la investigación y evitando el fraude o la falsificación de información.
12. Excelencia y calidad académica: Es un eje rector para la evaluación institucional y

el sistema de incentivos. Busca que la educación superior impartida cumpla con los más altos estándares y contribuya al fortalecimiento de la función pública

13. Enfoque Diferencial: incorporar en la práctica docente, investigativa y de extensión el reconocimiento y respeto a la diversidad étnica, cultural, de género, territorial y de orientación sexual
14. No discriminación: Prohíbe cualquier acto de exclusión por razones de sexo, raza, origen, religión, opinión política, identidad de género o cualquier otra condición protegida, garantizando un ambiente de igualdad
15. Igualdad de oportunidades: Asegura que todos los aspirantes y docentes tengan las mismas posibilidades de vinculación, permanencia y desarrollo profesional bajo criterios objetivos y sin barreras arbitrarias.

Artículo ____ Definición de profesor.

Es profesor la persona natural vinculada formalmente a la Universidad del Ministerio Público en calidad de servidor público o bajo las modalidades legalmente previstas, quien, en desarrollo de las funciones misionales de la educación superior pública se desempeña en las tres funciones sustantivas de la Universidad. Su dedicación a cada una de las funciones será equitativa y sin perjuicio de otras actividades como la innovación pedagógica, la asesoría al Estado, la gestión académica y la participación en órganos de gobierno universitario.

El profesor en la Universidad vela porque en su práctica investigativa, de extensión y de docencia se incorpore un enfoque de derechos humanos, diferencial e interseccional con el reconocimiento y respeto a la diversidad étnica, cultural, de género, generacional, territorial y de orientación sexual. Contribuye al desarrollo de la Universidad según lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y se forma de manera permanente para aportar en la construcción de sí mismos, de los estudiantes y de la misma sociedad.

Artículo ____ Perfil del profesor.

El profesor de la Universidad del Ministerio Público tiene sólida formación disciplinar y preferiblemente experiencia en la función pública. Está comprometido éticamente con la

legalidad, la transparencia y la defensa del interés general, cuya labor académica se orienta al fortalecimiento del Estado Social de Derecho. La docencia contribuye a la formación integral de los estudiantes, al fortalecimiento del conocimiento y al cumplimiento de los fines esenciales del Estado. Actúa como mediador del aprendizaje, promoviendo el pensamiento crítico, la autonomía y la construcción colectiva del conocimiento. Desarrolla su labor en entornos predominantemente virtuales, desde un enfoque de humanismo digital. Articula la docencia con la investigación aplicada y formativa y la extensión y proyección social vinculando la reflexión académica con problemáticas reales.

La distribución de las funciones del profesor dependerá de la modalidad de dedicación del docente, su categoría en el escalafón y su perfil académico y profesional. Los profesores, exclusivos o no, deberán desarrollar de manera equilibrada las funciones misionales, mientras que los de medio tiempo y cátedra podrán tener una mayor concentración en actividades específicas, especialmente docencia e intercambio y construcción de conocimiento

El tránsito entre modalidades de dedicación implicará la adecuación de las funciones asignadas, garantizando siempre la coherencia entre el tiempo de vinculación y las responsabilidades académicas.

Artículo 6. Tipos de profesores: Por la naturaleza de su relación con la Institución, los profesores podrán ser:

1. Profesor de Carrera
2. Profesor ocasional
3. Profesor de cátedra
4. Profesor visitante

Parágrafo 1. Profesor de carrera:

Es aquel docente vinculado de manera permanente a la Universidad mediante concurso público de méritos, que hace parte del escalafón profesoral y desarrolla de manera integral funciones de docencia, investigación, extensión y gestión académica.

El ingreso a esta categoría se realizará a través de convocatoria pública, evaluación académica y pedagógica, y selección por órganos colegiados, garantizando transparencia, igualdad de oportunidades y excelencia académica.

Los profesores de carrera tendrán estabilidad relativa conforme a la ley, acceso a promoción en el escalafón y participación en los órganos de gobierno universitario. Dependiendo su escalafón podrán ser exclusivos o no. Quien es exclusivo no puede prestar servicios en otros lugares.

Podrán acceder a esta categoría los profesores ocasionales, de cátedra o provenientes del servicio público que cumplan los requisitos exigidos y superen el concurso público.

El tránsito entre categorías dentro de la carrera profesoral se realizará mediante procesos de evaluación, permanencia mínima y cumplimiento de requisitos académicos, conforme al escalafón institucional.

El docente de carrera una vez ingresa a la institución iniciara al escalafón profesoral.

Parágrafo __. Profesor ocasional. Es el docente vinculado de manera temporal para atender necesidades académicas específicas, tales como la apertura de programas, incremento de la demanda académica

Su vinculación se realizará mediante proceso de selección abreviado, basado en la verificación de requisitos académicos y experiencia, sin que ello implique la incorporación automática al escalafón profesoral.

Los profesores ocasionales podrán desarrollar actividades de docencia de acuerdo con su dedicación y perfil.

Esta categoría constituye una modalidad de transición hacia la carrera profesoral, por lo cual los docentes ocasionales podrán presentarse a concursos públicos para ingresar como profesores de carrera, siempre que cumplan los requisitos establecidos.

La permanencia en esta categoría será limitada en el tiempo, conforme a la normatividad institucional y las disposiciones legales vigentes. Así mismo, los docentes ocasionales no tendrán la categoría de empleados públicos o

trabajadores oficiales.

parágrafo __. Profesor de cátedra.

Es un profesional vinculado por horas para el desarrollo de actividades específicas de docencia, sin que exista relación de carrera profesoral ni permanencia institucional.

Su ingreso se realizará según necesidad del plan de estudios y mediante solicitud de la decanatura a su equipo docente o a pares académicos. La selección se basa en idoneidad profesional, experiencia en el área y competencias pedagógicas, priorizando perfiles con experiencia en el ejercicio profesional o en el sector público.

Los profesores de cátedra realizan todas las actividades propias de la docencia aportando conocimiento aplicado y experiencia disciplinar.

Esta categoría no genera derechos de carrera ni estabilidad laboral, sin perjuicio de la posibilidad de participar en convocatorias para acceder a categorías superiores.

Los profesores de cátedra podrán transitar hacia la categoría de profesor ocasional o de carrera mediante procesos de selección o concurso público, siempre que acrediten los requisitos exigidos.

Parágrafo __. Remuneración diferencial por formación académica.

La remuneración de los profesores de cátedra se determinará mediante una escala salarial proporcional al nivel de formación académica de posgrado debidamente acreditado. Para tal fin, la institución establecerá valores diferenciados por hora de docencia, distinguiendo entre los títulos de **especialización, maestría y doctorado**. Esta categorización salarial busca reconocer la profundidad del conocimiento académico y asegurar que la compensación sea acorde con la alta calificación del docente y su aporte a la excelencia institucional.

Parágrafo Profesor visitante.

Es el académico nacional o extranjero invitado temporalmente por la Universidad para desarrollar actividades de docencia, investigación, asesoría o cooperación

académica.

Su vinculación se realizará mediante invitación institucional, convenios de cooperación o programas de movilidad académica, atendiendo a criterios de excelencia y reconocimiento académico. Su vínculo contractual sigue estando en la organización de la que proviene. Esta categoría tiene carácter temporal y no genera derechos de carrera profesoral.

Los profesores visitantes podrán participar en proyectos de investigación, dictar cursos especializados y contribuir a la internacionalización de la Universidad.

No obstante, los profesores visitantes podrán participar en procesos de selección para vincularse como profesores de carrera, siempre que cumplan los requisitos establecidos.

DEDICACIÓN

Artículo__. Dedicación Horaria.

La dedicación del profesorado corresponde al tiempo y nivel de compromiso institucional asignado para el desarrollo de las funciones misionales de la Universidad, comprendiendo modalidades de tiempo completo, medio tiempo y cátedra.

La asignación de la dedicación se realizará en atención a las necesidades académicas, la naturaleza del cargo, el perfil del docente y la disponibilidad presupuestal, garantizando el cumplimiento de los principios de eficiencia, calidad educativa y responsabilidad pública, conforme a lo dispuesto en la Ley 30 de 1992.

El cambio de una modalidad de dedicación a otra podrá realizarse mediante solicitud del docente o por necesidades institucionales, previa evaluación académica y disponibilidad presupuestal, sin perjuicio de los derechos adquiridos y las condiciones contractuales vigentes.

Artículo__. Tiempo completo.

La dedicación de tiempo completo implica la vinculación del docente con una jornada de cuarenta (40) horas semanales, destinadas al desarrollo integral de actividades de docencia, investigación, extensión, innovación académica y gestión institucional. Esta

dedicación debe ser equilibrada y sin detrimento de una sobre la otra.

Los profesores de tiempo completo constituyen el núcleo fundamental de la planta profesoral y tendrán prioridad en la participación en proyectos de investigación, dirección académica y procesos de gobierno universitario.

El acceso a esta modalidad se realizará preferentemente mediante vinculación como profesor de carrera o, excepcionalmente, mediante contratación ocasional en programas estratégicos.

El cambio desde medio tiempo o cátedra a tiempo completo requerirá proceso de selección o evaluación institucional que verifique el cumplimiento de los requisitos académicos, la trayectoria del docente y la necesidad institucional. De igual manera, la modificación de tiempo completo a otra modalidad podrá darse por solicitud del docente o por reestructuración institucional, conforme a la normatividad vigente.

Son funcionarios públicos, tienen dedicación exclusiva, están amparados por el régimen especial que determina la ley, no son de libre nombramiento y remoción salvo en periodo de prueba. Como docentes en modalidad virtual son responsables de conocer y comprender sus ambientes de aprendizaje para tomar las mejores decisiones en el diseño de asignaturas, materias o cursos.

Artículo__. Medio tiempo.

La dedicación de medio tiempo corresponde a una jornada de veinte (20) horas semanales, orientadas al desarrollo de actividades de docencia, investigación o extensión, de manera parcial y conforme a la programación académica.

Esta modalidad permite la vinculación de docentes que combinan su actividad académica con el ejercicio profesional o la participación en el sector público o privado, contribuyendo a la articulación entre la Universidad y el entorno.

El ingreso a esta modalidad podrá realizarse mediante vinculación como profesor ocasional o de cátedra, según las necesidades institucionales.

El tránsito de medio tiempo a tiempo completo estará sujeto a evaluación institucional, disponibilidad presupuestal y cumplimiento de requisitos académicos.

Así mismo, el docente podrá solicitar la reducción de dedicación a medio tiempo, previa autorización institucional y análisis de impacto en la actividad académica.

Artículo__. Plan de trabajo.

El Plan de Trabajo es el instrumento de gestión estratégica y operativa que deberá desarrollar el docente en el que se sistematizan las actividades, metas, cronogramas y recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones sustantivas en un periodo determinado.

En este se deberá detallar no sólo la carga lectiva, sino también las actividades complementarias de preparación, evaluación, tutoría y seguimiento académico, que están inmersas dentro de la carga de trabajo.

TÍTULO II. Vinculación del docente

Artículo__. Régimen de ingreso.

El ingreso a la carrera profesoral de la Universidad se realizará mediante concurso público de méritos, como mecanismo principal de selección, orientado a garantizar la vinculación de los mejores candidatos con base en criterios de excelencia académica, idoneidad profesional y compromiso con la formación de servidores públicos.

El concurso público de méritos se desarrollará bajo los principios de igualdad, transparencia, publicidad, objetividad y mérito, asegurando condiciones de acceso abiertas y competitivas, en concordancia con la autonomía universitaria reconocida en la Ley 30 de 1992 y los principios que rigen el empleo público establecidos en la Ley 909 de 2004.

La evaluación de los aspirantes incorporará criterios diferenciados que reconozcan tanto la trayectoria académica como la experiencia en la administración pública, en coherencia con la misión institucional, permitiendo valorar de manera integral la capacidad del candidato para contribuir a la docencia, la investigación, la extensión y el fortalecimiento del Estado.

Sin perjuicio del concurso público de méritos como regla general de ingreso, la Universidad podrá implementar mecanismos complementarios de búsqueda y atracción

de talento académico nacional e internacional, tales como convocatorias focalizadas, invitaciones académicas, programas de repatriación de talento, vinculación de expertos del sector público y alianzas con organismos nacionales e internacionales.

Estos mecanismos tendrán carácter excepcional y deberán garantizar en todo caso los principios de mérito, transparencia y evaluación objetiva, mediante procedimientos reglamentados que aseguren la selección de candidatos con altos estándares de calidad académica y profesional.

La vinculación a la carrera profesoral requerirá, en todo caso, la acreditación de títulos de educación superior conforme a la normatividad vigente, así como el cumplimiento de los requisitos específicos establecidos para cada categoría del escalafón docente.

Parágrafo 1. La Universidad reglamentará los procedimientos, criterios de evaluación, ponderaciones y requisitos específicos para el ingreso a cada categoría profesoral, garantizando coherencia con el sistema de evaluación integral y el sistema de puntos salariales.

Parágrafo 2. En el caso de aspirantes provenientes del servicio público o del ámbito internacional, la Universidad establecerá mecanismos de homologación de experiencia y títulos, de conformidad con el sistema de equivalencias definido en el presente Estatuto.

Parágrafo 3. La participación de pares académicos en los procesos de selección será obligatoria, y podrá incluir expertos nacionales e internacionales, así como representantes del sector público cuando la naturaleza del cargo lo requiera.

Parágrafo 4. Los concursos públicos deberán garantizar la publicidad de sus resultados y el derecho de los aspirantes a conocer las evaluaciones y presentar las reclamaciones correspondientes según la etapa en la que se encuentre, respetando el derecho al debido proceso.

Artículo____ Criterios de nombramiento:

Para ser nombrado docente de la Universidad Ministerio Público, se deberá presentar concurso de méritos en el cual se evaluarán como base los siguientes criterios:

- Nivel de formación académica posgradual

- Experiencia profesional en el sector
- Experiencia académica
- Experiencia profesoral
- Demas que sean requeridos en la correspondiente convocatoria.

Parágrafo. Declaratoria de desierto: El consejo de facultad podrá declarar desierto el concurso de méritos cuando los candidatos no reúnan satisfactoriamente las condiciones requeridas.

Parágrafo. Si el seleccionado no acepta el nombramiento o no se posesiona dentro del término, deberá nombrarse a la persona que haya ocupado el lugar inmediatamente siguiente en la lista de elegibles.

Artículo_____ Impedimento.

No podrán ingresar a la carrera profesoral de la Universidad del Ministerio Público las personas que se encuentren incursas en causales de inhabilidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política y la ley.

En particular, se encuentran impedidas para el ingreso aquellas personas que:

a. Se encuentren en situación inhabilidad legal o bajo el régimen de apoyo para la toma de decisiones (Ley 1996 de 2019) para el ejercicio de derechos y funciones públicas.
b. Hayan sido sancionadas disciplinariamente con destitución e inhabilidad general, o se encuentren cumpliendo sanciones que impliquen la imposibilidad de ejercer cargos públicos, conforme a lo previsto en el Código General Disciplinario.
c. Se encuentren inhabilitadas por decisión judicial o administrativa en firme.
d. Se encuentren incursas en las demás causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución, la ley o la normativa interna de la Universidad.

La verificación de estas condiciones será obligatoria en los procesos de selección y vinculación, y su omisión dará lugar a las responsabilidades a que haya lugar.

El ingreso a la carrera profesoral estará condicionado, en todo caso, al cumplimiento de

los requisitos legales y reglamentarios, así como a la acreditación de idoneidad académica, ética y profesional, en concordancia con los principios de mérito, transparencia y moralidad administrativa.

Artículo _____ Procedimiento para la provisión definitiva:

El proceso de selección comprenderá, como mínimo, las siguientes etapas: (i) identificación de la necesidad por parte de la unidad académica correspondiente, (ii) convocatoria pública nacional e internacional; (iii) postulaciones según convocatoria pública ante la unidad académica a la cual se encuentre adscrito el cargo convocado, o ante la dependencia que haga sus veces conforme a la reglamentación institucional, iv) verificación del cumplimiento de requisitos; (v) evaluación de hojas de vida; (vi) valoración de producción académica y experiencia profesional, incluyendo la experiencia en el sector público; (vii) prueba académica o clase magistral; (viii) entrevista; (ix) conformación de lista de elegibles, (x) comunicación con ganadores y no aceptados, (xi) publicación y difusión de los resultados.

parágrafo: Para el cubrimiento de vacantes por cortos periodos de tiempo como licencias o incapacidades, la universidad podrá invitar a académicos expertos que demuestren bajo los mismos criterios señalados de idoneidad, creando una lista corta con algunos profesores y profesoras para proveer estas situaciones administrativas.

La inscripción deberá realizarse dentro de los términos, condiciones y requisitos establecidos en la convocatoria, garantizando la publicidad, transparencia, igualdad de oportunidades y libre concurrencia, conforme a los principios que rigen la función administrativa.

Cuando no se presenten aspirantes o aquellos que se presenten no cumplan con los requisitos mínimos exigidos, o no superen las etapas del proceso de selección, el concurso público de méritos será declarado desierto mediante acto administrativo motivado. En tal caso, la Universidad deberá adelantar una nueva convocatoria, atendiendo a las necesidades del servicio y a los principios de planeación y eficiencia.

Parágrafo. El servidor público que se encuentre desempeñando un cargo académico-administrativo de dirección en la Universidad del Ministerio Público no podrá participar en

un concurso público de méritos para proveer un cargo profesoral dentro de la misma dependencia en la cual ejerce funciones directivas, con el fin de garantizar los principios de imparcialidad, transparencia y ausencia de conflicto de intereses.

Artículo ___ Convocatoria.

El concurso público de méritos para la provisión de cargos de la carrera profesoral en la Universidad del Ministerio Público será abierto, público y transparente en todas sus etapas, garantizando los principios de mérito, igualdad, publicidad, objetividad, imparcialidad y libre concurrencia.

Para efectos de la convocatoria, la Universidad del Ministerio Público realizará una amplia difusión a través de su página web institucional, redes oficiales y demás medios de comunicación a los que tenga acceso, con el propósito de asegurar la mayor divulgación y participación de aspirantes idóneos.

Todas las etapas del proceso de selección, así como sus resultados, serán publicados en los canales oficiales de la Universidad y serán de libre consulta, garantizando en todo caso la protección de los datos personales de los aspirantes, conforme a la normativa vigente.

Las convocatorias para la provisión de cargos de carrera profesoral deberán tener en cuenta los enfoques de derechos humanos, diferencial e intersectorial durante todas las etapas de los procesos, garantizando un tratamiento equitativo para los aspirantes en correspondencia del marco legal de la Universidad. La convocatoria deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

a. La denominación, naturaleza del cargo y la sede o lugar de prestación del servicio.
b. Los requisitos mínimos de formación académica, experiencia profesional, docente e investigativa.
c. El cronograma detallado de las etapas del concurso, incluyendo fechas de inscripción, verificación de requisitos, pruebas, entrevistas y publicación de resultados.
d. La documentación que deben aportar los aspirantes.

e. El procedimiento general del concurso y las reglas aplicables a cada una de sus etapas.

f. Los criterios de evaluación y selección, con indicación de puntajes, ponderaciones y métodos de valoración.

g. Los mecanismos de publicidad, notificación y los recursos o reclamaciones procedentes dentro del proceso.

Parágrafo 1. La dependencia encargada de la gestión académica o quien haga sus veces, en coordinación con las unidades académicas, determinará las necesidades de provisión de cargos de carrera profesoral y autorizará la apertura del concurso, conforme a la planeación institucional y disponibilidad presupuestal.

Parágrafo 2. Una vez cerrada la convocatoria, la unidad académica correspondiente o el órgano que se designe para tal efecto adelantará la verificación de requisitos, la evaluación de hojas de vida, la aplicación de pruebas y demás etapas del proceso de selección, hasta la conformación de la lista de elegibles, conforme a la reglamentación institucional.

Artículo _____ Comité evaluador.

El Comité Evaluador del concurso público de méritos para la provisión de cargos de la carrera profesoral de la Universidad del Ministerio Público será el órgano encargado de garantizar la evaluación objetiva, técnica e imparcial de los aspirantes.

El Comité Evaluador estará conformado por un número plural e impar de miembros, designados por la autoridad académica competente, e integrado por:

a) Delegados de la dirección o coordinación académica correspondiente, o quien haga sus veces.
b) Profesores de carrera de la Universidad, con trayectoria académica e investigativa afín al área del concurso.
c) Cuando se estime pertinente, pares académicos externos con el fin de fortalecer la transparencia, objetividad y calidad del proceso.

La conformación del Comité deberá garantizar idoneidad, independencia, ausencia de

conflictos de interés y observancia de los principios de imparcialidad, transparencia y mérito.

Son funciones del Comité Evaluador evaluar las candidaturas, aplicar los instrumentos de valoración y consolidar los resultados del proceso de selección, conforme a los criterios definidos en la convocatoria.

Para la evaluación de los aspirantes se tendrán en cuenta, como mínimo, los siguientes criterios:

1. Trayectoria académica, investigativa y producción intelectual del aspirante.
2. Experiencia profesional, docente y/o investigativa relevante.
3. Desempeño en una clase magistral o prueba de docencia.
4. Calidad, pertinencia y viabilidad de un proyecto de investigación, innovación, creación artística y cultural, ensayo o documento de motivación presentado por el aspirante.
5. Actualidad, coherencia y pertinencia de una propuesta de contenido programático o plan de asignatura.
6. Entrevista, la cual no podrá tener un peso evaluativo superior al diez por ciento (10%) del total de la calificación.

Los criterios de evaluación, así como sus respectivas ponderaciones, deberán ser definidos previamente en la convocatoria y publicados de manera clara, garantizando la transparencia del proceso y el derecho de los aspirantes a conocer las reglas de selección.

Artículo _____ Resultado.

El resultado del concurso público de méritos se expresará en una calificación final en escala previamente definida en la convocatoria.

Se considerará aprobado el aspirante que obtenga un puntaje igual o superior a setenta (70) puntos sobre cien (100) o su equivalente, conforme a los criterios de evaluación establecidos.

Será seleccionado como ganador del concurso el aspirante que obtenga el mayor puntaje en el orden de mérito, siempre que cumpla con el puntaje mínimo aprobatorio y los

requisitos exigidos en la convocatoria.

El resultado del proceso deberá ser publicado en los medios oficiales de la Universidad del Ministerio Público, garantizando los principios de publicidad, transparencia y acceso a la información.

En caso de empate en el puntaje final, se aplicarán los criterios de desempate previamente definidos en la convocatoria, los cuales deberán responder a parámetros objetivos y verificables y a la aplicación de enfoques diferenciales.

La Universidad notificará al aspirante seleccionado mediante los mecanismos previstos en la convocatoria, para que, dentro de los términos legales y reglamentarios, manifieste su aceptación o rechazo del cargo.

Parágrafo. En caso de que el aspirante seleccionado no acepte el cargo, o no cumpla con los requisitos para su posesión, la Universidad podrá llamar al siguiente aspirante en estricto orden de mérito, siempre que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio. De no existir aspirantes que cumplan con dichas condiciones, el concurso será declarado desierto mediante acto administrativo motivado

Artículo__. Período de prueba.

Se entiende por período de prueba el lapso durante el cual el profesor vinculado a la Universidad del Ministerio Público demuestra su idoneidad para el ejercicio del cargo, mediante la verificación de su capacidad de adaptación institucional, desempeño académico, investigativo y de extensión, así como sus competencias, habilidades y aptitudes en el cumplimiento de las funciones asignadas.

El período de prueba se iniciará con el proceso de inducción institucional y de integración al puesto de trabajo, y culminará con la evaluación integral de desempeño, realizada por la autoridad académica competente o por quien haga sus veces, de conformidad con los criterios y procedimientos establecidos en la reglamentación institucional.

El período de prueba tendrá una duración de hasta seis (6) meses, en concordancia con lo previsto para los empleos de carrera administrativa en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, sin perjuicio de que, en atención a la autonomía universitaria reconocida

en la Ley 30 de 1992, la Universidad del Ministerio Público pueda establecer condiciones específicas acordes con la naturaleza académica, investigativa y de extensión del cargo

Parágrafo 1. Durante el período de prueba, el profesor contará con acompañamiento institucional en los ámbitos académico, administrativo y pedagógico, así como con el apoyo de la unidad académica a la cual se encuentre adscrito, para el adecuado cumplimiento de su plan de trabajo. El informe de evaluación deberá ser puesto en conocimiento del profesor y contar con concepto de la instancia académica competente.

Parágrafo 2. La evaluación del profesor en período de prueba se realizará conforme al sistema institucional de planeación, seguimiento y evaluación del desempeño profesoral, el cual deberá contemplar criterios objetivos relacionados con las funciones de docencia, investigación, innovación, creación artística y cultural, extensión y proyección social, garantizando los principios de mérito, transparencia, debido proceso y derecho de defensa.

TÍTULO III – Escalafón docente.

Articulo __. Escalafón: El escalafón docente estará conformado por las categorías de profesor asistente, profesor asociado y profesor titular sin perjuicio de la creación de categorías especiales orientadas a la innovación académica y la práctica estatal.

Según procedimiento, una vez determinado el aspirante seleccionado en el concurso público de méritos, la unidad académica responsable remitirá el acta de resultados, junto con la documentación soporte del proceso a la dependencia competente en materia académica o a la instancia que haga sus veces, para efectos de su verificación y trámite correspondiente.

La información será sometida a evaluación por el Comité o instancia institucional encargada de la asignación y reconocimiento de puntaje, con el fin de determinar la ubicación del profesor en el escalafón profesoral, conforme a los criterios de formación académica, experiencia, producción intelectual, trayectoria investigativa y demás factores definidos en la reglamentación institucional.

El proceso de clasificación en el escalafón deberá realizarse con sujeción a los principios de mérito, objetividad, transparencia, igualdad y debido proceso, garantizando la correcta

valoración del perfil del aspirante y la coherencia con los estándares académicos de la Universidad del Ministerio Público.

La decisión de clasificación deberá formalizarse mediante el acto administrativo correspondiente, en el cual se determine la categoría y condiciones de vinculación del profesor, conforme a la normativa vigente y al estatuto profesoral.

Parágrafo. El aspirante seleccionado deberá allegar oportunamente la totalidad de los documentos requeridos para su vinculación a la División de Gestión del Talento Humano, o a la dependencia que haga sus veces, dentro de los términos establecidos por la Universidad del Ministerio Público.

Parágrafo: Ascensos en el escalafón.

Para que un profesor ascienda a la siguiente categoría, según Ley 30 de 1992, requiere haber estado tres años en la categoría, superar las evaluaciones y haber sustentado ante homólogos de otras universidades un trabajo que constituya un aporte significativo a la docencia, las ciencias, las artes o las humanidades. El puntaje será definido en Resolución que se expida y publique con la apertura del concurso.

Parágrafo – Docente titular: profesional con posgrado nivel de maestría en su disciplina, con trayectoria o experiencia mínima de 10 años en el área académica, acreditar certificación oficial de segunda lengua, con publicación tipo A escalafón de Minciencias

Parágrafo – Docente asociado: profesional con posgrado nivel especialización en su disciplina, con experiencia mínima de 6 años en el área académica. Acreditar certificación oficial e una segunda lengua.

Parágrafo – Docente Asistente: profesional con formación de pregrado para la enseñanza en nivel de pregrado y con formación de posgrado nivel maestría para la formación en posgrado. Con experiencia docente o investigativa e 4 años en el área académica.

Artículo__. Retiro del escalafón.

El retiro del escalafón puede darse de manera temporal o definitiva. Temporal es cuando el profesor requiera una licencia no remunerada por estudios o incapacidad por temas de salud demostrados que afecten su capacidad para el trabajo.

El retiro permanente del escalafón se da cuando el profesor no supere el proceso de evaluación integral, incurra en faltas disciplinarias graves, no acate sus deberes o se termine su contrato. La Universidad expedirá normas para el retiro.

Artículo__. Sistema de puntos salariares

La remuneración del profesorado de la Universidad se determinará mediante un sistema de puntos salariales, orientado a reconocer de manera objetiva, transparente y progresiva la formación académica, la experiencia profesional y docente, la producción investigativa y el impacto en la gestión pública.

Este sistema tendrá como fundamento el principio de mérito y la valoración integral del desempeño profesoral, en concordancia con el régimen especial de las universidades públicas y los lineamientos establecidos para la educación superior en Colombia, particularmente lo dispuesto en la Ley 30 de 1992, que reconoce la autonomía universitaria para definir sus estatutos y regímenes internos, y en armonía con los principios de la función pública previstos en la Ley 909 de 2004.

El sistema de puntos se estructurará a partir de factores acumulables y verificables, entre los cuales se incluyen: (i) la formación académica acreditada, especialmente títulos de maestría y doctorado; (ii) la experiencia profesional, docente o en el sector público; (iii) la producción académica e investigativa, tales como artículos científicos, libros y capítulos resultado de investigación, desarrollos tecnológicos de alta complejidad e informes técnicos; y (iv) el impacto en la gestión pública, entendido como la participación en el diseño, implementación o evaluación de políticas públicas, proyectos institucionales o procesos de modernización del Estado.

La asignación, reconocimiento y actualización de los puntos salariales se realizará conforme a criterios previamente definidos por la Universidad, garantizando la objetividad, trazabilidad y evaluación periódica de los factores considerados. En todo caso, el sistema deberá permitir la progresión salarial del docente en función de su desarrollo académico y su contribución a las funciones misionales de la institución. Se velará por topes de puntos al año.

Este modelo se inspira en el régimen de puntos salariales establecido para las

universidades públicas en el Decreto 1279 de 2002, adaptándolo a las particularidades de una institución orientada a la formación de servidores públicos, mediante la incorporación de criterios de evaluación asociados al impacto en la administración pública y la generación de valor para el Estado.

Asimismo, se deja constancia de que el presente esquema se desarrolla en armonía con las disposiciones contenidas en el Decreto 318 de 2026, cuyas directrices se integran como marco complementario para la definición, implementación y aplicación de los criterios aquí previstos.

Parágrafo. Los profesores que realicen actividades académico-administrativas de dirección universitaria como Rector, Vicerrector y Decano sólo podrán modificar su salario mediante el reconocimiento de puntos salariales por la gestión académico-administrativa.

Artículo __. Articulación con el sistema de puntos salariales.

Los resultados de la evaluación del desempeño profesoral se articularán con el sistema de puntos salariales, los estímulos académicos y los procesos de ascenso en el escalafón.

El desempeño sobresaliente dará lugar a incentivos y progresión en la carrera profesoral, mientras que el desempeño insuficiente podrá limitar dichos beneficios.

Este sistema se fundamenta en el modelo previsto en el Decreto 1279 de 2002.

Artículo__. Docencia en la modalidad virtual.

Hacen docencia virtual todos los profesores de carrera y los profesionales contratados para labores de enseñanza. Este grupo de profesionales tiene experiencia, formación y cuenta con habilidades y competencias para la enseñanza en modalidad virtual. La Universidad asigna las siguientes responsabilidades a los docentes:

a. Diseñar el proceso de aprendizaje para sus asignaturas, materias o cursos.
b. Diseñar estrategias, actividades y recursos asociados con la planeación de clases.
c. Gestionar el aprendizaje de sus estudiantes a partir del diseño y seguimiento a tareas y factores motivacionales.
d. Evaluar el aprendizaje de sus estudiantes.

e. Hacer seguimiento a circunstancias emocionales que puedan afectar el aprendizaje del estudiante.
f. Animar la participación de sus estudiantes.
g. Usar y hacer seguimiento a la plataforma educativa.
h. Tener conocimiento de herramientas para las actividades propias de su asignatura o materia.

Coordinar actividades con el equipo académico administrativo de apoyo a la virtualidad

TÍTULO IV Derechos y deberes de los docentes

DEBERES Y DERECHOS DEL PROFESORADO

Artículo __ Derechos del profesorado.

Los profesores de la Universidad gozarán de los derechos inherentes a su condición de docentes de educación superior, trabajadores y, cuando corresponda, servidores públicos, en el marco de la Constitución y la ley.

En particular, tendrán derecho a:

a. Ejercer las libertades públicas y académicas reconocidas en la constitución política, en especial la libertad de cátedra, de enseñanza, de aprendizaje, de investigación y de expresión, en armonía con los principios del estado social de derecho.
b. Desarrollar libremente sus actividades académicas mediante modalidades presenciales, virtuales, a distancia o mixtas, conforme a los lineamientos institucionales, promoviendo el pensamiento crítico, pluralista y respetuoso de la diversidad.
c. Libertad de cátedra, entendida como la facultad de desarrollar, exponer y debatir conocimientos, enfoques teóricos y metodológicos en el ejercicio de la docencia, sin más limitaciones que las derivadas del rigor académico, el respeto por los derechos fundamentales y los fines de la educación.
d. Recibir trato digno, respetuoso y no discriminatorio por parte de todos los integrantes de la comunidad universitaria, en concordancia con los principios de igualdad, dignidad humana y enfoque diferencial.

e. Recibir oportunamente los recursos, apoyos administrativos, tecnológicos, pedagógicos y de conectividad necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones misionales, en cualquiera de las modalidades de prestación del servicio educativo.
f. Obtener el reconocimiento de sus derechos morales y patrimoniales sobre la producción intelectual, científica, tecnológica, artística o cultural, conforme a la normativa vigente y a los reglamentos institucionales.
g. Ser reconocido por su participación en trabajos académicos, investigativos o colectivos desarrollados en el ejercicio de su labor profesoral.
h. Gozar de las garantías del debido proceso en actuaciones disciplinarias, en los términos previstos en la constitución, la ley y los reglamentos institucionales.
i. Acceder a reconocimientos, estímulos, incentivos y distinciones conforme a su desempeño académico, investigativo y de proyección social, de acuerdo con la normativa vigente.
j. Ser vinculado, permanecer y ascender en la carrera profesoral conforme al cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y en el presente estatuto.
k. Concertar sus actividades académicas en docencia, investigación, innovación, creación artística y cultural, extensión y proyección social, así como funciones académico-administrativas, de acuerdo con la planeación institucional.
l. Ser ubicado, cuando sea posible, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, en funciones acordes con su formación, experiencia y lugar de residencia.
m. Solicitar cambios en su dedicación académica, conforme a la normativa vigente y a las necesidades del servicio.
n. Mantener la jornada y horario asignados, o solicitar su modificación conforme a los procedimientos institucionales.
o. Acceder a licencias, comisiones, permisos y demás situaciones administrativas conforme al ordenamiento jurídico vigente.
p. Reintegrarse al cargo una vez finalicen las situaciones administrativas autorizadas, en los términos legales.
q. Acceder al período sabático conforme a la normativa vigente y los reglamentos institucionales.

r. Participar en programas de formación, capacitación, actualización y perfeccionamiento académico, científico, técnico y humano, en el país o en el exterior.
s. Recibir de manera oportuna su remuneración y prestaciones sociales conforme a la ley.
t. Disfrutar de vacaciones conforme a las disposiciones legales vigentes, sin afectar la prestación del servicio educativo.
u. Gozar de los derechos relacionados con la protección a la familia, maternidad y paternidad conforme a la ley.
v. Recuperar los períodos de descanso no disfrutados por incapacidad o licencia médica, conforme a las disposiciones vigentes.
w. Ejercer el derecho de asociación y participación sindical conforme a la constitución y la ley, sin afectar la prestación del servicio.
x. Estar amparado por los seguros institucionales que se establezcan para el personal profesoral.
y. Participar en grupos, redes y proyectos de investigación, innovación, desarrollo tecnológico y emprendimiento, así como divulgar sus resultados con el apoyo institucional.
z. Acceder a programas de bienestar institucional orientados a la salud física, mental y al desarrollo integral.
aa. Participar en los sistemas de planeación, seguimiento y evaluación institucional, y recibir retroalimentación oportuna sobre su desempeño.
bb. Participar en los procesos de evaluación institucional, incluyendo la evaluación de directivos académicos, conforme a los mecanismos establecidos.
cc. Acceder a cargos de dirección académico-administrativa, previo cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios.
dd. Elegir y ser elegido representante del cuerpo profesoral en los órganos de gobierno, dirección y participación de la universidad, conforme a la constitución, la ley y los estatutos.
ee. Participación institucional, mediante su intervención en los órganos de gobierno universitario, comités académicos, procesos de evaluación, diseño curricular y

demás instancias de decisión, conforme a los estatutos de la Universidad.

ff. Estabilidad laboral, en los términos previstos para cada modalidad de vinculación, especialmente para los profesores de carrera, quienes gozarán de garantías propias del mérito, la permanencia condicionada al desempeño y la protección frente a decisiones arbitrarias.

gg. Contar con condiciones laborales dignas, seguras y saludables, conforme a la normativa vigente en seguridad y salud en el trabajo, garantizando ambientes adecuados, prevención de riesgos laborales y protección frente a cualquier forma de acoso.

hh. Reconocimiento y desarrollo docente y profesional, incluyendo acceso a estímulos, incentivos, ascensos en el escalafón, comisiones de estudio, movilidad académica y participación en redes de conocimiento.

Estos derechos se ejercerán en armonía con los principios establecidos en la Constitución Política de Colombia y la Ley 30 de 1992.

Parágrafo. Sobre la Formación continua.

La Universidad garantizará el desarrollo permanente de las competencias académicas, pedagógicas, investigativas y digitales de los profesores, mediante programas de formación continua, actualización y cualificación.

Estos programas incluirán, entre otros:

a) Formación en pedagogía universitaria y didácticas de la educación virtual.
b) Capacitación en uso de tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a la educación.

c) Actualización disciplinar y en políticas públicas.
d) Innovación pedagógica

e) Gestión académica,

f) Formación en investigación,

g) innovación

La participación en procesos de formación continua será considerada como criterio para

la evaluación del desempeño, la permanencia y el ascenso en la carrera profesoral.

Este régimen se fundamenta en el deber institucional de garantizar la calidad de la educación superior, conforme a lo previsto en la Ley 30 de 1992 y las políticas de aseguramiento de la calidad.

Artículo __. Deberes del profesorado.

Los profesores de la Universidad deberán cumplir de manera responsable, ética y eficiente las funciones inherentes a su actividad académica, en concordancia con los fines de la educación superior y el fortalecimiento de la función pública.

En particular, tendrán los siguientes deberes:

a. Conocer y difundir este Estatuto y demás documentos institucionales de la Universidad
b. Cumplir y respetar las funciones sustantivas de la educación superior, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, la ley y las regulaciones expedidas por el Ministerio de Educación Nacional.
c. Observar en todo momento la Constitución Política, el ordenamiento jurídico colombiano, los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 constitucional, así como los estatutos, reglamentos y demás disposiciones internas de la Universidad.
d. Conocer, apropiar y promover la Misión, Visión, Proyecto Educativo Institucional y los principios de la Universidad del Ministerio Público, contribuyendo al fortalecimiento de su identidad institucional.
e. Ejercer las funciones de docencia, investigación, innovación, creación artística y cultural, extensión y proyección social con sujeción a principios éticos, científicos, pedagógicos y de responsabilidad pública.
f. Respetar y promover la dignidad humana, los derechos humanos y los principios del Estado Social de Derecho en todas sus actuaciones.
g. Brindar trato digno, respetuoso y equitativo a todos los integrantes de la comunidad universitaria y demás ciudadanos con quienes interactúe en ejercicio de sus funciones.

h. Abstenerse de incurrir en actos de discriminación por razones de sexo, raza, origen, condición social, identidad de género, orientación sexual, religión, opinión política o cualquier otra condición protegida.
i. Desempeñar con diligencia, eficiencia, imparcialidad y responsabilidad las funciones propias de su cargo, conforme a su plan de trabajo y a los fines del servicio público educativo.
j. Cumplir el plan de trabajo académico asignado, garantizando la calidad del servicio educativo, la puntualidad y el adecuado desarrollo de las actividades académicas.
k. Mantener actualizados sus conocimientos disciplinares, pedagógicos y metodológicos, en coherencia con los avances científicos y las necesidades del servicio público educativo.
l. Actuar con ética, transparencia, integridad y responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, evitando cualquier conducta que comprometa la moralidad administrativa.
m. Participar activamente en los procesos de aseguramiento de la calidad, incluyendo registros calificados, acreditación institucional y de programas, y demás sistemas de evaluación y mejoramiento continuo.
n. Acompañar, orientar y apoyar a los estudiantes en su proceso de formación integral, promoviendo el pensamiento crítico, la autonomía y el respeto por el ordenamiento jurídico.
o. Participar en la evaluación de la producción académica, actuar como jurado o par evaluador, cuando sea requerido, conforme a su formación y experiencia.
p. Participar en los procesos de evaluación institucional y profesoral, contribuyendo al mejoramiento continuo de la Universidad.
q. Participar, cuando sea requerido, como jurado o veedor en procesos internos, garantizando transparencia, objetividad e imparcialidad.
r. Asistir a las reuniones, comités y demás actividades institucionales para las cuales sea convocado, en desarrollo de sus funciones.
s. Proponer la actualización de contenidos programáticos, metodologías y estrategias pedagógicas, en coherencia con las necesidades académicas y

sociales.

t. Evaluar de manera objetiva, oportuna y transparente el desempeño de los estudiantes, comunicando y retroalimentando los resultados conforme a la normativa institucional.
u. Acompañar, asesorar, hacer seguimiento y orientación a sus estudiantes en perspectiva de garantizar su permanencia y graduación.
v. Respetar y proteger la propiedad intelectual institucional y de terceros, conforme a la normativa vigente.
w. Custodiar, conservar y hacer uso adecuado de los bienes, recursos y documentos públicos que le sean confiados.
x. Abstenerse de utilizar los recursos institucionales para fines distintos a los propios del servicio público o en beneficio personal o de terceros.
y. Abstenerse de incurrir en abuso de poder o desviación de la función pública.
z. Reconocer la filiación institucional en las publicaciones y actividades académicas cuando estas se deriven del ejercicio de sus funciones o del apoyo institucional.
aa. Identificarse como profesor de la Universidad del Ministerio Público en las actividades académicas que se deriven de su vinculación institucional.
bb. Cumplir las obligaciones derivadas de comisiones, capacitaciones, licencias u otras situaciones administrativas otorgadas.
cc. Atender y cumplir los compromisos derivados de planes de mejoramiento del desempeño profesoral.
dd. Informar oportunamente las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias o irregularidades, conforme a la normativa vigente.
ee. Para profesores extranjeros, acreditar y mantener vigente su situación migratoria conforme a la normativa colombiana.
ff. Declararse impedido y abstenerse de intervenir en actuaciones cuando exista conflicto de intereses, inhabilidades o incompatibilidades, conforme a la ley.
gg. Preservar el buen nombre, la dignidad y la integridad institucional de la Universidad del Ministerio Público, absteniéndose de realizar conductas que puedan afectarlos injustificadamente.
hh. Participar y entregar información necesaria para los procesos de evaluación,

autoevaluación y mejoramiento continuo de la Universidad.

ii. Hacerse responsable por las decisiones adoptadas en ejercicio de sus funciones e) Diseñar y presentar oportunamente su plan de trabajo.

jj. Realizar su labor según plan de trabajo acordado con su superior y cumplir la jornada de trabajo pactado.

kk. Cumplir con las obligaciones derivadas de su vinculación, incluyendo la preparación de clases.

ll. Establecer un sistema de evaluaciones para sus estudiantes y realizarlas según lo pactado en la primera clase del cuatrimestre.

mm. Entregar por el medio dispuesto las calificaciones de todos sus estudiantes en las fechas acordadas según calendario institucional.

nn. Contribuir al fortalecimiento de la función pública mediante la formación de servidores públicos y la generación de conocimiento aplicado.

oo. No discriminar a sus estudiantes, colegas u otras personas por su condición de discapacidad, raza, pensamiento político, creencias religiosas, identidad de género u otro.

pp. Respetar los derechos de los estudiantes, colegas y demás miembros de la comunidad académica.

Estos deberes se fundamentan en los principios de la función pública establecidos en la Constitución Política de Colombia y en las normas de educación superior.

Artículo __. Ética académica.

Los profesores deberán actuar conforme a los principios de integridad, honestidad, responsabilidad, imparcialidad y respeto por la verdad académica, garantizando la calidad y legitimidad de los procesos de enseñanza, investigación y extensión.

En desarrollo de este principio, deberán:

a. Evitar el plagio, la falsificación de información y cualquier forma de fraude académico.
b. Garantizar la transparencia en la evaluación de los estudiantes.
c. Presentar su nombre en un producto en el que no participó.

d. Presentar como propio un trabajo realizado por un estudiante, colega u otra persona.
e. Presentar como propio un trabajo hecho en su totalidad por Inteligencia Artificial Generativa.
f. Entregar a título personal un documento en que no se participó.
g. Respetar la propiedad intelectual y los derechos de autor.
h. Actuar con objetividad y rigor en la producción académica.
i. Presentar datos o documentos falsos.
j. Presentar documentos que hayan sido alterados.

Este régimen se articula con los estándares de integridad pública promovidos por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos y con la normativa nacional en materia disciplinaria.

TITULO V. **Conflictos de interés, inhabilidades, incompatibilidades y transparencia**

Articulo____ Inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses

Al cuerpo profesoral de la Universidad del Ministerio Público le es aplicable el régimen general de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses previsto para los servidores públicos, en atención a la naturaleza pública de la Institución y al ejercicio de funciones orientadas al cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

Este régimen se rige por lo dispuesto en la Constitución Política, en especial los artículos 6, 122, 123, 124, 126 y 209, así como por las normas que regulan la función pública, la moralidad administrativa, la transparencia y la responsabilidad de los servidores públicos.

En particular, serán aplicables, entre otras, las disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002 (en lo pertinente), la Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario (modificada por la Ley 2094 de 2021), la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 en materia de contratación estatal, así como las normas que regulan el empleo público y la función administrativa, tales como la Ley 909 de 2004.

De igual forma, este régimen se complementa con la normativa interna de la Universidad del Ministerio Público, los estatutos institucionales, los reglamentos profesorales y las

políticas de integridad y transparencia adoptadas por la Institución, así como con la jurisprudencia vigente en materia disciplinaria, administrativa y constitucional.

En virtud de lo anterior, los profesores deberán:

a. Abstenerse de ejercer funciones o participar en actuaciones en las cuales se encuentren incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución y la ley.
b. Declararse impedidos cuando exista interés particular, directo o indirecto, propio o de terceros, que pueda comprometer la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.
c. Evitar cualquier situación que configure conflicto de intereses, entendido como la concurrencia de intereses personales, familiares, económicos o de otra índole que puedan influir indebidamente en el cumplimiento de sus deberes.
d. Actuar con sujeción a los principios de moralidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, economía, celeridad y publicidad que rigen la función administrativa.
e. Abstenerse de utilizar su posición para obtener beneficios indebidos para sí o para terceros, o para influir en decisiones institucionales en provecho propio.
f. Cumplir con los deberes de denuncia y reporte de situaciones que puedan constituir faltas disciplinarias, actos de corrupción o conflictos de interés.
g. Observar las disposiciones sobre impedimentos y recusaciones en las actuaciones administrativas en las que intervengan, conforme a lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
h. Garantizar que sus actuaciones académicas, investigativas, administrativas o de extensión se desarrollen con independencia, objetividad y respeto por el interés general.
i. El incumplimiento de las disposiciones sobre inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses dará lugar a las responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente.

Se entenderá que existe conflicto de interés cuando concurran intereses personales, profesionales, económicos o institucionales que puedan afectar la imparcialidad en la toma de decisiones académicas, tales como la evaluación de estudiantes, la selección

de personal, la adjudicación de proyectos o la contratación.

TÍTULO V. Estímulos académicos:

Artículo__. Incentivos por impacto público.

Adicionalmente al sistema de puntos, se establecerán incentivos por resultados en proyectos de modernización del Estado, innovación institucional y fortalecimiento de la administración pública.

Artículo __. Incentivos a la investigación.

La Universidad establecerá un sistema de incentivos orientado a promover la producción académica, la participación en proyectos de investigación y la generación de conocimiento aplicado al Estado.

Los incentivos podrán consistir en:

a) Asignación de puntos salariales conforme al sistema institucional.
b) Bonificaciones o reconocimientos económicos por publicaciones o productos de alto impacto.
c) Reducción de carga docente para el desarrollo de proyectos de investigación.
d) Financiación total o parcial de proyectos de investigación.
e) Apoyo para participación en eventos académicos, redes de investigación y publicaciones.

La asignación de incentivos se realizará con base en criterios objetivos de calidad, impacto y pertinencia, definidos por la Universidad. Se desanimarán prácticas fraudulentas como el conflicto de interés no declarado, el pago de tarifas por servicios editoriales, entre otros.

Artículo __. Profesor Distinguido del Servicio Público.

Créase la categoría honorífica de Profesor Distinguido del Servicio Público, destinada a reconocer e integrar a la actividad académica de la Universidad a altos funcionarios del Estado, como ex presidentes o ex servidores públicos de alto nivel, expertos nacionales o internacionales y personalidades de reconocida trayectoria en gobernanza, políticas

públicas y gestión estatal, cuya experiencia docente e investigativa y conocimientos constituyan un aporte significativo a la formación de servidores públicos.

La vinculación tendrá como propósito fortalecer la calidad académica, la pertinencia institucional y la articulación entre la Universidad y el Estado, mediante la transferencia de conocimiento práctico, la discusión de experiencias de alto nivel y el análisis de problemáticas complejas de la administración pública.

El Profesor Distinguido del Servicio Público desarrollará actividades académicas tales como cátedras magistrales, seminarios especializados, mentorías, participación en diseño curricular, asesoría en proyectos institucionales y contribución a procesos de investigación aplicada, sin perjuicio de otras funciones que le sean asignadas conforme a su perfil y disponibilidad.

Esta categoría tendrá carácter especial y no constituirá vínculo de carrera profesoral, ni generará derechos de permanencia, estabilidad o ascenso en el escalafón docente. Su vinculación se realizará mediante acto administrativo motivado, por periodos definidos y conforme a las necesidades académicas y disponibilidad presupuestal de la Universidad.

El Comité Curricular de cada programa académico, en coordinación con la unidad académica correspondiente y de conformidad con la apropiación presupuestal asignada para tal fin, determinará anualmente el número de Profesores Distinguidos del Servicio Público que podrán ser vinculados, así como los perfiles requeridos, las áreas de conocimiento prioritarias, los requisitos docentes y las condiciones de participación.

La selección de los Profesores Distinguidos se realizará mediante un procedimiento transparente y basado en criterios de mérito, trayectoria, impacto en la gestión pública, reconocimiento nacional o internacional y capacidad de aporte a la formación académica, los cuales serán previamente definidos por la Universidad.

Los Profesores Distinguidos podrán recibir honorarios, estímulos académicos o reconocimientos institucionales, de conformidad con la reglamentación interna y las disposiciones presupuestales vigentes, sin que ello implique la creación de una relación laboral permanente.

Parágrafo 1. La Universidad reglamentará los criterios de designación, evaluación y

permanencia de los Profesores Distinguidos del Servicio Público, garantizando estándares de calidad académica, transparencia y pertinencia institucional.

TÍTULO VI. Distinciones:

Artículo __. Distinciones académicas: Las distinciones académicas son reconocimientos a los docentes destacados en las áreas de la investigación y docencia, que han desarrollado una carrera ejemplar ante la comunidad universitaria.

Artículo__ Distinción por impacto investigativo. La universidad, a través del Consejo académico, reconocerá anualmente un docente o grupo de docentes que harán realizado una publicación investigativa destacada.

Artículo __. Sistema de indicadores de desempeño.

La Universidad adoptará un sistema de indicadores para la evaluación profesoral, el cual incluirá métricas cuantitativas y cualitativas relacionadas con:

a) Resultados de aprendizaje de los estudiantes.

b) Producción académica e impacto investigativo.

c) Participación en proyectos institucionales.

d) Participación en cargos directivos de la Universidad.

e) Impacto en la gestión pública

f) Innovación pedagógica, especialmente en entornos virtuales.

Estos indicadores deberán ser diseñados por instancias académicas especializadas, garantizando su validez, confiabilidad y pertinencia.

TÍTULO VII. Evaluación docente:

Artículo __. Sistema de evaluación docente.

Este Estatuto se soporta en la calidad y la alta calidad para educación superior estatal u oficial. En esta línea se orienta la función del profesor de carrera y de otras categorías en el marco de la misión, visión y principios de la Universidad. Se tendrán tres tipos de

evaluaciones: (i) Evaluación integral para la estabilidad reforzada, (ii) Evaluación periódica del desempeño, (iii) Evaluación estudiantil para profesores de cátedra y ocasionales.

Artículo __. Principio de evaluación para la permanencia.

La permanencia de los profesores en la Universidad estará condicionada al cumplimiento satisfactorio de sus funciones académicas, investigativas, de extensión y de contribución a la función pública, evaluadas de manera integral, periódica y objetiva.

Este sistema tendrá como finalidad garantizar la calidad académica, la excelencia profesoral y la generación de valor público, en armonía con los principios de mérito, responsabilidad y mejoramiento continuo, conforme a lo dispuesto en la Ley 30 de 1992.

Artículo __. Evaluación integral para la estabilidad reforzada.

La evaluación integral del desempeño se entiende como el proceso sistemático, periódico y objetivo mediante el cual se valoran las funciones misionales del docente, incluyendo la docencia, la investigación, la extensión y el impacto en la administración pública. Los profesores de carrera que acrediten un desempeño sobresaliente y sostenido en el tiempo podrán acceder a un régimen de **estabilidad académica reforzada**, equivalente funcional a modelos internacionales de tenure, adaptado al ordenamiento jurídico colombiano.

Para tal efecto, deberán cumplir, entre otros, los siguientes requisitos:

a. Haber superado un período mínimo de vinculación institucional.
b. Obtener evaluaciones de desempeño consistentemente altas.
c. Acreditar producción académica relevante.
d. No estar siendo investigado
e. Demostrar impacto verificable en la administración pública.

El reconocimiento de esta condición implicará mayores garantías de permanencia, sin perjuicio de la obligación de mantener estándares de calidad y desempeño. La evaluación integral tendrá carácter anual y acumulativo.

Artículo __. Evaluación periódica de desempeño.

Este tipo de evaluación integral se hará a docentes de carrera cada dos (2) años. Se realizará de forma colegiada entre jefe inmediato, evaluación de estudiantes y pares-colegas seleccionados según el relacionamiento y experiencia laboral compartida. Los términos de esta evaluación los definirá la Universidad. La evaluación comprenderá, como mínimo, los siguientes componentes:

a) **Docencia**, incluyendo calidad pedagógica, resultados de aprendizaje y evaluación estudiantil.
b) **Investigación**, producción académica, participación en proyectos y generación de conocimiento.
c) **Extensión y proyección social**, interacción con el entorno, aporte a la sociedad y extensión solidaria.

d) contribución a la mejora de la gestión estatal, formulación de políticas o fortalecimiento institucional.
e) **Compromiso institucional**, participación en actividades académicas y administrativas.

Los resultados de esta evaluación serán determinantes para la permanencia, ascenso, estímulos y, en casos de desempeño insuficiente, la adopción de medidas correctivas.

Artículo __. Evaluación de la productividad académica.

La producción académica constituirá un componente esencial de la evaluación integral del desempeño profesoral y será determinante para efectos de ascenso en el escalafón, permanencia, asignación de incentivos y reconocimiento institucional.

La evaluación de la productividad académica se realizará de manera periódica, teniendo en cuenta la calidad, cantidad y coherencia de la producción con las líneas estratégicas de la Universidad y las necesidades del Estado.

Parágrafo 1. La Universidad reglamentará los criterios de evaluación de la producción académica, estableciendo sistemas de clasificación, ponderación y reconocimiento acordes con estándares nacionales e internacionales.

Parágrafo 2. La evaluación de la productividad académica será realizada por pares

académicos y por instancias institucionales especializadas, garantizando objetividad, transparencia y rigor técnico.

Parágrafo 3. La Universidad promoverá un equilibrio entre la investigación científica tradicional y la investigación aplicada al Estado, evitando la exclusión de formas de producción académica relevantes para la gestión pública.

Artículo __. Evaluación de estudiantes.

Los docentes catedráticos y ocasionales tendrán una evaluación de los estudiantes por materia, asignatura o curso. La permanencia en la labor docente deberá tener en cuenta los resultados de la evaluación de los y las estudiantes como parte del sistema de evaluación de desempeño. En caso de postularse a carrera docente estos resultados serán considerados. Los términos de esta evaluación los presentará la unidad encargada antes de ser aplicados.

Artículo __. Planes de mejoramiento profesoral.

La evaluación es una herramienta para el mejoramiento. Cuando un profesor obtenga resultados insatisfactorios en su evaluación de desempeño la Universidad implementará planes de mejoramiento orientados a fortalecer sus competencias y garantizar la calidad académica.

Estos planes incluirán:

a) Acompañamiento pedagógico y académico.

b) Programas de formación y capacitación.

c) Seguimiento periódico del desempeño.

El incumplimiento de los planes de mejoramiento dará lugar a la adopción de medidas administrativas o disciplinarias, conforme a la normativa vigente.

Artículo __. Evaluación para continuidad o no renovación.

En el caso de profesores ocasionales, de cátedra o con vinculación temporal, la continuidad o renovación de su vinculación estará sujeta a los resultados de la evaluación de desempeño y a las necesidades institucionales.

La Universidad garantizará que estas decisiones se adopten con base en criterios objetivos, transparentes y verificables, evitando cualquier forma de arbitrariedad.

Artículo __. Retiro del profesorado por bajo desempeño

El retiro del profesorado por bajo desempeño procederá únicamente cuando se haya verificado de manera reiterada el incumplimiento de los estándares académicos, previa aplicación de los planes de mejoramiento y garantizando el debido proceso.

Esta decisión deberá estar debidamente motivada y sustentada en evaluaciones objetivas, en concordancia con los principios de estabilidad laboral y mérito.

Artículo __. Evaluación para retiro por temas disciplinarios

El retiro del profesorado por temas disciplinarios procederá únicamente cuando haya surtido el proceso de investigación y se haya demostrado la falta en el incumplimiento en (i) deberes, (ii) acoso laboral, (iii) acoso sexual, (iv) fraude y (v) incurrir en incompatibilidades, incumplimiento de la ley o estatutos de la Universidad.

TÍTULO VII. RÉGIMEN DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN

Artículo __. Investigación universitaria.

La Universidad orientará su actividad investigativa al estudio, análisis y solución de problemáticas relacionadas con la administración pública, la gobernanza, las políticas públicas y el fortalecimiento institucional del Estado, privilegiando enfoques de investigación aplicada, interdisciplinaria y con impacto social.

Para docencia se harán dos tipos de investigación: (i) investigación-acción por parte del mismo docente y (ii) evaluación externa a la docencia. Ambas se proponen para generar y difundir conocimiento sobre la pedagogía de la Universidad, para el fortalecimiento y mejoramiento continuo de cada docente y para proyectar la oferta de formación docente anual que permita adquirir y fortalecer competencias, habilidades y destrezas pedagógicas para la modalidad virtual.

La investigación universitaria en general tendrá como finalidad generar conocimiento pertinente, útil y transferible a las entidades públicas, contribuyendo a la toma de

decisiones, la modernización de la gestión estatal y la mejora de los servicios públicos, en armonía con los principios de calidad y pertinencia de la educación superior establecidos en la Ley 30 de 1992.

La Universidad promoverá la articulación entre docencia, investigación y extensión y proyección social, fomentando la participación de los profesores en proyectos que integren el conocimiento teórico con la práctica institucional, así como la vinculación de estudiantes en procesos de formación investigativa.

Artículo. Producción académica.

Para efectos del reconocimiento, evaluación y estímulo de la actividad investigativa, se considerará producción académica toda creación intelectual, técnica o tecnológica derivada de la actividad profesoral, debidamente documentada, verificable y susceptible de evaluación.

Se reconocerán como productos de investigación, entre otros:

a) Artículos científicos publicados en revistas indexadas o arbitrada

b) Libros y capítulos de libro resultado de investigación y evaluados por par/ciego.

c) Dirección de tesis

d) Productos de investigación aplicada orientados a la solución de problemas del Estado.

Se reconocerán como apropiación del conocimiento, entre otros:

a) Informes técnicos, documentos de política pública, conceptos jurídicos y estudios sectoriales b) Desarrollos tecnológicos, metodologías, herramientas de gestión pública e innovaciones institucionales.

La Universidad establecerá criterios de clasificación y ponderación de la producción académica, teniendo en cuenta su calidad, impacto, pertinencia y nivel de difusión.

Artículo __. Grupos de investigación.

Los profesores podrán integrarse, crear o liderar grupos de investigación institucionales, los cuales deberán articularse con las líneas estratégicas de la Universidad y con las

prioridades del Estado en materia de gestión pública.

Los grupos de investigación deberán registrarse ante el sistema nacional de ciencia, tecnología e innovación, actualmente administrado por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, o la entidad que haga sus veces, y cumplir con los requisitos establecidos para su reconocimiento y clasificación.

La Universidad fomentará la consolidación de grupos de investigación mediante el apoyo institucional, la asignación de recursos, la promoción de redes académicas y la cooperación nacional e internacional. Asignará presupuesto según plan de trabajo del grupo y necesidades propias de las convocatorias para clasificación de investigadores y grupos.

TÍTULO VII. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

Artículo __. Situaciones administrativas:

La situación administrativa es la condición jurídica particular en que se encuentra el profesor vinculado, respecto del desempeño de las funciones que le correspondieren por razón del cargo que ocupa. Según la ley y los Estatutos de la Institución, el profesor podrá hallarse en una de las siguientes situaciones administrativas:

- En licencia
- En permiso
- En comisión
- En año sabático
- En encargo
- En vacaciones
- En suspensión del ejercicio de las funciones

Artículo ___ - La licencia: Profesor que transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por su solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.

Parágrafo: Los profesores tienen derecho a la licencia ordinaria, renunciable y sin sueldo, hasta por treinta (30) días al año, continuos o discontinuos. Si ocurriere justa causa, a juicio de la autoridad competente, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días

más.

Parágrafo: La solicitud de licencia ordinaria o su prorroga deberá tramitarse ante la autoridad nominadora de la Institución por escrito y acompañada de los documentos que la justifiquen.

Parágrafo: Cuando la solicitud de licencia ordinaria no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, la autoridad nominadora decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Parágrafo: La licencia no puede ser revocada, aunque puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.

Parágrafo: Durante el término de duración de una licencia ordinaria no podrá desempeñar otro cargo público. La violación de lo dispuesto en el presente artículo será sancionado disciplinariamente.

Parágrafo: El tiempo de licencia ordinaria y de su prórroga no es computable como tiempo de servicio para ningún efecto.

Parágrafo: La licencia por enfermedad o por maternidad se rige por las normas de seguridad social vigentes. Estas licencias, serán concedidas por el Rector o por quien haya recibido delegación.

Articulo ____ -: Comisión de estudio:

Los docentes de planta podrán acceder a comisión de estudio, para ello deberán presentar solicitud previa en la cual se informe el programa e institución a la cual se postula, así mismo deberá sustentar la relación de los estudios con su área de formación y área de enseñanza. El tiempo de la comisión de estudios se entenderá como servicio activo.

Parágrafo. ____- Será requisito necesario para iniciar la comisión de estudio presentar documento de aceptación de la institución educativa a la cual ha sido admitido para adelantar los estudios.

Parágrafo. _____- Todo profesor a quien se confiere comisión de estudios deberá

suscribir compromiso con la institución en la cual deberá obtener el título dentro del año siguiente a la culminación de los estudios.

Artículo __. Año sabático.

Los profesores de carrera con dedicación de tiempo completo podrán solicitar el disfrute de un año sabático por cada siete (7) años de servicio continuo, de conformidad con lo previsto en los estatutos docentes y reglamentos internos de la respectiva institución, en armonía con el régimen aplicable a los docentes de las universidades públicas establecido en el **Decreto 1279 de 2002.**

Lo anterior, con el propósito de desarrollar actividades de investigación, producción académica, innovación pedagógica o fortalecimiento institucional, previa aprobación de la autoridad competente y el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal efecto.

El otorgamiento del año sabático estará sujeto a:

a) Evaluación favorable del desempeño profesoral.
b) Presentación y aprobación de un plan de trabajo académico.
c) Disponibilidad presupuestal y necesidades del servicio.

Durante el año sabático, el profesor conservará su vinculación y derechos salariales, y deberá presentar un informe de resultados que evidencie el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Este mecanismo se orienta al fortalecimiento de la calidad académica y se enmarca en las prácticas reconocidas en el sistema de educación superior.

Artículo __. Movilidad académica.

La Universidad promoverá la movilidad académica nacional e internacional de sus profesores, con el fin de fortalecer sus competencias, ampliar redes de conocimiento y fomentar la cooperación académica.

La movilidad podrá incluir:

a) Estancias de investigación en universidades o centros de pensamiento.
b) Participación en congresos, seminarios y eventos académicos.
c) Intercambios docentes y misiones académicas.

d) Vinculación temporal a organismos nacionales o internacionales relacionados con la función pública.

La Universidad podrá otorgar apoyos económicos, comisiones de servicio o licencias remuneradas, para apoyar la movilidad académica de los profesores, de conformidad con la reglamentación interna.

Artículo __. Encargo. Se presenta cuando se designa temporalmente a un docente para que asuma un cargo académico o administrativo vacante por falta temporal o definitiva de su titular hasta por un término de 6 meses. Vencido el término el cargo debe ser provisto mediante concurso.

Artículo __. Vacaciones: Los docentes vinculados mediante contrato laboral a término fijo o indefinido, tendrán derecho a vacaciones, según lo establecido en las normas legales que regulen la materia.

Artículo __. Suspensión: La suspensión se presentará en el marco del proceso disciplinario cuando se dispusiere la misma como sanción disciplinaria o por orden de autoridad competente.

Artículo __. Retiro del servicio: La vinculación como docente de la universidad del ministerio público se producirá por:

- Renuncia aceptada
- Declaratoria de vacancia del cargo, en caso de abandono del misma
- Declaratoria de insubsistencia del nombramiento
- Destitución
- Vencimiento del término contractual para los profesores de término fijo
- Vencimiento del término de vinculación para los profesores de cátedra.
- Decisión judicial que implique la suspensión de los derechos y funciones propias.

TÍTULO VII. Sistema de transición

Artículo__. Sistema de transición profesoral

Durante los primeros cinco (5) años de funcionamiento institucional, la Universidad adoptará un sistema de transición profesoral orientado a garantizar la puesta en marcha

de sus funciones misionales, la consolidación de su planta académica y el cumplimiento de las condiciones de calidad exigidas para la educación superior.

En virtud de este régimen, la Universidad podrá vincular profesores bajo modalidades especiales de carácter transitorio, tales como profesores fundadores, profesores comisionados del sector público y profesores temporales de consolidación académica, mediante contratos a término fijo con una duración no inferior a un (1) año ni superior a tres (3) años, prorrogables de acuerdo con las necesidades institucionales y los resultados de la evaluación de desempeño.

Los profesores fundadores serán aquellos académicos o expertos de reconocida trayectoria que participen en la estructuración de programas académicos virtuales, el diseño curricular en modalidad virtual, la definición de líneas de investigación y la organización inicial de las funciones sustantivas de la Universidad. Su vinculación se realizará en atención a criterios de mérito, experiencia, requisitos para la docencia y capacidad de liderazgo académico e institucional.

Los profesores comisionados del sector público corresponderán a servidores públicos que, mediante comisión o figuras equivalentes, sean autorizados para desarrollar actividades académicas en la Universidad, contribuyendo con su experiencia en la gestión estatal, la formulación de políticas públicas y la administración pública en armonía con los principios de colaboración armónica entre entidades del Estado.

Los profesores temporales de consolidación académica serán vinculados con el propósito de apoyar la implementación y fortalecimiento de los programas académicos, la creación de grupos de investigación y el desarrollo de procesos de docencia, investigación y extensión y proyección social durante la etapa inicial de la Universidad.

Todos los profesores vinculados bajo el régimen de transición estarán sujetos a un sistema de evaluación integral de desempeño de carácter anual, que valorará su contribución a la consolidación institucional, la calidad de la docencia, la producción académica y el impacto en la formación de servidores públicos.

El régimen de transición deberá articularse con un plan progresivo de provisión de cargos de carrera profesoral mediante concurso público de méritos, conforme a los principios de

transparencia, igualdad y mérito, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 30 de 1992 y los principios de la función pública establecidos en la Ley 909 de 2004.

Parágrafo 1. La Universidad definirá un cronograma gradual para la creación y provisión de plazas de profesores de carrera, de tal manera que, al finalizar el período de transición, al menos un porcentaje mayoritario de la planta profesoral se encuentre vinculada mediante concurso público.

Parágrafo 2. La experiencia adquirida por los profesores vinculados durante el régimen de transición será reconocida para efectos de su eventual ingreso a la carrera profesoral, siempre que cumplan con los requisitos académicos y superen los procesos de selección correspondientes.

Parágrafo 3. El régimen de transición no exime a la Universidad del cumplimiento de las condiciones de calidad establecidas en el sistema de aseguramiento de la educación superior, ni de los requisitos previstos en el Decreto 1295 de 2010 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

TÍTULO XV. Vigencia y disposiciones finales

El presente Estatuto Profesoral entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la autoridad competente de la Universidad del Ministerio Público y regirá para todos los profesores, independientemente de su modalidad de vinculación.

A partir de su entrada en vigor, quedarán derogadas todas las disposiciones que le sean contrarias.

Artículo __. Interpretación y aplicación

La interpretación del presente estatuto se realizará conforme a la Constitución Política, la ley y los principios que orientan la función pública y la educación superior, en especial aquellos relacionados con la autonomía universitaria, la calidad académica, la equidad, la transparencia y el interés general.

En caso de duda en su aplicación, prevalecerá la interpretación que favorezca el cumplimiento de los fines misionales de la Universidad.

Artículo __. Desarrollo reglamentario

La Universidad, a través de las instancias competentes, expedirá los reglamentos, lineamientos y procedimientos necesarios para la adecuada implementación del presente estatuto.

Artículo __. Integración normativa

El presente estatuto se integrará con las demás normas institucionales, en particular los reglamentos académicos, disciplinarios, de investigación, bienestar universitario y contratación, así como con la normativa nacional aplicable a la educación superior y a los servidores públicos.

Artículo __. Publicidad y difusión

La Universidad garantizará la adecuada divulgación del presente estatuto entre el cuerpo profesoral y la comunidad universitaria, a través de los medios institucionales, asegurando su conocimiento, comprensión y aplicación.

Artículo __. Evaluación y actualización

El Estatuto Profesoral será objeto de evaluación periódica con el fin de garantizar su pertinencia, eficacia y coherencia con las dinámicas de la educación superior y las necesidades institucionales.

La Universidad podrá realizar las modificaciones a que haya lugar, conforme a los procedimientos establecidos.

TÍTULO XVI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo __. Normas de la Universidad.

La Universidad se rige por la misión, visión, principios y valores institucionales. Desde estas directrices se establecen estatutos y otros tipos de normas que deben ser acatadas por los profesores. Corresponde a cada profesor conocer las normas, difundirlas y acatarlas para evitar responsabilidades disciplinarias.

Artículo __. Funcionario público.

BORRADOR

El funcionario público rige su conducta y trabajo por la Ley 1952 de 2019 lo que conlleva: i) Ejercer derechos ii) Cumplir deberes y normas iii) Respetar prohibiciones iv) Acatar inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses en el marco de la Constitución y la Ley.

Artículo __. Procedimiento.

Cualquier miembro de la comunidad que conozca acciones del profesor que vayan en contra de este estatuto y de las normas de la Universidad deberá informar a la instancia competente adjuntando evidencia. La Universidad parte de que las personas actúan de buena fe, con honestidad y respeto a la comunidad educativa. Una vez se conozca la denuncia y se cuente con la evidencia la Universidad abrirá el caso según reglamentación creada para ello. Se garantizará la defensa y el debido proceso.

Artículo __. Fallas académicas

La Universidad se rige por la misión, visión, principios y valores institucionales. Establece que hay fallas leves y graves según reglamentación. Desde estas directrices el profesor i) Respeta y hace cumplir este estatuto y demás normas institucionales ii) Cuida y no afecta el buen nombre y funcionamiento de la Universidad iii) Protege y no vulnera los derechos y dignidad de miembros de la comunidad educativa iv) Cuida y no incurre en fallas éticas en el marco de sus actividades académicas.

BORRADOR

REFERENCIAS:

Congreso de la República de Colombia. (1992). *Ley 30 de 1992: Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior*.

Congreso de la República de Colombia. (2004). *Ley 909 de 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público y la carrera administrativa*.

Congreso de la República de Colombia (2025). *Ley 2553 de 2025*. Ministerio de Educación (2025). *Por la cual se transforma el Instituto de Estudios del Ministerio Público (IEMP) en Universidad del Ministerio Público y se dictan otras disposiciones.* https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=268216

Presidencia de la República. (2002). *Decreto 1279 de 2002: Por el cual se establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las universidades estatales*.

Presidencia de la República (2010). Decreto 1295 de 2010. *Por el cual se reglamenta el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior.* https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=39363

Presidencia de la República (2026). Decreto 318 de 2024. *Por el cual se dictan disposiciones en materia salarial y prestacional para los empleados públicos docentes y administrativos de las Universidades Estatales u Oficiales. Decreto 318 de 2026 Departamento Administrativo de la Función Pública - Gestor Normativo - Función Pública*

BIBILIOGRAFIA COMPLEMENTARIA:

Asamblea Nacional Constituyente (1991). Constitución Política de Colombia. https://babel.banrepcultural.org/digital/collection/p17054coll10/id/2394/

Banco Mundial. (2018). *World Development Report: Learning to Realize Education's Promise*.

CESU (Consejo Nacional de Educación Superior) (2025). *Acuerdo 01 de 2025*. CESU. *Por el cual se actualiza el modelo de acreditación de alta calidad*. https://www.mineducacion.gov.co/1780/articles-424592_recurso_07.pdf

Chevallard, I. (1998). La transposición didáctica. Del saber sabio al saber enseñado. AIQUE, grupo editor. Tercera edición.

Comunidad Andina. (1993). *Decisión 351 de 1993: Régimen común sobre derecho de autor y derechos conexos*.

Congreso de la República de Colombia. (1982). *Ley 23 de 1982: Sobre derechos de autor*.

Congreso de la República de Colombia. (1993). *Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral*.

Congreso de la República de Colombia. (2006). *Ley 1010 de 2006: Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral*.

Congreso de la República de Colombia. (2008). *Ley 1257 de 2008: Normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia contra las mujeres*.

Congreso de la República de Colombia. (2019). *Ley 1952 de 2019: Código General Disciplinario*.

Congreso de la República de Colombia. (2024). *Ley 2365 de 2024: Por medio de la cual se adopta el Convenio 190 de la OIT sobre violencia y acoso en el mundo del trabajo*.

Congreso de la República de Colombia (1994). Ley 115 de 1994. Ministerio de Educación. *Por la cual se expide la Ley General de Educación*.

https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=292

Congreso de la República de Colombia (1992). *Ley 30 de 1992*. Ministerio de Educación. *Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior*. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=253

Corte Constitucional. Sentencia T 588 de 1998. https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/1998/t-588-98.htm

Hood, C. (1991). *A public management for all seasons?* Public Administration, 69(1), 3–19.

Mendoza, M. (2025). *Política de Inclusión y Diversidad Universiad del Ministerio Público*. [Documento de trabajo]. Universidad del Ministerio Público. Bogotá.

Moore, M. (1997). Theory of transactional distance. In D. Keegan (Ed.), Theoretical principles of distance education (pp. 22–38). New York: Routledge.

Osborne, S. P. (2006). *The New Public Governance?* Public Management Review, 8(3), 377–387.

Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE). (2017). *Recomendación del Consejo sobre Integridad Pública*.

Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos,OCDE, (2019). *Government at a Glance 2019*.

Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos. (2017). *Recomendación del Consejo sobre Integridad Pública*.

Paba, J. (2026). *Borrador Propuesta de Política Institucional de Prevención del Acaso y las Violencias Basadas en Género* (1) [Documento de trabajo]. Universidad del Ministerio Público. Bogotá.

Presidencia de la República (2024). Decreto 0529 de 2014. *Por medio del cual se modifica parcialmente el capítulo 2 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamento de Educación Superior.* https://www.mineducacion.gov.co/1780/articles-400474_decreto_0529_abril_2024.pdf

BORRADOR

SISTEMA INTERNO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
UNIVERSIDAD DEL MINISTERIO PÚBLICO-UMP

MAYO DE 2026

Contenido

1. Contexto de los Sistemas Internos de Aseguramiento de la Calidad 4

2. Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad -SIAC- de la Universidad del Ministerio Público 13

2.1. Organización Funcional del SIAC de la Universidad del Ministerio Público 20

2.1.1. Responsabilidades asociadas a cada rol en la Organización Funcional del SIAC.....22

2.2. Operación del SIAC de la Universidad del Ministerio Público 25

2.2.1. Planeación 26

2.2.2 Implementación.....27

2.2.4. Evaluación. 27

2.2.5. Mejoramiento 29

2.2.6. Meta evaluación.....30

3. Responsabilidades Comité SIAC bajo la normativa actual 34

3.1. Responsabilidades de Rectoría y Oficina Asesora de Planeación 34

3.2. Responsabilidades de Vicerrectoría Académica y de Innovación, Decanos, Dirección de Docencia; Dirección de Entornos Virtuales y Coordinadores de pregrado y posgrado. 38

3.2.1. Responsabilidades de Registro y Control Académico 46

3.2.2. Responsabilidades de Dirección de Bienestar Universitario.....48

3.2.3 Responsabilidades de Dirección de Calidad y Acreditación 50

3.3. Responsabilidades de la Oficina de Asuntos Internacionales y Diplomacia Académica. 54

3.4. Responsabilidades de Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Proyección Social. 56

3.4.1. Responsabilidades de Dirección de Extensión y Proyección Social 58

3.5. Responsabilidades de Oficina de Asuntos Internacionales y Diplomacia Académica 63

3.6. Responsabilidades de Secretaría General 64

3.7. Responsabilidades de Dirección de Investigación.....65

3.8 Responsabilidades de Dirección de Contratación; Dirección Administrativa; Dirección Financiera; Oficina de comunicaciones, Mercadeo y Promoción Universitaria; Oficina de Tecnologías de la Información 67

Referencias Bibliográficas 73

1. Contexto de los Sistemas Internos de Aseguramiento de la Calidad

La evolución de los Sistemas Internos de Aseguramiento de la Calidad (SIAC) en Colombia ha transitado desde una fase de cumplimiento normativo externo hacia una búsqueda de autonomía y desarrollo institucional integrado. Este proceso se ha caracterizado por la apropiación de diversas normas y lineamientos técnicos que han moldeado la forma en que las Instituciones de Educación Superior (IES) gestionan su calidad.

La trayectoria del sistema tiene sus raíces en la Constitución Política de 1991 y la Ley 30 de 1992, que establecieron el marco para organizar el servicio público de la educación superior. En esta etapa inicial, el enfoque estuvo fuertemente marcado por el aseguramiento externo, con la creación de organismos como el Consejo Nacional de Acreditación (CNA) y Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CONACES) , y el establecimiento de sistemas de información nacionales como el Sistema Nacional de la Educación Superior (SNIES) o el Sistema de Información Especializado Para el Análisis de la Permanencia en la Educación Superior Colombiana (SPADIES).

Las normas definieron la calidad como una síntesis de características que permiten juzgar la distancia entre el servicio prestado por una institución y el óptimo que corresponde a su naturaleza. Durante años, el cumplimiento de condiciones mínimas para el Registro Calificado y la búsqueda voluntaria de la Acreditación de Alta Calidad fueron los motores principales de los procesos internos.

Con el tiempo, se identificó que el énfasis excesivo en el aseguramiento externo no fomentaba lo suficiente la capacidad de autorregulación de las IES. Esto impulsó una evolución hacia los Sistemas Internos de Aseguramiento de la Calidad (SIAC), definidos como el conjunto de acciones, instancias e integrantes que actúan de manera interrelacionada para mejorar permanentemente la calidad académica.

Las instituciones comenzaron a desarrollar modelos propios que no solo buscaban obtener certificados, sino que también integraban cuatro ejes fundamentales: el conocimiento de referentes externos, el autoconocimiento institucional, la autoevaluación y la autorregulación (seguimiento a planes de mejoramiento).

Normativamente, el siguiente recuento da cuenta del marco legal asociado a los SIAC en Colombia que comprende:

Tabla 1. Marco Legal del SAC en Colombia

Normatividad	Propósito
Ley 30 de diciembre 28 de 1992 del Congreso de la República	Organiza el servicio público de la Educación Superior.
Ley 1188 de abril 25 de 2008 del Congreso de la República	Regula el registro calificado de programas de Educación Superior y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 del MEN	Decreto único reglamentario del sector educación. (registro calificado, acreditación y saber pro)
Decreto 1330 de julio 25 de 2019 del MEN	"Por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 – Único Reglamentario del Sector Educación" (Deroga Decreto 1280 de 2018)
Decreto 1174 de julio 12 de 2023 del MEN	"Por medio del cual se sustituye la Sección 12 del Capítulo 2 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación.
Decreto 0529 de abril 29 de 2024 del MEN	"Por medio del cual se modifica parcialmente el Capítulo 2 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación-, a efectos de establecer medidas transitorias en materia de registro calificado".
Resolución No. 014450 del 25 de julio de 2022	Por la cual se define la estructura y funcionamiento del Banco de Pares Académicos del Sistema Interno de

Normatividad	Propósito
	Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
Resolución 2265 del 15 febrero 2023 del MEN	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 15178 de 2 de agosto de 2022, y se derogan las Resoluciones 15224 de 24 de agosto de 2020, 21795 de 19 de noviembre de 2020 y 20600 de 5 de noviembre de 2021 del MEN
Circular 32 de 6 de agosto de 2019	Orientaciones y criterios para la aplicación del Decreto 1330 de 2019
Acuerdo 02 del 1 de Julio de 2020 del CESU	“Por el cual se actualiza el modelo de acreditación en alta calidad de programas e instituciones”.
Acuerdo 03 del 1 de julio de 2022 del CESU	"Por la cual se organiza la Comisión Permanente de Calidad".
Acuerdo 04 del 14 de julio de 2022 del CESU	"Por la cual se modifican el parágrafo 1 del artículo 26 y el artículo 42 del Acuerdo 02 de 2020 que actualiza el Modelo de Acreditación en Alta Calidad”.
Acuerdo 01 del 26 de mayo de 2025 del CESU	“Por el cual se actualiza el modelo de acreditación en alta calidad”
Guías orientadoras CNA-Acuerdo 02 de 2020 CESU	Guía 1 Trámite de acreditación Guía 2 Condiciones iniciales Guía 3 Autoevaluación Guía 4 Planes de mejoramiento

Fuente: Elaboración propia.

En la práctica, la evolución técnica de estos sistemas ha mostrado tres tendencias marcadas según el énfasis de las IES:

- **Énfasis en Certificaciones**: Modelos donde la calidad es gestionada por unidades especializadas (como oficinas de planeación) con el fin primordial de seguir normas y estándares nacionales o internacionales (ej. ISO o lineamientos del CNA).

- **Énfasis en la Calidad Académica**: Modelos que apropian lineamientos técnicos (especialmente los del CNA) pero realizan adecuaciones propias

surgidas de la discusión académica, delegando la responsabilidad en órganos colegiados y comités de programa.

- **Énfasis en el Desarrollo Institucional Integrado**: Representa el estado más avanzado de evolución, donde se articulan los procesos administrativos con los académicos. En estos modelos, la calidad se vincula directamente con la planeación estratégica y las políticas institucionales (misión, visión y PEI), lo que permite que todas las unidades de la IES participen en el ciclo de mejora continua.

Para el año 2014, los lineamientos técnicos buscaban que la calidad no fuera solo un proceso documental, sino que se incorporara a la cultura institucional. Esto implicó que las IES debían fortalecer la Gestión de la Información, identificando datos pertinentes más allá de los exigidos por los entes reguladores, y asegurar la participación vinculante de toda la comunidad (docentes, estudiantes y egresados) en las fases de autoevaluación y construcción de planes de mejoramiento. La meta final fue que las instituciones pasaran de ser "objetos evaluados" a ser "sujetos activos" del aseguramiento de su propia calidad, ejerciendo plenamente su autonomía.

Desde entonces, hasta la fecha, año 2026, el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad (SIAC) dejó de ser un repositorio de documentos para convertirse en un ecosistema de gestión de datos y cultura académica.

A continuación, se detallan los componentes clave de esta evolución y la ruta trazada para Colombia.

1. El Tránsito hacia los Resultados de Aprendizaje (RA)

Antes de 2019, la calidad se medía por los "insumos" (cuántos libros hay en la biblioteca, cuántos doctores tiene la facultad). Con el Decreto 1330 de 2019, el

foco se desplazó hacia lo que el estudiante efectivamente sabe hacer al terminar su proceso.

Las universidades tuvieron que rediseñar sus microcurrículos y sistemas de evaluación para demostrar que los RA se han cumplido.

Se implementaron "rúbricas de evaluación" y sistemas de seguimiento al egresado mucho más rigurosos.

2. La Transformación Digital y el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad SIAC 4.0

Entre 2022 y 2026, la integración de herramientas tecnológicas ha sido vital. Ya no basta con encuestas de satisfacción anuales; el SIAC moderno utiliza:

- **Analítica de Aprendizaje:** Predicción de deserción mediante algoritmos.
- **Sistemas/Modelos de Gestión de Calidad:** Plataformas integradas que conectan la planeación estratégica con la operación académica diaria.

3. Armonización entre Registro Calificado y Acreditación

A continuación, se da una breve descripción del Registro Calificado y la Acreditación en Alta Calidad, para luego explicar la armonización entre ambos conceptos.

Características de la Obtención del Registro Calificado

Ilustración 1. Registro Calificado.



Fuente: Google Gemini. (2026). *Infografía sobre Registro Calificado* [Imagen generada por IA]. Basada en prompts de Alexander Quiroga. https://gemini.google.com/

El registro calificado se define como el requisito obligatorio y habilitante para que las instituciones de educación superior puedan ofrecer y desarrollar programas académicos en Colombia. Sus componentes se articulan para garantizar la calidad integral del servicio educativo.

Por su parte, **las condiciones de calidad** son los referentes que el Estado verifica y evalúa para otorgar el registro. Se dividen en dos categorías principales:

Condiciones Institucionales: Son características necesarias que debe cumplir la institución y que facilitan el desarrollo de sus labores formativas y académicas. Incluyen mecanismos de selección de estudiantes y profesores, estructura administrativa, cultura de autoevaluación, programas de egresados, bienestar y recursos suficientes.

Condiciones de Programa: Mencionadas en el marco general del Decreto 330 de 2019 como el segundo grupo de condiciones a cumplir por cada programa específico.

Con respecto a la **cultura de la evaluación**, es el eje del mejoramiento continuo. Sus características incluyen:

Seguimiento Sistemático: Conjunto de mecanismos para analizar las condiciones que afectan el desarrollo institucional y el cumplimiento de objetivos misionales.

Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad: Las instituciones deben contar con un sistema que gestione la información para: a) proponer medidas de mejora y b) recoger la apreciación de la comunidad académica.

Resultados de Aprendizaje: Se integran como un factor fundamental dentro de la cultura de autoevaluación, representando lo que se espera que el estudiante demuestre al completar su programa.

Finalmente, respecto al **conjunto de evidencias** ya sea para la prerradicación o para la renovación para los procesos de registro, las instituciones deben presentar evidencias concretas:

Informe de Autoevaluación: Para iniciar la etapa de prerradicación, se debe presentar un informe de autoevaluación de las condiciones institucionales que será verificado por pares académicos.

Evidencia de Mejoramiento: En procesos de renovación, se debe demostrar el mejoramiento proveniente de los ejercicios de autoevaluación y autorregulación previos.

Datos Comparados: Disponibilidad de información cuantitativa y cualitativa que permita establecer estrategias de mejora en bienestar y permanencia estudiantil.

Si bien el Decreto 1330 de 2019 enfatiza la **autoevaluación** y la **autorregulación** como procesos internos, la **metaevaluación** (evaluación de la evaluación misma) se aplica implícitamente en el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad cuando los actores del sistema, tanto internos como externos (CONACES o el CNA), revisan la solidez y coherencia de los sistemas internos de

calidad de las instituciones para asegurar que estos cumplen con su propósito de mejora continua.

Características de la Acreditación en Alta Calidad

Ilustración 2. Acreditación de Alta Calidad.



Fuente: Google Gemini. (2026). *Infografía sobre Acreditación en Alta Calidad* [Imagen generada por IA]. Basada en prompts de Alexander Quiroga. https://gemini.google.com/

La acreditación se define como un proceso voluntario que certifica la excelencia de las instituciones y programas. Sus características son:

La alta calidad se define como el cumplimiento de los objetivos misionales de la institución o programa con niveles de **excelencia**. No es solo cumplir la norma, sino demostrar un impacto positivo y sobresaliente en la formación, la investigación y la proyección social, respetando siempre la identidad y naturaleza de cada institución.

Brinda lineamientos que son las reglas y orientaciones técnicas expedidas por el **CESU** (Consejo Nacional de Educación Superior) y el **CNA** (Consejo Nacional de Acreditación). El **Acuerdo 01 de 2025** actualiza el Artículo 002 de 2020 estos lineamientos para:

- **Armonizar** el sistema (Registro Calificado + Alta Calidad).
- Reconocer la **diversidad institucional** (técnicas, tecnológicas, universidades, etc.).
- Enfocarse en los **resultados de aprendizaje** y el impacto real.

La evaluación se organiza de manera jerárquica para medir la calidad de forma integral, así:

Factores: Son las grandes áreas de análisis (ej. Misión y Proyecto Institucional, Estudiantes, Profesores, Procesos Académicos, Investigación, Bienestar, Egresados).

Características: Son los enunciados que describen el "deber ser" dentro de cada factor. Cada factor tiene varias características asociadas que permiten verificar si se alcanza la alta calidad.

Aspectos a evaluar: Son los puntos específicos (indicadores y datos) que los pares académicos revisan para ver si una característica se cumple.

Luego de este recuento, se concluye que, aunque históricamente los procesos de Registro Calificado (obligatorio) y Acreditación (voluntaria) iban por caminos separados. La evolución reciente ha buscado que el SIAC sea uno solo, robusto, que sirva para ambos propósitos, reduciendo la fatiga institucional por procesos de autoevaluación redundantes.

A partir del contexto general expuesto, la Universidad del Ministerio Público, en su etapa inicial de nacimiento, contará con un único modelo de autoevaluación

orientado a la renovación de registros calificados, en tanto este constituye el primer reto institucional al que deberá responder. En el mediano plazo, cuando resulte oportuno iniciar los procesos de autoevaluación con fines de acreditación, la Universidad buscará armonizar dicho modelo para que incorpore, de manera articulada, tanto los requerimientos asociados al registro calificado como los correspondientes a la acreditación. No obstante, desde su concepción, el SIAC se proyecta como un sistema integral y articulador de los procesos internos de evaluación y autoevaluación que la Universidad deba adelantar, con el propósito de fortalecer el mejoramiento continuo, consolidar la cultura de la calidad y la autorregulación, y asegurar su conexión efectiva con la planeación institucional.

2. Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad -SIAC- de la Universidad del Ministerio Público

El SIAC es la estructura organizativa y funcional que materializa la Política de Calidad de la Universidad. Se concibe como un sistema integral, jerárquico y estructurado por niveles que transitan desde lo estratégico (Política de Calidad) hasta lo operativo (Modelo de Autoevaluación). Su objetivo es dar respuesta a los actores interesados mediante la definición clara de procesos, ámbitos y objetos de evaluación. Sus propósitos son:

1. Cultura de Validación de la evaluación

El propósito fundamental es establecer un ciclo permanente de planificación, ejecución, evaluación, ajuste y metaevaluación. No se busca solo cumplir con un estándar una vez, sino crear un mecanismo que detecte fallas y oportunidades de mejora de manera automática y constante, evaluando sobre lo evaluado internamente de modo que se encamine permanentemente a la excelencia.

2. Acreditación y Reconocimiento

Para que los títulos y certificaciones de la Universidad tengan validez y prestigio, deben alinearse con los estándares nacionales e internacionales. El SIAC asegura que la institución esté siempre preparada ante auditorías externas.

3. Coherencia con la Misión Institucional

Dado que esta Universidad forma principalmente a quienes operan el sistema de justicia o la gestión de lo público, la calidad académica tiene un impacto directo en la sociedad. El SIAC garantiza que:

- Los contenidos curriculares estén actualizados frente a los cambios legislativos y de las demás temáticas relevantes a sus programas académicos.
- Los docentes posean la idoneidad necesaria.
- La investigación producida sea relevante para la política criminal y civil. Así como para generar incidencia en territorio.

4. Transparencia y Rendición de Cuentas

Al ser una institución vinculada a un organismo público, el sistema de calidad sirve para demostrar que los recursos (públicos) se utilizan de manera eficiente. Proporciona indicadores objetivos (tasa de graduación, satisfacción del alumno, impacto de la investigación) que justifican su existencia y presupuesto.

5. Adaptabilidad Institucional

El SIAC permite que la Universidad sea ágil. Si se detecta que un método de enseñanza no está funcionando o que una oficina administrativa presenta aspectos por mejorar, el sistema genera la alerta necesaria para intervenir basándose en datos, no en percepciones.

Ilustración 3. Modelos y dimensiones del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad de la Universidad del Ministerio Público.





Fuente: elaboración propia.

Para facilitar la comprensión del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad se presenta en el anterior gráfico la estructura del SIAC para la Universidad del Ministerio Público, organizada de la siguiente manera:

Para efectos de comprender el sistema y sus modelos, el Sistema Interno de Aseguramiento de la calidad, que consolida las políticas, procesos y mecanismos que la Universidad diseña para garantizar que cumple con sus metas y mejora continuamente.

No es un ente aislado, sino el catalizador que articula el modelo de autoevaluación y las dimensiones legal, de excelencia y de gestión:

El Modelo de Autoevaluación cubre todo el esquema, dividiéndose en Evaluación (medir la realidad) y Metaevaluación (asegurar que la forma de medir sea la correcta).

A su vez se presentan las siguientes dimensiones que se engranan como parte del Modelo de Autoevaluación y, por ende, del SIAC:

1. **Dimensión Legal (Azul):** Enfocada en el **Registro Calificado**. Agrupa el Decreto 1075 y sus modificatorios recientes (1330, 1174, 0529) bajo el concepto de **Calidad** (condiciones básicas). Se constituye como la condición de legalidad mínima obligatoria que habilita a la Universidad del Ministerio Público para la oferta y desarrollo de sus programas académicos. En el marco de nuestro SIAC, el Registro Calificado se asume como la garantía de las condiciones básicas de calidad (académicas, físicas y administrativas), asegurando que cada programa responda a los estándares normativos vigentes y a la pertinencia social requerida por el Estado.

2. **Dimensión de Excelencia (Dorado):** Enfocado en la **Alta Calidad**. Contiene el Acuerdo 002 de 2020 modificado por el Acuerdo 001 de 2025, centrándose

en la transformación y el impacto social. Representa el estadio superior de madurez institucional y académica, caracterizado por el reconocimiento de la comunidad científica y social sobre la excelencia de los procesos de la UMP. La Alta Calidad no es un fin en sí mismo, sino un proceso de autoevaluación permanente que busca la transformación del entorno a través de la paz, los derechos humanos y el fortalecimiento democrático.

3. **Dimensión de Gestión (Verde):** El **Modelo de Desarrollo Institucional Integrado**. Incorpora la futura norma **ISO 9001:2026**, con énfasis en riesgos, tecnologías emergentes (digitalización) y sostenibilidad. Unifica los procesos administrativos, académicos y estratégicos. Su propósito es garantizar que la planeación y la autoevaluación operen de manera sistémica, permitiendo que la toma de decisiones se fundamente en la analítica de datos y en la cultura de la autorregulación, bajo un modelo de mejora continua que responde tanto a los requisitos de ley como a los propósitos de excelencia.

El SIAC, el modelo de autoevaluación y las dimensiones arriba descritas inciden en todos los procesos de la Universidad del Ministerio Público.

El sistema de la Universidad del Ministerio Público con relación a las tendencias arriba descritas tiene su énfasis en el Desarrollo Institucional Integrado que amalgama lo académico, lo administrativo y lo ambiental. A nivel interno, el sistema no se limita a ser un repositorio de documentos, sino que actúa como el **modelo básico de referencia** para el diagnóstico, seguimiento y análisis de la transformación institucional, en transformación constante de los procesos académicos y administrativos gracias al mejoramiento continuo, la evaluación y la metaevaluación. Comprende:

- **Nivel Interno (Gestión y Operación):** El sistema se estructura a través de roles y responsabilidades claras, donde los directivos (Decanos y Directores) son los líderes de proceso responsables de la mejora continua. Se basa en una

gobernanza institucional que busca la armonización entre las particularidades de la formación para la función pública y los estándares internacionales de gestión (ISO 9001, 14001, 27001).

- **Enfoque de autorregulación:** La UMP adopta la autoevaluación no como un evento esporádico para cumplir con el Ministerio de Educación Nacional, sino como un ejercicio de **-evaluación continua y de metaevaluación**. Esto significa que la universidad no solo evalúa sus procesos, sino que evalúa los procesos, modelos y herramientas de evaluación para asegurar que sean éticos, técnicos y que realmente aporten a la toma de decisiones estratégicas.

La UMP se inserta en el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad (SIAC) nacional bajo una lógica de **corresponsabilidad**. Mientras el Estado (a través del MEN, CONACES y CNA) establece las reglas de juego, la Universidad del Ministerio Público ejerce su autonomía mediante el fortalecimiento de su SIAC.

- En cuanto a la **obtención del registro calificado**, la UMP evoluciona con la norma pasando de la inspección y vigilancia tradicionales hacia el fomento de la calidad. Bajo el Decreto 1330 de 2019, el sistema de la UMP se centra ahora en los Resultados de Aprendizaje, y además demuestra no solo que tiene recursos, sino que los estudiantes efectivamente adquieren las competencias necesarias para impactar en la función pública.

- **Articulación con los Modelos de Calidad:** La Universidad navega simultáneamente en dos carriles:

    - **Calidad (Obligatoria):** Cumplimiento de las 15 condiciones (9 de programa y 6 institucionales) para el **Registro Calificado**.
    - **Alta Calidad (Voluntaria):** Búsqueda de la **Acreditación**, donde la UMP demuestra que sus procesos de docencia, investigación y extensión superan los estándares mínimos y se sitúan en niveles de excelencia

nacional e internacional según el **Acuerdo 02 de 2020 del CSU modificado por el Acuerdo 001 de 2025**.

Para la Universidad del Ministerio Público, los siguientes conceptos se operativizan así:

- **La Calidad** es vista como la **coherencia** entre lo que la Universidad dice que hace (su misión y Proyecto Educativo Institucional - PEI) y lo que realmente sucede en sus aulas y centros de investigación. Es el piso mínimo que garantiza el derecho a la educación superior bajo la supervisión del MEN.

- **La Alta Calidad** es entendida como la **capacidad de transformación**. Una institución de alta calidad, como aspira a ser la UMP, es aquella que genera un impacto social medible, y posee una cultura de mejora continua enraizada en todos sus funcionarios y que utiliza la metaevaluación para corregir sesgos de autocomplacencia académica.

En conclusión, el Sistema de la UMP es un **organismo dinámico** que traduce las exigencias legales colombianas e internacionales en procesos internos eficientes, permitiendo que la planeación estratégica sea el motor que impulsa tanto el registro calificado de sus programas como su posicionamiento como institución de alta calidad, sin dejar de lado el modelo de gestión integrada que se implementará a partir de su más reciente versión ISO 9001:2026.

Para el logro de lo anterior, el SIAC de la Universidad del Ministerio Público se despliega en tres ejes, un primer eje que es comunidad (estudiantes, profesores, directivos, administrativos, graduados, aliados, padres de familia entre otros), un segundo eje que es procesos (cadena de valor) y un tercer eje que son recursos (físicos, tecnológicos, medios educativos, financieros). Cada uno de estos ejes será mirado desde un momento que es el que corresponde dentro del ciclo del

aseguramiento (planear, implementar, evaluar, mejorar y metaevaluar), como se observa en la siguiente figura.

Ilustración 4. Ejes del SIAC.

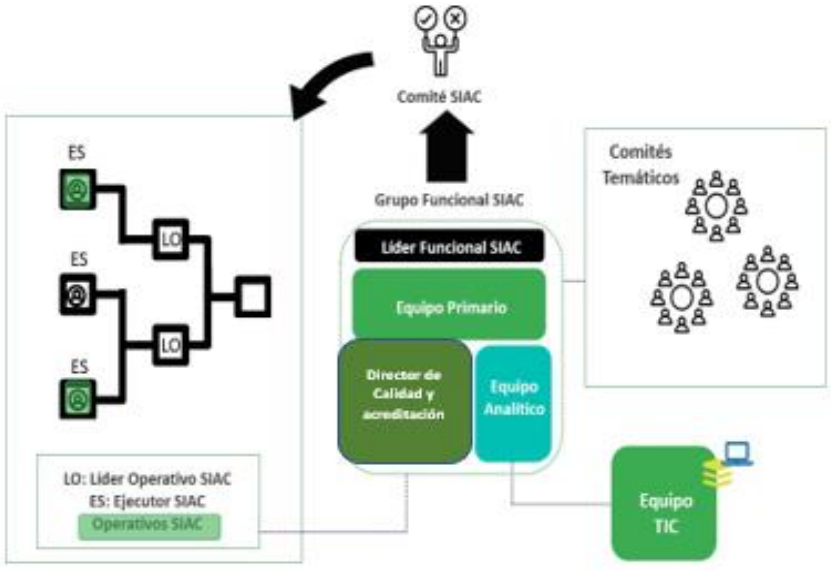


Fuente: elaboración propia.

2.1. Organización Funcional del SIAC de la Universidad del Ministerio Público

A continuación, se presenta la organización funcional del SIAC de la Universidad del Ministerio Público, considerando la estructura organizacional actual.

Ilustración 5. Organización Funcional - SIAC de la Universidad del



Fuente: elaboración propia.

Esta ilustración mantiene la coherencia con respecto a la armonización de los modelos que integran el sistema y es así como los comités temáticos responden por la gran variedad de procesos de evaluación que tienen propósitos particulares: Renovación de registros, certificación ISO, evaluación de investigación, Acreditación Institucional, evaluación curricular, entre otros, sin que ello implique una desagregación o desarticulación en el sistema sino una operativización de la calidad y la alta calidad que está en constante sinergia engranando todos los criterios de calidad desde la planeación y la implementación; así como en la consolidación de evidencias permitiendo desarrollar procesos de evaluación, mejoramiento y meta evaluación con el fin de permanecer y avanzar hacia indicadores cada vez más eficaces.

2.1. La Dirección General del SIAC estará a cargo de:

2.1.1. Rectoría y la Oficina Asesora de Planeación

2.2. La estructura operacional del SIAC estará definida por:

2.2.1. Un Comité SIAC

2.2.2. Un Grupo Funcional SIAC, conformado por:

2.2.2.1. Líder Funcional SIAC

2.2.2.2. Equipo Primario

2.2.2.3. Dirección de Calidad y Acreditación

2.2.2.4. Equipo Analítico

2.2.3. Equipo TIC

2.2.4. Líderes Operativos

2.2.5. Operativos

2.2.6. Ejecutores

2.1.1. Responsabilidades asociadas a cada rol en la Organización Funcional del SIAC

Integrantes	Responsabilidades
Rol: Dirección General del SIAC	
Rectoría y Oficina Asesora de Planeación	• Velar por el cumplimiento de las normas de la educación superior. • Dirigir los procesos internos para el mejoramiento de calidad. • Hacer seguimiento a todas las actividades desarrolladas por el SIAC. • Ejecutar y propiciar a todo nivel el Ciclo PHVA. Planear – Hacer- Verificar – Actuar o Ajustar y Metaevaluar. • Ejecutar sistemáticamente las acciones de mejora consecuentes con la política de calidad y como resultado de los diferentes procesos de evaluación y metaevaluación.
Rol: Comité SIAC	
1. Rectoría 2. Oficina Asesora de Planeación 3. Vicerrectoría Académica y Innovación (como líder funcional del SIAC). 4. Dirección de Calidad y Acreditación. 5. Dirección de Registro y Control Académico 6. Coordinación de Sistemas de Aseguramiento de la Calidad. 7. Dirección de docencia. 8. Decanatura y Departamentos. 9. Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Proyección Social. 10. Dirección de Investigación. 11. Dirección de Extensión y Proyección Social. 12. Secretaría General 13. Dirección Financiera. 14. Dirección Administrativa.	**Objetivo general:** Tomar decisiones estratégicas que permitan reorientar acciones para garantizar y mejorar continuamente la calidad de los procesos académicos, administrativos y de gestión, así como el logro de los objetivos institucionales, en coherencia con su misión, propósito superior, tipología e identidad. Durante el comité, el proceso de preparación y cierre: Analizar los indicadores que componen el tablero de control SIAC y proponer estrategias que conduzcan al mejoramiento continuo y al cumplimiento de las metas establecidas por la Universidad dentro de su marco estratégico. • Apoyar la presentación del líder funcional SIAC con el conocimiento propio de las áreas que lideran. Responsabilidades constantes: • Participar activamente en la actualización de la política de calidad, conforme a las decisiones de estratégicas tomadas bajo la cultura de autoevaluación y autorregulación institucional. • Promover el desarrollo de una cultura de autoevaluación permanente a través del ciclo PHVA. • Como miembro del comité, liderar la ejecución de las acciones de mejora que involucren a sus equipos. • Hacer seguimiento a las acciones de mejoramiento activas en la institución. • Realizar rendición de cuentas a los órganos de gobierno.

Integrantes	Responsabilidades
15. Oficina de Comunicaciones, Mercadeo y Promoción Universitaria, 16. Dirección de bienestar universitario. 17. Dirección de Entornos Virtuales. Nota: invitados según el alcance de los temas a tratar.	
Rol: Líder funcional SIAC	
Vicerrectoría Académica y de Innovación	• Liderar y coordinar los procesos del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad de manera transversal en conjunto con el Comité SIAC. • Hacer seguimiento a todas las actividades desarrolladas por el equipo primario del SIAC. • Tomar decisiones respecto a los cambios en la operación del SIAC. • Presentar los resultados al comité SIAC. • Convocar al comité SIAC.
Rol: Equipo primario SIAC	
1. Vicerrector Académico y de Innovación. 2. Jefe de Oficina Asesora de Planeación. 3. Director de calidad y acreditación. 4. Coordinador - Desarrollo Curricular, Assessment Center y Aseguramiento de la Calidad Académica 5. Coordinador – Modelos Integrados del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad. 6. Coordinador de Reportes a Entidades Gubernamentales 7. Coordinador - Inteligencia de Negocios. 8. Profesional- Registros Calificados y Acreditación. 9. Asistente Técnico – Oficina Asesora de Planeación.	• Actualizar variables, indicadores e instrumentos de apreciación, así como hacer los ajustes pertinentes a la política de calidad, alienar los procesos de los modelos integrados del SIAC. • Actualizar la parametrización del sistema de información para el envío de reportes a las diferentes entidades externas de vigilancia y control, tales como el Ministerio de Educación, el Consejo Nacional de Acreditación, Departamento Nacional de Planeación, ICETEX, DANE o cualquier otro al cual se deba reportar información con base en la normativa vigente. Dicha parametrización consiste en identificar y señalar en el sistema la información a reportar a cada entidad externa en el marco del trámite previsto. • Gerenciar la información e indicadores así: - Analizar la información que genera el tablero de control para la identificación de oportunidades de mejora en la operación, en la calidad académica, en los sistemas de gestión de calidad y en la planeación. - Verificar la formulación de indicadores de manera que sean coherentes y pertinentes con las acciones y objetivos estratégicos propuestos. - Socializar los resultados con las diferentes áreas de la Universidad, para tomar acciones correctivas a los resultados obtenidos en ciertos periodos de evaluación. - Capitalizar cualquier tipo de evaluación (interna o externa) como insumo institucional en el proceso de

Integrantes	Responsabilidades
	mejora continua. • Proponer acciones de mejora operativas identificadas en las áreas, que se sugiere sean ejecutadas por ellas mismas y que no requieran ir al Comité SIAC. • Hacer seguimiento a las áreas en la ejecución de las acciones de mejora. • Evaluar la efectividad de los sistemas de información integrados en pro de la evaluación permanente. - Coordinar y desarrollar los ejercicios de rendición de cuentas para los órganos de gobierno.
Rol: Equipo primario	
Coordinador, Profesional y Practicante de la Vicerrectoría Académica y de Innovación y de la Oficina Asesora de Planeación.	**Analizar datos y generar información:** Este equipo se encarga de convertir los datos en información. Parametriza los tableros de control de manera que puedan reflejar información relevante, no solo del rendimiento diario de la Universidad, sino también exportando información del entorno a través de la minería de datos, para luego incorporarla a los tableros de control y así, enriquecer los reportes y ampliar el análisis del comportamiento de los indicadores, lo que permitirá a los diferentes órganos de gobierno tomar decisiones estratégicas. **Realizar tablero de control:** Integra diversos repositorios de información en Dashboards estratégicos que brinden datos pertinentes, actualizados y consolidados para medir operación, calidad, rendimiento y cumplimiento de metas según los lineamientos estratégicos de la Universidad.
Rol: Coordinación de Registros Calificados y Acreditación	
Director de calidad y acreditación y Profesionales.	• Adelantar y hacer seguimiento a las acciones por el aseguramiento de la calidad de los registros calificados de programas, la acreditación de programas y la acreditación institucional, dentro del marco del proyecto SIAC. • Liderar, coordinar y desarrollar los instrumentos de apreciación institucional y de programas. • Integrar información al SIAC de la evaluación externa realizada por el MEN y CNA a la institución y/o sus programas académicos en el marco normativo que le atañe, que tenga como objetivo la identificación de oportunidades de mejora y definición de acciones para su implementación. • Preparar las visitas por parte de las diferentes entidades de control y vigilancia, en coherencia con el cumplimiento de la normativa vigente relacionada directamente con los registros calificados y acreditaciones, tanto de programas como la institucional.
Rol: Equipo TIC	
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información.	**Construir la base tecnológica:** Proponer sistemas de información adecuados para la gestión de datos en el SIAC, participar en sus sesiones de seguimiento para identificar

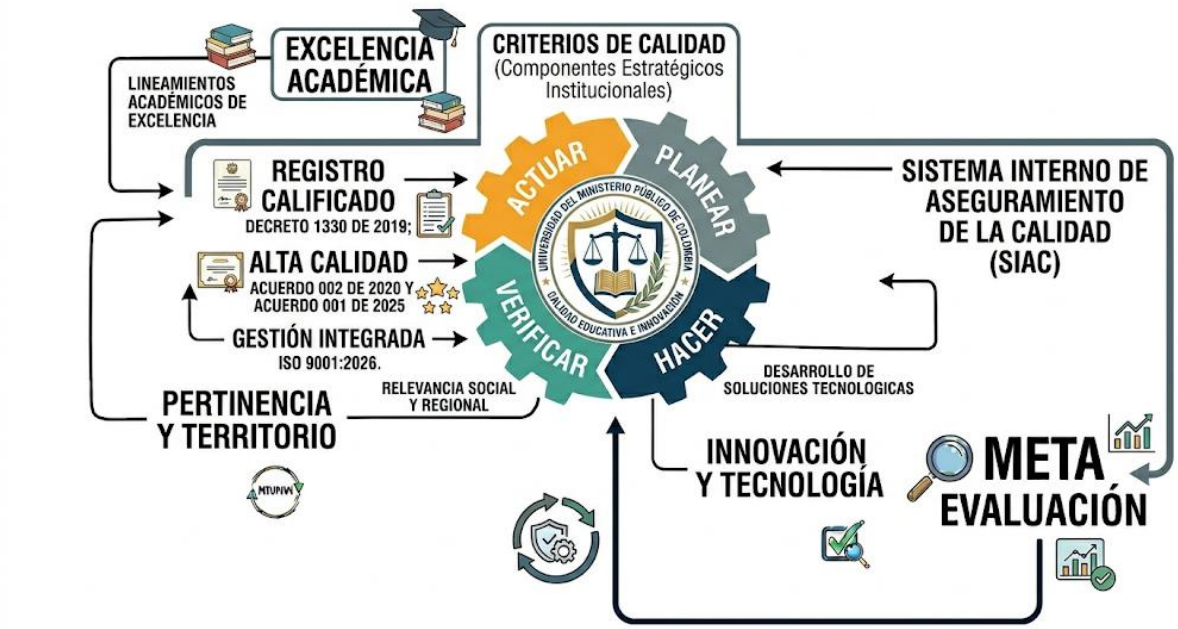
Integrantes	Responsabilidades
	mejoras, y orientar la estructuración de bases de datos que respalden tableros de control e información cualitativa en procesos de aseguramiento de la calidad.
Rol: Operativos SIAC	
Todas las áreas existentes.	**Recolectar los datos con integridad y disponibilidad:** En cada área se identificarán las personas responsables para proporcionar la información requerida, en donde se realizará una sensibilización del proceso y lugar en donde deberá cargar dicha información en los tiempos acordados previamente con cada área. De la misma manera se buscará el empoderamiento del líder de cada área, en cuanto al seguimiento y entrega oportuna de la información requerida, en coherencia con el gobierno de datos del proyecto.
Rol: Líderes Operativos SIAC	
Líderes de las áreas existentes.	**Explicar dinámicas propias de las áreas:** Orientar al equipo primario en la explicación de los resultados que muestra el tablero de control y proponer acciones de mejora, ajustes e inclusión de indicadores relevantes.
Rol: Ejecutores SIAC	
Todos los cargos.	• Ejecutar las acciones de mejora activas en sus áreas. • Hacer seguimiento a las acciones de mejora a su cargo. • Identificar oportunidades de mejoramiento desde su quehacer. Ejecutar las funciones del día a día de la mejor manera posible.

2.2. Operación del SIAC de la Universidad del Ministerio Público

La operación en una gráfica y su descripción.

Se presenta la operación del SIAC materializada mediante el ciclo PHVA. Asimismo, se encuentran los criterios de calidad a partir de las tres dimensiones explicadas arriba: registro calificado, alta calidad y gestión integrada, que en la UMP de manera armónica aportan al aseguramiento de la calidad de los componentes estratégicos institucionales: excelencia académica, pertinencia y territorio, e innovación y tecnología, dando así significado al Sistema.

Ilustración 6. Operación del SIAC de la UMP.



Fuente: elaboración propia.

En seguida se describe cada fase del al Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad así:

2.2.1. Planeación

Definición de rumbo, objetivos estratégicos y metas institucionales

En la planeación, la Universidad del Ministerio Público define su rumbo y establece los objetivos estratégicos institucionales, los instrumentos para la implementación de acciones en el logro de estos y las metas institucionales. Todo lo anterior se hace en el marco de las políticas institucionales que están en coherencia con la misión, el propósito superior, la identidad y la tipología de la institución.

El marco normativo institucional reposa en el Modelo de Gestión de la Calidad y hace parte integral del SIAC.

2.2.2 Implementación

Ejecución del día a día institucional y gestión del mapa de procesos.

La implementación hace alusión al día a día institucional y al mapa de procesos porque todos los procesos institucionales afectan la calidad, en la medida que, toda acción institucional tiene un efecto en cadena en el rumbo de la Universidad del Ministerio Público. Es por eso, que el SIAC deberá ir incorporando información con mayor nivel de detalle que dé cuenta de la táctica y operación y no solo de la estrategia.

El mapa de procesos reposa en el Modelo de Gestión de Calidad, haciendo parte integral de SIAC.

2.2.4. Evaluación.

Uso de estudios de apreciación, estadísticas e indicadores para verificar el rumbo.

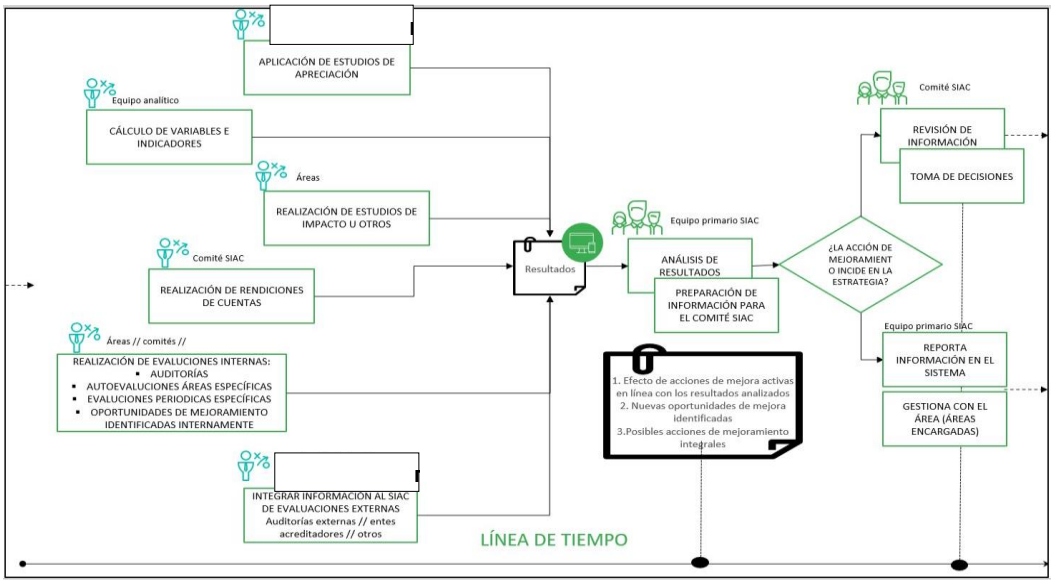
En el camino al mejoramiento, la Universidad debe evaluarse y autorregularse constantemente para definir si va en la ruta adecuada o debe estructurar acciones para retomar el rumbo hacia el logro de sus objetivos. Cualquier insumo es valioso para poder definir las acciones institucionales de mejora. Sin embargo, con el fin de delimitar algunas de las fuentes que debe analizar la UMP, se tienen las siguientes:

- Estudios de apreciación.
- Estadísticas e indicadores.
- Estudios u otros.
- Resultados de las rendiciones de cuentas.

- Evaluaciones internas: auditorías internas, procesos de quejas o reclamos, evaluaciones de procesos, evaluación de normativas, autoevaluaciones de áreas específicas, análisis puntuales, u otros.
- Evaluaciones externas: auditorías externas, informes de entes acreditadores, otros.
- Cualquier otro insumo que tenga como fin aportar al mejoramiento continuo de la UMP. Para lo cual el grupo funcional del SIAC deberá tener la capacidad de integrar de manera flexible este tipo de insumos al SIAC.

Respecto al proceso general de evaluación, la información se presenta en la siguiente figura.

Ilustración 7. Proceso de Evaluación del SIAC de la Universidad del Ministerio Público



Fuente: elaboración propia

El proceso señala que en cualquier momento en el tiempo se pueden ir ejecutando acciones que generen resultados de evaluación como insumo para el SIAC. Lo importante es que el sistema esté parametrizado para recibir esa información y ponerla a disposición del grupo primario, para que, en determinado momento en el tiempo, con antelación a la realización del Comité SIAC, el equipo

pueda analizar toda la información en conjunto y generar los insumos que requiere el comité para la toma de decisiones. Dichos insumos son:

- ✓ Efecto de acciones de mejora activas en línea con los resultados analizados.
- ✓ Nuevas oportunidades de mejora identificadas.
- ✓ Posibles acciones de mejoramiento integrales.

2.2.5. Mejoramiento

Toma de decisiones basadas en la evaluación para definir acciones de mejora y autorregulación.

Se refiere a los momentos en que se toman decisiones a partir de los resultados de la etapa de evaluación. Se trata de definir acciones de mejora, en pro de la autorregulación institucional, que contribuyan al logro de los resultados institucionales. Como se señaló anteriormente, si las acciones de mejora no involucran asignación de recursos adicionales a los que tiene el área para operar, pueden ser propuestas por el equipo primario a las áreas directamente. En caso contrario, debe ser llevados al comité para la determinación de su implementación.

Cuando se habla de acciones de mejoramiento integrales, se hace referencia a que cada oportunidad de mejora no se mapea con exactamente una acción de mejora. Incluso algunas acciones de mejora se pueden definir esperando que tengan un resultado indirecto en alguna oportunidad de mejora. Y solo se llevan al Comité aquellas estratégicas que requieren de su intervención y asignación de recursos.

Las demás serán gestionadas con los líderes correspondientes por el equipo primario para que las respectivas áreas preparen su ejecución.

Las acciones de mejora que no van al comité no requieren asignación de recursos adicionales a los que el área tiene asignados para su operación.

En algunos casos, puede pasar que cuando el equipo primario comunica la necesidad de activar una acción de mejora a un área, esta manifiesta la necesidad de asignación de recursos, motivo por el cual el caso se escala al Comité.

Los resultados de evaluación, en algunos casos muy excepcionales, pueden inducir al ajuste de los objetivos estratégicos institucionales. Estas propuestas de ajuste a la estrategia institucional se realizarán en el marco del Comité SIAC y se escalarán a las instancias correspondientes para su aprobación, con el marco de argumentación que proporciona el SIAC.

En esta etapa se integra la ***rendición de cuentas*** como un proceso bidireccional que retroalimenta el SIAC en el sentido de que da insumos para establecer nuevas acciones de mejora durante el proceso de presentación de resultados de periodos pasados y los objetivos que se establecen para nuevas vigencias.

El mejoramiento implica el levantamiento de proceso para incorporar cambios producto de la revisión continua. Dada la particularidad relacionada, estos serán levantados a medida que se van definiendo las acciones de mejoramiento que puedan resultar producto de la evaluación.

2.2.6. Metaevaluación

Asumido como el seguro de vida de la calidad institucional. En el sistema integrado, se concibe como el proceso de "evaluar la evaluación" para asegurar que los mecanismos de medición sean éticos, técnicos y, sobre todo, útiles.

Bajo los lineamientos del CNA (Consejo Nacional de Acreditación) y el Ministerio de Educación Nacional, para la Universidad del Ministerio Público, la Meta-Evaluación es el ejercicio reflexivo que verifica si el Sistema Interno de

Aseguramiento de la Calidad (SIAC) está cumpliendo su promesa de valor. Se busca responder: ¿Nuestros indicadores realmente miden la distancia que hay entre ideales y realidades o solo llenamos formatos? Para ello, se construyen indicadores con las siguientes características:

- Validez: ¿El instrumento mide lo que dice medir?
- Confiabilidad: ¿Los resultados son consistentes en el tiempo?
- Utilidad: ¿Los datos recogidos sirven para tomar decisiones de mejora?
- Ética: ¿Se garantiza la transparencia y el anonimato cuando es necesario?

La Meta-Evaluación se sitúa entonces en el cierre del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), pero actúa como el disparador de un nuevo ciclo más sofisticado.

- En la Verificación: Se analiza si los procesos de autoevaluación de programas cumplieron con los criterios técnicos.
- En el Actuar: Se proponen ajustes al propio modelo de evaluación (por ejemplo, cambiar una encuesta de satisfacción por un grupo focal si la primera no dio datos profundos).

Dimensiones de la Metaevaluación en Colombia

Dado que Colombia se rige por el Decreto 1330 de 2019 y el Acuerdo 02 de 2020 (CNA), modificado por el Acuerdo 001 de 2025, la Metaevaluación debe alinearse con: Resultados de Aprendizaje (RA)

La Universidad debe evaluar si sus métodos para medir los RA son efectivos. Si el 90% de los estudiantes aprueba, pero las pruebas Saber Pro muestran bajo desempeño, la metaevaluación señala que el sistema de calificación interno debe revisarse.

Cultura de la Autoevaluación

No basta con tener datos; se evalúa si la comunidad universitaria (docentes, estudiantes, egresados) confía en el sistema. Una baja participación es señal de que el sistema de evaluación necesita ser "re-evaluado" en su forma de comunicar. O que no se tiene la suficiente fuerza en los procesos de divulgación y promoción de la participación

La Universidad del Ministerio Público implementará la Metaevaluación a través de:

1. Auditorías Internas de Calidad: Revisión por pares de otras facultades sobre los procesos de autoevaluación.
2. Paneles de Expertos Externos: Contratar consultores que auditen el modelo de evaluación antes/después de recibir la visita de pares del Ministerio.
3. Análisis Estadístico: Uso de psicometría para validar que los exámenes y rúbricas institucionales tengan niveles de dificultad y discriminación adecuadas.

Para la Universidad del Ministerio Público, la metaevaluación evita el "sesgo de autocomplacencia". En principio, existe el riesgo de diseñar procesos que siempre arrojen resultados positivos para facilitar la obtención de registros calificados. La Meta-Evaluación rompe esa burbuja, garantizando que la calidad sea real y sostenible a largo plazo.

En el modelo colombiano, la Metaevaluación es lo que permite pasar de una "calidad de papel" (cumplir requisitos) a una "calidad de impacto" (transformación real del estudiante). Esto implica gestionar el cambio.

La gestión del cambio se define como un enfoque estructurado para asegurar que los cambios se implementen de manera fluida y exitosa para lograr beneficios duraderos. John Kotter (1995), la describe como un proceso de transformación

institucional que busca la mejora continua a través de la visión y el liderazgo estratégico.

Desde una perspectiva clásica, Kurt Lewin (1947) propone que el cambio ocurre en fases: descongelar, mover y recongelar. En este contexto, la metaevaluación actúa como el mecanismo de control de calidad sobre la evaluación del cambio. Mientras que la evaluación mide si se alcanzaron los objetivos, la metaevaluación —concepto impulsado originalmente por Michael Scriven (1969)— analiza si las herramientas y criterios utilizados fueron los adecuados. Es decir, para que un cambio sea sostenible, la organización debe evaluar cómo está evaluando, asegurando la validez (que el instrumento mida lo que dice medir) y la confiabilidad de los resultados.

John Kotter (1995) conciben la calidad y el cambio como procesos integrales que benefician a toda la comunidad académica y organizacional. Bajo esta lente, el cambio no es lineal, sino un flujo constante que requiere "agilidad evaluativa". La metaevaluación se vuelve indispensable para validar que los sistemas de retroalimentación sean capaces de captar efectos imprevistos. Al integrar modelos de cambio organizacional con la metaevaluación, se garantiza que los procesos no se conviertan en simples trámites de llenado de formatos, sino en herramientas útiles para la toma de decisiones estratégicas.

Finalmente, la integración de ambas disciplinas fomenta una cultura de rendición de cuentas. Según, Daniel Stufflebeam (2003) —en su modelo CIPP (Contexto, Input, Proceso, Producto) —, la metaevaluación es el "seguro de vida" de la calidad, pues verifica que los mecanismos de medición sean éticos, técnicos y útiles. En las organizaciones modernas, esto significa no solo gestionar la transición, sino institucionalizar la autocrítica. Al metaevaluar las intervenciones, los líderes aseguran que la organización evoluciona hacia una "autorregulación" real.

Es así como la Universidad del Ministerio Público adopta el modelo CIPP donde el cambio es una competencia estratégica validada que evita el sesgo de autocomplacencia. Para su operatividad, todos los actores aportan determinando la calidad, utilidad y ética de la evaluación ya realizada o en curso.

3. Responsabilidades Comité SIAC bajo la normativa actual

La Universidad del Ministerio Público, acorde con su política de calidad, asume de manera responsable el reto de proponer procesos de mejora continua así como de Metaevaluación asociada a la calidad académica de sus programas y de la institución como un todo, para que lo ofrecido cuente con las condiciones para ser desarrollados y que vienen en un proceso de crecimiento propio y ante una comunidad que lo reconoce, respondiendo a una cultura institucional de autorregulación.

A continuación, se presentan las responsabilidades del Comité Ejecutor del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad -SIAC- de la Universidad del Ministerio Público, teniendo en cuenta lo definido en la Ley 30 de 1992, qué organizó el servicio público de la Educación Superior y lo descrito en el Decreto 1330 de 2019 del Ministerio de Educación Nacional -MEN, Acuerdo 02 de 2020 modificado por el Acuerdo 01 de 2025 del Consejo Nacional de Educación Superior -CESU- y las Normas de Calidad.

3.1. Responsabilidades de Rectoría y Oficina Asesora de Planeación

Responsabilidades en el marco del Registro Calificado

Condiciones de Calidad Decreto 1330 y normatividad que lo modifica. ○ Gobierno institucional y rendición de cuentas ○ Políticas institucionales ○ Evaluación de condiciones institucionales Programa de Graduados Demostrar la existencia, divulgación e implementación de los resultados de políticas, planes y programas que promuevan el seguimiento a la actividad profesional de los egresados y propender mecanismos que permitan el aprendizaje a lo largo de la vida, de tal forma que involucre la experiencia del egresado en la dinámica institucional. Hacer seguimiento a todos los planes de mejoramiento generados en los procesos autoevaluación con fines de renovación de registro calificado. Los seguimientos se deben reportar a la Dirección de Aseguramiento y Calidad de manera semestral, en los formatos establecidos por esta área para este fin.
Responsabilidades en el marco de la Acreditación
Responsabilidades en el marco de la Acreditación Nacional Factores de Acreditación Acuerdo 02 de 2020 y Acuerdo 01 del 2025 del CESU Acreditación Institucional Característica 1. Coherencia y pertinencia de la misión Característica 2. Orientaciones y estrategias del proyecto educativo institucional o lo que haga sus veces. Característica 4. Buen gobierno y máximo órgano de gobierno Característica 5. Relación con grupos de interés Característica 6. Rendición de cuentas
Hacer seguimiento a todos los planes de mejoramiento generados en los procesos autoevaluación con fines de acreditación, así como atender las recomendaciones del CNA en los procesos de acreditación institucional y de programas. Los seguimientos se deben reportar al área de Registros calificados y Acreditación de manera semestral, en los formatos establecidos por esta área para este fin.
Responsabilidades en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad
Norma ISO 9001:2015 e ISO 9001:2026

Proceso: Dirección Ejecutiva
Oficina Asesora de Planeación - Gerencia Estratégica Integra información del entorno y de cada uno de los procesos para la definición de la planeación y gestión estratégica (a corto, mediano y largo plazo), de tal forma que el proyecto educativo institucional, los planes, programas, proyectos y actividades estén alineados con la misión, objetivos y propósito superior.
Oficina Asesora de Planeación - Proyectos – PMO Realiza el seguimiento a la gestión del Proyecto Educativo Institucional, plan de acción, objetivos y resultados clave de la Universidad; la formulación y gerenciamiento de proyectos, el análisis y gestión de la información para la toma de decisiones institucionales.
Registros Calificados y Acreditación Gestiona los procesos de autoevaluación con fines de registro calificado y acreditación institucional y de los programas, los procesos de registro calificado y notificaciones de carácter académico que competen al Ministerio de Educación Nacional. Reportes Gubernamentales Gestiona la información ante las Entidades Gubernamentales.
Inteligencia de Negocio Gestiona y analiza la información institucional en forma centralizada, suministra herramientas analíticas para la toma de decisiones y apoya a otros procesos para que tengan autonomía en la información que necesitan para la gestión.
Sistemas de Gestión Calidad. Ambiental y Riesgos Garantiza el mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión de calidad, ambiental y riesgos.
Prácticas Profesionales y Graduados Articula los conocimientos académicos con la aplicación al entorno laboral, así como con la investigación formativa, a partir de la aplicación del método científico, en coherencia con la competencia transversal de innovación e investigación y se encarga de integrar su acción con las empresas y los programas académicos para mejorar los índices de empleabilidad y nutrir el currículo de acuerdo con las necesidades actuales, potenciales y futuras del sector público con enfoque normativo, disciplinar y social. Oficina de Asuntos Internacionales y Diplomacia Académica

Promueve la generación de conexiones de valor entre actores estratégicos a través de alianzas, proyectos, iniciativas y la gestión técnica de consultorías especializadas. Todo esto, con el objetivo de contribuir con la apropiación social del conocimiento y permear con la visión estratégica de sostenibilidad los procesos de la Universidad y su entorno.

Responsabilidades específicas

Sistemas de Gestión Calidad, Ambiental y Riesgos

- La compatibilidad y alienación de los objetivos del sistema de gestión con la dirección estratégica de la organización.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos según modelos de gestión implementados por la Universidad, los legales, internos y los establecidos con las partes interesadas que apliquen a los procesos.
- La eficacia de los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación del proceso.
- Identificar cuando aplique mejoras potenciales.
- Identificación, análisis, evaluación, tratamiento, seguimiento y comunicación de los riesgos estratégicos y operativos de la Universidad.

Prácticas Profesionales y Graduados

Desde Prácticas Profesionales

- Evaluación de Cierre Escenario de Práctica.
- Evaluación del desempeño del estudiante en práctica y del desarrollo de sus competencias transversales.
- El estudiante evalúa la gestión del docente de acuerdo con el escenario de práctica.
- Pertinencia del escenario de práctica.
- El estudiante evalúa la gestión del tutor de acuerdo con el escenario de práctica.
- El estudiante evalúa su experiencia en el escenario de práctica.

Desde Graduados

- Satisfacción de Graduados.
- Encuesta Momento 0.
- Actualización de datos.

3.2. Responsabilidades de Vicerrectoría Académica y de Innovación, Decanos, Dirección de Docencia; Dirección de Entornos Virtuales y Coordinadores de pregrado y posgrado.

Responsabilidades en el marco del Registro Calificado
Condiciones de Calidad Decreto 1330 y sus modificatorios. ○ Gestión de tramites en la solicitud de nuevos o renovación de registros calificados y envió de información complementaria. ○ Velar por el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa del MEN y sus lineamientos específicos en Registros Calificados. Condiciones de Programa Denominación de Programas Especificar la denominación o nombre del programa, en correspondencia con el título que se va a otorgar, el nivel formación, los contenidos curriculares del programa y el perfil egresado. Los programas de especialización deberán definir denominaciones que correspondan al área específica de estudio. Para ello, su alcance requerirá una concentración mayor en un tema o aspecto profesional específico. Los programas de maestría y doctorados podrán adoptar una denominación disciplinar o interdisciplinar. Para el caso de las maestrías de profundización, estas deberán permitir inferir la línea o área de profundización disciplinar o interdisciplinar respecto al campo de conocimiento o ámbito de actuación profesional. Justificación del Programa Presentar una justificación que sustente el contenido curricular, los perfiles de egreso y la (s) modalidad (es), en que se desea ofrecer el programa para que este sea pertinente al desarrollo social, cultural, ambiental, económico y científico, frente a las necesidades del país y la región, con fundamento en un estudio previo a lanzar el programa. Diseñar el contenido curricular del programa según el área de conocimiento y en coherencia con las modalidades (presencial, a distancia, virtual, dual u otros desarrollos que combinen e integren las anteriores modalidades), los niveles de formación, su naturaleza jurídica, tipología e identidad institucional. Aspectos Curriculares

Diseñar el contenido curricular del programa según el área de conocimiento y en coherencia con las modalidades (presencial, a distancia, virtual, dual u otros desarrollos que combinen e integren las anteriores modalidades), los niveles de formación, su naturaleza jurídica, tipología e identidad institucional.

Componente Formativo

Definir del plan general de estudios, representado en créditos académicos conforme con los resultados de aprendizaje proyectados, la formación integral, las actividades académicas que evidencien estrategias de flexibilización curricular, y los perfiles de egreso, en armonía con las habilidades del contexto internacional, nacional, y local orientadas al desarrollo de las capacidades para aprender a aprender.

Componente Pedagógico

Definir los lineamientos e innovación pedagógica y didáctica que cada institución integre al programa según su modalidad.

Conceptualización Teórica

Referenciar los fundamentos teóricos del programa y la descripción de la naturaleza del objeto de estudio y sus formas de conocimiento.

Mecanismos de Evaluación

Referenciar los fundamentos teóricos del programa y la descripción de la naturaleza del objeto de estudio y sus formas de conocimiento.

Organización de Actividades Académicas y Proceso Formativo

Establecer en el programa, la organización de las actividades y la interacción de las mismas, de acuerdo con el diseño y contenido curricular, en coherencia con las modalidades, los niveles de formación, la naturaleza jurídica, la tipología y la identidad institucional. Para cada actividad de formación incluida en el plan de estudios se deben presentar los créditos y discriminar las horas de trabajo independiente y las de acompañamiento directo del docente, acorde con el sistema institucional de créditos.

Investigación, Innovación y/o Creación Artística y Cultural

Establecer en el programa las estrategias para la formación en investigación que le permita a profesores y estudiantes estar en contacto con los desarrollos disciplinarios e interdisciplinarios, los avances tecnológicos y el campo disciplinar más actualizado, de tal forma que se desarrolle el pensamiento crítico y/o creativo.

Relaciones con el Sector Externo

Establecer para el programa, los mecanismos y estrategias para lograr la vinculación de la comunidad y el sector productivo, social, cultural, público y privado, en coherencia con las modalidades (presencial, a distancia, virtual, dual u otros desarrollos que combinen e integren las anteriores modalidades), el nivel de formación del programa, la naturaleza jurídica de la institución, la tipología e identidad institucional.

Cultura de la autoevaluación

Desarrollo de mecanismos de seguimiento sistemático del cumplimiento de los objetivos misionales, el análisis de las condiciones que afecten su desarrollo, y las medidas para el mejoramiento continuo.

Garantizar que la oferta y desarrollo de programas académicos se realice en condiciones de calidad en el marco de la normativa de educación superior como el de políticas institucionales que promuevan la autoevaluación, la autorregulación y el mejoramiento continuo.

1. Especificar todas aquellas decisiones tomadas y acciones realizadas durante la vigencia del concepto favorable de condiciones institucionales que impliquen la evolución de las condiciones institucionales evaluadas en el proceso anterior.
2. Especificar los ajustes, modificaciones o actualizaciones realizados a la información presentada en el proceso anterior.
3. Presentar la actualización de planes, proyectos y programas para los siguientes siete años.
4. Evaluación de esta condición institucional.

Hacer seguimiento a todos los planes de mejoramiento generados en los procesos autoevaluación con fines de renovación de registro calificado. Los seguimientos se deben reportar al área de Registros Calificados y Acreditación de manera semestral, en los formatos establecidos por esta área para este fin.

Responsabilidades en el marco de la Acreditación

Factores de Acreditación Acuerdo 02 de 2020 y Acuerdo 01 de 2025 del CESU Acreditación de Programas

Característica 1. Proyecto educativo del programa

Característica 2. Relevancia académica y pertinencia social del programa académico

Característica 4. Orientación y seguimiento a estudiantes
Característica 5. Capacidad de trabajo autónomo
Característica 10. Número, dedicación, nivel de formación y experiencia Característica 11. Desarrollo profesoral
Característica 12. Estímulos a la trayectoria profesoral
Característica 13. Producción, pertinencia, utilización e impacto de material docente Característica 14. Remuneración por méritos
Característica 16. Seguimiento de los egresados
Característica 17. Impacto de los egresados en el medio social y académico Característica 18. Integridad de los aspectos curriculares
Característica 19. Flexibilidad de los aspectos curriculares Característica 20. Interdisciplinariedad
Característica 21. Estrategias pedagógicas Característica 22. Sistema de evaluación de estudiantes Característica 23. Resultados de aprendizaje Característica 24. Competencias
Característica 25. Evaluación y autorregulación del programa académico Característica 26. Vinculación e interacción social
Característica 27. Políticas, estrategias y estructura para la permanencia y la graduación
Característica 28. Caracterización de estudiantes y sistema de alertas tempranas Característica 29. Ajustes a los aspectos curriculares
Característica 31. Inserción del programa en contextos académicos nacionales e internacionales
Característica 32. Relaciones externas de profesores y estudiantes Característica 33. Habilidades comunicativas en una segunda lengua
Característica 34. Formación para la investigación, desarrollo tecnológico, la innovación y la creación
Característica 35. Compromiso con la investigación, desarrollo tecnológico, la innovación y la creación
Característica 37. Participación y seguimiento Característica 40. Recursos bibliográficos y de información Característica 41. Organización y administración Característica 42. Dirección y gestión
Característica 46. Aseguramiento de la alta calidad y mejora continua Característica 47.

Recursos de infraestructura física y tecnológica

Investigación y Transferencia

Característica 3. Participación en actividades de formación integral

Característica 34. Formación para la investigación, desarrollo tecnológico, la innovación y la creación

Característica 35. Compromiso con la investigación, desarrollo tecnológico, la innovación y la creación

Acreditación Institucional

Característica 3. Formación integral y construcción de identidad (Modelo Educativo) Característica 5. Relación con grupos de interés

Característica 9. Capacidad de gestión Característica 10. Recursos de apoyo académico Característica 13. Cultura de la autoevaluación Característica 14. Procesos de autorregulación

Característica 15. Sistema interno de aseguramiento de la calidad Característica 17. Componentes formativos

Característica 18. Componentes pedagógicos y de evaluación

Característica 19. Componente de interacción y relevancia social

Característica 20. Procesos de creación, modificación y ampliación de programas académicos

Característica 23. Institución y entorno Característica 24. Impacto cultural y artístico

Característica 26. Relaciones externas de profesores y estudiantes Característica 32. Interacción académica de los profesores Característica 36. Seguimiento a egresados

Característica 37. Egresados y programas académicos Característica 38. Relación de los egresados con la institución Característica 5. Relación con grupos de interés Característica 9. Capacidad de gestión

Área de Trabajo: Gerencia de Investigación y Transferencia

Característica 21. Formación para la investigación, creación e innovación Característica 22. Investigación, desarrollo tecnológico, innovación y creación Característica 24. Impacto cultural y artístico

Característica 5. Relación con grupos de interés

Hacer seguimiento a todos los planes de mejoramiento generados en los procesos autoevaluación con fines de acreditación, así como atender las recomendaciones del CNA en los procesos de acreditación institucional y de programas. Los seguimientos se deben reportar al área de Registros calificados y Acreditación de manera semestral, en los formatos establecidos por esta área para este fin.

Responsabilidades en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad

Norma ISO 9001:2015 e ISO 9001:2026

Proceso: Innovación Académica

Vicerrectoría Académica y de Innovación y Facultades

- Diseña, planifica y ejecuta las actividades de los servicios y programas universitarios conducentes a título educativo formal
- Se encarga de la formación para el emprendimiento sostenible, considerando la investigación, el liderazgo y la innovación, elementos fundamentales en la generación de abundancia para la humanidad, orientado a la materialización del propósito superior de la Universidad.

Académica Administrativa

Brinda servicios de apoyo académico a la comunidad universitaria, buscando un acompañamiento permanente para la integración de los procesos y el cumplimiento de la promesa de valor durante el desarrollo de las actividades académicas, de conformidad con los lineamientos institucionales.

Trabajos de Grado

Fortalece la formación académica y profesional para el cumplimiento de requisitos de grado, integrando las unidades de estudios de seminario de investigación y trabajo de grado, fortaleciendo de esta manera la capacidad para proponer soluciones eficientes, creativas y sostenibles.

Mediaciones Didácticas

Diseña y desarrolla medios y mediaciones para la prestación de servicios educativos internos y externos. Presta el servicio de soporte en la transferencia del conocimiento desde que se genera hasta que se utiliza, lo mismo que a los programas académicos desarrollados en ambientes virtuales de aprendizaje, en la generación de contenidos; acompañamiento y soporte a los demás procesos de la Universidad en relación con la oferta de servicios

virtuales, especialmente materiales para la formación a la medida para el sector público.

Biblioteca - Centro de Recursos para Aprendizaje y la Investigación Aplicada

Ofrece servicios de información electrónicos y físicos como recursos para el aprendizaje y la investigación aplicada.

Dirección de Calidad y Acreditación

- Promueve la actualización y operacionalización del modelo educativo y pedagógico frente a los referentes estratégicos de la Universidad UMP
- Desarrolla y fomenta estrategias para el diseño, gestión y evaluación del currículo, con base en las políticas institucionales y los referentes normativos, con el fin de garantizar la formación integral y el aseguramiento de la calidad académica.
- Gestiona mecanismos de evaluación, retroalimentación y seguimiento de los resultados aprendizajes para la implementación de acciones de mejora y certifica las competencias de los estudiantes y docentes apoyado en el estándar de calidad a través del Assessment Center.
- Gestiona el Programa Interno de Aseguramiento de la Calidad (PACA), con el propósito de supervisar las actividades académicas que se desarrollan en las aulas presenciales y en los entornos virtuales de aprendizaje durante el periodo académico en curso, con el fin de identificar oportunidades de mejora en los procesos de enseñanza y formación.

Proceso: Investigación y Transferencia

Dirección de Investigaciones

Asimila, adapta, genera y divulga el conocimiento requerido para el desarrollo de la misión y del propósito superior de la Universidad, igualmente divulga y asesora al sector público en la aplicación de sus investigaciones.

Publicaciones

Ejerce la gestión editorial en publicaciones físicas y digitales en distintos formatos.

Unidad de Desarrollo

Articula e integra cada uno los procesos para el desarrollo de nuevos proyectos que permitan promover la capacidad científica de los investigadores y estudiantes de la Universidad a través de la gestión del conocimiento, la transferencia de resultados de investigación y la consultoría, desarrollados desde la academia y que permeen e impacten al sector productivo.

Unidad de Innovación y Transferencia

Fomenta el desarrollo y el potencial transferible de la investigación básica y extiende los resultados de la investigación aplicada en busca de patentes, registros, modelos, diseños, consultorías que impacten a la sociedad, teniendo como base la innovación.

Responsabilidades específicas

Mediaciones Didácticas

- Evaluación del aula virtual: Habilitación oportuna de aula, calendario publicado, perfil del tutor publicado, recursos complementarios pertinentes, actividades disponibles en tiempos establecidos.
- Evaluación de contenidos de ambiente de aprendizaje: Claridad competencias, enuncia materiales del curso, brinda recomendaciones metodológicas, facilidad para navegar, presentación dinámica, calidad óptima de videos, pertinencia de tablas y figuras, contextualizaciones, lecturas, OVAs, claridad de instrucciones, congruencia actividades con competencias.
- Evaluación de soporte: respuestas oportunas, amabilidad del colaborador de soporte, solución de inconvenientes, comunicación telefónica, por aula, y por correo rápida y fácil, horarios adecuados.

Desarrollo Curricular, Assessment Center y Aseguramiento de la Calidad Académica

- Nivel de satisfacción del proceso de aplicación de pruebas objetivas (tiempo, entrenamiento, relación prueba / syllabus, satisfacción general).
- Auto evaluación de las competencias transversales

*comunicativas

*emprendedoras sostenibles

*innovadoras / investigativas

*socio humanística / liderazgo

*tecnológicas

- Encuesta de formación integral.
- Evaluación proceso de inducción.
- Encuesta de satisfacción de los programas formativos.
- Evaluación de la eficacia de la capacitación.
- Evaluación de competencias pedagógicas del docente.

• Evaluación del desempeño institucional. • Evaluación de Resultados de Aprendizaje. Dirección de Investigaciones (Proyectos de Investigación <Internos, Externos, Semilleros) • Formulación de Proyectos Internos. • Gestión de Proyectos Internos. • Formulación de Proyectos para Semilleros. • Gestión de Proyectos de Semilleros. Publicaciones (Editorial) • Procedimiento de la gestión editorial. • Gestión de evaluación por pares externos. Unidad de Innovación y Transferencia • Gestión de la Propiedad Intelectual. Socialización de proceso conceptos y definiciones.

3.2.1. Responsabilidades de Registro y Control Académico

Responsabilidades en el marco del Registro Calificado
Condiciones de Calidad Decreto 1330 y sus modificatorios. • **Soporte a Condiciones Institucionales:** Custodiar y suministrar los datos oficiales históricos y proyecciones sobre matrícula, deserción, repitencia y graduación para los procesos de obtención y renovación de registros. • **Control de Admisiones:** Aplicar y verificar estrictamente el cumplimiento de los requisitos de ingreso y los cupos autorizados para cada programa académico. • **Validación de Créditos y Rutas Curriculares:** Registrar, controlar y certificar la carga de créditos académicos y los planes de estudio aprobados por el Ministerio de Educación Nacional (MEN).
Responsabilidades en el marco de la Acreditación
Custodia de la Trayectoria Académica (Factor Estudiantes) Garantía de transparencia: Administrar de forma segura los ingresos, notas, homologaciones y egresos de los estudiantes.

Control de alertas tempranas: Proveer datos oficiales de deserción, retención y rezago para alimentar los planes de permanencia estudiantil del SIAC.

Suministro de Evidencias e Indicadores de Calidad

Certificación de Cohortes: Consolidar el histórico de estudiantes matriculados y graduados (clave para verificar las cohortes mínimas requeridas para procesos de acreditación).

Insumos para Autoevaluación: Entregar estadísticas confiables y auditables a las oficinas de calidad para sustentar los informes ante el CNA.

Reporte y Cumplimiento ante el Estado

Interoperabilidad nacional: Alentar y mantener al día las plataformas oficiales del Ministerio de Educación (SNIES y SPADIES). La consistencia de estos datos es el primer filtro en las visitas de pares académicos.

Parametrización de Planes de Estudio: Asegurar que los créditos, asignaturas y modalidades registrados en el sistema institucional coincidan exactamente con las resoluciones vigentes de Registro Calificado.

Trazabilidad de Resultados de Aprendizaje: Custodiar los soportes de evaluación y progresión académica que demuestran la evolución de las competencias de los estudiantes.

- **Información para la Autoevaluación:** Proveer estadísticas e indicadores consolidados de la población estudiantil requeridos para el análisis de los factores de alta calidad (especialmente en permanencia, graduación oportuna y estímulos).
- **Garantía de Derechos Estudiantiles:** Asegurar que los procesos de matrícula, reingresos, transferencias y homologaciones se ejecuten en estricto cumplimiento del Reglamento Estudiantil y las políticas institucionales.
- **Certificación de Logros:** Garantizar la transparencia y veracidad en la expedición de notas, promedios y distinciones académicas que evidencien el desempeño de los estudiantes.

Facilitación de la Movilidad

Estandarización documental: Expedir de manera ágil los certificados, promedios y diplomas en formatos que faciliten la homologación nacional e internacional, impulsando el factor de internacionalización.

Responsabilidades en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad

• **Gestión y Control Documental:** Garantizar la seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de las historias académicas y folios de los estudiantes, aplicando las políticas de protección de datos personales (Habeas Data). • **Estandarización de Procesos:** Mantener actualizados y ejecutar de manera rigurosa los procedimientos, guías e instructivos propios de la dependencia dentro del mapa de procesos de la universidad. • **Control de Registros:** Emitir y archivar de forma controlada los diplomas, actas de grado y certificaciones estudiantiles que dan fe pública de la idoneidad académica.
Responsabilidades específicas
• **Alimentación de Sistemas de Información:** Reportar la información académica de manera oportuna y verídica a los sistemas analíticos de la institución para la toma de decisiones estratégicas. • **Monitoreo de Alertas Tempranas:** Apoyar la detección de deserción o rezago académico mediante el reporte periódico de estudiantes en pérdida de condiciones o de regularidad. • **Planes de Mejoramiento:** Participar activamente en la ejecución y reporte de los planes de mejoramiento derivados de los procesos de autoevaluación institucional y auditorías internas.

3.2.2. Responsabilidades de Dirección de Bienestar Universitario

Responsabilidades en el marco del Registro Calificado
Condiciones de Calidad Decreto 1330 y normatividad que lo modifica. • **Aseguramiento de Condiciones Institucionales:** Formular, ejecutar y evaluar las políticas, programas y proyectos orientados a la comunidad universitaria (estudiantes, profesores, egresados y personal administrativo), asegurando la infraestructura y recursos necesarios. • **Soporte al Bienestar Institucional:** Evidenciar ante el Ministerio de Educación Nacional (MEN) la existencia, accesibilidad y suficiencia de los servicios de bienestar que garantizan el desarrollo integral de la comunidad académica.

• **Permanencia y Graduación:** Implementar y liderar las estrategias institucionales de acompañamiento destinadas a mitigar las causas de deserción estudiantil asociadas a factores económicos, psicosociales o de adaptación académica.
Responsabilidades en el marco de la Acreditación
1. Mitigación de la Deserción y Apoyo a la Permanencia Estrategias de retención: Diseñar y ejecutar programas de apoyo económico, alimentario y psicosocial dirigidos a estudiantes en condiciones de vulnerabilidad. Alertas tempranas: Coordinar con las facultades y el SIAC el seguimiento a estudiantes en riesgo de abandono para ofrecer intervenciones oportunas (mentorías, asesorías psicológicas, etc.). 2. Promoción de la Inclusión, Equidad y Diversidad Políticas de inclusión: Implementar acciones afirmativas y adaptaciones para garantizar el acceso, permanencia y graduación de poblaciones diversas (étnicas, con discapacidad, víctimas del conflicto, etc.). Clima institucional: Fomentar una cultura de respeto, prevención de violencias de género y no discriminación, impactando directamente en la percepción de calidad del entorno universitario. 3. Desarrollo Integral de la Comunidad Formación multidimensional: Ofrecer actividades culturales, artísticas, recreativas y deportivas que complementen la formación académica del estudiante. Salud y prevención: Promover programas de salud física y mental, estilos de vida saludables y autocuidado tanto para estudiantes como para docentes y administrativos. 4. Suministro de Evidencias e Indicadores de Impacto para el SIAC Métricas de satisfacción: Evaluar periódicamente la cobertura, uso e impacto de los servicios de bienestar y entregar estos resultados a las oficinas de calidad. Insumos para procesos de Autoevaluación: Aportar datos consolidados, históricos y auditables que sustenten el cumplimiento de las condiciones institucionales de bienestar exigidas por el CNA para procesos de acreditación y renovación de registros. 5. Articulación y Comunidad Universitaria

Apoyo a la salud mental docente y administrativa: Extender las políticas de bienestar al personal institucional, reconociendo que la calidad de los profesores y trabajadores incide directamente en la calidad académica. Construcción de tejido social: Facilitar espacios de participación y representación estudiantil que fortalezcan la gobernanza institucional.
Responsabilidades en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad
• **Estandarización de Servicios:** Garantizar que los procesos de atención al usuario, asignación de apoyos socioeconómicos y servicios asistenciales se realicen bajo los procedimientos y guías documentados en el SGC. • **Satisfacción de la Comunidad:** Medir y evaluar periódicamente la percepción y los niveles de satisfacción de los usuarios respecto a los servicios prestados por la dirección. • **Gestión de Recursos y Registros:** Controlar y salvaguardar los registros de atención, historias psicosociales y bases de datos de beneficiarios en cumplimiento con la normativa de confidencialidad y protección de datos.
Responsabilidades específicas
• **Articulación de Alertas Tempranas:** Coordinar activamente con las facultades, decanaturas y Registro y Control el seguimiento conjunto a los estudiantes detectados con alertas de vulnerabilidad o rezago. • **Monitoreo CIPP (Contexto-Insumo-Proceso-Producto):** Evaluar sistemáticamente si las acciones de bienestar responden a las dinámicas del contexto real de la comunidad universitaria y realizar ajustes oportunos. • **Planes de Acción y Mejoramiento:** Formular y cumplir con los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas y las sugerencias de los comités de autoevaluación del SIAC.

3.2.3 Responsabilidades de Dirección de Calidad y Acreditación

Responsabilidades en el marco del Registro Calificado
Condiciones de Calidad Decreto 1330 y sus modificatorios. Dirección de Calidad y Acreditación - Mecanismos de selección y evaluación de profesores

1. Procesos institucionales para definir, evaluar y actualizar los perfiles profesorales.
2. Plan de vinculación institucional de los profesores.
3. Reglamento profesoral o lo que haga sus veces.
4. Medios de comunicación con los profesores que le permitan conocer todos sus deberes y derechos.
5. Procesos de inducción profesoral.
6. Procesos de seguimiento al análisis y valoración periódica de las asignaciones y cargas de trabajo.
7. Programas de desarrollo de competencias pedagógicas, tecnológicas y de investigación, innovación y/o creación artística y cultural.
8. Sistema de seguimiento y/o evaluación y retroalimentación a los profesores.
9. Implementación de los procesos institucionales para definir, evaluar y actualizar los perfiles profesorales.
10. Perfiles de los profesores definidos en donde se evidencien las características institucionales y las propias de los programas.
11. Histórico de vinculación institucional de los profesores y las proyecciones para el periodo objeto de la renovación.
12. Reglamento profesoral o lo que haga sus veces.
13. Medios de información de comunicación con los profesores que le permitan conocer todos sus deberes y derechos.
14. Evaluación de los procesos de inducción profesoral.
15. Seguimiento semestral de la asignación y cargas de trabajo.
16. Resultados de los programas de desarrollo de competencias pedagógicas, tecnológicas y de investigación, innovación y/o creación artística y cultural.
17. Resultados del sistema de seguimiento y/o evaluación y retroalimentación a los profesores.
18. Especificar todas aquellas decisiones tomadas y acciones realizadas durante la vigencia del concepto favorable de condiciones institucionales que impliquen la evolución de las condiciones institucionales evaluadas en el proceso anterior.
19. Especificar los ajustes, modificaciones o actualizaciones realizados a la información presentada en el proceso anterior.

20. Presentar la actualización de planes, proyectos y programas para los siguientes siete años.
21. Evaluación de esta condición institucional.

- **Liderazgo de Procesos de Registro:** Coordinar, asesorar y acompañar metodológicamente a las facultades y programas en la formulación, actualización y radicación de los trámites de obtención, renovación o modificación de registros calificados ante el Ministerio de Educación Nacional (MEN).
- **Aseguramiento de Condiciones:** Validar que los documentos maestros de los programas cumplan estrictamente con las condiciones institucionales y de programa exigidas por la normatividad vigente.
- **Resultados de Aprendizaje (RA):** Orientar los talleres y directrices metodológicas para el diseño, despliegue y evaluación efectiva de los Resultados de Aprendizaje en los microcurrículos.

Responsabilidades en el marco de la Acreditación

1. Dirección Operativa del SIAC y Cultura de Autoevaluación

Liderazgo del sistema: Diseñar, actualizar e implementar el modelo del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad (SIAC) en toda la institución.

Procesos de autoevaluación: Coordinar las jornadas de autoevaluación institucional y de programas académicos, garantizando metodologías rigurosas para medir el impacto real de las estrategias de permanencia e inclusión.

2. Gestión de Planes de Mejoramiento Continuo (PMC)

Traducción de hallazgos en acciones: Coadyuvar con las facultades y dependencias (como Bienestar Universitario) en el diseño de planes de mejoramiento cuando se detectan fallas en la retención estudiantil o en la equidad.

Seguimiento auditable: Monitorear el avance físico y presupuestal de los compromisos adquiridos en las resoluciones de acreditación y registro calificado.

3. Aseguramiento de la Calidad en Permanencia e Inclusión

Auditoría de resultados: Verificar que los programas de Bienestar y Apoyo Académico realmente impacten los indicadores de deserción y que existan evidencias de que la población diversa (políticas de inclusión) progresa exitosamente.

Resultados de Aprendizaje: Garantizar que los procesos curriculares incorporen mecanismos para evaluar si todos los estudiantes, independientemente de sus particularidades, alcanzan los resultados de aprendizaje proyectados.

4. Relacionamiento con el Entorno Académico y el Estado

Gestión ante el CNA y MEN: Radicar, sustentar y liderar los trámites de condiciones institucionales, registros calificados y acreditaciones en alta calidad ante el Consejo Nacional de Acreditación (CNA) y el Ministerio de Educación.

Preparación de Visitas de Pares: Organizar la logística y la argumentación estratégica ante la llegada de los pares académicos evaluadores, asegurando que todas las áreas muestren consistencia en sus datos.

5. Vigilancia de la Cultura del Dato y la Evidencia

Gobernanza de la información: Articular con la Oficina de Registro y Control la veracidad de los datos históricos (cohortes, graduados) para que coincidan de manera exacta con los reportes estatales (SNIES y SPADIES).

Análisis de Impacto: Transformar las estadísticas crudas de la universidad en informes ejecutivos que sirvan para la toma de decisiones del Consejo Superior o de Rectoría.

Responsabilidades en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad

- **Mantenimiento del Modelo Vigente:** Asegurar que los componentes y la documentación del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad se mantengan permanentemente actualizados frente a los cambios de paradigmas educativos.
- **Monitoreo e Indicadores:** Diseñar, consolidar y auditar los indicadores de gestión de la calidad para verificar la consistencia interna entre los insumos, los procesos y los productos institucionales (Modelo CIPP).
- **Metaevaluación:** Diseñar y liderar los ejercicios de metaevaluación del SIAC para evitar el sesgo de autocomplacencia y garantizar que el propio sistema evalúe su rigurosidad de forma sistemática.

Responsabilidades específicas

- **Consolidación de Mejoras:** Recibir, revisar y consolidar los reportes de avance semestrales de los planes de mejoramiento remitidos por todas las dependencias académicas y administrativas de la universidad.

• **Secretaría Técnica del SIAC:** Ejercer como dinamizador técnico del Comité del SIAC, preparando la agenda, los insumos analíticos y las propuestas normativas para la toma de decisiones. • **Cultura de Autoevaluación:** Promover de forma transversal en toda la UMP una cultura organizacional basada en la autorregulación, la transparencia en los datos y la mejora continua.

3.3. Responsabilidades de la Oficina de Asuntos Internacionales y Diplomacia Académica.

Responsabilidades en el marco del Registro Calificado
Condiciones de Calidad Decreto 1330 y sus modificatorios. • **Componente de Interacción Institucional y de Programas:** Crear y fortalecer de manera continua los vínculos estratégicos entre la institución y diversos actores locales, regionales y globales. • **Desarrollo de Habilidades Globales:** Propiciar la armonización de los programas académicos con el entorno internacional, promoviendo el desarrollo de habilidades de interrelación en profesores y estudiantes. • **Evolución de Condiciones:** Especificar y sustentar todas aquellas decisiones y acciones ejecutadas durante la vigencia del concepto favorable de condiciones institucionales que demuestren un avance respecto al proceso anterior. • **Actualización y Planes Futuros:** Presentar las modificaciones o actualizaciones normativas pertinentes y proyectar la planeación de programas internacionales para los siguientes siete (7) años. • **Seguimiento a Registros:** Monitorear y reportar de manera semestral los avances de los planes de mejoramiento enfocados en la renovación de registro calificado ante el área de Registros Calificados y Acreditación.
Responsabilidades en el marco de la Acreditación
1. Gestión de la Movilidad Académica Coordinar el flujo entrante y saliente de estudiantes, docentes e investigadores, promoviendo becas, convenios de doble titulación e intercambios culturales.

Componente: Procesos de Flexibilización Curricular e Intercambio.

Factor 4: Procesos Académicos (enfoque en la internacionalización del currículo) y Factor 3: Estudiantes (desarrollo de competencias globales).

2. Diplomacia Académica y Visibilidad Internacional

Posicionar estratégicamente a la Universidad en redes académicas globales, consorcios internacionales y misiones diplomáticas para fortalecer la reputación y cooperación científica.

Componente: Inserción en la Comunidad Científica y Académica Internacional.

Factor 1: Identidad, Gobierno Institucional y Transparencia (alianzas estratégicas) y Factor 6: Investigación, Innovación y Creación Artística (cooperación en ciencia y tecnología).

3. Internacionalización en Casa y Currículo Global

Fomentar la adopción de metodologías COIL (Collaborative Online International Learning), asignaturas en otros idiomas y la interacción con expertos internacionales sin necesidad de viajar.

Componente: Diversidad Cultural e Inclusión en la Formación Curricular.

Factor 4: Procesos Académicos (incorporación de la dimensión global en los planes de estudio para asegurar resultados de aprendizaje internacionales).

4. Suministro de Evidencias e Indicadores de Impacto para el SIAC

Consolidar, auditar y reportar las estadísticas de convenios vigentes, movilidad real y bilingüismo a las plataformas del Estado (SNIES) y a las oficinas de calidad.

Componente: Cultura del Dato, Medición y Evaluación de Impacto de la Cooperación.

Factor 12: Sistemas de Comunicación e Información y Factor 2: Desarrollo, Gestión y Sostenibilidad Institucional.

5. Apoyo a la Interculturalidad e Inclusión Humana

Brindar acompañamiento y condiciones de adaptación a la comunidad extranjera que llega a la institución, garantizando que los principios de equidad y diversidad se apliquen en el ámbito internacional.

Componente: Bienestar, Permanencia e Integración de la Comunidad Académica Global.

Factor 5: Bienestar Institucional y Comunidad (atención integral al estudiante o docente extranjero).

Responsabilidades en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad
• **Conexiones de Valor y Alianzas:** Promover la generación de alianzas estratégicas, proyectos colaborativos e iniciativas de diplomacia académica con agencias e instituciones globales. • **Apropiación Social y Sostenibilidad:** Gestionar técnicamente consultorías especializadas orientadas a la apropiación social del conocimiento y asegurar que la visión estratégica de sostenibilidad permee los procesos universitarios y su entorno. • **Gestión en el Marco de la Dirección Ejecutiva:** Asegurar que todos los acuerdos, memorandos de entendimiento (MoU) y convenios de cooperación internacional se rijan bajo los lineamientos de la Norma ISO y las directrices internas de gestión.
Responsabilidades Específicas
• **Suministro de Datos Transversales:** Aportar al SIAC los datos e indicadores verificables sobre convenios activos, proyectos financiados con recursos externos y redes de cooperación científica para alimentar la analítica institucional. • **Prevención del Sesgo de Autocomplacencia:** Someter las actividades y servicios de la oficina a dinámicas de metaevaluación para certificar la calidad, ética y utilidad de las alianzas vigentes. • **Reporte de Mejoramiento Integrado:** Participar activamente en las auditorías del SIAC y registrar sus compromisos de mejora en los formatos oficiales establecidos por la Dirección de Calidad y Acreditación.

3.4. Responsabilidades de Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Proyección Social.

Responsabilidades en el marco del Registro Calificado

Condiciones de Calidad Decreto 1330 y sus modificatorios.

Componente de Interacción institucional y de programas

1. Crear y fortalecer vínculos entre la institución y los diversos actores en pro de la armonización de los programas académicos con los contextos locales, regionales y globales; así como, al desarrollo de habilidades en estudiantes y profesores para interrelacionarse.
2. Especificar todas aquellas decisiones tomadas y acciones realizadas durante la vigencia del concepto favorable de condiciones institucionales que impliquen su evolución respecto al proceso anterior.
3. Especificar los ajustes, modificaciones o actualizaciones realizadas a la información presentada en el proceso anterior.
4. Presentar la actualización de planes, proyectos y programas para los siguientes siete años.
5. Evaluación de esta condición institucional.

Hacer seguimiento a todos los planes de mejoramiento generados en los procesos autoevaluación con fines de renovación de registro calificado. Los seguimientos se deben reportar al área de Registros Calificados y Acreditación de manera semestral, en los formatos establecidos por esta área para este fin.

Responsabilidades en el marco de la Acreditación

Factores de Acreditación Acuerdo 02 del CESU Acreditación Institucional

Característica 5. Relación con grupos de interés

Característica 25. Inserción de la institución en contextos académicos nacionales e internacionales

Característica 26. Relaciones externas de profesores y estudiantes Característica 32. Interacción académica de los profesores

Hacer seguimiento a todos los planes de mejoramiento generados en los procesos autoevaluación con fines de acreditación, así como atender las recomendaciones del CNA en los procesos de acreditación institucional y de programas. Los seguimientos se deben reportar al área de Registros calificados y Acreditación de manera semestral, en los formatos establecidos por esta área para este fin.

Responsabilidades en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad
Norma ISO 9001:2015 Y ISO 9001:2026 Proceso: Proyección Social • Desarrolla y articula las acciones de desarrollo del propósito superior, liderando los procesos de emprendimiento, sostenibilidad e innovación transversales para todos los procesos de la Universidad • Fomenta el emprendimiento sostenible como una actitud de inteligencia colectiva que se potencia a través de iniciativas creativas con alto potencial de impacto, generación de valor y resiliencia para transitar al bienestar y a la equidad. • Desarrolla y fortalece las capacidades de los emprendedores mediante diferentes líneas de acompañamiento orientadas a fomentar y guiar la creación, desarrollo y fortalecimiento de emprendimientos y empresas sostenibles a través del programa UMP Impacta. • Impulsa la creación y desarrollo de MiPymes de alto impacto comprometidas con la sostenibilidad social, económica y ambiental del país. • Actúa como incubadora de nuevas líneas de negocio que impacten la sociedad y que estén alineadas con la consolidación del Propósito Superior.

3.4.1. Responsabilidades de Dirección de Extensión y Proyección Social

Responsabilidades en el marco del Registro Calificado
Condiciones de Calidad Decreto 1330 y sus modificatorios Mecanismos de selección y evaluación de estudiantes 1. Descripción de los procesos de inscripción, admisión, matrícula y evaluación de estudiantes. 2. Detalle de la información que contemple la caracterización de los estudiantes. 3. Descripción de los procesos de caracterización y acompañamiento de estudiantes. 4. Descripción de los procesos de evaluación, seguimiento y retroalimentación de los estudiantes. 5. Descripción de los procesos de comunicación con estudiantes y publicidad institucional.

6. Indicadores de los resultados de los procesos de inscripción, admisión, matrícula y evaluación de estudiantes.
7. Evidencia de la caracterización de los estudiantes.
8. Resultados de los procesos de caracterización y acompañamiento de estudiantes, en donde se vea el impacto en la permanencia y graduación de los estudiantes.
9. Procesos de evaluación, seguimiento y retroalimentación de los estudiantes implementados.
10. Resultados de la comunicación con estudiantes y publicidad institucional.
11. Especificar todas aquellas decisiones tomadas y acciones realizadas durante la vigencia del concepto favorable de condiciones institucionales que impliquen la evolución de las condiciones institucionales evaluadas en el proceso anterior.
12. Especificar los ajustes, modificaciones o actualizaciones realizados a la información presentada en el proceso anterior.
13. Presentar la actualización de planes, proyectos y programas para los siguientes siete años.
14. Evaluación de esta condición institucional.

Relaciones con el Sector Externo

Establecer para el programa, los mecanismos y estrategias para lograr la vinculación de la comunidad y el sector productivo, social, cultural, público y privado, en coherencia con las modalidades (presencial, a distancia, virtual, dual u otros desarrollos que combinen e integren las anteriores modalidades), el nivel de formación del programa, la naturaleza jurídica de la institución, la tipología y la identidad institucional.

Establecer los mecanismos y las estrategias, para lograr la articulación de los profesores y estudiantes con la dinámica social, productiva, creativa y cultural de su contexto.

Modelo de Bienestar

Establecer las políticas, procesos, actividades y espacios que complementan y fortalecen la vida académica y administrativa, con el fin de facilitarle a la comunidad institucional el desarrollo integral de la persona y la convivencia en coherencia con la modalidad virtual, u otros desarrollos, los niveles de formación, identidad y misión institucional.

En coherencia con lo anterior, se deberá demostrar la existencia de mecanismos de divulgación e implementación de los programas de bienestar orientados a la prevención

de la deserción y a la promoción de la graduación de los estudiantes. Evaluación de esta condición institucional. Hacer seguimiento a todos los planes de mejoramiento generados en los procesos autoevaluación con fines de renovación de registro calificado. Los seguimientos se deben reportar al área de Registros Calificados y Acreditación de manera semestral, en los formatos establecidos por esta área para este fin.
Responsabilidades en el marco de la Acreditación
Factores de Acreditación Acuerdo 02 del CESU Acreditación Programas Experiencia Estudiantil Característica 3. Participación en actividades de formación integral Característica 7. Estímulos y apoyos para estudiantes Característica 16. Seguimiento de los egresados Característica 17. Impacto de los egresados en el medio social y académico Característica 27. Políticas, estrategias y estructura para la permanencia y la graduación Característica 28. Caracterización de estudiantes y sistema de alertas tempranas Característica 30. Mecanismos de selección Característica 36. Programas y servicios Característica 37. Participación y seguimiento Extensión y Consultoría Característica 26. Vinculación e interacción social Oficina de Comunicaciones Mercadeo y Promoción Universitaria Característica 6. Reglamento estudiantil y política académica Característica 42. Dirección y gestión Acreditación Institucional Experiencia Estudiantil Característica 3. Formación integral y construcción de identidad Característica 5. Relación con grupos de interés Característica 27. Estructura y funcionamiento del bienestar institucional Característica 33. Deberes y derechos de los estudiantes Característica 34. Admisión y permanencia de estudiantes Característica 35. Estímulos y

apoyos para estudiantes Característica 36. Seguimiento a egresados
Característica 37. Egresados y programas académicos Característica 38. Relación de los egresados con la institución
Extensión y Consultoría
Característica 5. Relación con grupos de interés Característica 23. Institución y entorno
Proyección y Crecimiento
Característica 5. Relación con grupos de interés
Oficina de Comunicaciones Mercadeo y Promoción Universitaria
Característica 8. Procesos de comunicación.

Responsabilidades en el marco de la Acreditación Internacional

Acreditación ACBSP Acreditación Programas
Estándar No.3 Enfoque en los alumnos y grupos de interés
Hacer seguimiento a todos los planes de mejoramiento generados en los procesos autoevaluación con fines de acreditación, así como atender las recomendaciones del CNA en los procesos de acreditación institucional y de programas. Los seguimientos se deben reportar al área de Registros calificados y Acreditación de manera semestral, en los formatos establecidos por esta área para este fin.

Responsabilidades en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad

Norma ISO 9001:2015
Proceso: Proyección y Crecimiento
Oficina de Comunicaciones Mercadeo y Promoción Universitaria
Realiza la comunicación, promoción, venta y reintegro de estudiantes a los programas y servicios educativos de la Universidad UMP, por diferentes canales, para el incremento de la demanda, así como de la gestión de los servicios y programas universitarios conducentes a título; de educación no formal; de asesoría y de consultoría.
Optimiza prácticas y canales de comunicaciones y mercadeo que mejoren los niveles de interés, consideración y conexión con la marca, así como el desempeño del negocio con relación a la oferta académica y acciones propias de la Universidad
Eventos y Proyectos Culturales

- Direcciona, diseña y produce eventos de alto nivel tanto para audiencias internas

como para clientes externos a la Universidad. De igual forma, es responsable de la meta de ingresos correspondiente al alquiler de espacios, producción de eventos, gestión de patrocinios y convenios encaminados a fortalecer el posicionamiento de la marca Universidad UMP.

- Define lineamientos de protocolo institucional y realiza el acompañamiento y liderazgo de los eventos institucionales.
- Gestiona la asignación de auditorios para eventos culturales, académicos, administrativos y corporativos.
- Diseña y pone en marcha las estrategias y acciones tendientes a posicionar a la Universidad UM en el circuito de las industrias culturales y creativas del distrito bajo la reglamentación del Ministerio de Cultura y las entidades asociadas.

Extensión, Consultoría y Educación Continuada

Desarrolla actividades comerciales, mercadeo, diseño, alistamiento, preparación, ejecución, seguimiento y cierre de los servicios, para los programas de educación no formal, de extensión, formación a la medida, consultoría y educación continuada, como los destinados a la difusión de los conocimientos y al intercambio de experiencias.

Experiencia Estudiantil

Genera estrategias encaminados a fortalecer la experiencia del estudiante durante su paso por la Institución, desde su proceso de admisión, favoreciendo la permanencia y el éxito académico, manteniendo una estrecha relación con los mismos y gestionando una oferta de programas y servicios que contribuyen a la formación integral y al mejoramiento de las condiciones de vida de los estudiantes.

Responsabilidades específicas

Servicios al estudiante

- Satisfacción Estudiantil.
- Satisfacción del servicio.

Bienestar Universitario

- Evaluación docente.
- Encuesta satisfacción anual.
- Satisfacción del servicio.

Admisiones

- Satisfacción de Admitidos Matriculados.
- Satisfacción charlas Académicas.

Permanencia Estudiantil

- Satisfacción del servicio.

3.5. Responsabilidades de Oficina de Asuntos Internacionales y Diplomacia Académica

Responsabilidades específicas
Oficina de Asuntos Internacionales y Diplomacia Académica • Avance y cumplimiento de actividades en el marco de los tres focos estratégicos de la Gerencia de Internacionalización y Relaciones Institucionales: Movilidad y Proyección Global, Cooperación y Proyectos Internacionales, Relacionamiento Institucional y Agenda Global. • Se evalúan factores como: posicionamiento y la visibilidad de la universidad frente a actores nacionales e internacionales, procesos preexistentes relacionados a la apertura de escenarios que permitan fortalecer los pilares y la imagen de la universidad. • Se evalúa la gestión transversal relacionada con el apalancamiento de recursos que generen nuevos proyectos y actividades de cooperación. Movilidad y Proyección Global • Pertinencia de los programas, calidad académica de los programas y los docentes, temas logísticos, experiencias de estudiantes y docentes en el exterior, así como la experiencia de estudiantes y docentes internacionales en la Universidad.

Filantripía Se evalúa la gestión orientada a la consecución de donaciones provenientes de comunidad interna y de personas y entidades externas a la Universidad

3.6. Responsabilidades de Secretaría General

Responsabilidades en el marco del Registro Calificado
Condiciones de Calidad Decreto 1330 y sus modificatorios. Políticas institucionales Revisión y asesoría del marco normativo complementario a los estatutos: 1. Políticas académicas asociadas a currículo, resultados aprendizaje, créditos y actividades. 2. Políticas de gestión institucional y bienestar. 3. Políticas investigación, innovación, creación artística y cultural. 4. Políticas de internacionalización 5. Reglamento estudiantil 6. Reglamento Docente 7. Reglamento de Propiedad Intelectual 8. Reglamento de Bienestar Universitario. Hacer seguimiento a todos los planes de mejoramiento generados en los procesos autoevaluación con fines de renovación de registro calificado. Los seguimientos se deben reportar al área de Registros Calificados y Acreditación de manera semestral, en los formatos establecidos por esta área para este fin.
Responsabilidades en el marco de la Acreditación
Factores de Acreditación Acuerdo 02 del CESU Acreditación de Programas Característica 41. Organización y administración Característica 6. Reglamento estudiantil y política académica Acreditación Institucional Característica 5. Relación con grupos de interés Característica 33. Deberes y derechos

de los estudiantes Hacer seguimiento a todos los planes de mejoramiento generados en los procesos autoevaluación con fines de acreditación, así como atender las recomendaciones del CNA en los procesos de acreditación institucional y de programas. Los seguimientos se deben reportar al área de Registros calificados y Acreditación de manera semestral, en los formatos establecidos por esta área para este fin.
Responsabilidades en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad
Norma ISO 9001:2015 Y ISO 9001:2026 Gestión Jurídica, Legal y Protección de Datos Personales. • Garantiza que todas las actuaciones institucionales estén acordes con las normas internas de la Universidad UM y las leyes de la República de Colombia. • Se encarga de velar por las buenas prácticas en temas relacionados con el lavado de activos y financiación al terrorismo, de conformidad con el Código de Buen Gobierno, Conducta y Ética de la Universidad UMP. • Vela por el cumplimiento de las normativas y directrices de la protección de datos personales. Gestión Documental Gestiona las actividades administrativas y operativas tendientes a la planificación, manejo, organización y custodia de la documentación generada y recibida por la Institución, con el objeto de facilitar su utilización, consulta y conservación, así como lo relacionado con el control de acceso a las instalaciones institucionales.

3.7. Responsabilidades de Dirección de Investigación

Responsabilidades en el marco del Registro Calificado
Condiciones de Calidad Decreto 1330 y sus modificatorios. • **Sustentación de la Investigación en Programas:** Garantizar y evidenciar ante el Ministerio de Educación Nacional (MEN) la existencia de líneas, grupos y semilleros de investigación activos que soporten la base científica de cada programa académico. • **Articulación de la Investigación con la Docencia:** Asegurar que los desarrollos de la investigación nutran directamente los contenidos curriculares y las metodologías de enseñanza en las aulas.

• **Proyección de Medios de Verificación:** Estructurar y reportar el plan de desarrollo de la investigación de la universidad proyectado a siete (7) años, demostrando la evolución en comparación con periodos anteriores.
Responsabilidades en el marco de la Acreditación
• **Visibilidad e Impacto Científico:** Impulsar la inserción de los docentes y de la institución en redes científicas y académicas nacionales e internacionales de alto impacto. • **Medición de Producción Académica:** Proveer y analizar de manera rigurosa los indicadores de publicaciones en revistas indexadas, patentes, libros y otros productos de nuevo conocimiento necesarios para los factores de alta calidad. • **Atención a Recomendaciones Externas:** Incorporar las sugerencias dadas por los pares académicos del CNA sobre el fortalecimiento de la investigación y reportar semestralmente los avances de sus planes de mejoramiento.
Responsabilidades en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad
• **Gestión de Recursos y Financiación:** Administrar técnicamente las convocatorias internas de investigación, consultorías especializadas, y la captación de fondos y recursos externos no reembolsables. • **Apropiación Social y Sostenibilidad:** Evaluar que los proyectos de investigación cumplan con una visión estratégica de sostenibilidad y que los resultados se transfieran de forma efectiva al entorno social y de política pública. • **Control de Procesos:** Asegurar que el ciclo de vida de los proyectos de investigación (desde la formulación hasta el cierre) se ejecute bajo los manuales, formatos y controles establecidos en la Norma ISO institucional.
Responsabilidades Específicas
• **Entrega de Analítica Institucional:** Suministrar al SIAC datos consolidados y verificables sobre la categorización de grupos (MinCiencias), producción científica y participación de estudiantes en semilleros. • **Prevención del Sesgo de Autocomplacencia:** Aplicar la metaevaluación en los procesos de arbitraje y evaluación de proyectos de investigación para certificar la rigurosidad, la ética y la utilidad social del conocimiento generado.

• **Registro de Compromisos:** Participar de manera proactiva en las auditorías internas del SIAC y ejecutar los planes de mejora definidos por la Dirección de Calidad y Acreditación.

3.8 Responsabilidades de Dirección de Contratación; Dirección Administrativa; Dirección Financiera; Oficina de comunicaciones, Mercadeo y Promoción Universitaria; Oficina de Tecnologías de la Información

Responsabilidades en el marco del Registro Calificado
Condiciones de Calidad Decreto 1330 y normatividad que lo modifica. Oficina de Tecnología de la Información - Gestión de la Información. Determinar el conjunto de fuentes, procesos, herramientas y usuarios que, articulados entre si posibiliten y faciliten la recopilación, divulgación y organización de la información para la planeación, monitoreo, y evaluación de sus actividades y toma de decisiones. Dirección Administrativa - Recursos para garantizar el cumplimiento de las metas. Se refiere a la existencia, gestión y dotación de los recursos tangibles e intangibles que permiten a la institución desarrollar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión. Para tal fin, la institución deberá orientar los requerimientos de: talento humano, recursos físicos, tecnológicos, y financieros, en coherencia con las modalidades (presencial, a distancia, virtual, dual u otros desarrollos que combinen e integren las anteriores modalidades), los niveles de formación, su naturaleza jurídica y tipología en concordancia con la misión, propósitos y objetivos institucionales, dando cuenta de la Gestión del talento humano, los Recursos físicos y tecnológicos y los Recursos financieros. • Evaluación de esta condición institucional. Hacer seguimiento a todos los planes de mejoramiento generados en los procesos autoevaluación con fines de renovación de registro calificado. Los seguimientos se deben reportar al área de Registros Calificados y Acreditación de manera semestral, en los formatos establecidos por esta área para este fin.

Responsabilidades en el marco de la Acreditación
Factores de Acreditación Acuerdo 02 del CESU Acreditación de Programas Oficina de Tecnologías de la Información Característica 38. Estrategias y recursos de apoyo a profesores Característica 39. Estrategias y recursos de apoyo a estudiantes Característica 43. Sistemas de comunicación e información Característica 47. Recursos de infraestructura física y tecnológica Característica 48. Recursos informáticos y de comunicación Dirección Administrativa - Gerencia de Personas y Cultura Característica 8. Selección, vinculación y permanencia Característica 9. Estatuto profesoral Característica 10. Número, dedicación, nivel de formación y experiencia Característica 11. Desarrollo profesoral Característica 12. Estímulos a la trayectoria profesoral Característica 14. Remuneración por méritos Característica 15. Evaluación de profesores Característica 38. Estrategias y recursos de apoyo a profesores Dirección Administrativa - Gestión de Proveedores, Infraestructura y Planta Física Característica 39. Estrategias y recursos de apoyo a estudiantes Característica 44. Estudiantes y capacidad institucional Característica 47. Recursos de infraestructura física y tecnológica Dirección Financiera Característica 45. Financiación del programa académico Acreditación Institucional Oficina de comunicaciones, Mercadeo y Promoción Universitaria Característica 5. Relación con grupos de interés Característica 9. Capacidad de gestión Oficina de Tecnologías de la Información Característica 5. Relación con grupos de interés Característica 11. Infraestructura física y tecnológica Oficina de comunicaciones, Mercadeo y Promoción Universitaria Dirección Administrativa - Personas y Cultura

Característica 3. Formación integral y construcción de identidad Característica 5. Relación con grupos de interés

Característica 7. Administración y gestión Característica 9. Capacidad de gestión

Característica 16. Evaluación de directivas, profesores y personal administrativo

Característica 28. Deberes y derechos de los profesores

Característica 29. Planta profesoral Característica 30. Trayectoria profesoral Característica 31.

Desarrollo profesoral

Dirección Administrativa - Gestión de Proveedores, Infraestructura y Planta Física

Característica 11. Infraestructura física y tecnológica

Dirección Financiera

Característica 35. Estímulos y apoyos para estudiantes

Dirección Administrativa

Característica 5. Relación con grupos de interés Característica 9. Capacidad de gestión Característica 10. Recursos de apoyo académico Característica 12. Recursos y gestión financiera.

Responsabilidades en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad

Norma ISO 9001:2015 e ISO 9001:2026

Dirección Administrativa - Gerencia de Personas y Cultura Atracción del Talento

Garantiza que el talento tenga los conocimientos, competencias y aptitudes necesarias para aportar a la misión, visión y propósito superior de la Universidad.

Compensación al Colaborador

Garantiza la gestión eficaz y equitativa de la compensación a los colaboradores, abordando aspectos como la administración de nómina y contratación, así como el diseño de planes de compensación que promuevan el desarrollo y la retención del talento; vela por la custodia de la documentación que soporta las hojas de vida bajo la normativa de gestión documental y certifica la vinculación de los administrativos y profesores activos e inactivos de la Universidad UMP dentro del marco de la legislación laboral colombiana.

Evaluación y Desarrollo del Talento

Implementa programas para la capacitación, el desarrollo y evaluación del personal de la Institución, procurando la mejora de sus competencias mediante indicadores para maximizar su desempeño, optimizar la eficiencia organizacional y consolidar una cultura de alta calidad.

Dirección Administrativa - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Garantiza el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Experiencia del Colaborador

Propende por la buena experiencia del talento de la UMP, acompañando la asimilación y adopción de los cambios institucionales, promoviendo el buen clima organizacional y brindando una oferta de beneficios que impacten positivamente los diferentes momentos de su vida.

Relaciones Laborales

Garantiza la interacción entre la Universidad y los colaboradores gestionando la resolución de conflictos laborales, la promoción de un ambiente de trabajo positivo y el cumplimiento de la legislación laboral.

Proceso: Administrativo y Financiero

Dirección Financiera - Control Financiero

Vigila la eficiencia administrativa y financiera en todos los procesos de la institución Y responde por la planeación y el control financiero de la institución, garantizando la sostenibilidad económica y el cumplimiento del propósito superior.

Dirección Financiera -Dirección de Contabilidad

Garantiza la oportuna entrega de información financiera, contable y tributaria a los entes de control e interesados de carácter privado.

Dirección Financiera - Dirección de Recursos Financieros

Revisa los planes de inversión y ejecución de costos y gastos que conduzcan al cumplimiento del presupuesto y la solidez financiera.

Dirección Administrativa - Gestión de Proveedores

Gestiona proveedores garantizando el cumplimiento de los requerimientos de bienes y servicios de conformidad con los lineamientos institucionales, normativos y el manual de contratación.

Dirección Administrativa - Dirección de Infraestructura y Planta Física

Gestiona la Infraestructura y Planta Física de la Institución, garantizando la adecuación y mantenimiento de la misma y presta servicios logísticos, para la ejecución de planes, proyectos, programas y actividades institucionales

Oficina de Tecnologías de la Información

- Lidera y articula las iniciativas de transformación digital a través de proyectos alineados a la digitalización, optimización y automatización de los procesos.

Genera, favorece y apoya la gestión de soluciones en Tecnologías de Información y Comunicación para los diferentes procesos de la Universidad. Soporta la Gestión de la Información digital institucional, y vela por el cumplimiento de la normativa y directrices sobre seguridad de la información.

Responsabilidades específicas

Dirección Administrativa

Atracción del Talento

- Porcentaje de rotación de los colaboradores.
- Tiempos de respuesta a solicitudes de personal.
- Período de prueba.
- Ambiente Organizacional.
- Encuesta actividades de bienestar.
- Entrevista de retiro.

Compensación al Colaborador

- Periodo de prueba.
- Teletrabajo/Trabajo en casa.
- Control de contrataciones de administrativos y docentes de planta y cátedra vs presupuesto asignado.
- Estado del trámite de pensión de los colaboradores prepensionados:

* Protección laboral
* En trámite de demanda
* Con demanda
* Retiros

Experiencia del Colaborador

- Cultura Organizacional.
- Gestión de Cambio.

Gestión de Proveedores

Control de OPS legalizadas de administrativos y docentes de planta y cátedra.

Referencias Bibliográficas

Ariza, L. & Orozco, L. (2021). El Aseguramiento de la Calidad en la Educación Superior en Colombia: Retos y Oportunidades. Revista de Pedagogía Universitaria.

Consejo Nacional de Educación Superior - CESU (2020). Acuerdo 02 de 2020: Modelo de Acreditación en Alta Calidad.

CNA (2021). Guía para la autoevaluación con fines de acreditación en alta calidad de programas académicos. Consejo Nacional de Acreditación.

García, M. (2023). Transformación Digital en la Gestión de la Calidad Académica. Publicaciones de la Asociación Colombiana de Universidades (ASCUN).

Kotter, J. P. (2007). Liderar el cambio (S. Medina, Trad.). Empresa Activa. (Obra original publicada en 1995).

Lewin, K. (1988). La dinámica grupal (H. Peralta, Trad.). Paidós. (Obra original publicada en 1947).

Ministerio de Educación Nacional. (2014). *Caracterización de tres modelos de aseguramiento interno de la calidad a partir de la experiencia de las IES en Colombia*. Convenio Andrés Bello; Consorcio ACE. https://www.mineducacion.gov.co

Ministerio de Educación Nacional (2015). Decreto 1075 de 2015: Sector Educación. (Compilatorio de las normas previas).

Ministerio de Educación Nacional (2019). Decreto 1330 de 2019: Por el cual se modifica el Decreto 1075 en lo relativo al registro calificado. (El documento clave del cambio de paradigma).

MEN (2020). Nota Técnica: Resultados de Aprendizaje. Documento orientador para la implementación del Decreto 1330.

Scriven, M. (2002). El concepto de metaevaluación (J. C. Rodríguez, Trad.). En La evaluación de programas: Lecturas seleccionadas. Ministerio de Administraciones Públicas. (Obra original publicada en 1969).

Stufflebeam, D. L., y Shinkfield, A. J. (2005). Evaluación sistemática: Guía teórica y práctica (E. Galindo, Trad.). Paidós. (Obra original publicada en 1985).

Stufflebeam, D. L. (2011). El modelo CIPP para la evaluación (M. A. Rincón, Trad.). Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED). (Obra original publicada en 2003).

UNESCO (2022). Hacia el acceso universal a la educación superior: tendencias internacionales. (Referencia para la alineación del SiAC colombiano con estándares globales).

POLÍTICA DE RENOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA UNIVERSIDAD DEL MINISTERIO PÚBLICO (UMP)

CAPÍTULO I: OBJETO, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto y Definición de la Política

La presente política constituye el conjunto ordenado de directrices, principios, estándares de calidad y metodologías de gestión que norman la adquisición, el mantenimiento (predictivo, preventivo y correctivo), la renovación tecnológica, la adecuación arquitectónica y la baja definitiva de la planta física y los activos de soporte espacial de la Universidad del Ministerio Público (UMP).

Esta política tiene como finalidad central asegurar que el entorno material —tanto centralizado como distribuido territorialmente— sirva como un facilitador eficiente, seguro, inclusivo y sostenible del modelo pedagógico, investigativo y administrativo de la institución, erradicando la obsolescencia y previniendo riesgos operativos que afecten la continuidad del servicio educativo.

Artículo 2. Alcance Multimodal

La política no se limita a las edificaciones tradicionales de concreto; su alcance abarca tres modalidades indivisibles de la infraestructura moderna de la UMP:

1. **Infraestructura Arquitectónica y Espacial:** Edificios, oficinas, salones protocolarios, áreas de bienestar y redes de servicios públicos básicos.

2. **Infraestructura Tecnológica Crítica Integrada:** Centros de datos (*Data Centers*), estudios de grabación de la Unidad de Producción de Contenidos (UPC), redes de conectividad de alta densidad (Wi-Fi 6 o superior) y sistemas domóticos de control de ruido y climatización.
3. **Infraestructura de Inclusión y Accesibilidad:** Entornos físicos modificados bajo enfoques diferenciales y de diseño universal (rampas, texturas podotáctiles, señalización braille y ergonomía adaptativa).

Artículo 3. Ámbito de Aplicación

Las disposiciones contenidas en esta política son de obligatorio cumplimiento para todas las sedes, centros de soporte regional, dependencias administrativas, unidades académicas, contratistas y laboratorios de la UMP a nivel nacional.

CAPÍTULO II: ESPECIFICACIÓN JURÍDICA, FINANCIERA Y MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Artículo 4. Vinculación Presupuestal y Fuentes de Financiación

La viabilidad financiera, el mantenimiento preventivo y la transformación digital de la planta física de la UMP se sustentan en un modelo multifuente, legalmente blindado para evitar la obsolescencia de sus activos. La fuente principal, de acuerdo con la **Ley 2553 de 2025**, corresponde a la transferencia obligatoria del **2.5% del presupuesto de funcionamiento de la Procuraduría General de la Nación (PGN)** a partir de la vigencia fiscal 2027.

Artículo 5. Matriz de Distribución Técnica del Presupuesto de Infraestructura

Los recursos del fondo de infraestructura se ejecutarán anualmente de forma descentralizada. Su distribución no podrá ser modificada arbitrariamente y responderá estrictamente a los siguientes rubros, porcentajes y destinaciones específicas:

Rubro Estratégico	**Porcentaje Asignado**	**Destinación Específica y Componentes Elegibles**	**Criterio de Renovación / Indicador Técnico**
Componente 1: Modernización Tecnológica e Infraestructura Híbrida	**40%**	Adquisición, licenciamiento y actualización de servidores para el *Data Center*; hardware/software de la Unidad de Producción de Contenidos (UPC); sistemas de cámaras 4K y microfonía para la Sala de Simulación de Audiencias; conectividad Wi-Fi 6 de alta densidad y despliegue del Ecosistema Digital Integrado y Seguro (EDIS).	Ciclo de actualización tecnológica obligatorio cada 3 a 5 años para hardware crítico.
Componente 2: Mantenimiento	**35%**	Intervenciones arquitectónicas preventivas y predictivas; adecuaciones estructurales bajo norma NSR-10;	Ejecución obligatoria con prioridad $\ge$ 80% en

Rubro Estratégico	Porcentaje Asignado	Destinación Específica y Componentes Elegibles	Criterio de Renovación / Indicador Técnico
Preventivo y Obra Civil		mantenimiento de redes eléctricas y de potencia (RETIE); impermeabilización de cubiertas; pintura institucional y adecuación del sistema de climatización de precisión para áreas críticas.	mantenimiento preventivo sobre correctivo.
Componente 3: Dotación Ergonómica y Mobiliario Académico	**15%**	Compra de silletería con soporte lumbar avanzado para oficinas y aulas; mesas modulares con gestión oculta de cableado; dotación de estaciones de coworking con puertos USB-C y tomas integradas; mobiliario especializado para el Laboratorio de Análisis de Datos y la Biblioteca Híbrida.	Evaluación anual de obsolescencia y reposición técnica cada 5 a 7 años.

Rubro Estratégico	Porcentaje Asignado	Destinación Específica y Componentes Elegibles	Criterio de Renovación / Indicador Técnico
Componente 4: Fondo de Reserva para Contingencias Estructurales	**10%**	Recursos acumulativos destinados exclusivamente a atender siniestros, fallas estructurales imprevistas, emergencias sanitarias o ambientales, y reparaciones correctivas críticas que pongan en riesgo la continuidad del Campus Virtual o las Sedes Físicas.	Disponibilidad inmediata bajo autorización expresa del Consejo Superior Universitario.

Artículo 6. Criterios de Asignación y Pertinencia Territorial

Para garantizar la equidad y el impacto de la política pública en los servidores de la Universidad del Ministerio Público en todo el país, la asignación de este presupuesto se regirá por tres criterios técnicos:

1. **Densidad de Población Estudiantil Regional:** Las inversiones en nodos de conectividad física y aulas satélites se priorizarán en los territorios que registren mayor número de personeros, procuradores judiciales y defensores matriculados en los programas híbridos.

2. **Índice de Mitigación de Obsolescencia:** Se dará prioridad presupuestal a los activos físicos (como redes eléctricas u ordenadores de laboratorios) que hayan superado el 85% de su vida útil estimada.
3. **Sostenibilidad y Retorno Social:** Toda obra civil o adecuación debe demostrar una reducción estimada del 15% en el consumo de fluidos eléctricos o hídricos mediante el uso de tecnologías eficientes (luminarias LED, griferías con sensores, automatización de apagado).

Artículo 7. Flexibilidad, Captación de Recursos Propios y Régimen de Contratación

Considerando el carácter especial de la UMP como ente universitario autónomo, la ejecución de las obras de renovación se regirá por el **régimen de contratación privada** de la universidad, permitiendo agilizar los ciclos de compra mediante convocatorias privadas basadas en mérito técnico. Adicionalmente, se implementarán mecanismos de cofinanciación:

- **Excedentes de Extensión:** El 15% de los ingresos netos percibidos por concepto de consultorías, educación continua de cobro externo y convenios interadministrativos con la Rama Judicial se incorporarán al rubro de *Modernización Tecnológica*.
- **Alianzas Estratégicas:** Se facilitará la celebración de comodatos o convenios de uso compartido de infraestructura con juzgados, tribunales y personerías locales para el funcionamiento del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación de la Universidad sin incurrir en costos de arrendamiento adicionales.

Artículo 8. Mecanismos de Control y Blindaje Financiero

- **Inembargabilidad de los Recursos:** Por su naturaleza especial y su destinación constitucional a la educación pública, los recursos asignados a la infraestructura física de la UMP gozan de inembargabilidad absoluta.
- **Trazabilidad Digital:** Toda transacción, orden de compra, contrato de obra o interventoría financiada con estos recursos deberá ser registrada en el Tablero de Control Automatizado de la Oficina de Planeación, permitiendo la auditoría en tiempo real por parte de la Contraloría General de la República y asegurando el cumplimiento estricto del Plan Operativo Anual (POA).

ACUERDO NÚMERO 00X DEL XXXX DE XXXX DE 2026

"Por medio del cual se establece el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Especial del Ministerio Público"

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO PROVISIONAL DE LA UNIVERSIDAD ESPECIAL DEL MINISTERIO PUBLICO

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, y es especial la consagrada en el artículo 12 de la Ley 2553 de 2025

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política, las universidades gozan de autonomía para regirse por sus propios estatutos; en ejercicio de dicha facultad, la Universidad expedirá el Estatuto de Personal Administrativo, con el fin de regular las relaciones administrativas y laborales de su personal.

Que el Instituto de Estudios del Ministerio público (IEMP) creado por el artículo 22 de la Ley 201 de 1995 y transformado por Ley 2553 de 2025 en la Universidad Especial del Ministerio Público, es 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 de conformidad con el artículo 7 de la Ley 2553 de 2025, el Consejo Superior Universitario es el máximo órgano de dirección y gobierno de la Universidad Especial del Ministerio Público.

Que el artículo 12 (Transitorio) de la Ley 2553 de 2025, establece que el Consejo Superior Universitario Provisional 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.

Que el artículo 3 de la Ley 2553 de 2025 dispone que la Universidad Especial del Ministerio Público se regirá por las disposiciones especiales contenidas en dicha ley y, en lo no previsto en ella, por las normas aplicables a las universidades estatales u oficiales, especialmente las establecidas en la Ley 30 de 1992 y demás disposiciones concordantes

Que, en cumplimiento del artículo 79 de la Ley 30 de 1992 se expide el Estatuto del Personal Administrativo, el cual contiene los derechos, obligaciones, inhabilidades, situaciones administrativas y régimen disciplinario del personal administrativo.

Que el artículo XX del Estatuto General aprobado por el Consejo Superior Universitario Provisional en la fecha XX, establece que el Consejo Superior Universitario expedirá el Estatuto del personal Administrativo de la universidad, de conformidad con la Constitución Política y la Ley.

Que el Consejo Superior Universitario Provisional en sesión XX de 2026, realizada el XX de XXXX, analizó y aprobó la propuesta de Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Especial del Ministerio Público.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDO NÚMERO 00X DEL XXXX DE XXXX DE 2026

"Por medio del cual se establece el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Especial del Ministerio Público"

ACUERDA:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Estatuto se aplicará a los servidores públicos administrativos de las diferentes unidades misionales y de gestión, que conforman la estructura organizacional de la Universidad Especial del Ministerio Público.

ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS GENERALES. El desempeño de las funciones de los servidores públicos administrativos de la universidad, se desarrollará de conformidad con los principios generales consagrados en la Constitución Política, la Ley, el Estatuto General de la UEMP, y demás normas que regulen el ejercicio de la función pública.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 3. CLASIFICACIÓN. Los servidores públicos administrativos de la universidad, serán empleados públicos de libre nombramiento y remoción, y de carrera.

ARTÍCULO 4. EMPLEADOS PÚBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. Los empleados públicos de libre nombramiento y remoción en la Universidad Especial del Ministerio Público, son aquellos que desempeñan los empleos creados de manera específica en la planta de personal de la universidad, que cumplen un papel directivo, de manejo, de conducción u orientación institucional y que, para su ejercicio, adoptan políticas o directrices fundamentales; los empleos que implican la necesaria confianza de quien tiene a su cargo dicho tipo de responsabilidades y cuando tales empleos se encuentren adscritos a sus respectivos despachos; y aquellos cuyo ejercicio implique la administración, manejo, decisión sobre fondos, valores y/o bienes..

ARTÍCULO 5. EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. Los empleados públicos de carrera administrativa en la universidad serán aquellos que se vinculen a la institución mediante concurso de méritos, de conformidad con las normas que regulen la carrera administrativa especial para los entes universitarios autónomos de que trata la ley 909 de 2004.

ARTÍCULO 6. FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Las funciones y requisitos de los empleados públicos de que trata el presente Estatuto, serán las establecidas en la normativa vigente sobre la materia y, las determinadas en el Manual Especifico de Funciones y Requisitos que para el efecto expida el Rector.

ARTÍCULO 7. JORNADA LABORAL. La jornada laboral de tiempo completo de los servidores públicos de la universidad será de ocho (8) horas diarias y cuarenta y cuatro (44) horas semanales.

Parágrafo 1. El Rector determinará mediante acto administrativo la jornada ordinaria y podrá establecer jornadas especiales para las direcciones o dependencias que, de acuerdo con las actividades a desarrollar, así lo requieran.

Parágrafo 2. En la planta de personal se determinará los empleos que corresponden a tiempo completo, cuáles a tiempo parcial y cuáles a medio tiempo, de acuerdo con la jornada laboral establecida en el Decreto Ley 1042 de 1978 o en el que lo modifique o sustituya.

ARTÍCULO 8. CREACIÓN, SUPRESIÓN Y FUSIÓN DE CARGOS. De conformidad con lo establecido en el Estatuto General, el Consejo Superior, a propuesta del Rector, deberá crear, suprimir o modificar los cargos, de acuerdo con las normas que rigen la materia.

ARTÍCULO 9. NIVEL Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS. Según la naturaleza de las funciones, responsabilidades y requisitos exigidos para su desempeño, el nivel y clasificación de los empleos se determinará de conformidad con la normativa vigente.

Parágrafo. Las denominaciones, códigos y grados de los empleos de la universidad se establecerán en la planta de personal de conformidad con la legislación vigente.

ARTÍCULO 10. NOMBRAMIENTO. Es el acto mediante el cual se proveen los empleos de los cargos administrativos de la universidad, para lo cual se tendrá en cuenta que la persona en quien recaiga el nombramiento reúna las calidades exigidas en el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Mínimos.

ARTÍCULO 11. Para desempeñar un cargo administrativo en la universidad, se requiere:

a. Acreditar las calidades que la Ley, el Estatuto General, los reglamentos y los manuales de funciones y requisitos exijan para el desempeño del cargo.
b. No encontrarse incurso en inhabilidad o incompatibilidad contempladas en la Ley o los estatutos y reglamentos vigentes, que le impidan el ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 12. COMPETENCIA PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS. Corresponde al Rector de la universidad efectuar el nombramiento de los cargos administrativos de la institución.

ARTÍCULO 13. DE LA POSESIÓN E INICIACIÓN EN EL SERVICIO. La persona nombrada en un cargo deberá manifestar la aceptación o rechazo del cargo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación. Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación, deberá tomar posesión del mismo ante el nominador o ante quien este delegue, prestando el juramento de rigor. Este término podrá prorrogarse por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, pero en todo caso, la prórroga no podrá exceder de treinta (30) días y deberá constar por escrito.

ARTÍCULO 14. PROGRAMA DE INDUCCIÓN. La universidad implementará un programa de inducción para el personal que ingrese a la institución y, de actualización que contemple los aspectos misionales, organizacionales y básicos del empleo, de conformidad con las necesidades del servicio.

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 15. EVALUACIÓN. El desempeño del personal administrativo a quienes se aplica el presente Estatuto será sometido a evaluación periódica, sistemática, objetiva e imparcial de conformidad con el procedimiento y frecuencia que determine el reglamento.

ARTÍCULO 16. CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN. La evaluación tendrá en cuenta el rendimiento, la calidad y el comportamiento laboral del empleado, estará basada en principios de equidad y estará referida a las funciones del cargo y a la programación y metas de la dependencia a la cual está adscrito.

ARTÍCULO 17. COMPETENCIA PARA EVALUAR. La evaluación será de competencia del superior funcional entendido como tal, el funcionario que programa las metas de la dependencia a

la cual está adscrito el empleado a evaluar y/o que conoce en primera instancia de las tareas realizadas por el empleado y su desempeño.

El resultado de la evaluación es susceptible de los recursos de reposición ante el evaluador, apelación, ante el superior inmediato.

CAPÍTULO IV

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 18. DERECHOS. Son derechos de los servidores públicos administrativos de la universidad, además de los señalados en la Constitución Política, la Ley, el código general disciplinario, los reglamentos internos y las normas que lo adicionen o sustituyan, los siguientes:

a) Obtener el reconocimiento y pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales.
b) Participar en eventos y en programas de capacitación, de acuerdo con la reglamentación y políticas de la universidad.
c) Participar y ser beneficiarios de los programas de bienestar institucional y de desarrollo humano que tiene la institución para sus servidores y los familiares de estos.
d) Recibir estímulos e incentivos, de conformidad con la reglamentación y las políticas institucionales.
e) Ser elegidos y elegir a sus representantes, en las instancias y cuerpos colegiados donde la ley y las normas internas prevean su participación.
f) Recibir, para todos los efectos, evaluación sistemática, periódica, objetiva e imparcial de su desempeño laboral, de conformidad con el resultado.

ARTÍCULO 19. DEBERES. Son deberes de los servidores públicos administrativos de la universidad, además de los señalados en la Constitución Política, la Ley, el código general disciplinario, los reglamentos internos y las normas que lo adicionen o sustituyan, los siguientes:

a) Cumplir las políticas, planes, principios, fines y objetivos de la universidad.
b) Participar activamente en el desarrollo y ejecución de los mecanismos, procesos e instrumentos de autoevaluación y autorregulación, que establezca la universidad.
c) Desempeñar sus empleos, cargos o funciones sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales o contractuales.
d) Realizar personal, oportunamente y con responsabilidad, las tareas y acciones de los proyectos en los cuales participe.

ARTÍCULO 20. PROHIBICIONES. Son prohibiciones de los servidores públicos administrativos de la universidad, además de las señaladas en la Constitución Política, la Ley, el código único disciplinario, los reglamentos internos y las normas que lo adicionen o sustituyan, las siguientes:

a) Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
b) Abandonar o suspender sus labores, sin autorización previa.
c) Retardar o negar injustamente el desempeño de los asuntos o la prestación de servicios a que están obligados.
d) Divulgar de manera verbal o escrita información confidencial o privilegiada de la institución, cuando no están facultados o autorizados para hacerlo.
e) Observar habitualmente una conducta que pueda comprometer la dignidad y el buen nombre de la Universidad Especial del Ministerio Público.
f)

ARTÍCULO 21. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES. Los empleados públicos administrativos estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses, determinados en la Constitución Política, el código general disciplinario y la normativa vigente.

CAPÍTULO V

DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 22. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Los empleados públicos de que trata el presente Estatuto, pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

a. En servicio activo
b. En licencia
c. En permiso
d. En comisión
e. En encargo
f. En vacaciones
g. En suspensión.

ARTÍCULO 23. SERVICIO ACTIVO. Se está en servicio activo, cuando el servidor ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

ARTÍCULO 24. LICENCIA. Un servidor se encuentra en licencia cuando, transitoriamente, se separa del cargo por solicitud propia, por enfermedad, por maternidad o por paternidad, por luto.

ARTÍCULO 25. LICENCIA ORDINARIA. Los servidores tienen derecho a licencia ordinaria a solicitud propia y renunciable, sin derecho a remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. Si concurriere justa causa a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más. Durante el tiempo de la licencia ordinaria y sus prórrogas que no será computable como tiempo de servicio activo y no se podrá desempeñar otro cargo público.

ARTÍCULO 26. LICENCIA POR ENFERMEDAD MATERNIDAD O PATERNIDAD. Las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad, se rigen por lo dispuesto en las normas vigentes del Sistema de Seguridad Social.

ARTÍCULO 27. LICENCIA POR LUTO. Los empleados públicos tendrán derecho a una licencia por luto, por un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1635 de 2013, o las normas que la modifiquen o adicionen.

El tiempo que dure la licencia por luto es computable como tiempo de servicio activo y el empleado tendrá derecho a la remuneración del empleo que esté desempeñando.

La licencia por luto interrumpe las vacaciones, la licencia ordinaria y la licencia no remunerada para adelantar estudios, si el empleado se encuentra en estas situaciones administrativas. Una vez cumplida la misma, se reanudarán las diferentes situaciones administrativas en la que se encontraba el servidor.

ARTÍCULO 28. PERMISO. Los empleados públicos de la universidad pueden solicitar mensualmente, por escrito, permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles, cuando medie justa causa, el cual será concedido por la unidad de personal, previa autorización del superior inmediato.

ARTÍCULO 29. COMISIÓN. El servidor se encuentra en comisión, para fines que directamente interesen a la universidad, cuando por disposición de autoridad competente, ejerce las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o, atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del cual es titular.

ARTÍCULO 30. COMISIÓN DE SERVICIO. El Rector, o quien él delegue, podrá conceder comisión de servicio a los servidores, para ejercer temporalmente las funciones propias del cargo en lugar diferente a la sede habitual de su trabajo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios o, realizar visitas de observación que interesen a la universidad y que se relacionen con las funciones que ejerza el servidor público.

En el acto administrativo que confiera la comisión, deberá expresarse su duración la cual podrá ser hasta por treinta (30) días hábiles, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez, hasta por treinta (30) días hábiles más. Al vencimiento de toda comisión de servicios, el comisionado deberá rendir informe sobre su cumplimiento.

Queda prohibida toda comisión de servicios de carácter permanente.

ARTÍCULO 31. COMISIÓN DE ESTUDIOS. El Rector o su delegado, de conformidad con las necesidades institucionales y el Plan Institucional de Capacitación adoptado por la Universidad, podrá conferir comisión de estudios a los empleados públicos para recibir capacitación, adiestramiento, formación o perfeccionamiento relacionados con las funciones propias del empleo o con los servicios a cargo de la Universidad.

La comisión podrá otorgarse hasta por un término de un (1) año y prorrogarse por una sola vez hasta por un término igual, cuando las necesidades de la formación así lo requieran y exista disponibilidad presupuestal.

Podrán ser beneficiarios de comisión de estudios los empleados que acrediten por lo menos un (1) año continuo de servicios en la Universidad, hayan obtenido evaluación satisfactoria del desempeño laboral durante el último período evaluado y no registren sanciones disciplinarias vigentes.

El empleado a quien se le otorgue comisión de estudios en el país o en el exterior que implique separación total o de medio tiempo del ejercicio de sus funciones por un período igual o superior a seis (6) meses, deberá suscribir compromiso escrito mediante el cual se obligue a prestar sus servicios a la Universidad, en el cargo del que sea titular o en otro de igual o superior nivel jerárquico, por un término equivalente al doble del tiempo de duración de la comisión, sin que este pueda ser inferior a un (1) año.

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de comisión, el comisionado deberá constituir caución o garantía a favor de la Universidad, en las condiciones y cuantías que determine la reglamentación institucional.

El incumplimiento de las obligaciones derivadas de la comisión de estudios dará lugar a la restitución de los valores sufragados por la Universidad y a las demás acciones administrativas, disciplinarias o judiciales a que haya lugar.

ARTÍCULO 32. COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. El Rector, o quien él delegue, podrá conceder comisión a un funcionario de la Universidad para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción, dentro o fuera de la Universidad, hasta por un término de tres (3) años en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual; en todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser

superior a seis (6) años. Al concluir el término de la comisión o cuando el funcionario comisionado haya renunciado a la misma, deberá reintegrarse al empleo del cual es titular. Si no lo hiciere, incurrirá en abandono del cargo.

ARTÍCULO 33. ENCARGO. Los empleados públicos podrán ser encargados para asumir total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no, de las propias de su cargo.

Cuando se trate de vacancia temporal, el encargo sólo podrá otorgarse por el tiempo que duren aquellas situaciones que la originaron. En caso de vacancia definitiva la duración del encargo será hasta por el término de seis (6) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. El empleado encargado tendrá derecho a la asignación básica del empleo, siempre y cuando no la esté percibiendo su titular.

ARTÍCULO 34. VACACIONES. Los empleados vinculados a la Universidad, tendrán derecho a descanso remunerado en los términos previstos en la normativa vigente para los servidores públicos.

La Rectoría podrá, por razones del servicio y de recesos académicos, conceder vacaciones colectivas para el personal administrativo.

ARTÍCULO 35. SUSPENSIÓN. El servidor público será suspendido del ejercicio de las funciones del cargo, por decisión judicial o de autoridad disciplinaria, debidamente ejecutoriada.

CAPÍTULO VI

INCENTIVOS, DISTINCIONES Y CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 36. INCENTIVOS. La Universidad Especial del Ministerio Público fomentará en sus servidores públicos administrativos, la búsqueda del mejoramiento continuo y la calidad, celeridad, eficiencia, eficacia y oportunidad en la prestación del servicio encomendado, para lo cual concederá incentivos, distinciones y capacitación como un reconocimiento a la labor y gestión desarrollada en procura de la consolidación académica y organizacional de la universidad.

Parágrafo. El Consejo Superior Universitario determinará los requisitos y el procedimiento para la concesión de los incentivos de que trata el presente artículo las cuáles darán derecho a puntaje adicional en la evaluación del desempeño y en ningún caso constituirán factor salarial o prestacional.

ARTÍCULO 37. DISTINCIONES. La Universidad Especial del Ministerio Público reconocerá y exaltará a los servidores públicos administrativos que se distingan por la prestación de servicios sobresalientes a la institución, para lo cual la Rectoría, sin perjuicio de las normas generales, establecerá los mecanismos, procedimientos y criterios para su otorgamiento.

ARTÍCULO 38. CAPACITACIÓN. La Rectoría de la universidad adoptará las políticas, objetivos, requisitos, procedimientos y demás aspectos relacionados con la capacitación de los servidores públicos administrativos de la universidad, para lo cual expedirá el Plan Institucional de Capacitación.

ACUERDO NÚMERO 00X DEL XXXX DE XXXX DE 2026

"Por medio del cual se establece el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Especial del Ministerio Público"

CAPÍTULO VII

CAUSALES DEL RETIRO DEL SERVICIO

ARTÍCULO 39. CAUSALES DE RETIRO DEL SERVICIO. El retiro del servicio de los servidores públicos administrativos de la universidad, conlleva la cesación del ejercicio de las funciones públicas, origina el retiro de la carrera, pérdida de los derechos de la misma y, se produce en los siguientes casos:

a. Por renuncia regularmente aceptada
b. Por destitución
c. Por declaratoria de vacancia del ampleo ante abandono del cargo
d. Por invalidez absoluta
e. Por retiro con derecho a pensión
f. Por edad de retiro forzoso
g. Por declaratoria de insubsistencia
h. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
i. Por supresión del empleo
j. Por muerte del empleado
k. Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes

ARTÍCULO 40. RENUNCIA REGULARMENTE ACEPTADA. La renuncia se produce cuando el funcionario manifiesta, en forma escrita e inequívoca, su voluntad de separarse definitivamente del servicio, a partir de una fecha determinada, la cual no podrá ser superior a treinta (30) días calendario.

La aceptación de la renuncia se efectuará por escrito, mediante acto administrativo proferido por la autoridad nominadora, en el que deberá expresarse la fecha a partir de la cual se hará efectiva, y que no podrá ser superior a treinta (30) días calendario, siguientes a la fecha de la presentación. Durante este término, el empleado no podrá dejar de ejercer sus funciones, so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar por abandono del cargo.

ARTÍCULO 41. DESTITUCIÓN. El retiro del servicio por destitución, sólo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento disciplinario vigente.

ARTÍCULO 42. ABANDONO DEL CARGO. El abandono del cargo se produce cuando un empleado, sin justa causa:

a) No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones o comisión.
b) Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
c) No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o, en caso de renuncia, antes de vencerse el plazo
d) de que trata el presente estatuto.
e) Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

El trámite para la declaratoria del empleo por abandono del cargo se fectua con sujeción al procedimiento administrativo regulado por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 43. INVALIDEZ ABSOLUTA. El estado de invalidez será determinado de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente del Sistema Integral de Seguridad Social.

ARTÍCULO 44. DERECHO A PENSIÓN. El retiro, por derecho a pensión, se regirá por lo contemplado en la normativa vigente del sistema general de seguridad social en pensiones.

ARTÍCULO 45. DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA. El nombramiento del funcionario de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, cuando haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la evaluación del desempeño laboral. El Rector podrá declarar discrecionalmente la insubsistencia de los cargos de libre nombramiento y remoción y se efectua mediante acto no motivado.

ARTÍCULO 46. SUPRESIÓN DEL EMPLEO. La supresión del empleo implica el corte de la relación laboral.

CAPÍTULO VIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 47. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. El régimen disciplinario aplicable a los servidores públicos administrativos de la universidad y a los particulares que presten sus servicios mediante cualquier vinculación diferente a la laboral o en forma ocasional, es el establecido en la Constitución Política, la Ley y el Código General Disciplinario.

CAPÍTULO IX

RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

ARTÍCULO 48. RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL. El régimen jurídico salarial y prestacional de los servidores públicos administrativos de la Universidad Especial del Ministerio público, es el establecido por el Gobierno Nacional para los empleos de la Procuraduría General de la Nación, en desarrollo de las facultades otorgadas en la constitución y en la Ley 4 de 1992.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 49. VINCULACIÓN PROVISIONAL. Los servidores públicos administrativos de los cargos de carrera administrativa, se vincularán provisionalmente en la planta de personal, hasta tanto se adopte la carrera administrativa especial de que trata la ley 909 de 2004.

ARTÍCULO 50. REMISIÓN A OTRAS NORMAS. En lo que no se regule expresamente en el presente Estatuto, y en cuanto fuere compatible con el mismo, se aplicarán las normas ordinarias que rigen para los servidores públicos.

ARTÍCULO 51. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C, a los

GREGORIO ELJACH PACHECO
Presidente

XXXXXXX
Secretario General Provisional

RESOLUCIÓN No. 00X DEL XXXX DE XXXX DE 2026

"Por medio de la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Especial del Ministerio Público"

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL MINISTERIO PUBLICO

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y es especial la consagrada en el artículo 11 de la Ley 2553 de 2025

CONSIDERANDO:

Que el Instituto de Estudios del Ministerio público (IEMP) creado por el artículo 22 de la Ley 201 de 1995 y transformado por Ley 2553 de 2025 en la Universidad del Ministerio Público, es 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 Ley 909 de 2004 regula el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y dicta otras disposiciones; introduciendo el concepto de competencias laborales en la Administración Pública para desempeñar un empleo público incluyendo los necesidades de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio público.

Que, el Decreto Ley 770 de 2005 establece los criterios y la obligatoriedad de las Entidades del Orden Nacional, incluidos los Entes Universitarios Autónomos, entre otros, para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos las competencias laborales para el ejercicio de los empleos públicos.

Que de conformidad con el numeral 5. del artículo 11 de la Ley 2553 de 2025, le corresponde al Rector, expedir el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Universidad del Ministerio Público, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. EXPEDIR el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Universidad del Ministerio Público.

ARTÍCULO 2. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	• Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabajar con base en objetivos claramente establecidos y realistas.

Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuario (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos, • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiera sin descuidar sus tareas.
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrenta con flexibilidad las	• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en

	situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo de permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

ARTÍCULO 3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos, que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

3.1. NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión Estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices,

		superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeño y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos. • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones cretas y consecuentes con la decisión	• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riegos de las decisiones tomadas.

Gestión del desarrollo de las personas	Forjan un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándole autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno • Comprende y gestiona las interacciones entre las causas las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. • Aportar opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. • Asume como propia la solución acordada por el equipo. • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

3.2. NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	• Mantener actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. • Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales. • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones a la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viable las oportunidades.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	• Establece y mantiene relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. • Utiliza contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. Orientar el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

3.3. NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico – profesional.	Poner a disposición de la administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. • Informa su experiencia especifica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con la claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de Procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. • Revisa procedimientos e instrumentos para mejor tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decir con las personas involucradas. • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

Se adicional las siguientes competencias cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

Dirección y Desarrollo de Personal.	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. Hace uso de las habilidades y recursos de talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para la tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

3.4. NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas. • Acepta la supervisión constante. • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.

Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	• Utiliza el tiempo de manera eficiente. • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de sus tareas. • Realiza sus tareas de productividad, calidad eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

3.5. NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Trasmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • Toma la iniciativa en el contacto con los usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 4. FUNCIONES TRANSVERSALES. Las funciones transversales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Universidad del Ministerio Público, son las siguientes:

1. Participar en las actividades de implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente (Todos los niveles de empleo).

2. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad (Todos los niveles de empleo).

3. Aplicar el sistema de Gestión Documental, así como clasificar y actualizar la información y documentos que produzca o utilice la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente (Todos los niveles de empleo).

4. Proyectar y gestionar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las PQRSDF (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones) radicadas en la dependencia por los grupos de valor y los grupos de interés, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos (Todos los niveles de empleo).

5. Desarrollar las actividades de generación, documentación y difusión del conocimiento necesario para la prestación de los bienes y servicios a cargo de la entidad y la construcción de la memoria institucional de manera organizada, permanente, oportuna y bajo los lineamientos y estrategias definidos por la entidad (Todos los niveles de empleo).

6. Ejercer actividades de supervisión de los contratos y/o convenios que celebre la dependencia y que le sean asignados, dando cumplimiento a las normas legales vigentes (para los empleos del Nivel Directivo, Asesor y Profesional)

7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de acuerdo con las políticas institucionales y normas técnicas vigentes (Todos los niveles de empleo).

8. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades, de acuerdo con su competencia, propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable (Todos los niveles de empleo).

9. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección del Departamento y de la dependencia a la que pertenece (Todos los niveles de empleo).

10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo (Todos los niveles de empleo).

ARTÍCULO 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS. Las funciones específicas y los requisitos exigidos para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Universidad del Ministerio Público, corresponden a las siguientes:

PLANTA DEL DESPACHO DEL RECTOR					
DENOMINACION DEL CARGO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**NIVEL JERARQUICO**	**No. DE CARGOS**	**No. PAGINA**
RECTOR DE UNIVERSIDAD	0RU	EA	DIRECTIVO	1	
ASESOR	1AS	25	ASESOR	5	
ASESOR	1AS	24	ASESOR	5	
ASESOR	1AS	19	ASESOR	2	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2PU	15	PROFESIONAL	1	
TECNICO ADMINISTRATIVO	3TA	13	TECNICO	1	
ASISTENCIAL	4SE	8	ASISTENCIAL	1	

PLANTA GLOBAL					
OFICINA JURÍDICA					
DENOMINACION DEL CARGO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**NIVEL JERARQUICO**	**No. DE CARGOS**	**No. PAGINA**
JEFE DE OFICINA	0JO	25	DIRECTIVO	1	
OFICINA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y PROMOCIÓN UNIVERSITARIA					
JEFE DE OFICINA	0JO	25	DIRECTVO	1	
OFICINA DE CONTROL INTERNO					
JEFE DE OFICINA	0JO	25	DIRECTVO	1	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO					
JEFE DE OFICINA	0JO	25	DIRECTVO	1	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN					
JEFE DE OFICINA	0JO	25	DIRECTVO	1	
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ACADÉMICA					
JEFE DE OFICINA	0JO	25	DIRECTVO	1	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN					
JEFE DE OFICINA	0JO	25	DIRECTVO	1	
SECRETARÍA GENERAL					
SECRETARIO GENERAL	0SG	EC	DIRECTVO	1	
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN					
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	0DA	22	DIRECTVO	1	
DIRECCIÓN FINANCIERA					
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	0DA	22	DIRECTVO	1	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	0DA	22	DIRECTVO	1	
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO					
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	0DA	22	DIRECTVO	1	
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO					
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	0DA	22	DIRECTVO	1	
DIRECCIÓN DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN					
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	0DA	22	DIRECTVO	1	
DIRECCIÓN DE DOCENCIA					
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	0DA	22	DIRECTVO	1	
DIRECCIÓN DE ENTORNOS VIRTUALES					
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	0DA	22	DIRECTVO	1	
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN					
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	0DA	22	DIRECTVO	1	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL					
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	0DA	22	DIRECTVO	1	

VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y DE INNOVACIÓN					
VICERRECTOR	0VR	CE	DIRECTIVO	1	
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL.					
VICERRECTOR	0VR	CE	DIRECTIVO	1	
2.3 DECANATURA					
DECANO DE UNIVERSIDAD	0DU	25	DIRECTVO	1	
2.3.1 SECRETARÍA ACADÉMICA					
SECRETARIO ACADEMICO	0SA	EE	DIRECTVO	1	
DEPARTAMENTO DE POSGRADOS					
JEFE DE DEPARTAMENTO	0JD	25	DIRECTVO	1	
DEPARTAMENTO DE PREGRADO					
JEFE DE DEPARTAMENTO	0JD	25	DIRECTVO	1	
PLANTA GLOBAL					
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2PE	18	PROFESIONAL	17	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2PU	15	PROFESIONAL	29	
TECNICO ADMINISTRATIVO	3TA	13	TECNICO	11	
ASISTENCIAL	4SE	8	ASISTENCIAL	3	

RESOLUCIÓN No. 00X DEL XXXX DE XXXX DE 2026

"Por medio de la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Especial del Ministerio Público"

PLANTA DEL DESPACHO DEL RECTOR

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Rector de Universidad
Código:	0RU
Grado:	EA
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Consejo Superior Universitario

II. ÁREA FUNCIONAL: RECTORIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, orientar y representar la Universidad del Ministerio Público, mediante la articulación de la gestión académica, administrativa y financiera, garantizando el cumplimiento de la misión institucional, la ejecución de las decisiones de los órganos de gobierno y el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y educación continua, conforme al marco normativo de la educación superior y a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los acuerdos, los reglamentos de la Universidad Especial del Ministerio Público y las decisiones emanadas del Consejo Superior y el Consejo Académico.
2. Proponer al Consejo Superior, el plan que contenga el direccionamiento estratégico y académico integral de mediano y largo plazo de la Universidad Especial del Ministerio Público para dar cumplimiento a los objetivos y funciones de esta.
3. Presentar para aprobación del Consejo Superior el anteproyecto de presupuesto y el Programa Anual Mensualizado de Caja, de conformidad con las normas que rigen la materia y realizar el seguimiento a su ejecución.
4. Nombrar y remover a los servidores de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
5. Adoptar el Manual de Funciones y Competencias Laborales y adoptar las modificaciones a que haya lugar.
6. Someter a consideración del Consejo Superior las modificaciones a la estructura y la planta de personal de la universidad.
7. Responder por la implementación del Sistema de Control Interno al interior de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Dirigir, administrar y ordenar el gasto con cargo al presupuesto de la universidad.
9. Presentar los informes de gestión al Consejo Superior Universitario y autoridades competentes garantizando la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión institucional.
10. Ordenar la suspensión temporal de actividades académicas, administrativas o institucionales de la universidad, cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, alteraciones del orden público o situaciones que afecten la seguridad o la continuidad del servicio educativo, garantizando la protección de la comunidad universitaria y la adopción de medidas de contingencia institucional.
11. Dirigir la gestión académica, administrativa, financiera y estratégica de la universidad, garantizando el cumplimiento de la misión institucional y de las decisiones de los órganos de gobierno
12. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la universidad, actuando en defensa de sus intereses conforme al ordenamiento jurídico vigente.
13. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo Superior y de los demás órganos de gobierno universitario, garantizando su ejecución conforme a los lineamientos institucionales.
14. Formular y presentar al Consejo Superior las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, asegurando su alineación con el direccionamiento estratégico de la universidad.
15. Dirigir la planeación estratégica institucional, garantizando la articulación de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.

16. Adoptar los actos administrativos requeridos para el funcionamiento institucional, en el marco de sus competencias y conforme a la normativa vigente.
17. Suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales, garantizando su conformidad con la normativa aplicable.
18. Adoptar decisiones orientadas a garantizar la sostenibilidad financiera y el fortalecimiento institucional de la universidad, conforme a los principios de eficiencia y responsabilidad fiscal.
19. Promover la incorporación de enfoques de derechos humanos, ética pública y fortalecimiento institucional en la gestión universitaria, garantizando su coherencia con la misión de la universidad.
20. Gestionar el relacionamiento institucional con entidades públicas, organismos internacionales y universidades para el fortalecimiento de la cooperación académica.
21. Coordinar la implementación del sistema de aseguramiento de la calidad, garantizando el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales de educación superior.
22. Promover la cultura institucional de integridad, ética pública y transparencia, en armonía con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG.
23. Articular la implementación de los sistemas de control interno, gestión del riesgo y evaluación institucional de conformidad con la normativa vigente.
24. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, conforme al área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad aplicable a la Educación Superior.
2. Normatividad aplicable a la Administración Pública.
3. Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
4. Gestión de proyectos
5. Elaboración de presupuesto

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Ser ciudadano colombiano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos. Poseer título profesional y título de posgrado de nivel maestría o superior. No encontrarse incurso en causales de inhabilidad establecidas por la Constitución, la ley o los estatutos de la Universidad.	Tener, al menos, xx (xx) años de experiencia docente o administrativa en universidades.

IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1AS
Grado:	25
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Despacho del Rector
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL RECTOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Rector en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos así como aquellas que demanden el análisis y relaciones interinstitucionales que permitan la ejecución e implementación de las mismas en el marco de los objetivos de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el diseño de planes y programas dirigidos al cumplimiento de las políticas que determinan el objeto misional de la Universidad según las normas e instrumentos metodológicos aplicable.
2. Asesorar la elaboración de estudios técnicos e investigaciones para el diseño, formulación y articulación de las políticas, planes, programas y proyectos orientadas al cumplimiento de los objetivos y requerimientos institucionales y las directrices del Ministerio Público.
3. Resolver consultas y emitir conceptos en el marco jurídico aplicable sobre las actuaciones institucionales garantizando la seguridad jurídica y la coherencia normativa en los procesos misionales y administrativos.
4. Liderar el diseño de las estrategias de comunicación y posicionamiento institucional asegurando la coherencia con la identidad institucional y el direccionamiento estratégico.
5. Asesorar estrategias de internacionalización y cooperación académica asegurando su articulación con las prioridades institucionales y las tendencias globales.
6. Orientar y evaluar la pertinencia y calidad de la oferta académica asegurando su coherencia con el modelo pedagógico y las necesidades institucionales.
7. Asesorar la gestión administrativa y académica institucional asegurando la articulación de los procesos y el cumplimiento del marco normativo.
8. Asesorar a la rectoría en la formulación en materia curricular de los programas académicos asegurando su pertinencia, coherencia y calidad.
9. Ejercer actividades de supervisión de contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
10. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad vigente.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho de petición y racionalización de trámites.
2. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
4. Articulación institucional e interinstitucional.
5. Gerencia de Proyectos.
6. Indicadores de Gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional o docente.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos	Setenta y un (71) meses de experiencia profesional o docente.

básicos del conocimiento -NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1AS
Grado:	24
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Despacho del Rector
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL RECTOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al rector en las actividades que tienen que ver con planes, programas y proyectos así como aquellas que demanden el análisis y ejecución y control de los procesos de apoyo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría en la definición de los instrumentos que contribuyan al fortalecimiento del modelo pedagógico y las necesidades institucionales.
2. Asesorar en temas de estrategias de internacionalización y cooperación académica, asegurando su articulación con los objetivos institucionales y las tendencias globales en temas de educación.
3. Prestar asesoría a las diferentes dependencias en la construcción de planes, programas, estrategias y proyectos a cargo de entidad para la consecución de los objetivos y metas establecidas.
4. Asesorar en la implementación o mejoramiento de sistemas y procesos relacionados con la gestión del talento humano.
5. Asesorar la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos que promuevan la calidad de vida organizacional.
6. Asesorar en los procesos contractuales institucionales, garantizando su conformidad jurídica y la correcta aplicación de las normas y régimen de contratación.
7. Asesorar en la elaboración del plan financiero de fuentes y uso de recursos, así como en el seguimiento y correctivos necesarios.
8. Representar a la Entidad en los diferentes escenarios cuando sea delegado para tal fin , así como hacer seguimiento a los compromisos adquiridos de acuerdo con las directrices impartidas por el rector.
9. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad vigente.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho de petición y racionalización de trámites.

2. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
4. Articulación institucional e interinstitucional.
5. Gerencia de Proyectos.
6. Indicadores de Gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1AS
Grado:	19
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Rector
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL RECTOR
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al rector en la formulación de planes, programas y proyectos correspondientes a las actividades de acreditación, calidad y pertinencia de la oferta académica.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar en la formulación de políticas de investigación y educación continua, garantizando su pertinencia y su impacto institucional y social.
2. Asesorar en construcción y de los modelos, metodologías que se requieran para lograr calidad de la oferta académica asegurando su coherencia con el modelo pedagógico y las necesidades institucionales.
3. Prestar asesoría en la evaluación de los procesos de aseguramiento de la calidad garantizando el cumplimiento de estándares y la mejora continua institucional.
4. Asesorar en el diseño de políticas de bienestar universitario garantizando el desarrollo integral y la permanencia de la comunidad académica.
11. Asesorar la formulación, seguimiento y evaluación de las estrategias de educación digital garantizando la calidad pedagógica y la innovación tecnológica en los entornos virtuales.
12. Asesorar en la elaboración curricular de los programas académicos asegurando su pertinencia, coherencia y calidad.
13. Representar a la Entidad en los diferentes escenarios cuando sea delegado para tal fin, así como hacer seguimiento a los compromisos adquiridos de acuerdo con las directrices impartidas por el rector.
14. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho de petición y racionalización de trámites.
2. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
4. Articulación institucional e interinstitucional.
5. Gerencia de Proyectos.
6. Indicadores de Gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional o docente.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional o docente.

Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2PU
Grado:	15
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector

II. ÁREA FUNCIONAL: RECTORIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades profesionales relacionadas con el seguimiento a la gestión institucional, la articulación interdependencias, la preparación de insumos técnicos para la toma de decisiones y el apoyo al desarrollo de los asuntos estratégicos a cargo de la Rectoría, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Universidad de las funciones institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios, análisis, conceptos e informes técnicos requeridos por la Rectoría para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales.
2. Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos, directrices y decisiones impartidas por la Rectoría, generando alertas e información para la toma de decisiones.
3. Apoyar la articulación entre la Rectoría y las diferentes dependencias de la Universidad, facilitando la coordinación de acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Consolidar y analizar información estratégica, académica, administrativa y financiera requerida para la gestión y evaluación institucional.
5. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de iniciativas de fortalecimiento institucional, modernización administrativa e innovación organizacional lideradas por la Rectoría.
6. Elaborar documentos técnicos, presentaciones, respuestas y demás insumos requeridos para la participación del Rector en órganos de dirección, espacios institucionales y escenarios de relacionamiento interinstitucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho de petición y racionalización de trámites.
2. Técnicas de atención al ciudadano.
3. Interpretación y análisis de textos.
4. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología,	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: • Administracion • Psicologia, • Contaduria Publica, • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Industrial y afines. • Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

RESOLUCIÓN No. 00X DEL XXXX DE XXXX DE 2026

"Por medio de la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Especial del Ministerio Público"

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3TA
Grado:	13
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector

II. ÁREA FUNCIONAL: RECTORIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las actividades relacionadas con la implementación de la gestión administrativa y operativa los procesos de la Rectoría teniendo en cuenta los procedimientos, lineamientos y normatividad vigente, garantizando la organización documental, la articulación institucional y el cumplimiento de los requerimientos de la alta dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la agenda, comunicaciones y requerimientos operativos de la Rectoría, garantizando su atención oportuna.
2. Organizar y custodiar la información proveniente de diversas fuentes con la finalidad mantener actualizadas las herramientas utilizadas por la entidad, de acuerdo con las políticas establecidas y la normatividad vigente.
3. Apoyar la preparación de reuniones, comités y actividades institucionales, garantizando su adecuada ejecución.
4. Registrar y hacer seguimiento a los compromisos institucionales, asegurando su cumplimiento.
5. Consolidar información para informes de gestión, garantizando su calidad y oportunidad.
6. Atender requerimientos de dependencias y actores externos, garantizando la articulación operativa de la Rectoría.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho de petición y racionalización de trámites.
2. Normas de administración de archivos de gestión.
3. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
4. Tablas de Retención Documental.
5. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración • Ingeniería industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Título en modalidad de especialización tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.

• Administración • Ingeniería industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	
Terminación y aprobación de tres años (3) de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración • Ingeniería industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistencial
Código:	4SE
Grado:	08
No. De Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector

II. ÁREA FUNCIONAL: RECTORIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades administrativas y operativas que demanden la Rectoría, con el fin de contribuir garantizando la organización, oportunidad y calidad en el desarrollo de las actividades institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
7. Registrar y organizar la información administrativa requerida por la Rectoría asegurando su disponibilidad y confiabilidad para la toma de decisiones. 8. Gestionar la radicación, archivo y seguimiento de comunicaciones internas y externas garantizando el cumplimiento de los procedimientos institucionales de gestión documental. 9. Apoyar la logística de reuniones, eventos y actividades rectorales asegurando su adecuada preparación y desarrollo. 10. Elaborar borradores de documentos, reportes y comunicaciones rectorales garantizando su coherencia con los lineamientos institucionales. 11. Atender solicitudes de información de dependencias y actores externos asegurando oportunidad, claridad y trato respetuoso. 12. Coordinar el manejo de agenda y compromisos del Rector garantizando el cumplimiento de tiempos y prioridades institucionales. 13. Custodiar documentos y elementos asignados a la Rectoría asegurando su conservación y uso adecuado. 14. Generar información administrativa requerida para el seguimiento institucional

garantizando su calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho de petición y racionalización de trámites. 2. Normas de administración de archivos de gestión. 3. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. 4. Tablas de Retención Documental. 5. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración. • Derecho y Afines. • Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. • Ingeniería Industrial y Afines • Contaduría y Afines.	Seis meses (06) de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de tres años (03) de educación superior de los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración. • Derecho y Afines. • Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas. • Ingeniería Industrial y Afines • Contaduría y Afines.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral
Diploma de Bachiller	Treinta y seis (26) de experiencia relacionada o laboral.

PLANTA GLOBAL DE LA UNIVERSIDAD ESPECIAL DEL MINISTERIO PÚBLICO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0JO
Grado:	25
No. De Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la gestión jurídica institucional de la Universidad del Ministerio Público, mediante la orientación, coordinación y control de la asesoría jurídica, la defensa judicial y la función disciplinaria en etapa de juzgamiento, garantizando la seguridad jurídica de las actuaciones institucionales y el cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
A. Funciones de dirección jurídica institucional 1. Dirigir la gestión jurídica institucional, garantizando la adecuada interpretación, aplicación y cumplimiento del ordenamiento jurídico en las actuaciones académicas, administrativas y contractuales de la universidad. 2. Orientar la asesoría jurídica a la Rectoría y a las dependencias institucionales, asegurando la unidad de criterio jurídico y la seguridad jurídica en la toma de decisiones. 3. Dirigir la emisión de conceptos jurídicos institucionales, garantizando su consistencia técnica, oportunidad y conformidad con el marco normativo vigente. 4. Coordinar la revisión jurídica de los actos administrativos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, garantizando su legalidad y coherencia con las disposiciones institucionales. **B. Funciones de defensa jurídica y gestión del riesgo jurídico** 5. Dirigir la representación judicial y extrajudicial de la universidad, garantizando la defensa integral de los intereses institucionales ante autoridades judiciales, administrativas y arbitrales. 6. Coordinar la estrategia de defensa jurídica institucional, asegurando la adecuada gestión de procesos judiciales y la mitigación de riesgos legales. 7. Orientar la identificación, análisis y gestión del riesgo jurídico institucional, definiendo medidas preventivas y correctivas para la protección de los intereses de la universidad. 8. Coordinar la articulación de la gestión jurídica con los procesos contractuales, administrativos y académicos, garantizando la prevención de contingencias legales. **C. Funciones de orientación normativa y producción jurídica** 9. Dirigir la estructuración jurídica de políticas, reglamentos, actos administrativos y disposiciones institucionales, garantizando su coherencia con la Constitución, la ley y el régimen de educación superior. 10. Coordinar la compilación, actualización y difusión de la normativa institucional, asegurando el acceso oportuno a la información jurídica relevante para la gestión universitaria. 11. Orientar jurídicamente la estructuración de convenios, acuerdos de cooperación y actuaciones contractuales, garantizando su conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. **D. Funciones en materia disciplinaria (etapa de juzgamiento)** 12. Dirigir la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios adelantados contra servidores y exservidores de la universidad, garantizando el respeto del debido proceso y las garantías procesales. 13. Coordinar el análisis y valoración jurídica de las pruebas y actuaciones surtidas en los procesos disciplinarios, garantizando decisiones motivadas conforme al Código General Disciplinario. 14. Adoptar las decisiones disciplinarias en primera instancia dentro de la etapa de juzgamiento, garantizando su legalidad, proporcionalidad y debida motivación.

15. Resolver los recursos de reposición interpuestos en el marco de los procesos disciplinarios, garantizando su trámite conforme a la normativa vigente.
16. Coordinar el trámite de los recursos de apelación y su remisión a la Rectoría, garantizando el cumplimiento de los procedimientos disciplinarios.

E. Funciones de articulación institucional y control

17. Coordinar la articulación de la gestión jurídica con las dependencias institucionales, garantizando la coherencia normativa de las actuaciones administrativas y académicas.
18. Dirigir la generación de informes sobre la gestión jurídica y disciplinaria institucional, facilitando el seguimiento, la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
19. Atender los requerimientos de organismos de control y autoridades judiciales en materia jurídica y disciplinaria, garantizando la entrega oportuna y veraz de la información.

F. Funciones de gestión y fortalecimiento institucional

20. Dirigir la implementación de buenas prácticas en la gestión jurídica institucional, promoviendo la transparencia, la legalidad y la prevención del daño antijurídico.
21. Orientar el desarrollo de capacidades del equipo jurídico institucional, fortaleciendo la calidad técnica de la gestión jurídica.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Derecho Administrativo
Normativa legal y educativa
Planeación operativa y estratégica
Administración y desarrollo organizacional
Procedimientos y trámites administrativos relacionados con su área
Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad Supervisión de personal
Normativa relacionada con su unidad de desempeño.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, Disciplinario, Público o afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Ley.	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE COMUNICACIONES MERCADEO Y PROMOCIÓN UNIVERSITARIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la estrategia institucional de comunicaciones, mercadeo académico y promoción universitaria, mediante la orientación, coordinación y evaluación de acciones de posicionamiento, divulgación y relacionamiento institucional, con el fin de fortalecer la visibilidad, el reconocimiento y la demanda de la oferta académica de la Universidad del Ministerio Público.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
A. Funciones de dirección estratégica de comunicaciones y mercadeo 1. Dirigir la formulación e implementación de la estrategia institucional de comunicaciones, mercadeo académico y promoción universitaria, garantizando su alineación con el direccionamiento estratégico y la misión institucional. 2. Orientar el posicionamiento institucional de la universidad en el ámbito nacional e internacional, mediante la definición de lineamientos estratégicos de comunicación y visibilidad académica. 3. Dirigir la planeación de campañas institucionales de promoción académica y divulgación, asegurando su coherencia con la oferta académica y los objetivos institucionales. **B. Funciones de direccionamiento de la promoción académica** 4. Coordinar la ejecución de estrategias de promoción de programas académicos y servicios institucionales, garantizando su implementación en medios presenciales, digitales y virtuales conforme a los lineamientos institucionales. 5. Orientar el diseño e implementación de estrategias de comercialización de programas académicos y educación continua, promoviendo el acceso y la ampliación de cobertura institucional. 6. Dirigir la participación institucional en eventos académicos, sectoriales y de promoción, fortaleciendo el posicionamiento y la visibilidad de la universidad. **C. Funciones de comunicación institucional y contenidos** 7. Dirigir la producción y difusión de contenidos institucionales, garantizando su coherencia con la identidad institucional y la estrategia de comunicación. 8. Coordinar el uso estratégico de plataformas digitales, redes sociales y canales de comunicación institucional, asegurando su articulación con las políticas de comunicación. 9. Orientar la generación de información promocional sobre programas, convocatorias y actividades académicas, garantizando su oportunidad y pertinencia.

D. Funciones de análisis de mercado y toma de decisiones

10. Dirigir el análisis de tendencias del mercado educativo y las necesidades de formación del sector público, generando insumos estratégicos para la toma de decisiones institucionales.
11. Coordinar el análisis del comportamiento de la demanda de programas académicos y servicios institucionales, fortaleciendo la planificación de estrategias de promoción y posicionamiento.

E. Funciones de relacionamiento institucional

12. Dirigir el desarrollo de estrategias de relacionamiento con entidades públicas, organizaciones académicas, egresados, aspirantes y actores estratégicos, fortaleciendo la difusión y apropiación de la oferta académica.
13. Coordinar la articulación de la estrategia de comunicaciones con los procesos de docencia, investigación y educación continua, garantizando coherencia institucional.

F. Funciones de seguimiento, evaluación y mejora

14. Dirigir el seguimiento y evaluación de las estrategias de comunicaciones, mercadeo y promoción, garantizando la medición de su impacto en la visibilidad institucional y la demanda académica.
15. Generar informes estratégicos sobre el desempeño de las acciones de comunicación y mercadeo, facilitando la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.

G. Funciones de gestión institucional

16. Promover la adopción de buenas prácticas en la gestión de comunicaciones y mercadeo institucional, fortaleciendo la transparencia, coherencia y efectividad de la comunicación pública.
17. Orientar el desarrollo de capacidades del equipo de comunicaciones, fortaleciendo la calidad técnica y estratégica de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal. 2. Gobierno en Línea. 3. Reportería periodística. 4. Manejo y gestión de medios de comunicación. 5. Organización y logística de eventos. 6. Comunicación Organizacional y Estratégica. 7. Programas de diseño de piezas gráficas y piezas web. 8. Multimedia, Redes sociales, Internet. 9. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión. 10. Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos y publicitarios. 11. Edición de Textos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Diseño, Publicidad y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Sesenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Diseño, Publicidad y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley .	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Diseño, Publicidad y Afines Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las actividades de la Oficina de Control Interno en cumplimiento de la misión que la ley le otorga, para procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la Universidad del Ministerio Público y en atención a las metas y objetivos previstos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar en la ejecución de las políticas con base en el Modelo Estándar de Control Interno, para garantizar el cumplimiento de los principios administrativos y mejorar el desempeño institucional. 2. Dirigir la verificación y evaluación del sistema de control interno para proponer estrategias de mejoramiento. 3. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización de la entidad y que sea aplicado en desarrollo de las funciones de los cargos. 4. Adoptar mecanismos de control interno para evaluar los resultados del plan estratégico y de los programas de apoyo de la oficina. 5. Coordinar visitas de los organismos de control a la universidad con el fin de atender los requerimientos y consolidar la documentación solicitada para la verificación de las actuaciones. 6. Ejercer el control de gestión sobre las actividades que adelantan las diferentes unidades de la Universidad del Ministerio Público, así como del cumplimiento de la misión integral de la universidad, con fundamento en el análisis de la información recibida de las mismas unidades y, proponer los correctivos que resulten pertinentes. 7. Coordinar visitas periódicas a las unidades de la universidad, con el fin de verificar el desarrollo de las actuaciones y procesos que se adelanten. 8. Diseñar e implementar, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y de la Gerencia de Gestión de la Calidad, mecanismos de verificación, administración, control, seguridad e integridad de la información que suministren las unidades de la entidad. 9. Diseñar el sistema de control de gestión y preparar, para la aprobación del Rector, el manual respectivo. 10. Verificar que los estados financieros de la universidad reflejen el resultado de su operación y los cambios de su situación financiera. 11. Remitir a las diferentes unidades de la universidad los informes de control de gestión, con sus

respectivos soportes, y enviarlos, igualmente, a la dependencia competente, cuando de ellos se concluya que existen posibles irregularidades constitutivas de faltas disciplinarias.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que por la calidad, eficiencia y eficacia del control interno.
13. Analizar y adoptar los sistemas, normas y procedimientos de control, para garantizar y verificar el cumplimiento de las políticas académicas y administrativas.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y la unidad de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas y principios para el ejercicio del Control Interno
Normas y principios de la Gestión Pública y su aplicación en forma integral e integrada
Diseño e implementación de sistemas de control
Diseño e implementación de planes de mejoramiento

VI. COMPETENCIAS

Competencias establecidas en el artículo 2.2.21.8.2. del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 989 de 2020.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
- Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de maestría Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley (ARTÍCULO 2.2.21.8.4. del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 989 de 2020)	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
- Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley (ARTÍCULO 2.2.21.8.4. del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 989 de 2020)	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión disciplinaria institucional en su etapa de instrucción, mediante la orientación, coordinación y control de las actuaciones disciplinarias, así como la promoción de la cultura de integridad y legalidad, garantizando el cumplimiento del Código General Disciplinario y la protección de la función pública en la Universidad del Ministerio Público.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A. Funciones de dirección de la gestión disciplinaria

1. Dirigir la gestión del proceso disciplinario institucional en su etapa de instrucción, garantizando su desarrollo conforme al Código General Disciplinario y a los principios del debido proceso.
2. Orientar la formulación e implementación de estrategias, programas y acciones de prevención disciplinaria, promoviendo la integridad, la ética pública y la lucha contra la corrupción en la entidad.
3. Coordinar la aplicación del régimen disciplinario en la universidad, asegurando la correcta

interpretación normativa y la unidad de criterio jurídico en las actuaciones disciplinarias.

B. Funciones de instrucción disciplinaria

4. Dirigir la apertura, sustanciación e instrucción de los procesos disciplinarios contra servidores y exservidores de la entidad, de oficio o por denuncia, queja o informe.
5. Coordinar la práctica de pruebas y actuaciones dentro de los procesos disciplinarios, garantizando el respeto de las garantías procesales de los sujetos disciplinables.
6. Proferir las decisiones propias de la etapa de instrucción disciplinaria, incluyendo la formulación de pliego de cargos cuando haya lugar, garantizando su debida motivación jurídica.
7. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra las decisiones adoptadas en la etapa de instrucción, conforme al procedimiento disciplinario vigente.

C. Funciones de articulación con la etapa de juzgamiento

8. Coordinar la remisión de los procesos disciplinarios a la instancia competente de juzgamiento, garantizando la separación funcional entre las etapas de instrucción y juzgamiento.
9. Dirigir el trámite de los recursos de apelación contra decisiones adoptadas en la etapa de instrucción, asegurando su traslado conforme a la normativa disciplinaria.

D. Funciones de prevención y cultura disciplinaria

10. Dirigir la divulgación y apropiación del régimen disciplinario entre los servidores públicos de la entidad, fortaleciendo la cultura de legalidad, transparencia y ética pública.
11. Coordinar la realización de actividades de capacitación y sensibilización en materia disciplinaria, promoviendo el conocimiento de los deberes funcionales y las consecuencias de su incumplimiento.

E. Funciones de gestión de información disciplinaria

12. Dirigir la administración de los expedientes y registros disciplinarios institucionales, garantizando su custodia, organización, confidencialidad y actualización conforme a la normativa vigente.
13. Coordinar la generación de información sobre la gestión disciplinaria institucional, facilitando el seguimiento, la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
14. Atender los requerimientos de información de los organismos de control, en materia disciplinaria, garantizando su entrega oportuna y veraz.

F. Funciones de articulación institucional

15. 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.
16. Orientar la implementación de medidas preventivas derivadas de los hallazgos disciplinarios, contribuyendo al mejoramiento institucional y la prevención de conductas irregulares.

G. Funciones de gestión y fortalecimiento institucional

17. Promover la adopción de buenas prácticas en la gestión disciplinaria institucional, fortaleciendo la transparencia, la legalidad y la prevención del daño antijurídico.
18. Orientar el desarrollo de capacidades del equipo disciplinario, fortaleciendo la calidad técnica de la gestión disciplinaria.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Disciplinario
3. Derecho Administrativo
4. Normativa legal y educativa
5. Planeación operativa y estratégica
6. Administración y desarrollo organizacional
7. Procedimientos y trámites administrativos relacionados con su área
8. Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad Supervisión de personal
9. Normativa relacionada con su unidad de desempeño.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho, Disciplinario, Administrativo, Público o afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y dirigir la planeación estratégica, el seguimiento y la evaluación institucional de la Universidad del Ministerio Público, mediante la formulación de lineamientos, metodologías e instrumentos de gestión, garantizando la articulación del direccionamiento estratégico con la operación institucional, el cumplimiento de metas y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
A. Funciones de direccionamiento estratégico y planeación institucional 1. Asesorar a la Rectoría en la formulación del direccionamiento estratégico institucional, garantizando su coherencia con la misión, visión y objetivos estratégicos de la universidad. 2. Dirigir la formulación, actualización y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, asegurando su articulación con los planes, programas y proyectos institucionales. 3. Orientar la formulación y seguimiento de los planes operativos y planes de acción institucionales, garantizando su alineación con la planeación estratégica. **B. Funciones de seguimiento, evaluación y gestión por resultados** 4. Dirigir el seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas, indicadores y compromisos institucionales, generando información para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo. 5. Coordinar la formulación y seguimiento de indicadores de gestión, resultado e impacto, garantizando su consistencia con los objetivos estratégicos y el modelo de operación institucional. 6. Orientar la implementación de metodologías de seguimiento y evaluación institucional, promoviendo la gestión basada en resultados. **C. Funciones de diseño metodológico e instrumentos de gestión** 7. Dirigir el diseño e implementación de metodologías, instrumentos y herramientas de planeación, seguimiento y evaluación institucional, fortaleciendo la capacidad de gestión de la universidad. 8. Orientar la estructuración y consolidación del banco de proyectos institucionales, garantizando su alineación con las prioridades estratégicas. 9. Asesorar la formulación y evaluación de proyectos institucionales de inversión y desarrollo académico, garantizando su viabilidad técnica y coherencia estratégica. **D. Funciones de analítica institucional y toma de decisiones** 10. Dirigir el análisis de información estratégica institucional y sectorial, generando insumos técnicos para la toma de decisiones y el fortalecimiento de la gestión universitaria. 11. Orientar la adopción de herramientas de analítica institucional y gestión de la información, promoviendo la toma de decisiones basada en evidencia. **E. Funciones de articulación institucional y MIPG** 12. Dirigir la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, garantizando su articulación con los procesos institucionales y las políticas de gestión pública. 13. Coordinar la articulación de los procesos de planeación con los procesos de evaluación y control institucional, fortaleciendo la mejora continua de la gestión universitaria. 14. Asesorar a las dependencias institucionales en la formulación, seguimiento y evaluación de

sus planes, programas y proyectos, garantizando coherencia institucional.

F. Funciones de gestión de información e informes institucionales

15. Dirigir la consolidación de informes institucionales de gestión y desempeño, garantizando la calidad, consistencia y oportunidad de la información presentada a los órganos de gobierno y organismos de control.
16. Coordinar la elaboración y actualización de documentos estratégicos institucionales, asegurando su coherencia con el modelo de operación por procesos y la normativa vigente.

G. Funciones de seguimiento a políticas y gestión institucional

17. Dirigir el seguimiento a la implementación de políticas, planes y programas institucionales, identificando avances, riesgos y oportunidades de mejora.
18. Promover la adopción de buenas prácticas de planeación, seguimiento y evaluación institucional, fortaleciendo la eficiencia y la gestión pública.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
3. Herramientas Gerenciales.
4. Indicadores de Gestión.
5. Estructura del Estado Colombiano.
6. Normas vigentes sobre Gestión Documental.
7. Fundamentos en Gestión de Calidad.
8. Modelo estándar de control interno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos	Cuarenta y ocho (48) meses de

básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	experiencia profesional relacionada o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: JEFE DE OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ACADÉMICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la estrategia de internacionalización y diplomacia académica de la Universidad del Ministerio Público, mediante la gestión de alianzas, cooperación académica y relacionamiento internacional, con el fin de fortalecer la proyección institucional, la calidad académica y la inserción de la universidad en escenarios globales de educación superior.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
A. Funciones de direccionamiento estratégico de la internacionalización 1. Dirigir la formulación e implementación de la estrategia institucional de internacionalización y diplomacia académica, garantizando su alineación con el direccionamiento estratégico y la misión institucional. 2. Asesorar a la Rectoría en la definición de políticas y lineamientos de cooperación académica internacional, promoviendo la proyección global de la universidad. 3. Orientar el posicionamiento internacional de la universidad mediante la participación en redes académicas, iniciativas de cooperación y escenarios de diálogo global. **B. Funciones de cooperación y alianzas estratégicas** 4. Dirigir la gestión de alianzas y convenios de cooperación académica con universidades, centros de investigación, entidades públicas y organismos internacionales, garantizando su pertinencia y sostenibilidad. 5. Coordinar la estructuración, negociación, suscripción y seguimiento de acuerdos de cooperación internacional, asegurando el cumplimiento de sus objetivos y resultados. 6. Orientar la participación de la universidad en convocatorias, programas e iniciativas internacionales de cooperación académica y técnica. **C. Funciones de movilidad académica e intercambio** 7. Dirigir la implementación de programas de movilidad académica para estudiantes, docentes e investigadores, promoviendo el intercambio de conocimiento y el fortalecimiento de capacidades institucionales. 8. Coordinar la difusión y gestión de oportunidades de movilidad académica, cooperación internacional e intercambio institucional, facilitando el acceso de la comunidad universitaria. **D. Funciones de articulación académica internacional** 9. Dirigir la articulación de las iniciativas de internacionalización con los procesos de docencia,

investigación y educación continua, garantizando su coherencia con las prioridades institucionales.
10. Orientar la incorporación de enfoques internacionales y comparados en los procesos académicos y curriculares, fortaleciendo la pertinencia de la oferta académica.
11. Coordinar la gestión de iniciativas de internacionalización del currículo, promoviendo la integración de estándares y buenas prácticas internacionales.

E. Funciones de relacionamiento internacional

12. Dirigir el relacionamiento institucional con organismos multilaterales, agencias de cooperación y redes académicas internacionales, fortaleciendo la presencia institucional en escenarios globales.
13. Coordinar la participación de la universidad en misiones académicas, encuentros internacionales y eventos de cooperación universitaria.

F. Funciones de análisis estratégico internacional

14. Dirigir el análisis de tendencias, oportunidades y dinámicas de la cooperación académica internacional, generando insumos para la toma de decisiones estratégicas.
15. Orientar la identificación de oportunidades de cooperación que contribuyan al fortalecimiento de la docencia, la investigación y la proyección social institucional.

G. Funciones de seguimiento, evaluación y mejora

16. Dirigir el seguimiento y evaluación de la estrategia de internacionalización y cooperación académica, garantizando la medición de resultados e impactos institucionales.
17. Generar informes estratégicos sobre la gestión internacional, facilitando la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

H. Funciones de gestión institucional

18. Promover la adopción de buenas prácticas en la gestión de la internacionalización y la diplomacia académica, fortaleciendo la transparencia, eficiencia y sostenibilidad de la cooperación institucional.
19. Orientar el desarrollo de capacidades del equipo encargado de la gestión internacional, fortaleciendo la calidad técnica de la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación
2. Normas que regulan la educación superior en Colombia orientadas a la modalidad a distancia
3. Normas que regulan la UMP
4. Legales relacionados con el área de su competencia
5. Elaboración y evaluación de proyectos
6. Sistemas de información
7. Gestión de calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley .	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la estrategia y la gestión de tecnologías de la información de la Universidad del Ministerio Público, mediante la definición de lineamientos de transformación digital, la administración de la arquitectura tecnológica y la implementación de políticas de gobierno digital y seguridad de la información, garantizando el soporte tecnológico a los procesos académicos y administrativos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
A. Funciones de direccionamiento estratégico y gobierno digital 1. Dirigir la formulación e implementación de la estrategia digital institucional, garantizando su alineación con el direccionamiento estratégico y las necesidades académicas y administrativas. 2. Asesorar a la Rectoría en la definición de políticas de tecnologías de la información y gobierno digital, promoviendo la transformación digital institucional. 3. Dirigir la implementación de la política de gobierno digital, asegurando el uso estratégico de las tecnologías de la información en la gestión institucional. _____ **B. Funciones de arquitectura tecnológica e infraestructura**

4. Dirigir la gestión de la infraestructura tecnológica institucional, garantizando la disponibilidad, continuidad y desempeño de los servicios tecnológicos.
5. Orientar la definición, actualización y evolución de la arquitectura tecnológica institucional, asegurando su sostenibilidad y adaptación a las necesidades de la universidad.
6. Coordinar la interoperabilidad de los sistemas de información institucionales con plataformas externas, garantizando la integración tecnológica y el intercambio seguro de información.

C. Funciones de sistemas de información y plataformas institucionales

7. Dirigir la administración de los sistemas de información académicos, administrativos y de entornos virtuales, garantizando su funcionamiento eficiente y su articulación con los procesos institucionales.
8. Coordinar la gestión de bases de datos institucionales, asegurando la calidad, confiabilidad y disponibilidad de la información.
9. Orientar la implementación de herramientas tecnológicas para la gestión y analítica de datos institucionales, facilitando la toma de decisiones basada en evidencia.

D. Funciones de seguridad de la información y ciberseguridad

10. Dirigir la implementación de políticas y mecanismos de seguridad de la información y ciberseguridad institucional, garantizando la protección, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
11. Coordinar la implementación de mecanismos de respaldo, recuperación y continuidad de los sistemas de información, asegurando la resiliencia tecnológica institucional.

E. Funciones de soporte y servicios tecnológicos

12. Dirigir la prestación de servicios de soporte tecnológico a las dependencias institucionales y a la comunidad universitaria, garantizando la continuidad operativa de los servicios tecnológicos.
13. Orientar la definición de estándares tecnológicos institucionales, promoviendo la adopción de buenas prácticas en el uso y gestión de tecnologías de la información.

F. Funciones de innovación tecnológica y transformación digital

14. Dirigir la adopción de tecnologías emergentes, inteligencia artificial y soluciones digitales que fortalezcan los procesos de docencia, investigación y gestión institucional.
15. Coordinar la implementación de soluciones tecnológicas que impulsen la innovación académica y la transformación digital de la universidad.

G. Funciones de seguimiento, evaluación y mejora

16. Dirigir la evaluación del desempeño de los servicios tecnológicos institucionales, generando información para el mejoramiento continuo de la gestión tecnológica.
17. Generar informes estratégicos sobre la gestión de tecnologías de la información, facilitando la toma de decisiones y el seguimiento institucional.

H. Funciones de articulación institucional

18. Coordinar la articulación de la gestión tecnológica con los procesos académicos, administrativos y de planeación institucional, garantizando coherencia en la transformación digital.
19. Orientar el desarrollo de capacidades tecnológicas del talento humano institucional, fortaleciendo el uso adecuado de las herramientas digitales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Normatividad de la contratación.
5. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
6. Herramientas Gerenciales.
7. Arquitectura empresarial y de tecnologías de información.
8. Tecnologías de la Información y las comunicaciones.
9. Indicadores de Gestión.
2. Estructura del Estado Colombiano.
10. Normas vigentes sobre Gestión Documental.
11. Fundamentos en Gestión de Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Ciencia Política, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Ciencia Política, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley .	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Ciencia Política, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Sesenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretaria General
Código:	0SG
Grado:	EC
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y articular la gestión administrativa, financiera, académica de apoyo y de aseguramiento de la calidad de la Universidad del Ministerio Público, mediante la coordinación de las dependencias a su cargo, garantizando la eficiencia operativa, la sostenibilidad institucional y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A. Funciones de dirección estratégica y articulación institucional

1. Dirigir la gestión de la Secretaría General , garantizando la articulación de los procesos administrativos, financieros, académicos de apoyo y de calidad con el direccionamiento estratégico institucional.
2. Coordinar la ejecución de políticas institucionales en materia administrativa, financiera, académica de apoyo y de aseguramiento de la calidad, asegurando su cumplimiento conforme al modelo de operación institucional.
3. Asesorar a la Rectoría en la toma de decisiones relacionadas con la gestión administrativa, financiera y académica de apoyo, garantizando la eficiencia y sostenibilidad institucional.

B. Funciones de dirección de procesos administrativos y financieros

4. Dirigir la gestión administrativa y financiera institucional, garantizando la adecuada administración, registro, control y uso eficiente de los recursos de la universidad.
5. Coordinar la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos financieros, presupuestales, contables y de tesorería, asegurando su coherencia con los planes institucionales.
6. Dirigir la gestión contractual institucional, garantizando el cumplimiento de los principios de planeación, transparencia, economía y responsabilidad.

C. Funciones de dirección del talento humano y recursos institucionales

7. Dirigir la gestión del talento humano institucional, garantizando el desarrollo de capacidades, la aplicación del mérito y el cumplimiento de la normativa del empleo público.
8. Coordinar la administración de los recursos físicos, logísticos y documentales de la institución, asegurando su disponibilidad y adecuado uso para el cumplimiento de las funciones institucionales.

D. Funciones de dirección del registro académico y soporte a la gestión académica

9. Dirigir la gestión del registro y control académico institucional, garantizando la integridad,

confiabilidad y disponibilidad de la información académica.
10. Coordinar la articulación entre los procesos académicos y administrativos de apoyo, asegurando el soporte efectivo a las funciones misionales de la universidad.

E. Funciones de aseguramiento de la calidad y evaluación institucional

11. Dirigir la implementación del sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la ejecución de procesos de autoevaluación, evaluación docente y acreditación.
12. Coordinar el seguimiento a los indicadores de gestión y desempeño asociados a los procesos bajo su responsabilidad, generando información para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
13. Orientar la formulación e implementación de planes de mejoramiento institucional derivados de procesos de evaluación y acreditación.

F. Funciones de articulación institucional y gestión por resultados

14. Coordinar la articulación de los procesos administrativos, financieros y de calidad con los procesos estratégicos y misionales, garantizando coherencia institucional.
15. Dirigir la consolidación de información institucional relacionada con la gestión administrativa, financiera y de calidad, facilitando la rendición de cuentas y el seguimiento institucional.

G. Funciones de control, seguimiento y mejora

16. Dirigir la implementación de mecanismos de seguimiento y control sobre los procesos a su cargo, garantizando su mejora continua y el cumplimiento del marco normativo.
17. Promover la adopción de buenas prácticas de gestión administrativa, financiera y de calidad, fortaleciendo la eficiencia, transparencia y sostenibilidad institucional.

H. Funciones de gestión institucional y liderazgo

18. Orientar el desarrollo de capacidades del talento humano a su cargo, fortaleciendo la calidad técnica y el desempeño institucional.
19. Coordinar la atención de requerimientos de los organismos de control relacionados con la gestión administrativa, financiera y de calidad, garantizando la entrega oportuna y veraz de la información.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Normatividad de la contratación.
3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
4. Indicadores de Gestión.
5. Estructura del Estado Colombiano.
6. Gestión Documental.
7. Fundamentos en Gestión de Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

RESOLUCIÓN No. 00X DEL XXXX DE XXXX DE 2026

"Por medio de la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Especial del Ministerio Público"

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	0DA
Grado:	22
No. De Cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde su ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión contractual de la Universidad del Ministerio Público, mediante la planeación, coordinación, ejecución y control de los procesos de contratación, garantizando el cumplimiento del régimen de contratación pública, la satisfacción de las necesidades institucionales y la aplicación de los principios de transparencia, economía y responsabilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A. Funciones de dirección del proceso contractual

1. Dirigir la gestión integral del proceso contractual institucional, garantizando su desarrollo conforme al régimen jurídico aplicable y a los principios de la contratación pública.
2. Coordinar la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos en materia contractual, asegurando su aplicación uniforme en la entidad.
3. Asesorar a la Secretaría General y a las dependencias institucionales en la estructuración de procesos contractuales, garantizando su adecuada planeación y justificación.

B. Funciones de planeación contractual

4. Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, garantizando su articulación con los planes institucionales y las necesidades de las dependencias.
5. Coordinar la identificación y consolidación de necesidades de contratación institucional, asegurando su coherencia con el direccionamiento estratégico.

C. Funciones de gestión de procesos de selección

6. Dirigir los procesos de selección de contratistas para la adquisición de bienes, servicios y obras, garantizando la aplicación de las modalidades de contratación y los procedimientos establecidos en la normativa vigente.
7. Coordinar la elaboración, revisión y trámite de los documentos precontractuales y contractuales, asegurando su conformidad jurídica y técnica.
8. Dirigir la publicación y gestión de la información contractual en los sistemas oficiales de contratación pública, garantizando el cumplimiento del principio de publicidad.

D. Funciones de ejecución y seguimiento contractual

9. Coordinar el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios institucionales, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
10. Dirigir la gestión de modificaciones, prórrogas, suspensiones y liquidaciones contractuales, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos.
11. Coordinar la articulación de la supervisión e interventoría contractual, asegurando el control efectivo de la ejecución contractual.

E. Funciones de gestión de información contractual

12. Dirigir la administración del registro y control de los contratos y convenios institucionales, garantizando la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información.
13. Generar informes estratégicos sobre la gestión contractual, facilitando la toma de decisiones y el seguimiento institucional.

F. Funciones de articulación institucional y control

14. Coordinar la articulación del proceso contractual con los procesos de planeación, gestión financiera y gestión administrativa, garantizando coherencia institucional.
15. Atender los requerimientos de los organismos de control en materia contractual, garantizando la entrega oportuna y veraz de la información.
16. Dirigir la implementación de mecanismos de seguimiento y control del proceso contractual, promoviendo la mejora continua y la mitigación de riesgos jurídicos y administrativos.

G. Funciones de fortalecimiento institucional

17. Promover la adopción de buenas prácticas en la gestión contractual institucional, fortaleciendo la transparencia, eficiencia y legalidad de la contratación pública.
18. Orientar el desarrollo de capacidades del talento humano involucrado en el proceso contractual, fortaleciendo la calidad técnica de la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Normatividad de la contratación.
3. Indicadores de Gestión.
4. Estructura del Estado Colombiano.
5. Gestión Documental.
6. Fundamentos en Gestión de Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la gestión financiera, presupuestal, contable y de tesorería de la Universidad del Ministerio Público, mediante la planeación, ejecución, control y seguimiento de los recursos institucionales, incluyendo la gestión de cartera y cobro coactivo, garantizando la sostenibilidad financiera, la transparencia en el manejo de los recursos públicos y el cumplimiento del marco normativo aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
A. Funciones de dirección financiera y sostenibilidad institucional 1. Dirigir la gestión financiera integral de la universidad, garantizando la adecuada administración, registro, control y uso eficiente de los recursos institucionales. 2. Asesorar a la Secretaría General y a la Rectoría en la toma de decisiones financieras, presupuestales y de sostenibilidad institucional, con base en análisis técnicos y proyecciones financieras. 3. Orientar la formulación de políticas, lineamientos y estrategias financieras institucionales, garantizando su coherencia con el direccionamiento estratégico. **B. Funciones de planeación y gestión presupuestal** 4. Dirigir la programación, formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto institucional, asegurando su articulación con el plan estratégico y los planes de acción. 5. Coordinar la asignación y control de recursos presupuestales, garantizando su adecuada utilización conforme a las prioridades institucionales. 6. Dirigir el seguimiento a la ejecución presupuestal, generando alertas, análisis y recomendaciones para la toma de decisiones. **C. Funciones de gestión contable y financiera** 7. Dirigir la gestión contable institucional, garantizando el registro, clasificación y consolidación de las operaciones financieras conforme a las normas de contabilidad pública. 8. Coordinar la elaboración y presentación de los estados financieros de la entidad, asegurando su confiabilidad y cumplimiento de las disposiciones de la Contaduría General de la Nación. 9. Dirigir la administración de los sistemas de información financiera, garantizando la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información.

D. Funciones de tesorería y manejo de recursos

10. Dirigir la gestión de tesorería institucional, garantizando el manejo eficiente, oportuno y transparente de los recursos financieros.
11. Coordinar la ejecución de pagos y obligaciones financieras, asegurando el cumplimiento de compromisos conforme a la disponibilidad presupuestal y financiera.
12. Orientar la gestión del recaudo y custodia de los recursos institucionales, garantizando su adecuado control.

E. Funciones de gestión de cartera y cobro coactivo

13. Dirigir la implementación de estrategias de recuperación de cartera institucional, mediante cobro persuasivo y procesos de cobro coactivo, conforme a la normativa vigente.
14. Coordinar las actuaciones administrativas dentro de los procesos de cobro coactivo, garantizando el respeto del debido proceso y la protección del patrimonio público.
15. Dirigir la administración de los expedientes y registros de cartera y cobro coactivo, asegurando su adecuada custodia, actualización y articulación con la gestión financiera.

F. Funciones de articulación institucional y control

16. Coordinar la articulación de la gestión financiera con los procesos de planeación, contratación y gestión administrativa, garantizando coherencia en la administración de los recursos.
17. Atender los requerimientos de los organismos de control en materia financiera y contable, garantizando la entrega oportuna y veraz de la información.
18. Dirigir la implementación de mecanismos de seguimiento y control financiero, promoviendo la mejora continua y la sostenibilidad institucional.

G. Funciones de análisis financiero y toma de decisiones

19. Generar análisis financieros, proyecciones y reportes estratégicos que permitan evaluar el desempeño financiero institucional y soportar la toma de decisiones.
20. Promover la adopción de buenas prácticas en la gestión financiera, contable y de cartera, fortaleciendo la eficiencia, transparencia y sostenibilidad.

H. Funciones de gestión institucional

21. Orientar el desarrollo de capacidades del talento humano a su cargo, fortaleciendo la calidad técnica y el desempeño del proceso financiero.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Nacional de Desarrollo.
Normatividad Presupuestal, contable y financiera.
Indicadores de Gestión.
Estructura del Estado Colombiano.
Gestión Documental.
Fundamentos en Gestión de Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Economía. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Economía. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la gestión del registro y control académico de la Universidad del Ministerio Público, mediante la administración, validación y aseguramiento de la información académica institucional, garantizando la integridad, confiabilidad y disponibilidad de los datos de estudiantes, programas y procesos académicos, en cumplimiento de la normativa aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
A. Funciones de dirección del proceso de registro académico 1. Dirigir la gestión integral del registro y control académico institucional, garantizando la integridad, confiabilidad, trazabilidad y actualización de la información académica. 2. Coordinar la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos en materia de registro académico, asegurando su aplicación conforme a la normativa institucional y del sector educación superior. 3. Asesorar a la Secretaría General y a las dependencias académicas en la gestión de la información académica, garantizando la coherencia y consistencia de los registros institucionales.

B. Funciones de administración de sistemas de información académica

4. Dirigir la administración de los sistemas de información académica institucional, garantizando su disponibilidad, funcionamiento eficiente y articulación con los procesos académicos y administrativos.
5. Coordinar la gestión de bases de datos académicas, asegurando la calidad, consistencia y disponibilidad de la información para la toma de decisiones.

C. Funciones de gestión de procesos académicos administrativos

6. Dirigir los procesos de admisión, matrícula, registro de asignaturas, certificación académica y demás trámites académicos, garantizando su ejecución conforme a la normativa institucional.
7. Coordinar el registro y control de calificaciones, historiales académicos y demás información relacionada con el desempeño estudiantil, asegurando su adecuada consolidación.
8. Dirigir la expedición de certificaciones, constancias y documentos académicos oficiales, garantizando su veracidad y conformidad con la información institucional.

D. Funciones de gestión de grados y egresados

9. Dirigir la gestión de los procesos relacionados con grados y títulos académicos, garantizando el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos establecidos.
10. Coordinar la actualización de la información académica de estudiantes y egresados, asegurando su disponibilidad para el seguimiento académico e institucional.

E. Funciones de control y aseguramiento de la información académica

11. Dirigir la implementación de mecanismos de control y verificación sobre la información académica institucional, garantizando su confiabilidad y consistencia.
12. Coordinar la articulación del registro académico con los procesos de planeación, calidad y gestión institucional, asegurando la disponibilidad de información para la evaluación institucional.

F. Funciones de gestión de información y analítica académica

13. Generar reportes e información estadística sobre la gestión académica institucional, facilitando el seguimiento al desempeño académico y la toma de decisiones.
14. Dirigir la generación de información académica estratégica, fortaleciendo la analítica institucional y el seguimiento a los procesos formativos.

G. Funciones de articulación institucional

15. Coordinar la articulación del proceso de registro académico con las dependencias académicas, administrativas y de tecnologías de la información, garantizando la coherencia del sistema académico institucional.
16. Atender los requerimientos de información académica de los organismos de control y autoridades competentes, garantizando su entrega oportuna y veraz.

H. Funciones de seguimiento, control y mejora

17. Dirigir la implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación del proceso de registro académico, promoviendo su mejora continua.
18. Promover la adopción de buenas prácticas en la gestión del registro académico, fortaleciendo la transparencia, eficiencia y calidad de la información institucional.

I. Funciones de gestión institucional

19. Orientar el desarrollo de capacidades del talento humano a su cargo, fortaleciendo la calidad técnica del proceso de registro académico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Nacional de Desarrollo.
Normatividad Presupuestal, contable y financiera.
Indicadores de Gestión.
Estructura del Estado Colombiano.
Gestión Documental.
Fundamentos en Gestión de Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y Afines, Telemática y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y Afines, Telemática y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y Afines, Telemática y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la gestión administrativa institucional de la Universidad del Ministerio Público, mediante la planificación, coordinación y control de los procesos de talento humano, recursos físicos, logística y gestión documental, garantizando el adecuado funcionamiento de la entidad y el soporte eficiente a los procesos académicos y administrativos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
A. Funciones de dirección administrativa institucional 1. Dirigir la gestión administrativa institucional, garantizando la adecuada articulación de los procesos de talento humano, recursos físicos, logística y gestión documental con el direccionamiento estratégico de la universidad. 2. Asesorar a la Secretaría General en la formulación de políticas, lineamientos y estrategias administrativas, asegurando su coherencia con la normativa vigente y las necesidades institucionales. 3. Coordinar la implementación de políticas y procedimientos administrativos, garantizando su aplicación conforme al marco normativo y a los lineamientos institucionales. **B. Funciones de dirección del talento humano** 4. Dirigir la gestión del talento humano institucional, garantizando la aplicación de las normas del empleo público, la meritocracia y el desarrollo de capacidades del personal. 5. Coordinar los procesos de vinculación, administración y retiro del personal, asegurando su cumplimiento conforme a las disposiciones legales y administrativas. 6. Dirigir la implementación de programas de capacitación, bienestar laboral y desarrollo organizacional, fortaleciendo el desempeño institucional. 7. Orientar la administración de la información del talento humano, garantizando su integridad, confidencialidad y actualización. **C. Funciones de gestión de recursos físicos y logística** 8. Dirigir la administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la universidad, garantizando su conservación y disponibilidad. 9. Coordinar la gestión del inventario institucional, asegurando su registro, control y actualización conforme a la normativa aplicable. 10. Dirigir la prestación de servicios generales, mantenimiento, transporte y apoyo logístico, garantizando el adecuado funcionamiento institucional. 11. Coordinar la administración de los recursos físicos y logísticos, promoviendo su uso eficiente y racional. **D. Funciones de gestión documental** 12. Dirigir la implementación del sistema de gestión documental institucional, garantizando la

organización, conservación y acceso a la información conforme a la normativa archivística vigente.
13. Coordinar la administración de archivos institucionales y de los instrumentos archivísticos, asegurando la custodia, organización y conservación de la información.

E. Funciones de articulación institucional

14. Coordinar la articulación de la gestión administrativa con los procesos de planeación, contratación y gestión financiera, garantizando coherencia en la gestión institucional.
15. Atender los requerimientos de organismos de control relacionados con la gestión administrativa y del talento humano, garantizando la entrega oportuna y veraz de la información.

F. Funciones de seguimiento, control y mejora

16. Dirigir la implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión administrativa, promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos.
17. Promover la adopción de buenas prácticas en la gestión administrativa, del talento humano y de los recursos institucionales, fortaleciendo la eficiencia, transparencia y sostenibilidad.

G. Funciones de gestión institucional

18. Orientar el desarrollo de capacidades del talento humano a su cargo, fortaleciendo la calidad técnica y el desempeño institucional.
19. Generar información sobre la gestión administrativa, del talento humano y documental, facilitando el seguimiento institucional y la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización del Estado Colombiano.
Plan Nacional de Desarrollo.
Programa Nacional de Atención al Ciudadano.
Indicadores de Gestión.
Fundamentos en Gestión de Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la política y los programas de bienestar universitario de la Universidad del Ministerio Público, mediante la planeación, coordinación y evaluación de estrategias de acompañamiento integral, permanencia estudiantil y relacionamiento con egresados, garantizando el desarrollo humano, la inclusión y la calidad de vida de la comunidad universitaria.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
A. Funciones de dirección del bienestar universitario 1. Dirigir la formulación e implementación de la política institucional de bienestar universitario, garantizando su articulación con el direccionamiento estratégico y la misión institucional. 2. Asesorar a la Secretaría General en la definición de lineamientos y estrategias de bienestar universitario, asegurando su coherencia con la normativa de educación superior. 3. Coordinar la implementación de programas de bienestar dirigidos a estudiantes, docentes, egresados y personal administrativo, promoviendo el desarrollo integral de la comunidad universitaria. **B. Funciones de permanencia y acompañamiento estudiantil** 4. Dirigir el diseño e implementación de estrategias de acompañamiento académico, psicosocial y de orientación estudiantil, fortaleciendo la permanencia y el éxito académico.

5. Coordinar la implementación de programas de prevención de la deserción estudiantil, garantizando su articulación con los procesos académicos institucionales.
6. Orientar la prestación de servicios de apoyo psicosocial y acompañamiento a estudiantes, asegurando su calidad y cobertura.

C. Funciones de promoción de bienestar integral

7. Dirigir programas de promoción de la salud, deporte, cultura, recreación e inclusión, fortaleciendo la calidad de vida de la comunidad universitaria.
8. Coordinar la implementación de estrategias de inclusión, equidad y bienestar institucional, garantizando la participación de la comunidad universitaria.

D. Funciones de gestión de egresados

9. Dirigir la formulación e implementación de estrategias de relacionamiento con egresados, fortaleciendo su vínculo con la universidad.
10. Coordinar la administración y actualización de la base de datos de egresados, garantizando la disponibilidad de información para el seguimiento institucional.
11. Orientar el desarrollo de programas de acompañamiento profesional, redes de egresados y vinculación laboral, fortaleciendo su inserción en el entorno laboral.
12. Promover la participación de egresados en actividades académicas, de educación continua y de cooperación institucional.

E. Funciones de articulación institucional

13. Coordinar la articulación de las estrategias de bienestar universitario con los procesos de docencia, investigación, educación continua y proyección social, garantizando coherencia institucional.
14. Coordinar la articulación del bienestar universitario con las dependencias institucionales, fortaleciendo el enfoque integral del desarrollo humano.

F. Funciones de seguimiento, evaluación y mejora

15. Dirigir el seguimiento y evaluación de los programas de bienestar y egresados, generando información sobre su impacto en la comunidad universitaria.
16. Promover la adopción de buenas prácticas en la gestión del bienestar universitario, fortaleciendo la calidad, eficiencia e inclusión de los programas.

G. Funciones de gestión institucional

17. Orientar el desarrollo de capacidades del talento humano a su cargo, fortaleciendo la calidad técnica de la gestión de bienestar universitario.
18. Generar información estratégica sobre bienestar universitario y egresados, facilitando la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Nacional de Desarrollo. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública. Indicadores de Gestión. Habilidades Gerenciales. Estructura del Estado Colombiano. Normas vigentes sobre Gestión Documental. Fundamentos en Gestión de Calidad. Ofimática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el sistema institucional de aseguramiento de la calidad de la Universidad del Ministerio Público, mediante la coordinación de los procesos de autoevaluación, evaluación docente, seguimiento de indicadores y acreditación, garantizando el cumplimiento de estándares de calidad en la educación superior y el mejoramiento continuo institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A. Funciones de dirección del sistema de aseguramiento de la calidad

1. Dirigir la implementación y desarrollo del sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando su articulación con los procesos académicos, administrativos y estratégicos de la universidad.
2. Asesorar a la Secretaría General y a la Rectoría en la formulación de políticas y lineamientos de calidad y acreditación, asegurando su coherencia con la normativa de educación superior.
3. Coordinar la integración del sistema de calidad con el modelo de operación institucional, promoviendo la mejora continua de la gestión universitaria.

B. Funciones de autoevaluación y evaluación institucional

4. Dirigir los procesos de autoevaluación institucional y de programas académicos, garantizando el cumplimiento de estándares de calidad y la generación de información para el mejoramiento continuo.
5. Coordinar la evaluación del desempeño docente, asegurando la generación de información para el fortalecimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
6. Orientar la implementación de metodologías e instrumentos de evaluación institucional, fortaleciendo la cultura de autoevaluación.

C. Funciones de acreditación y cumplimiento de estándares

7. Dirigir los procesos de acreditación institucional y de programas académicos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por las autoridades competentes.
8. Coordinar la preparación, presentación y seguimiento de los procesos de acreditación, asegurando la calidad de la información y el cumplimiento de los requisitos.

D. Funciones de gestión de indicadores y analítica de calidad

9. Dirigir el seguimiento a los indicadores de calidad académica y administrativa, generando información para la toma de decisiones y el mejoramiento institucional.
10. Coordinar la consolidación y análisis de información relacionada con el desempeño institucional, facilitando su uso estratégico.

E. Funciones de planes de mejoramiento y mejora continua

11. Dirigir la formulación, implementación y seguimiento de planes de mejoramiento derivados de procesos de evaluación y acreditación, garantizando su cumplimiento.
12. Promover la adopción de buenas prácticas de calidad y mejoramiento continuo, fortaleciendo la gestión institucional.

F. Funciones de articulación institucional

13. Coordinar la articulación del sistema de aseguramiento de la calidad con los procesos de planeación, docencia, investigación y educación continua, garantizando coherencia institucional.
14. Asesorar a las dependencias institucionales en la implementación de procesos de calidad, autoevaluación y mejora continua.

G. Funciones de información y rendición de cuentas

15. Dirigir la elaboración de informes institucionales sobre el estado de la calidad académica y administrativa, facilitando la rendición de cuentas y la toma de decisiones.
16. Atender los requerimientos de los organismos de control y autoridades de educación superior en materia de calidad y acreditación, garantizando la entrega oportuna y veraz de la información.

H. Funciones de gestión institucional

17. Orientar el desarrollo de capacidades del talento humano en materia de aseguramiento de la calidad, fortaleciendo la cultura institucional de evaluación y mejora.
18. Promover la cultura institucional de calidad, autoevaluación y mejoramiento continuo en la universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Nacional de Desarrollo.
Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
Herramientas Gerenciales.
Indicadores de Gestión.
Estructura del Estado Colombiano.
Normas vigentes sobre Gestión Documental.
Fundamentos en Gestión de Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:	Sesenta (60) meses de experiencia profesional

Administración, Economía, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	relacionada o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DOCENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la gestión de la función de docencia en la Universidad del Ministerio Público, mediante la planificación, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades académicas de enseñanza, garantizando la calidad, pertinencia y coherencia de los procesos formativos con el modelo pedagógico institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
A. Funciones de dirección de la docencia institucional 1. Dirigir la gestión de la función de docencia en la universidad, garantizando la ejecución de los procesos de enseñanza conforme al modelo pedagógico institucional. 2. Asesorar a la Vicerrectoría Académica y de Innovación en la formulación de lineamientos académicos relacionados con la docencia, asegurando su coherencia con las políticas institucionales. 3. Coordinar la implementación de políticas y estrategias de docencia, garantizando su aplicación en los programas académicos institucionales. **B. Funciones de planeación y gestión académica** 4. Dirigir la planeación académica de las actividades docentes, asegurando la organización oportuna de la programación académica y la asignación de cargas docentes. 5. Coordinar la ejecución de las actividades académicas de enseñanza en los programas de formación, garantizando el cumplimiento de los planes de estudio. 6. Orientar la implementación de metodologías pedagógicas en los procesos de enseñanza y aprendizaje, asegurando su coherencia con el modelo pedagógico institucional. **C. Funciones de seguimiento académico y calidad docente** 7. Dirigir el seguimiento al desarrollo de las actividades académicas y al desempeño de los procesos de enseñanza, generando información para el mejoramiento continuo. 8. Coordinar los procesos de evaluación del aprendizaje en los programas académicos, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales. 9. Promover el fortalecimiento de las competencias pedagógicas de los docentes, contribuyendo a la calidad de los procesos formativos. **D. Funciones de recursos académicos y apoyo a la docencia** 10. Dirigir la gestión de los recursos académicos y bibliográficos requeridos para el desarrollo de la

docencia, garantizando su disponibilidad y pertinencia.
11. Coordinar la articulación de la docencia con las estrategias de innovación académica y educación virtual, fortaleciendo el desarrollo de ambientes de aprendizaje innovadores.

E. Funciones de articulación curricular e institucional

12. Coordinar la articulación de la docencia con los procesos de planeación curricular y actualización de contenidos académicos, generando insumos para el fortalecimiento de los programas.
13. Articular la gestión de la docencia con los procesos de investigación, innovación académica y educación continua, garantizando coherencia institucional.

F. Funciones de información y analítica académica

14. Dirigir la generación de información académica sobre la gestión de la docencia, facilitando el análisis del desempeño académico y la toma de decisiones.
15. Coordinar la participación de los docentes en procesos de evaluación, autoevaluación y aseguramiento de la calidad, garantizando su articulación con el sistema institucional de calidad.

G. Funciones de fortalecimiento institucional

16. Promover la incorporación de enfoques de derechos humanos, ética pública y fortalecimiento institucional en las actividades de docencia.
17. Orientar el desarrollo de capacidades del talento humano docente, fortaleciendo la calidad técnica y pedagógica.

H. Funciones de articulación con investigación

18. Coordinar con la Dirección de Investigación la dedicación de tiempo de investigación de los docentes de planta, garantizando su articulación con los lineamientos institucionales.

I. Funciones de seguimiento, control y mejora

19. Dirigir la implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión de la docencia, promoviendo el mejoramiento continuo.
20. Promover la adopción de buenas prácticas en la gestión de la docencia, fortaleciendo la calidad y pertinencia de los procesos formativos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa aplicable a la educación superior
Normativa aplicable a la administración pública
Tecnologías de la información y de la comunicación
Gestión de proyectos
Elaboración de presupuesto

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Educación. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Educación. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Educación. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ENTORNOS VIRTUALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la gestión de los entornos virtuales de aprendizaje y la educación digital de la Universidad del Ministerio Público, mediante la planificación, implementación y evaluación de estrategias pedagógicas mediadas por tecnologías, garantizando la calidad, innovación y articulación de la educación virtual con el modelo pedagógico institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
A. Funciones de dirección estratégica de la educación virtual 1. Dirigir la implementación de la estrategia institucional de educación virtual y digital, garantizando su alineación con el modelo pedagógico y el direccionamiento académico de la universidad. 2. Asesorar a la Vicerrectoría Académica y de Innovación en la formulación de lineamientos para el desarrollo de programas en modalidad virtual y híbrida. 3. Coordinar la incorporación de tecnologías digitales en los procesos formativos, promoviendo la transformación educativa institucional.

B. Funciones de gestión de plataformas y entornos virtuales

4. Dirigir la administración de los entornos virtuales de aprendizaje institucionales, garantizando su disponibilidad, funcionalidad y articulación con los procesos académicos.
5. Coordinar la gestión de plataformas tecnológicas de apoyo a la educación virtual, incluyendo sistemas de gestión del aprendizaje (LMS), asegurando su integración con los sistemas institucionales.
6. Orientar la implementación de herramientas digitales para la interacción, colaboración y evaluación en entornos virtuales de aprendizaje.

C. Funciones de diseño y desarrollo de contenidos digitales

7. Dirigir el desarrollo de contenidos educativos digitales y recursos de aprendizaje virtual, garantizando su calidad pedagógica y pertinencia para los procesos formativos.
8. Coordinar la producción, actualización y disponibilidad de recursos educativos digitales institucionales.

D. Funciones de innovación pedagógica digital

9. Dirigir la incorporación de metodologías de aprendizaje mediadas por tecnologías digitales, fortaleciendo la innovación pedagógica en los programas académicos.
10. Promover el uso de tecnologías emergentes, inteligencia artificial y analítica del aprendizaje en los procesos educativos.

E. Funciones de acompañamiento docente y fortalecimiento de capacidades

11. Coordinar la capacitación y acompañamiento a docentes en el uso pedagógico de entornos virtuales y tecnologías educativas, fortaleciendo sus competencias digitales.
12. Orientar el desarrollo de capacidades institucionales para la implementación de modelos de educación virtual y digital.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración de plataformas de virtualización.
Conceptos básicos de administración de repositorios digitales.
Administración de bases de datos.
Herramientas LAMP.
Administración de sistemas operativos.
Lenguaje de programación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la gestión de la investigación institucional, mediante la formulación, implementación y evaluación de políticas, programas y proyectos investigativos, garantizando la generación, apropiación y transferencia del conocimiento en coherencia con la misión institucional y las necesidades del sector público.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
A. Funciones de dirección de la investigación institucional 1. Dirigir la implementación de la política institucional de investigación, garantizando su alineación con el direccionamiento estratégico de la universidad. 2. Asesorar a la Vicerrectoría de Investigación, Educación Continua y Proyección Social en la formulación de lineamientos y estrategias de investigación, asegurando su coherencia con la normativa de educación superior. 3. Coordinar la ejecución de los procesos de investigación institucional, garantizando su articulación con la docencia y la innovación académica. **B. Funciones de gestión de proyectos de investigación** 4. Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de investigación institucional, garantizando su calidad, pertinencia y cumplimiento de objetivos. 5. Coordinar la identificación de líneas de investigación prioritarias, asegurando su coherencia con las necesidades del Ministerio Público y del sector público.

6. Promover la participación de docentes y estudiantes en proyectos de investigación, fortaleciendo la cultura investigativa institucional.

C. Funciones de fortalecimiento de capacidades investigativas

7. Dirigir estrategias de fortalecimiento de capacidades investigativas en la comunidad académica, promoviendo la formación en investigación.
8. Coordinar la consolidación de grupos, semilleros y redes de investigación, fortaleciendo la producción académica institucional.

D. Funciones de gestión del conocimiento y producción académica

9. Dirigir la generación, sistematización y difusión del conocimiento producido en la universidad, promoviendo su apropiación social.
10. Coordinar la producción de publicaciones académicas, documentos de investigación y productos de conocimiento, garantizando su calidad y visibilidad.

E. Funciones de articulación institucional e interinstitucional

11. Coordinar la articulación de la investigación con los procesos de docencia, innovación académica y educación continua, garantizando coherencia institucional.
12. Promover la articulación con entidades del sector público, universidades y organismos de cooperación, fortaleciendo la investigación aplicada.

F. Funciones de gestión de recursos y cooperación

13. Dirigir la gestión de recursos para la financiación de proyectos de investigación, mediante la participación en convocatorias y alianzas estratégicas.
14. Coordinar la ejecución de convenios de cooperación académica y científica en materia de investigación.

G. Funciones de seguimiento, evaluación y calidad

15. Dirigir el seguimiento y evaluación de la gestión de investigación institucional, generando información para el mejoramiento continuo.
16. Coordinar la participación de la investigación en procesos de evaluación, autoevaluación y acreditación institucional, garantizando el cumplimiento de estándares de calidad.

H. Funciones de analítica e información

17. Generar información estratégica sobre la gestión de investigación, facilitando la toma de decisiones y el seguimiento institucional.
18. Coordinar la consolidación de indicadores de investigación, asegurando su consistencia y pertinencia.

I. Funciones de fortalecimiento institucional

19. Promover la adopción de buenas prácticas en investigación, fortaleciendo la calidad, pertinencia y ética en la generación de conocimiento.
20. Orientar el desarrollo de capacidades del talento humano en investigación, fortaleciendo la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Gestión de la educación superior con énfasis en la educación a distancia Tecnologías de la información y de la comunicación Administración de la educación pública Enfoque metodológico de la investigación Conocimiento y práctica de trabajo en redes con comunidades académicas virtuales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Sociología, trabajo social y afines, Matemáticas, Estadística. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Sociología, trabajo social y afines, Matemáticas, Estadística. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Sociología, trabajo social y afines, Matemáticas, Estadística. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la gestión de la educación continua y la proyección social de la Universidad del Ministerio Público, mediante la formulación, implementación y evaluación de programas de formación, extensión, consultoría y asistencia técnica, garantizando la transferencia de conocimiento y el fortalecimiento institucional del sector público.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A. Funciones de dirección de la educación continua

1. Dirigir la formulación e implementación de la oferta institucional de educación continua, garantizando su pertinencia frente a las necesidades del Ministerio Público y del sector público.
2. Asesorar a la Vicerrectoría de Investigación, Educación Continua y Proyección Social en la definición de lineamientos estratégicos para la educación continua, asegurando su coherencia con el direccionamiento institucional.
3. Coordinar el diseño, desarrollo y evaluación de programas de formación continua, diplomados, cursos y actividades de capacitación.

B. Funciones de proyección social y extensión

4. Dirigir la formulación e implementación de estrategias de proyección social y extensión universitaria, promoviendo la interacción de la universidad con el entorno institucional y territorial.
5. Coordinar la ejecución de proyectos de extensión, consultoría y asistencia técnica, fortaleciendo la relación con entidades del sector público.
6. Promover la transferencia de conocimiento hacia entidades públicas, contribuyendo al fortalecimiento institucional y al desarrollo territorial.

C. Funciones de gestión de programas y servicios

7. Dirigir la estructuración, ejecución y seguimiento de programas y servicios de educación continua y extensión, garantizando su calidad, pertinencia y sostenibilidad.
8. Coordinar la gestión académica y administrativa de los programas de educación continua, asegurando su adecuada ejecución.

D. Funciones de articulación institucional

9. Coordinar la articulación de la educación continua y la proyección social con los procesos de docencia, investigación e innovación académica, garantizando coherencia institucional.
10. Promover la articulación con entidades del sector público, organismos internacionales y actores estratégicos, fortaleciendo la cooperación institucional.

E. Funciones de gestión comercial y sostenibilidad

11. Dirigir estrategias de promoción y comercialización de la oferta de educación continua, fortaleciendo su posicionamiento y sostenibilidad financiera.
12. Coordinar la generación de ingresos propios mediante la prestación de servicios de formación y extensión, garantizando su adecuada gestión.

F. Funciones de seguimiento, evaluación y calidad

13. Dirigir el seguimiento y evaluación de los programas de educación continua y proyección social, generando información para el mejoramiento continuo.
14. Coordinar la participación de los procesos de educación continua y extensión en el sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando el cumplimiento de estándares.

G. Funciones de información y analítica

15. Generar información estratégica sobre la gestión de educación continua y proyección social, facilitando la toma de decisiones y el seguimiento institucional.
16. Coordinar la consolidación de indicadores de gestión asociados a los programas y servicios ofrecidos.

H. Funciones de fortalecimiento institucional

17. Promover la adopción de buenas prácticas en educación continua y extensión, fortaleciendo la calidad, pertinencia e impacto de los programas.
18. Orientar el desarrollo de capacidades del talento humano vinculado a la gestión de educación continua y proyección social.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión de la educación superior con énfasis en la educación a distancia
Tecnologías de la información y de la comunicación
Administración de la educación pública
Enfoque metodológico de la investigación
Conocimiento y práctica de trabajo en redes con comunidades académicas virtuales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Sociología, trabajo social y afines, Matemáticas, Estadística. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Sociología, trabajo social y afines, Matemáticas, Estadística. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Sociología, trabajo social y afines, Matemáticas, Estadística. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Vicerrector
Código:	0VR
Grado:	CE
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector

II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y DE INNOVACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la función académica de docencia e innovación de la Universidad del Ministerio Público, mediante la formulación, implementación y evaluación de políticas, estrategias y programas académicos, garantizando la calidad, pertinencia e innovación de la oferta educativa y su articulación con las funciones misionales y el direccionamiento estratégico institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A. Funciones de dirección académica y liderazgo misional

1. Dirigir la gestión académica institucional en materia de docencia e innovación, garantizando la calidad, pertinencia y coherencia de la oferta académica con la misión de la universidad.
2. Asesorar a la Rectoría y al Consejo Académico en la formulación de políticas académicas, garantizando su alineación con el marco normativo de la educación superior.
3. Dirigir la implementación de las decisiones del Consejo Académico en materia de docencia, currículo e innovación académica.

B. Funciones de direccionamiento curricular y oferta académica

4. Dirigir la planeación, diseño, actualización y evaluación de programas académicos de pregrado, posgrado y educación no formal, garantizando su coherencia con el modelo pedagógico institucional.
5. Orientar la estructuración y rediseño curricular de los programas académicos, asegurando su pertinencia frente a las necesidades del Ministerio Público y las tendencias en educación superior.
6. Coordinar la articulación de la oferta académica con los procesos de docencia, investigación y educación continua, fortaleciendo la integralidad de la formación.

C. Funciones de innovación académica y transformación educativa

7. Dirigir el desarrollo del sistema institucional de innovación académica, promoviendo la actualización del modelo pedagógico y la transformación de los procesos educativos.
8. Coordinar la incorporación de metodologías pedagógicas innovadoras, tecnologías emergentes e inteligencia artificial en los procesos formativos.
9. Orientar la implementación de herramientas de inteligencia y analítica académica, facilitando la toma de decisiones basadas en evidencia.

D. Funciones de dirección de dependencias académicas

10. Dirigir la gestión de la Dirección de Docencia, la Dirección de Entornos Virtuales y la Decanatura, garantizando la articulación de sus procesos con el direccionamiento académico institucional.
11. Coordinar el desarrollo de los procesos académicos de pregrado y posgrado, asegurando la adecuada gestión curricular y académica de los programas.

E. Funciones de seguimiento académico y calidad

12. Dirigir el seguimiento al desempeño académico de los estudiantes y a los procesos de evaluación del aprendizaje, generando información para el mejoramiento de los procesos formativos.
13. Coordinar la evaluación del impacto académico de los programas, fortaleciendo la calidad y pertinencia de la oferta educativa.
14. Articular la gestión académica con el sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando el cumplimiento de estándares de educación superior.

F. Funciones de recursos académicos y apoyo a la docencia

15. Dirigir la gestión de los recursos académicos, tecnológicos y bibliográficos requeridos para el desarrollo de la docencia, garantizando su pertinencia y disponibilidad.
16. Coordinar la implementación de entornos virtuales de aprendizaje y estrategias de educación digital, asegurando su integración con el modelo pedagógico institucional.

G. Funciones de análisis estratégico en educación superior

17. Dirigir el análisis de tendencias nacionales e internacionales en educación superior, generando insumos para la innovación académica y la actualización de la oferta institucional.
18. Promover la incorporación de enfoques de derechos humanos, ética pública y fortalecimiento institucional en los procesos formativos.

H. Funciones de articulación institucional

19. Coordinar la articulación de los procesos de docencia e innovación con los procesos de investigación, educación continua y cooperación académica, garantizando coherencia institucional.
20. Coordinar la generación de información académica estratégica, facilitando la toma de

decisiones y el seguimiento institucional.

I. Funciones de gestión institucional

21. Orientar el desarrollo de capacidades del talento humano docente y académico, fortaleciendo la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
22. Promover la adopción de buenas prácticas académicas e innovadoras, fortaleciendo la calidad institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Gestión de la educación superior con énfasis en la educación a distancia Tecnologías de la información y de la comunicación Administración de la educación pública Enfoque metodológico de la investigación Conocimiento y práctica de trabajo en redes con comunidades académicas virtuales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento:	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la función misional de investigación, educación continua y proyección social de la Universidad del Ministerio Público, mediante la formulación, implementación y evaluación de políticas, estrategias y programas orientados a la generación, transferencia y aplicación del conocimiento, garantizando su articulación con el sector público y el fortalecimiento institucional del Ministerio Público.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A. Funciones de dirección estratégica y liderazgo misional

1. Dirigir la gestión institucional en materia de investigación, educación continua y proyección social, garantizando su alineación con el direccionamiento estratégico de la universidad.
2. Asesorar a la Rectoría y al Consejo Académico en la formulación de políticas y lineamientos relacionados con la investigación, la extensión y la educación continua.
3. Dirigir la implementación de las decisiones del Consejo Académico en materia de investigación, educación continua y proyección social.

B. Funciones de dirección de la investigación institucional

4. Dirigir la formulación e implementación de la política institucional de investigación, promoviendo la generación, apropiación y transferencia del conocimiento.
5. Coordinar la gestión de los procesos de investigación institucional, garantizando su articulación con la docencia y la innovación académica.
6. Promover el desarrollo de capacidades investigativas en docentes y estudiantes, fortaleciendo la producción académica institucional.
7. Dirigir la gestión de proyectos de investigación, asegurando su pertinencia, calidad y alineación con las necesidades del sector público.

C. Funciones de educación continua y formación para el sector público

8. Dirigir la formulación e implementación de la oferta de educación continua, programas de formación y capacitación, garantizando su pertinencia frente a las necesidades del Ministerio Público y otras entidades.
9. Coordinar el diseño y ejecución de diplomados, cursos, programas de actualización y formación especializada, promoviendo el fortalecimiento de capacidades institucionales.
10. Promover la generación de ingresos propios mediante la prestación de servicios de educación continua, garantizando su sostenibilidad y calidad.

D. Funciones de proyección social y extensión

11. Dirigir la formulación e implementación de estrategias de proyección social y extensión universitaria, promoviendo la interacción de la universidad con el entorno institucional y territorial.
12. Coordinar la ejecución de proyectos de extensión, consultorías y asistencia técnica, fortaleciendo la relación con entidades del sector público.
13. Promover la transferencia de conocimiento hacia el sector público, contribuyendo al fortalecimiento institucional y al desarrollo territorial.

E. Funciones de dirección de dependencias adscritas

14. Dirigir la gestión de la Dirección de Investigación y de la Dirección de Educación Continua y Proyección Social, garantizando la articulación de sus procesos con el direccionamiento institucional.
15. Coordinar la ejecución de programas y proyectos de investigación, educación continua y extensión, asegurando su coherencia y complementariedad.

F. Funciones de articulación misional e institucional

16. Coordinar la articulación de la investigación, la educación continua y la proyección social con los procesos de docencia e innovación académica, garantizando coherencia institucional.
17. Promover la articulación de la universidad con el Ministerio Público, entidades del Estado, organismos internacionales y actores estratégicos, fortaleciendo la cooperación institucional.

G. Funciones de gestión del conocimiento y analítica

18. Dirigir la generación, sistematización y difusión del conocimiento institucional, fortaleciendo la gestión del conocimiento.
19. Coordinar la generación de información estratégica sobre investigación, educación continua y extensión, facilitando la toma de decisiones.

H. Funciones de calidad y evaluación

20. Dirigir el seguimiento y evaluación de los procesos de investigación, educación continua y proyección social, promoviendo su mejora continua.
21. Articular la gestión de la vicerrectoría con el sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando el cumplimiento de estándares académicos.

I. Funciones de fortalecimiento institucional

22. Promover la adopción de buenas prácticas en investigación, educación continua y extensión, fortaleciendo la calidad y pertinencia de los procesos.
23. Orientar el desarrollo de capacidades del talento humano en materia de investigación y extensión, fortaleciendo la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Gestión de la educación superior con énfasis en la educación a distancia Tecnologías de la información y de la comunicación Administración de la educación pública Enfoque metodológico de la investigación Conocimiento y práctica de trabajo en redes con comunidades académicas virtuales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Decano de Universidad
Código:	0DU
Grado:	25
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Decanatura
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrectoría Académica y de Innovación

II. ÁREA FUNCIONAL: DECANATURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión académica y curricular de los programas de pregrado y posgrado de la Universidad del Ministerio Público, mediante la planeación, coordinación y evaluación de los procesos formativos, garantizando la calidad, pertinencia y coherencia de la oferta académica con el modelo pedagógico institucional y el direccionamiento estratégico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A. Funciones de dirección académica y curricular

1. Dirigir la gestión académica y curricular de los programas de pregrado y posgrado, garantizando su desarrollo conforme al modelo pedagógico institucional.
2. Asesorar a la Vicerrectoría Académica y de Innovación en la formulación de lineamientos académicos y curriculares, asegurando su coherencia con las políticas institucionales.
3. Dirigir la planeación académica de los programas, garantizando la articulación de los planes de estudio con el direccionamiento académico institucional.

B. Funciones de gestión de dependencias académicas

4. Dirigir el funcionamiento de la Secretaría Académica y de los Departamentos de Pregrado y Posgrado, garantizando la articulación de sus actividades con las políticas académicas institucionales.
5. Coordinar la ejecución de los procesos académicos relacionados con la formación de estudiantes, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

C. Funciones de desarrollo curricular y calidad académica

6. Dirigir la actualización y mejoramiento de los planes de estudio, garantizando su pertinencia frente a las necesidades institucionales y las tendencias en educación superior.
7. Coordinar el desarrollo de las actividades académicas y curriculares de los programas, garantizando la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
8. Promover la mejora continua de los programas académicos, fortaleciendo la calidad y pertinencia de la oferta educativa.

D. Funciones de seguimiento académico

9. Dirigir el seguimiento al desempeño académico de los estudiantes y al desarrollo de los programas, generando información para la toma de decisiones.
10. Coordinar la gestión académica relacionada con la admisión, permanencia y graduación de los

estudiantes, garantizando el cumplimiento de la normativa institucional.

E. Funciones de articulación institucional

11. Coordinar la articulación de los programas de pregrado y posgrado, fortaleciendo la continuidad y coherencia de los procesos formativos.
12. Articular la gestión académica con los procesos de docencia, innovación académica, investigación y educación continua, garantizando coherencia institucional.

F. Funciones de desarrollo académico e investigación

13. Promover la participación de docentes y estudiantes en actividades académicas, investigativas y de innovación, fortaleciendo el desarrollo académico institucional.
14. Coordinar la incorporación de enfoques de derechos humanos, ética pública y fortalecimiento institucional en los programas académicos.

G. Funciones de aseguramiento de la calidad

15. Coordinar la participación de los programas en procesos de evaluación, autoevaluación y acreditación, garantizando su articulación con el sistema institucional de calidad.
16. Dirigir la generación de información académica sobre el desempeño de los programas, facilitando la evaluación institucional y el mejoramiento continuo.

H. Funciones de gestión institucional

17. Orientar el desarrollo de capacidades del talento humano docente y administrativo adscrito a la Decanatura, fortaleciendo la calidad de la gestión académica.
18. Promover la adopción de buenas prácticas académicas, fortaleciendo la calidad y pertinencia de los procesos formativos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas que regulan la Educación Superior en Colombia
Normativa institucional
Tecnologías de la información y la comunicación
Gerencia pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario Académico
Código:	0SA
Grado:	EE
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría Académica
Cargo del Jefe Inmediato:	Decanatura

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA ACADÉMICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y coordinar los procesos académico-administrativos de los programas de pregrado y posgrado, mediante la organización, control y articulación de la información académica y los trámites asociados, garantizando el cumplimiento de la normativa institucional y el adecuado funcionamiento de la gestión académica de la Decanatura.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
A. Funciones de gestión académico-administrativa 1. Coordinar la ejecución de los procesos académico-administrativos de los programas de pregrado y posgrado, garantizando su desarrollo conforme a la normativa institucional. 2. Gestionar los trámites académicos relacionados con admisiones, matrículas, homologaciones,

cancelaciones y demás actuaciones académicas, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Coordinar la programación académica en articulación con la Dirección de Docencia y la Decanatura, garantizando su organización y ejecución oportuna.

B. Funciones de gestión de información académica

4. Administrar la información académica de los programas, garantizando su registro, actualización, integridad y disponibilidad.
5. Coordinar la consolidación y verificación de la información académica requerida para la gestión de los programas, asegurando su consistencia.
6. Gestionar la expedición de certificaciones, constancias y documentos académicos, garantizando su veracidad y oportunidad.

C. Funciones de apoyo a la gestión curricular

7. Apoyar la implementación de los planes de estudio y la gestión curricular de los programas, garantizando su ejecución conforme a los lineamientos institucionales.
8. Coordinar la gestión de los procesos académicos asociados al desarrollo de los programas, en articulación con los Departamentos de Pregrado y Posgrado.

D. Funciones de apoyo a la evaluación académica

9. Coordinar la gestión de la evaluación del aprendizaje y el registro de calificaciones, garantizando su correcta consolidación en los sistemas institucionales.
10. Apoyar los procesos de seguimiento al desempeño académico de los estudiantes, facilitando la generación de información para la toma de decisiones.

E. Funciones de apoyo a calidad y acreditación

11. Apoyar los procesos de autoevaluación, evaluación y acreditación de los programas académicos, garantizando la disponibilidad y organización de la información requerida.
12. Coordinar la generación de información académica para los procesos de aseguramiento de la calidad, conforme a los lineamientos institucionales.

F. Funciones de articulación institucional

13. Coordinar la articulación de los procesos académico-administrativos con la Dirección de Registro y Control Académico, garantizando la coherencia de la información institucional.
14. Articular la gestión académica con las dependencias institucionales, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos.

G. Funciones de atención a la comunidad académica

15. Gestionar la atención de estudiantes, docentes y demás actores académicos en asuntos relacionados con la gestión académico-administrativa, garantizando la calidad del servicio.

H. Funciones de seguimiento y control

16. Realizar seguimiento a los procesos académico-administrativos, identificando oportunidades de mejora y promoviendo la eficiencia en la gestión.
17. Generar reportes sobre la gestión académica de los programas, facilitando el seguimiento y la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación
Normas que regulan la educación superior en Colombia orientadas a la modalidad a distancia
Normas que regulan la UMP
Legales relacionados con el área de su competencia
Administración y supervisión de personal
Elaboración y evaluación de proyectos
Sistemas de información
Gestión de calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

RESOLUCIÓN No. 00X DEL XXXX DE XXXX DE 2026

"Por medio de la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Especial del Ministerio Público"

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Departamento
Código:	0JD
Grado:	25
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Decanatura

II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO DE POSGRADOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión académica y operativa de los programas de posgrado, mediante la coordinación de los procesos de planeación, ejecución y evaluación académica, garantizando la calidad, pertinencia, actualización y especialización de la oferta formativa en coherencia con el modelo pedagógico institucional y las necesidades del sector público.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A. Funciones de dirección académica de programas de posgrado

1. Dirigir la gestión académica de los programas de posgrado, garantizando su desarrollo conforme al modelo pedagógico institucional y a los lineamientos académicos de la universidad.
2. Coordinar la implementación de los planes de estudio de los programas de posgrado, asegurando su ejecución conforme a los estándares académicos institucionales.
3. Asesorar a la Decanatura en la formulación y fortalecimiento de la oferta académica de posgrado, aportando insumos para la toma de decisiones.

B. Funciones de planeación y programación académica

4. Dirigir la planeación académica de los programas de posgrado, garantizando la programación oportuna de actividades académicas y la asignación de cargas docentes especializadas.
5. Coordinar la ejecución de la programación académica, asegurando el cumplimiento de los calendarios y actividades académicas de posgrado.

C. Funciones de seguimiento académico

6. Dirigir el seguimiento al desarrollo de las actividades académicas y al desempeño de los estudiantes de posgrado, generando información para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
7. Coordinar la gestión de la evaluación del aprendizaje en los programas de posgrado, garantizando su aplicación conforme a los lineamientos institucionales.

D. Funciones de desarrollo curricular y especialización académica

8. Coordinar la actualización y fortalecimiento de los contenidos curriculares de los programas de posgrado, garantizando su pertinencia frente a las necesidades del sector público y las tendencias en educación superior.
9. Apoyar los procesos de creación, modificación y renovación de programas de posgrado, asegurando su viabilidad académica y cumplimiento normativo.

E. Funciones de gestión docente especializada

10. Coordinar la asignación y seguimiento de la labor docente en los programas de posgrado, garantizando la participación de docentes con alta cualificación académica y experiencia.
11. Promover el desarrollo de competencias académicas, investigativas y profesionales de los docentes de posgrado, fortaleciendo la calidad de la formación avanzada.

F. Funciones de articulación institucional

12. Coordinar la articulación de los programas de posgrado con los procesos de docencia, investigación, innovación académica y educación continua, garantizando coherencia institucional.
13. Articular la gestión del Departamento de Posgrado con la Secretaría Académica y la Dirección de Registro y Control Académico, asegurando la consistencia de la información académica.

G. Funciones de calidad y acreditación

14. Coordinar la participación de los programas de posgrado en procesos de autoevaluación, evaluación y acreditación, garantizando el cumplimiento de estándares de calidad.
15. Generar información académica sobre el desempeño de los programas de posgrado, facilitando la evaluación institucional y el mejoramiento continuo.

H. Funciones de fortalecimiento académico

16. Promover la incorporación de enfoques de investigación, innovación, derechos humanos y ética pública en los programas de posgrado.
17. Orientar el desarrollo de capacidades del talento humano docente vinculado a los programas de posgrado.

I. Funciones de seguimiento, control y mejora

18. Dirigir la implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión académica de los programas de posgrado, promoviendo su mejora continua.
19. Promover la adopción de buenas prácticas en la gestión académica de posgrado, fortaleciendo la calidad, pertinencia y especialización de la oferta formativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Planeación operativa Administración y desarrollo organizacional Procedimientos y trámites administrativos Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad Normativa relacionada con sus funciones Sistemas de información

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO DE PREGRADO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la gestión académica y operativa de los programas de pregrado, mediante la coordinación de los procesos de planeación, ejecución y seguimiento académico, garantizando la calidad, pertinencia y cumplimiento de los planes de estudio en coherencia con el modelo pedagógico institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
A. Funciones de dirección académica de programas de pregrado 1. Dirigir la gestión académica de los programas de pregrado, garantizando la ejecución de los procesos formativos conforme a los lineamientos institucionales. 2. Coordinar la implementación de los planes de estudio de los programas de pregrado, asegurando su desarrollo conforme al modelo pedagógico institucional. 3. Asesorar a la Decanatura en la gestión académica de los programas de pregrado, aportando insumos para la toma de decisiones. **B. Funciones de planeación y programación académica** 4. Dirigir la planeación académica de los programas de pregrado, garantizando la programación oportuna de actividades académicas y la asignación de cargas docentes. 5. Coordinar la ejecución de la programación académica, asegurando el cumplimiento de los calendarios y actividades académicas.

C. Funciones de seguimiento académico

6. Dirigir el seguimiento al desarrollo de las actividades académicas y al desempeño de los estudiantes de pregrado, generando información para el mejoramiento continuo.
7. Coordinar la gestión de la evaluación del aprendizaje en los programas de pregrado, garantizando su aplicación conforme a los lineamientos institucionales.

D. Funciones de gestión curricular

8. Coordinar la actualización y mejora de los contenidos curriculares de los programas de pregrado, generando insumos para la Decanatura.
9. Apoyar los procesos de rediseño curricular, garantizando su implementación conforme a los lineamientos institucionales.

E. Funciones de gestión docente

10. Coordinar la asignación y seguimiento de la labor docente en los programas de pregrado, garantizando el cumplimiento de las actividades académicas.
11. Promover el fortalecimiento de las competencias pedagógicas de los docentes, contribuyendo a la calidad de la docencia.

F. Funciones de articulación institucional

12. Coordinar la articulación de los programas de pregrado con los procesos de docencia, innovación académica, investigación y educación continua, garantizando coherencia institucional.
13. Articular la gestión del Departamento de Pregrado con la Secretaría Académica y la Dirección de Registro y Control Académico, asegurando la coherencia de la información académica.

G. Funciones de calidad académica

14. Coordinar la participación de los programas de pregrado en procesos de autoevaluación, evaluación y acreditación, garantizando la disponibilidad de información y el cumplimiento de los lineamientos.
15. Generar información académica sobre el desempeño de los programas, facilitando la evaluación institucional y el mejoramiento continuo.

H. Funciones de fortalecimiento institucional

16. Promover la incorporación de enfoques de derechos humanos, ética pública y fortalecimiento institucional en los programas de pregrado.
17. Orientar el desarrollo de capacidades del talento humano docente vinculado a los programas de pregrado.

I. Funciones de seguimiento, control y mejora

18. Dirigir la implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión académica de los programas de pregrado, promoviendo su mejora continua.
19. Promover la adopción de buenas prácticas en la gestión académica, fortaleciendo la calidad y pertinencia de los programas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación operativa
Administración y desarrollo organizacional
Procedimientos y trámites administrativos
Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad
Normativa relacionada con sus funciones
Sistemas de información

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

RESOLUCIÓN No. 00X DEL XXXX DE XXXX DE 2026

"Por medio de la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Especial del Ministerio Público"

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2PE
Grado:	18
No. De Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos, así como la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos e indicadores institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión estratégica y al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar técnicamente la formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación institucional que le sean asignados.
2. Diseñar y aplicar metodologías, herramientas e instrumentos para la planeación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
3. Realizar análisis especializados sobre el desempeño institucional, generando recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la gestión universitaria.
4. Apoyar la formulación, estructuración y evaluación de proyectos institucionales de inversión, desarrollo académico y fortalecimiento organizacional.
5. Coordinar el seguimiento a indicadores institucionales de gestión, resultado e impacto, verificando la calidad y consistencia de la información reportada.
6. Elaborar estudios técnicos, informes y conceptos especializados relacionados con los procesos de planeación y gestión institucional.
7. Apoyar la implementación y fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en los procesos institucionales.
8. Realizar seguimiento al cumplimiento de metas, compromisos y planes institucionales, generando alertas y recomendaciones para la toma de decisiones.
9. Consolidar y analizar información estratégica proveniente de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.
10. Apoyar la administración y actualización del banco de proyectos institucionales, verificando la viabilidad y pertinencia de las iniciativas registradas.
11. Coordinar la elaboración de informes institucionales requeridos por organismos externos, órganos de dirección y autoridades competentes.
12. Apoyar la implementación de herramientas de analítica institucional y gestión basada en evidencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley Orgánica de Planeación.
2. Diseño, formulación seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.

4. Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para las entidades públicas.
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias.
6. Racionalización del Gasto Público.
7. Análisis, evaluación de indicadores de gestión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar las actividades relacionadas con la administración de la infraestructura tecnológica, los sistemas de información, la seguridad digital, la arquitectura tecnológica y la transformación digital institucional, contribuyendo al fortalecimiento de las capacidades tecnológicas de la Universidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar e implementar soluciones tecnológicas orientadas al fortalecimiento de los procesos académicos, administrativos y estratégicos de la Universidad. 2. Administrar y optimizar la infraestructura tecnológica institucional, garantizando su disponibilidad, desempeño y sostenibilidad. 3. Coordinar la implementación y mantenimiento de sistemas de información institucionales, verificando su adecuada integración y funcionamiento. 4. Diseñar e implementar controles y mecanismos de seguridad de la información y ciberseguridad, garantizando la protección de los activos digitales institucionales. 5. Administrar servicios tecnológicos relacionados con redes, servidores, bases de datos, almacenamiento y plataformas institucionales. 6. Liderar técnicamente proyectos de modernización tecnológica, transformación digital y automatización de procesos institucionales. 7. Diseñar y actualizar lineamientos, estándares y procedimientos relacionados con la gestión tecnológica institucional. 8. Coordinar la implementación de mecanismos de interoperabilidad entre plataformas institucionales y sistemas externos.

9. Administrar herramientas de inteligencia de negocios, analítica institucional y gestión de datos que apoyen la toma de decisiones.
10. Realizar seguimiento al desempeño de la infraestructura tecnológica y de los servicios digitales institucionales, proponiendo acciones de mejora.
11. Elaborar estudios técnicos, conceptos, especificaciones y documentos requeridos para proyectos de adquisición o actualización tecnológica.
12. Apoyar técnicamente la formulación y ejecución del plan estratégico de tecnologías de la información.
13. Coordinar actividades de respaldo, recuperación y continuidad de los servicios tecnológicos institucionales.
14. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en desarrollo de sus funciones.
15. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad.
16. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia de Proyectos.
2. Análisis y diseño de sistemas de información
3. Planeación Estratégica de TIC
4. Arquitectura Empresarial
5. Gobierno en línea.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Matemáticas, Estadística Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DOCENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y desarrollar actividades especializadas relacionadas con la planeación académica, la gestión docente, el seguimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje y el fortalecimiento de la calidad académica institucional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la función de docencia de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar técnicamente la programación académica de los programas de formación de la Universidad, garantizando la adecuada organización de las actividades docentes.
2. Apoyar la planificación, distribución y seguimiento de las actividades académicas y cargas de trabajo de los docentes.
3. Realizar seguimiento al desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje, identificando oportunidades de mejora y formulando recomendaciones para su fortalecimiento.
4. Orientar la implementación y evaluación de metodologías pedagógicas, estrategias didácticas y recursos educativos acordes con el modelo pedagógico institucional.
5. Coordinar la consolidación y análisis de información relacionada con el desempeño académico de estudiantes y docentes.
6. Diseñar e implementar estrategias para el fortalecimiento de las competencias pedagógicas y académicas del cuerpo docente.
7. Elaborar estudios, informes y conceptos especializados relacionados con la gestión de la docencia y el desarrollo académico institucional.
8. Apoyar la articulación de la docencia con los procesos de innovación académica, educación virtual, investigación y educación continua.
9. Coordinar la consolidación de información requerida para procesos de autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad relacionados con la función de docencia.
10. Realizar seguimiento al cumplimiento de planes de mejoramiento derivados de procesos de evaluación docente y académica.
11. Adelantar la gestión y actualización de recursos académicos y bibliográficos requeridos para el desarrollo de los procesos formativos.
12. Participar en la formulación y seguimiento de proyectos orientados al fortalecimiento de la calidad de la docencia y la innovación educativa.
13. Generar análisis e informes sobre indicadores asociados a la gestión docente y al desempeño académico institucional.
14. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
15. 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.
16. 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.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia de Proyectos.
2. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
4. Formulación y evaluación de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ENTORNOS VIRTUALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Articular y gestionar las actividades relacionadas con la administración académica de los entornos virtuales de aprendizaje, el diseño de estrategias de educación digital y la implementación de herramientas tecnológicas para el fortalecimiento de los procesos formativos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar técnicamente la implementación y operación de los entornos virtuales de aprendizaje utilizados por la Universidad. 2. Diseñar y desarrollar estrategias orientadas al fortalecimiento de la educación virtual, digital y multimodal en los programas académicos institucionales. 3. Coordinar el desarrollo, actualización y evaluación de contenidos educativos digitales y recursos virtuales de aprendizaje. 4. Apoyar el diseño instruccional de cursos, programas y experiencias de aprendizaje mediadas por tecnologías digitales. 5. Coordinar actividades de formación y acompañamiento dirigidas a docentes para el fortalecimiento de competencias en educación virtual y uso de tecnologías educativas. 6. Realizar seguimiento al desempeño académico de los entornos virtuales mediante indicadores de uso, participación, permanencia y resultados de aprendizaje. 7. Proponer e implementar metodologías innovadoras de enseñanza y aprendizaje apoyadas en herramientas tecnológicas. 8. Coordinar la incorporación de herramientas de inteligencia artificial, analítica del aprendizaje y tecnologías emergentes aplicadas a la educación. 9. Elaborar estudios, informes y conceptos especializados relacionados con la educación virtual, la innovación educativa y la transformación digital académica. 10. Apoyar los procesos de creación, actualización y fortalecimiento de programas académicos en modalidades virtuales, híbridas y multimodales. 11. Coordinar la consolidación de información requerida para procesos de autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad relacionados con la educación virtual. 12. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento asociados a la calidad de los entornos virtuales y recursos educativos digitales. 13. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente. 14. 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.
15. 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.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia de Proyectos.
2. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
4. Formulación y evaluación de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada o docente

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: DECANATURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el diseño, planeación, implementación y seguimiento de las actividades de gestión académica, curricular y administrativa de los programas de pregrado y posgrado, apoyando la planeación, seguimiento, evaluación y mejoramiento de los procesos académicos a cargo de la Decanatura.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar técnicamente la ejecución de los procesos académicos y curriculares de los programas adscritos a la Decanatura, garantizando su cumplimiento conforme a las disposiciones institucionales.
2. Orientar la formulación, actualización y evaluación de los planes de estudio, microcurrículos y demás instrumentos académicos de los programas de pregrado y posgrado.
3. Realizar seguimiento al desempeño académico de los programas y de los estudiantes, generando análisis e informes para la toma de decisiones académicas.
4. Acompañar los procesos de creación, modificación, renovación y fortalecimiento de programas académicos, elaborando los estudios e insumos técnicos requeridos.
5. Coordinar la consolidación de información académica requerida para procesos de registro calificado, acreditación, autoevaluación y aseguramiento de la calidad.
6. Elaborar estudios, conceptos e informes especializados relacionados con la gestión académica y curricular de la Decanatura.
7. Hacer seguimiento en la articulación de los programas académicos con los procesos de docencia, investigación, educación continua, internacionalización y bienestar universitario.
8. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de procesos de evaluación, autoevaluación y acreditación académica.
9. Coordinar la consolidación y análisis de indicadores académicos relacionados con cobertura, permanencia, graduación, resultados de aprendizaje y desempeño de los programas.
10. Gestionar y apoyar en la formulación y seguimiento de proyectos académicos y de innovación educativa orientados al fortalecimiento de la oferta académica institucional.
11. Participar en la organización y desarrollo de comités curriculares, comités académicos y demás instancias de apoyo a la gestión académica de la Decanatura.
12. Preparar información estratégica para la planeación y evaluación de los programas académicos de pregrado y posgrado.
13. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
14. 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.
15. 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.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia de Proyectos.
2. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
4. Formulación y evaluación de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y hacer seguimiento en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación, fortaleciendo la producción académica, científica e institucional de la Universidad y la articulación de la investigación con las demás funciones misionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar técnicamente la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de investigación institucional. 2. Elaborar estudios, conceptos e informes especializados relacionados con las líneas y programas de investigación de la Universidad. 3. Orientar en la consolidación y fortalecimiento de grupos, semilleros y redes de investigación institucionales. 4. Coordinar la ejecución de convocatorias internas y externas relacionadas con actividades de investigación. 5. Realizar seguimiento al cumplimiento de objetivos, productos, cronogramas e indicadores de los proyectos de investigación asignados. 6. Participar en la gestión editorial de publicaciones científicas, académicas y técnicas derivadas de la actividad investigativa institucional. 7. Coordinar actividades relacionadas con la gestión de la propiedad intelectual y la protección de los resultados de investigación. 8. Promover la participación de docentes y estudiantes en actividades investigativas y de generación de conocimiento. 9. Realizar el seguimiento a los proyectos de investigación con los procesos de docencia, educación continua e innovación académica. 10. Consolidar y analizar información relacionada con producción científica, indicadores de investigación y desempeño de grupos e investigadores. 11. Coordinar actividades orientadas a la transferencia y apropiación social del conocimiento generado por la Universidad. 12. Apoyar la participación institucional en redes, alianzas y proyectos de investigación nacionales e internacionales. 13. Coordinar la consolidación de información requerida para procesos de autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad relacionados con investigación. 14. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente. 15. 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. 16. 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.

17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del empleo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gerencia de Proyectos. 2. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 4. Formulación y evaluación de proyectos
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, implementación y evaluación de los programas, proyectos y servicios de educación continua y proyección social de la Universidad, promoviendo la transferencia de conocimiento, el fortalecimiento institucional, la asistencia técnica y la articulación con entidades públicas, organizaciones sociales y demás actores estratégicos, en cumplimiento de la misión institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la educación continua y la proyección social de la Universidad. 2. Coordinar el diseño, desarrollo y evaluación de programas de educación continua dirigidos a servidores públicos, entidades del Estado, organismos de control, organizaciones sociales y ciudadanía. 3. Dirigir la ejecución de diplomados, cursos, seminarios, talleres, programas especiales de formación y demás actividades académicas de educación continua desarrolladas por la Universidad.

4. Coordinar la prestación de servicios de asistencia técnica, asesoría, acompañamiento y fortalecimiento institucional requeridos por entidades públicas y demás organizaciones.
5. Dirigir la formulación y ejecución de proyectos de proyección social orientados al fortalecimiento institucional, territorial y democrático del Estado.
6. Promover la articulación de la educación continua y la proyección social con los procesos de investigación, docencia, innovación académica e internacionalización institucional.
7. Coordinar la identificación y análisis de necesidades de capacitación y fortalecimiento institucional de los diferentes grupos de interés de la Universidad.
8. Dirigir la estructuración de propuestas académicas y técnicas orientadas a la suscripción de convenios, contratos, alianzas y proyectos especiales de fortalecimiento institucional.
9. Coordinar la participación de la Universidad en programas, proyectos e iniciativas orientadas al fortalecimiento de capacidades institucionales y territoriales.
10. Promover la transferencia y apropiación social del conocimiento generado por la Universidad, fortaleciendo su impacto institucional y territorial.
11. Dirigir el seguimiento y evaluación de los resultados e impactos de los programas y proyectos de educación continua y proyección social.
12. Coordinar la generación de información estratégica relacionada con cobertura, resultados, impacto y sostenibilidad de los programas a cargo de la dependencia.
13. Promover la incorporación de enfoques de derechos humanos, ética pública, integridad, participación ciudadana y fortalecimiento institucional en los programas y proyectos desarrollados por la dependencia.
14. Coordinar la atención de requerimientos de organismos de control, entidades públicas y demás actores relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
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 sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia de Proyectos.
2. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
4. Formulación y evaluación de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Articular y gestionar los procesos relacionados con la estructuración, revisión y gestión de los procesos contractuales de la Universidad, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable y la adecuada ejecución de la contratación institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar técnicamente la estructuración y desarrollo de los procesos de contratación asignados, garantizando su conformidad con la normativa vigente. 2. Elaborar y revisar estudios previos, análisis del sector, documentos de planeación contractual y demás instrumentos requeridos para la gestión contractual institucional. 3. Elaborar proyectos de pliegos de condiciones, invitaciones, términos de referencia, contratos, convenios y demás documentos propios de los procesos contractuales. 4. Verificar la consistencia jurídica, técnica y administrativa de los documentos que soportan los procesos de contratación institucional. 5. Acompañar en la evaluación de ofertas y la elaboración de informes de evaluación dentro de los procesos de selección de contratistas. 6. Coordinar la gestión de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, cesiones y liquidaciones contractuales que le sean asignadas. 7. Realizar seguimiento a la ejecución de los procesos contractuales, identificando riesgos y proponiendo acciones de mejora. 8. Elaborar conceptos e informes especializados relacionados con asuntos contractuales sometidos a consideración de la dependencia. 9. Hacer seguimiento a la implementación de los lineamientos, procedimientos y buenas prácticas orientadas al fortalecimiento de la gestión contractual institucional. 10. Brindar asistencia técnica a las dependencias en la estructuración de necesidades y requerimientos de contratación. 11. Consolidar información para la elaboración de indicadores, reportes e informes de gestión contractual. 12. Acompañar en la atención de requerimientos formulados por organismos de control y demás autoridades competentes relacionados con la gestión contractual. 13. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en desarrollo de sus funciones. 14. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad. 15. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo. 16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del empleo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1 Derecho Público. 2 Código Contencioso Administrativo. 3 Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal. 4 Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales. 5 Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos contractuales.

6 Liquidación contractual, multas, incumplimiento, caducidad, terminación unilateral. 7 Celebración indebida de contratos - Ley 599 de 2000.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Articular y gestionar la gestión presupuestal, financiera, contable, de tesorería y recuperación de cartera de la Universidad, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable y el adecuado manejo de los recursos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar técnicamente la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional, garantizando su consistencia con los instrumentos de planeación institucional. 2. Elaborar estudios, análisis e informes especializados relacionados con la situación financiera, presupuestal y contable de la Universidad. 3. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y financiera institucional, identificando desviaciones y proponiendo acciones de mejora. 4. Coordinar la elaboración de proyecciones financieras, análisis de sostenibilidad y demás ejercicios requeridos para la toma de decisiones institucionales. 5. Verificar la correcta aplicación de las normas presupuestales, financieras y contables en las operaciones desarrolladas por la Universidad. 6. Acompañar la elaboración y presentación de estados financieros, informes contables y reportes requeridos por organismos de control y entidades competentes. 7. Coordinar técnicamente las actividades relacionadas con el recaudo, pagos, conciliaciones y manejo de recursos financieros institucionales. 8. Acompañar y gestionar la estructuración y seguimiento de estrategias de recuperación de cartera institucional. 9. Sustanciar actuaciones administrativas relacionadas con procesos de cobro persuasivo y cobro coactivo que le sean asignadas. 10. Analizar la información financiera y contable institucional, generando recomendaciones para el

fortalecimiento de la gestión financiera.
11. Hacer seguimiento a la implementación y actualización de procedimientos, metodologías y controles relacionados con la gestión financiera institucional.
12. Coordinar la consolidación de información requerida para auditorías, evaluaciones, organismos de control y procesos de rendición de cuentas.
13. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en desarrollo de sus funciones.
14. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad.
15. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto
2. Conocimientos básicos en Marco Normativo contable para entidades de gobierno.
3. Estatuto tributario nacional, distrital y municipal.
4. Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC.
5. Conocimientos básicos en contratación pública
6. Herramientas de ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la gestión estratégica del talento humano de la Universidad, garantizando la administración del empleo público, el desarrollo organizacional y la implementación de políticas orientadas al fortalecimiento de las capacidades institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución de los procesos de administración de personal, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable al empleo público.
2. Liderar técnicamente la formulación e implementación de planes institucionales relacionados con capacitación, bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo, evaluación del desempeño e integridad.
3. Coordinar los procesos de vinculación, permanencia, situaciones administrativas y retiro del personal de la Universidad.
4. Elaborar estudios, conceptos e informes especializados relacionados con la gestión del talento humano.
5. Coordinar la actualización de la planta de personal, manuales de funciones y demás instrumentos de gestión del empleo público.
6. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión del talento humano y proponer acciones de mejora.
7. Acompañar la atención de requerimientos formulados por organismos de control y autoridades competentes.
8. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en desarrollo de sus funciones.
9. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública vigentes.
2. Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro.
3. Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Sistema General de Riesgos Laborales.
5. Formación basada en competencias.
6. Plan Institucional de Capacitación, Bienestar y Estímulos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC:	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	

4.1 II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar actividades relacionadas con la administración del registro académico, la gestión de la información académica institucional y la coordinación técnica de los procesos de admisión, matrícula, certificación y graduación, garantizando la calidad y confiabilidad de los registros académicos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar técnicamente los procesos de admisión, matrícula, homologación, transferencias, reingresos, certificaciones y grados de la Universidad. 2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones académicas aplicables a los procedimientos de registro y control académico. 3. Administrar técnicamente los sistemas de información académica institucional y proponer acciones de mejora para su fortalecimiento. 4. Coordinar la validación, actualización y consistencia de la información académica registrada en los sistemas institucionales. 5. Realizar seguimiento a los procesos de registro de calificaciones, novedades académicas y actualización de historiales estudiantiles. 6. Elaborar estudios, informes y análisis especializados relacionados con el comportamiento académico de estudiantes y programas. 7. Coordinar la consolidación de información académica requerida para procesos de autoevaluación, acreditación, inspección y vigilancia. 8. Apoyar la implementación de mecanismos de control de calidad de la información académica institucional. 9. Coordinar la preparación y reporte de información académica requerida por las autoridades educativas y organismos competentes. 10. Realizar análisis estadísticos y académicos que sirvan de soporte para la planeación y evaluación institucional. 11. Participar en la actualización de reglamentos, procedimientos e instrumentos relacionados con la gestión académica y el registro institucional. 12. Coordinar la atención de requerimientos complejos relacionados con registros académicos, certificaciones y situaciones académicas especiales. 13. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en desarrollo de sus funciones. 14. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad. 15. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo. 16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gerencia de Proyectos. 2. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 4. Formulación y evaluación de proyectos
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

4.2 II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar técnicamente la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y estrategias de bienestar universitario y egresados, contribuyendo al fortalecimiento de la permanencia estudiantil, el desarrollo integral de la comunidad universitaria y el relacionamiento institucional con los graduados.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar técnicamente los procesos de admisión, matrícula, homologación, transferencias, reingresos, certificaciones y grados de la Universidad. 2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones académicas aplicables a los procedimientos de registro y control académico. 3. Administrar técnicamente los sistemas de información académica institucional y proponer acciones de mejora para su fortalecimiento. 4. Coordinar la validación, actualización y consistencia de la información académica registrada en los sistemas institucionales. 5. Realizar seguimiento a los procesos de registro de calificaciones, novedades académicas y actualización de historiales estudiantiles. 6. Elaborar estudios, informes y análisis especializados relacionados con el comportamiento académico de estudiantes y programas. 7. Coordinar la consolidación de información académica requerida para procesos de autoevaluación, acreditación, inspección y vigilancia. 8. Acompañar en la implementación de mecanismos de control de calidad de la información académica institucional. 9. Coordinar la preparación y reporte de información académica requerida por las autoridades educativas y organismos competentes. 10. Realizar análisis estadísticos y académicos que sirvan de soporte para la planeación y evaluación institucional. 11. Participar en la actualización de reglamentos, procedimientos e instrumentos relacionados con

la gestión académica y el registro institucional.
12. Coordinar la atención de requerimientos complejos relacionados con registros académicos, certificaciones y situaciones académicas especiales.
13. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en desarrollo de sus funciones.
14. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad.
15. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia de Proyectos.
2. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
4. Formulación y evaluación de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2PU
Grado:	15
No. De Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y PROMOCIÓN UNIVERSITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con la comunicación institucional, el mercadeo académico, la promoción universitaria y la gestión de contenidos, contribuyendo al posicionamiento institucional y a la difusión de la oferta académica de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y ejecutar acciones de comunicación y promoción institucional orientadas al fortalecimiento de la imagen y posicionamiento de la Universidad.
2. Elaborar contenidos informativos, promocionales y divulgativos para medios institucionales, plataformas digitales y demás canales de comunicación.
3. Gestionar la actualización y publicación de contenidos en portales institucionales, redes sociales y medios digitales de la Universidad.
4. Acompañar en la formulación y ejecución de campañas de promoción académica, divulgación institucional y mercadeo educativo.
5. Realizar análisis de tendencias, audiencias y comportamiento de la demanda de programas académicos, generando información para la toma de decisiones.
6. Apoyar la organización y divulgación de eventos académicos, institucionales y promocionales liderados por la Universidad.
7. Desarrollar piezas comunicativas y estrategias de difusión dirigidas a estudiantes, aspirantes, egresados y demás grupos de interés.
8. Realizar seguimiento al desempeño de campañas institucionales y medios de comunicación, generando reportes e indicadores de gestión.
9. Apoyar las actividades de relacionamiento institucional con medios de comunicación, entidades públicas y actores estratégicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gobierno en Línea.
2. Reportaría periodística.
3. Manejo y gestión de medios de comunicación.
4. Organización y logística de eventos.
5. Comunicación Organizacional y Estratégica.
6. Programas de diseño de piezas gráficas y piezas web.
7. Multimedia, Redes sociales, Internet.
8. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
9. Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos y publicitarios.
10. Edición de Textos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Diseño. • Publicidad y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

núcleos básicos del conocimiento: • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Diseño. • Publicidad y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar actividades relacionadas con la evaluación independiente, auditoría interna, seguimiento, análisis de riesgos y verificación de controles institucionales, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y al mejoramiento continuo de la gestión universitaria.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar auditorías internas, seguimientos, evaluaciones y demás actividades contempladas en el Plan Anual de Auditoría, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina. 2. Elaborar programas de auditoría, papeles de trabajo, informes y demás documentos técnicos requeridos para el desarrollo de las actividades de evaluación independiente. 3. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales e institucionales aplicables a los procesos evaluados. 4. Evaluar la efectividad de los controles implementados en los procesos institucionales, identificando oportunidades de mejora y riesgos asociados. 5. Realizar seguimiento a la implementación de planes de mejoramiento derivados de auditorías internas, auditorías externas y requerimientos de organismos de control. 6. Participar en la evaluación de la gestión de riesgos institucionales, verificando la implementación de controles y acciones orientadas a su mitigación. 7. Analizar información académica, administrativa, financiera y operativa requerida para el desarrollo de auditorías y actividades de seguimiento. 8. Elaborar informes técnicos relacionados con los resultados de auditorías, seguimientos, evaluaciones y actividades de control.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Estándar de Control Interno. 2. Normatividad: Ley 87 de 1993; Ley 872 de 2003; Ley 1474 de 2011. 3. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación. 4. Auditorías: principios, normas, técnicas, elaboración de informes de auditoría. 5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias. 6. Conceptos básicos de contabilidad pública. 7. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal. 8. Código Único Disciplinario. 9. Derecho de petición y racionalización de trámites.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: • Administracion • Contaduria Publica, • Derecho y Afines. • Economía • Ingeniería Industrial y afines. • Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: • Administracion • Contaduria Publica, • Derecho y Afines. • Economía • Ingeniería Industrial y afines. • Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las sustanciaciones de actuaciones disciplinarias, el análisis jurídico de los asuntos sometidos a conocimiento de la dependencia y el apoyo a la gestión preventiva y procesal de la función disciplinaria, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y de los principios que rigen el procedimiento disciplinario.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Sustanciar las actuaciones disciplinarias adelantadas por la dependencia, elaborando los proyectos de autos, comunicaciones, requerimientos y demás documentos necesarios para el desarrollo de los procesos. 2. Realizar el análisis jurídico de las quejas, informes, denuncias y demás actuaciones que sean puestas en conocimiento de la Oficina, proyectando las actuaciones que correspondan. 3. Recopilar, organizar y valoración de las pruebas preliminares requeridas dentro de los procesos disciplinarios. 4. Elaborar proyectos de decisiones relacionadas con indagaciones previas, investigaciones disciplinarias, archivos, cierres de investigación, pliegos de cargos y demás actuaciones propias de la etapa de instrucción. 5. Realizar seguimiento a los términos procesales y al estado de las actuaciones disciplinarias, garantizando el cumplimiento oportuno de los procedimientos establecidos. 6. Elaborar respuestas a requerimientos formulados por organismos de control y demás autoridades relacionadas con asuntos de competencia de la dependencia. 7. Consolidar y analizar información relacionada con la gestión disciplinaria institucional, generando insumos para la toma de decisiones y la elaboración de informes. 8. Apoyar las actividades de prevención disciplinaria, capacitación y divulgación del régimen disciplinario dirigidas a los servidores públicos de la Universidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Estándar de Control Interno. 2. Normatividad: Ley 87 de 1993; Ley 872 de 2003; Ley 1474 de 2011. 3. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación. 4. Código Único Disciplinario. 5. Derecho de petición y racionalización de trámites. 6. Derecho Administrativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar la planeación institucional, el seguimiento a planes, programas, proyectos e indicadores, la consolidación de información estratégica y la elaboración de informes de gestión, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la gestión universitaria.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar en la formulación, actualización y seguimiento de los instrumentos de planeación institucional definidos por la Universidad. 2. Consolidar y verificar la información requerida para el seguimiento de metas, indicadores, planes, programas y proyectos institucionales. 3. Elaborar informes técnicos relacionados con el avance y cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales. 4. Administrar y actualizar las bases de datos, los sistemas de información y herramientas utilizadas para el seguimiento de la gestión institucional. 5. Realizar análisis de información cuantitativa y cualitativa relacionada con el desempeño institucional, generando insumos para la toma de decisiones. 6. Acompañar la formulación y seguimiento de proyectos institucionales, verificando el cumplimiento de cronogramas, metas y productos. 7. Realizar seguimiento a la ejecución de los planes de acción de las dependencias, consolidando los resultados institucionales correspondientes. 8. Elaborar de reportes, estadísticas e informes requeridos por la alta dirección, organismos de control y demás autoridades competentes. 9. Participar en la implementación y seguimiento de las políticas de gestión institucional y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 10. Consolidar y validar los indicadores institucionales, verificando la calidad y oportunidad de la información reportada.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ley Orgánica de Planeación. 2. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 4. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.

5. Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para las entidades públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias.
7. Principios Presupuestales.
8. Racionalización del Gasto Público.
9. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: • Administracion • Contaduria Publica • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Industrial y afines. • Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: • Administracion • Contaduria Publica • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ACADÉMICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y hacer seguimiento a la gestión de la cooperación académica, la internacionalización institucional, la movilidad académica y el relacionamiento con organismos nacionales e internacionales, contribuyendo al fortalecimiento de la proyección internacional de la Universidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, implementación y seguimiento de las estrategias, planes y programas de internacionalización y diplomacia académica de la Universidad. 2. Gestionar actividades relacionadas con la suscripción, ejecución, seguimiento y evaluación de convenios y acuerdos de cooperación académica e institucional. 3. Identificar y analizar oportunidades de cooperación, intercambio académico, asistencia técnica y financiamiento provenientes de organismos nacionales e internacionales. 4. Gestionar los programas de movilidad académica para estudiantes, docentes, investigadores y personal administrativo de la Universidad. 5. Elaborar estudios, informes, conceptos y documentos técnicos relacionados con asuntos de

internacionalización y cooperación académica.
6. Gestionar la difusión de convocatorias, programas, becas, intercambios y demás oportunidades de cooperación dirigidas a la comunidad universitaria.
7. Elaborar y consolidar la formulación y seguimiento de proyectos de cooperación académica e internacional, verificando el cumplimiento de objetivos, actividades y resultados.
8. Realizar seguimiento a la ejecución de convenios y acuerdos suscritos por la Universidad con entidades nacionales e internacionales, consolidando información sobre sus resultados e impactos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: • Administracion • Contaduria Publica, • Derecho y Afines. • Economía • Ingeniería Industrial y afines. • Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: • Administracion • Contaduria Publica, • Derecho y Afines. • Economía • Ingeniería Industrial y afines. • Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar las actividades relacionadas con la administración de sistemas de información, soporte tecnológico, gestión de plataformas institucionales, análisis de información y fortalecimiento de los servicios tecnológicos de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y realizar seguimiento al funcionamiento de los sistemas de información y plataformas tecnológicas institucionales que le sean asignados.
2. Apoyar la implementación, actualización y mantenimiento de soluciones tecnológicas requeridas para el desarrollo de los procesos institucionales.
3. Realizar actividades de análisis, validación y administración de información contenida en los sistemas institucionales.
4. Apoyar la administración de bases de datos y repositorios de información institucional, garantizando su integridad y disponibilidad.
5. Ejecutar actividades relacionadas con la gestión de usuarios, perfiles, accesos y permisos en las plataformas tecnológicas institucionales.
6. Apoyar la implementación de controles de seguridad de la información y buenas prácticas de protección de datos institucionales.
7. Realizar seguimiento al desempeño de aplicaciones, servicios y plataformas tecnológicas, proponiendo acciones de mejora.
8. Brindar soporte funcional y acompañamiento técnico a usuarios internos en el uso de sistemas de información institucionales.
9. Elaborar informes técnicos, manuales, procedimientos y documentación relacionada con los sistemas y servicios tecnológicos institucionales.
10. Participar en la ejecución de proyectos tecnológicos y procesos de transformación digital liderados por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad de la información, Buenas prácticas para la custodia de información y productos de TIC, Norma ISO 27000.
2. Interoperabilidad de sistemas de información.
3. Análisis y diseño de sistemas de información
4. Gobierno en Línea

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ENTORNOS VIRTUALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer actividades relacionadas con la administración funcional de plataformas de aprendizaje, la producción de recursos educativos digitales, el acompañamiento a usuarios y el seguimiento de los procesos académicos desarrollados en entornos virtuales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar funcionalmente las plataformas institucionales de aprendizaje virtual y apoyar su correcta operación académica. 2. Apoyar la configuración, actualización y seguimiento de cursos, espacios virtuales y recursos educativos digitales utilizadas por la Universidad. 3. Brindar acompañamiento a docentes y estudiantes en el uso de herramientas y plataformas de apoyo a la educación virtual. 4. Participar en la producción, actualización y publicación de contenidos educativos digitales y recursos de aprendizaje virtual. 5. Gestionar y desarrollar actividades de capacitación relacionadas con el uso de tecnologías educativas y entornos virtuales de aprendizaje. 6. Realizar seguimiento a indicadores de uso, acceso, interacción y desempeño de los entornos virtuales institucionales. 7. Consolidar información requerida para la evaluación y mejora de los procesos de educación virtual y transformación digital académica. 8. Apoyar la implementación de herramientas digitales para la interacción, evaluación y seguimiento del aprendizaje. 9. Elaborar informes, reportes y estadísticas relacionadas con el funcionamiento de las plataformas y recursos virtuales institucionales. 10. Participar en la implementación de acciones de mejora derivadas de procesos de evaluación, autoevaluación y aseguramiento de la calidad. 11. Apoyar la organización y actualización de repositorios, bancos de recursos educativos y demás herramientas de apoyo a los procesos formativos. 12. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Seguridad de la información, Buenas prácticas para la custodia de información y productos de TIC, Norma ISO 27000. 2. Interoperabilidad de sistemas de información. 3. Análisis y diseño de sistemas de información 4. Gobierno en Línea
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Administración • Ingeniería Industrial y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Administración • Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar la gestión de proyectos, grupos, convocatorias y productos de investigación, contribuyendo al fortalecimiento de la actividad investigativa y de la producción de conocimiento de la Universidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar estrategias relacionadas con la formulación, desarrollo y seguimiento de proyectos de investigación institucional. 2. Gestionar y desarrollar actividades administrativa y académica de grupos, líneas y semilleros de investigación de la Universidad. 3. Realizar seguimiento al cumplimiento de actividades, cronogramas y productos asociados a los proyectos de investigación asignados. 4. Consolidar y analizar información relacionada con la producción científica e investigativa institucional. 5. Participar en la elaboración de informes, documentos técnicos y reportes relacionados con la actividad investigativa de la Universidad. 6. Apoyar la gestión de convocatorias, eventos académicos y actividades orientadas al fortalecimiento de la investigación institucional. 7. Participar en actividades de divulgación, difusión y apropiación social del conocimiento generado por la Universidad. 8. Administrar las bases de datos, repositorios y sistemas de información relacionados con la investigación institucional. 9. Consolidar información requerida para procesos de evaluación, acreditación, rendición de cuentas y seguimiento institucional relacionados con investigación
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos 2. Derecho de petición y racionalización de trámites. 3. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión 4. Interpretación y análisis de textos. 5. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

• Administración. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y hacer seguimiento a los programas de educación continua, asistencia técnica y proyección social, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos académicos e institucionales de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar actividades relacionadas con la planeación, organización y desarrollo de programas de educación continua y proyección social. 2. Brindar acompañamiento en la formulación y ejecución de proyectos de capacitación, asistencia técnica y fortalecimiento institucional desarrollados por la Universidad. 3. Realizar seguimiento al desarrollo de actividades académicas, técnicas y operativas asociadas a los programas y proyectos de la dependencia. 4. Consolidar información relacionada con participantes, cobertura, resultados e indicadores de los programas de educación continua y proyección social. 5. Elaborar informes, reportes y documentos técnicos relacionados con la ejecución de programas y proyectos asignados. 6. Preparar actividades académicas, eventos, jornadas de capacitación y demás acciones desarrolladas por la dependencia. 7. Participar en la elaboración de diagnósticos, estudios y caracterizaciones relacionadas con necesidades de fortalecimiento institucional y formación. 8. Apoyar la articulación de los programas de educación continua con las demás funciones misionales de la Universidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos 2. Derecho de petición y racionalización de trámites.

3. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión
4. Interpretación y análisis de textos.
5. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionas con el proceso precontractual, contractual y poscontractual de la Universidad, apoyando el desarrollo de los procesos de contratación y la administración de la información contractual institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar actividades relacionadas con la planeación, organización y desarrollo de programas de educación continua y proyección social. 2. Brindar acompañamiento en la formulación y ejecución de proyectos de capacitación, asistencia técnica y fortalecimiento institucional desarrollados por la Universidad. 3. Realizar seguimiento al desarrollo de actividades académicas, técnicas y operativas asociadas a los programas y proyectos de la dependencia. 4. Consolidar información relacionada con participantes, cobertura, resultados e indicadores de los programas de educación continua y proyección social. 5. Elaborar informes, reportes y documentos técnicos relacionados con la ejecución de programas y proyectos asignados. 6. Preparar actividades académicas, eventos, jornadas de capacitación y demás acciones desarrolladas por la dependencia. 7. Participar en la elaboración de diagnósticos, estudios y caracterizaciones relacionadas con

necesidades de fortalecimiento institucional y formación.
8. Apoyar la articulación de los programas de educación continua con las demás funciones misionales de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
2. Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos contractuales.
3. Análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las Entidades Estatales.
4. Comportamiento y condiciones del mercado.
5. Análisis de precios y costes.
6. Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes.
7. Gestión Legal y de Adquisiciones.
8. Estructuras de Costos de productos y Servicios.
9. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Adquisiciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades profesionales relacionadas con la gestión presupuestal, contable, financiera, de tesorería y cartera de la Universidad, contribuyendo al adecuado registro, control y seguimiento de los recursos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades relacionadas con la programación, ejecución y seguimiento del presupuesto institucional conforme a las disposiciones aplicables.
2. Elaborar registros, conciliaciones, análisis e informes financieros y contables requeridos para la gestión institucional.
3. Apoyar la elaboración de estados financieros, informes presupuestales y demás reportes requeridos por la Dirección Financiera.
4. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, verificando la consistencia y oportunidad de la información registrada.
5. Apoyar la gestión de tesorería institucional relacionada con recaudos, pagos, conciliaciones bancarias y control de recursos financieros.
6. Ejecutar actividades relacionadas con la administración y actualización de los sistemas de información financiera, presupuestal y contable de la Universidad.

7. Apoyar la gestión de cartera institucional mediante el seguimiento de obligaciones, generación de reportes y control de recaudos.
8. Elaborar proyectos de actos, comunicaciones y demás documentos relacionados con la gestión financiera y de cartera institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para las entidades públicas.
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias.
3. Racionalización del Gasto Público.
4. Conceptos de gasto.
5. Conciliaciones.
6. Conceptos básicos de contabilidad pública.
7. Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC.
8. Concepto del tributo.
9. Normatividad para el manejo de pagadurías en el sector público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el proceso de gestión de Talento Humano a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento de las actividades relacionadas la administración de personal, desarrollo organizacional y gestión del talento humano institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades relacionadas con vinculación, novedades de personal, situaciones administrativas y retiro de servidores públicos.
2. Administrar la información y los registros de personal de la Universidad.
3. Participar en la formulación y desarrollo de los planes institucionales de capacitación, bienestar e integridad.
4. Elaborar informes, certificaciones y documentos relacionados con la gestión del talento humano.
5. Apoyar la evaluación y seguimiento de indicadores del proceso.
6. Realizar actividades relacionadas con la gestión del desempeño laboral.
7. Apoyar la atención de requerimientos internos y externos relacionados con la administración de personal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Sistema General de Riesgos Laborales.
3. Formación basada en competencias.
4. Plan Institucional de Capacitación, Bienestar y Estímulos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano.
6. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la gestión de las consultas y estrategias de servicio al ciudadano, atención de grupos de interés y gestión de las peticiones ciudadanas de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la atención de peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones recibidas por la Universidad.
2. Implementar estrategias de fortalecimiento del servicio al ciudadano y relacionamiento con grupos de interés.
3. Realizar seguimiento a los tiempos y calidad de respuesta de las solicitudes ciudadanas.
4. Elaborar informes e indicadores relacionados con la atención al ciudadano.
5. Coordinar la aplicación de los lineamientos institucionales de transparencia y acceso a la información pública.
6. Apoyar ejercicios de caracterización y análisis de usuarios y grupos de interés

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Interpretación y análisis de textos.
2. Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos y publicitarios.
3. Derecho de petición y racionalización de trámites.
4. Instrumentos y mecanismos de participación ciudadana

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar actividades relacionadas con la administración del sistema institucional de gestión documental y archivos, garantizando el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la implementación de las políticas, programas e instrumentos archivísticos de la Universidad.
2. Administrar el sistema institucional de gestión documental.
3. Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos exigidos por la normativa vigente.
4. Coordinar las transferencias documentales y procesos de organización de archivos.
5. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas de gestión documental por parte de las dependencias.
6. Brindar asistencia técnica en materia archivística a las diferentes áreas de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho de petición y racionalización de trámites.
2. Técnicas de atención al ciudadano.
3. Interpretación y análisis de textos.
4. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos Normas de administración de archivos de gestión.
5. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
6. Tablas de Retención Documental.
7. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución, implementación, seguimiento, evaluación y mejora del Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad, apoyando los procesos de autoevaluación, acreditación, evaluación docente y mejoramiento continuo de la Universidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades relacionadas con la implementación y seguimiento de los procesos del Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad.
2. Contribuir en los procesos de autoevaluación institucional y de programas académicos, conforme a los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
3. Consolidar y analizar información requerida para procesos de acreditación institucional, acreditación de programas y renovación de registros calificados.
4. Acompañar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento derivados de procesos de autoevaluación, acreditación y evaluación institucional.
5. Realizar seguimiento a indicadores de calidad académica, administrativa e institucional, generando reportes para la toma de decisiones.
6. Apoyar la ejecución de los procesos institucionales de evaluación del desempeño docente y consolidar los resultados correspondientes.
7. Elaborar informes técnicos, estadísticas y documentos relacionados con la gestión de la calidad y el desempeño institucional.
8. Apoyar la preparación de visitas de evaluación externa, acreditación, inspección y vigilancia, garantizando la organización y disponibilidad de la información requerida.
9. Brindar acompañamiento técnico a las dependencias académicas y administrativas en la aplicación de metodologías e instrumentos de aseguramiento de la calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Interpretación y análisis de textos.
2. Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos y publicitarios.
3. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
4. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
5. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: • Administración • Derecho y Afines • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines. • Sociología, Trabajo Social y Afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: • Administración • Derecho y Afines • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines. • Sociología, Trabajo Social y Afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

• Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar con la implementación, seguimiento y evaluación de programas de bienestar universitario, permanencia estudiantil y relacionamiento con egresados, contribuyendo al fortalecimiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y acompañar la implementación de programas y estrategias de bienestar universitario dirigidos a estudiantes, docentes, egresados y personal administrativo. 2. Participar en el desarrollo de actividades de promoción de la salud, bienestar emocional, cultura, deporte, recreación e inclusión institucional. 3. Realizar seguimiento a la participación y cobertura de los programas de bienestar universitario, generando información para su evaluación y fortalecimiento. 4. Acompañar la implementación de estrategias de acompañamiento y permanencia estudiantil orientadas al fortalecimiento del desempeño académico y la graduación oportuna. 5. Ejecutar actividades relacionadas con el seguimiento y actualización de la información institucional de egresados. 6. Apoyar la organización y desarrollo de actividades de relacionamiento, integración y fortalecimiento del vínculo entre los egresados y la Universidad. 7. Elaborar informes, estadísticas y reportes relacionados con la gestión de bienestar universitario y egresados. 8. Consolidar información para la medición de indicadores y evaluación de resultados de los programas administrados por la dependencia. 9. Participar los procesos de autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad relacionados con bienestar universitario y egresados.
1. Interpretación y análisis de textos. 2. Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos y publicitarios. 3. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 4. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 5. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: • Administración • Derecho y Afines • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines. • Sociología, Trabajo Social y Afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: • Administración • Derecho y Afines • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines. • Sociología, Trabajo Social y Afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la construcción, implementación, seguimiento, evaluación y mejora del Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad, apoyando los procesos de autoevaluación, acreditación, evaluación docente y mejoramiento continuo de la Universidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar información para la elaboración de informes institucionales relacionados con calidad, acreditación, desempeño y mejoramiento continuo. 2. Acompañar la implementación de mecanismos de seguimiento al cumplimiento de las condiciones de calidad institucionales y de programas académicos. 3. Participar en la formulación y actualización de procedimientos, instrumentos y metodologías relacionadas con la gestión de la calidad institucional. 4. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente. 5. 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. 6. 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.
1. Interpretación y análisis de textos. 2. Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos y publicitarios. 3. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 4. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 5. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: • Administración • Derecho y Afines • Economía.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

• Ingeniería Industrial y Afines. • Sociología, Trabajo Social y Afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: • Administración • Derecho y Afines • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines. • Sociología, Trabajo Social y Afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3TA
Grado:	13
No. De Cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y PROMOCIÓN UNIVERSITARIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar en la implementación, producción, organización y difusión de contenidos institucionales incluyendo medios de comunicación internos y externos a nivel nacional, regional y local, garantizando su coherencia con la estrategia de comunicaciones y mercadeo.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la producción de piezas comunicacionales y promocionales, garantizando su alineación con los objetivos e identidad institucional. 2. Gestionar contenidos en plataformas digitales y redes sociales, asegurando su actualización y pertinencia. 3. Apoyar técnica, administrativa y operativamente los procesos y procedimientos, de acuerdo con instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 4. Apoyar la logística de eventos institucionales y académicos, asegurando su correcta ejecución. 5. Registrar y sistematizar los archivos audiovisuales de las campañas y actividades de promoción del contenido de la Entidad, garantizando su disponibilidad para análisis. 6. Apoyar la difusión de convocatorias, programas y actividades académicas, asegurando su

alcance y oportunidad.
7. Operar el sistema de información para gestión documental, clasificar, actualizar, manejar y aplicar los procesos de conservación de recursos de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gobierno en Línea.
2. Realización audiovisual.
3. Conocimientos en producción audiovisual.
4. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
5. Derecho de petición y racionalización de trámites.
6. Normas de administración de archivos de gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración • Ingeniería industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título en modalidad de especialización tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración • Ingeniería industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.
Terminación y aprobación de tres años (3) de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración • Ingeniería industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.

• Comunicación Social, Periodismo y Afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión operativa de los sistemas, plataformas y servicios tecnológicos institucionales, garantizando su funcionamiento, disponibilidad y soporte oportuno conforme a los lineamientos de la Oficina de Tecnologías de la Información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte técnico a usuarios internos sobre hardware, software y plataformas institucionales, garantizando la continuidad operativa del servicio. 2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y periféricos, asegurando su funcionamiento eficiente y seguro. 3. Registrar, escalar y hacer seguimiento a incidentes tecnológicos, garantizando su atención conforme a los protocolos establecidos. 4. Apoyar la administración básica de sistemas de información institucionales, asegurando la actualización y disponibilidad de los servicios. 5. Ejecutar actividades de respaldo y recuperación de información, garantizando la integridad y disponibilidad de los datos institucionales. 6. Apoyar la implementación de lineamientos de seguridad digital, asegurando el cumplimiento de las políticas de ciberseguridad institucional. 7. Gestionar inventarios de equipos y activos tecnológicos, garantizando su actualización y trazabilidad. 8. Apoyar la instalación y configuración de software institucional, asegurando su uso conforme a los estándares técnicos definidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Navegación en páginas WEB. 2. Mantenimiento y Soporte técnico de equipos electrónicos. 3. Software de procesadores de texto. 4. Software para presentaciones.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título en modalidad de especialización tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.
Terminación y aprobación de tres años (3) de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.

• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en los procedimientos operativos del proceso contractual institucional, garantizando la organización documental de los diferentes trámites y procesos contractuales, el registro de información y el cumplimiento de los lineamientos normativos aplicables.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Registrar y actualizar la información contractual en las plataformas institucionales y del SECOP, garantizando su oportunidad y exactitud. 2. Organizar y custodiar los expedientes contractuales, asegurando su integridad y trazabilidad conforme a la normativa archivística. 3. Apoyar la elaboración de documentos precontractuales y contractuales, garantizando su conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Realizar seguimiento a los cronogramas contractuales, asegurando el cumplimiento de plazos y requerimientos. 5. Gestionar comunicaciones con contratistas y dependencias, garantizando la articulación operativa del proceso contractual. 6. Apoyar la verificación de requisitos habilitantes y documentos contractuales, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente. 7. Consolidar información para informes de gestión contractual, garantizando su calidad y disponibilidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho de petición y racionalización de trámites. 2. Normas de administración de archivos de gestión. 3. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. 4. Tablas de Retención Documental. 5. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración • Ingeniería industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título en modalidad de especialización tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración • Ingeniería industrial y Afines	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.

• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	
Terminación y aprobación de tres años (3) de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración • Ingeniería industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución de carácter técnico y operativa de los procesos financieros, contables y presupuestales, garantizando el registro, control y reporte oportuno de la información institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar operaciones contables y presupuestales en los sistemas institucionales, garantizando su exactitud y oportunidad. 2. Apoyar la elaboración de certificados presupuestales, registros y compromisos, asegurando su conformidad con la normativa vigente. 3. Gestionar la recepción, verificación y archivo de documentos financieros, garantizando su integridad y trazabilidad. 4. Apoyar la conciliación de cuentas y movimientos financieros, asegurando la consistencia de la información. 5. Elaborar reportes operativos para el seguimiento financiero, garantizando su disponibilidad para la toma de decisiones. 6. Atender requerimientos de proveedores y dependencias, garantizando la correcta gestión de los trámites financieros. 7. Mantener actualizado el archivo, correspondencia, bases de datos y documentos que se generen de los procesos de la Dirección Financiera, con el fin de tener la información actualizada como soporte en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho de petición y racionalización de trámites. 2. Normas de administración de archivos de gestión. 3. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. 4. Tablas de Retención Documental. 5. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración • Ingeniería industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Contaduría Pública	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.

• Derecho y Afines • Economía • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Título en modalidad de especialización tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración • Ingeniería industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.
Terminación y aprobación de tres años (3) de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración • Ingeniería industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión operativa de los procesos de registro, control y administración académica, garantizando la actualización, organización y disponibilidad de la información estudiantil.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Registrar y actualizar información académica en los sistemas institucionales, garantizando su exactitud y oportunidad. 2. Gestionar procesos de matrícula, inscripción y certificación académica, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales. 3. Organizar y custodiar expedientes académicos, garantizando su integridad y trazabilidad. 4. Atender solicitudes de estudiantes y docentes, garantizando la orientación oportuna y adecuada. 5. Apoyar la generación de reportes académicos, asegurando la calidad de la información. 6. Verificar el cumplimiento de requisitos académicos para trámites institucionales, garantizando la correcta aplicación de la normativa académica.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho de petición y racionalización de trámites. 2. Normas de administración de archivos de gestión. 3. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

4. Tablas de Retención Documental.
5. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia.
6. Operación de herramientas de correo electrónico.
7. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
8. Interpretación y análisis de textos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración • Ingeniería industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título en modalidad de especialización tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración • Ingeniería industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.
Terminación y aprobación de tres años (3) de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración • Ingeniería industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de actividades administrativas, logísticas, gestión documental y de servicios generales, garantizando el adecuado funcionamiento operativo de la institución.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar inventarios de bienes y suministros, garantizando su actualización y disponibilidad. 2. Apoyar la logística de eventos, reuniones y actividades institucionales, asegurando su adecuada ejecución. 3. Tramitar solicitudes de servicios administrativos, garantizando su atención oportuna. 4. Organizar y custodiar documentación administrativa, asegurando su integridad y trazabilidad. 5. Apoyar la gestión de mantenimiento de infraestructura y equipos, garantizando su funcionamiento adecuado. 6. Elaborar reportes operativos de gestión administrativa, asegurando su disponibilidad para la toma de decisiones. 7. Apoyar en las actividades de recepción, entrega y organización de archivos y correspondencia de la dirección.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho de petición y racionalización de trámites. 2. Normas de administración de archivos de gestión. 3. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. 4. Tablas de Retención Documental. 5. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia. 6. Operación de herramientas de correo electrónico. 7. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión. 8. Interpretación y análisis de textos
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración • Ingeniería industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título en modalidad de especialización tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración • Ingeniería industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.

• Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Comunicación Social, Periodismo y Afines.	
Terminación y aprobación de tres años (3) de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración • Ingeniería industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión operativa y administrativa de los programas y proyectos de Educación Continua y Proyección Social, garantizando su ejecución eficiente, oportuna y articulada con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la organización logística de los programas de Educación Continua y Proyección Social, asegurando su desarrollo conforme a la programación académica establecida. 2. Gestionar el registro, control y actualización de la información operativa de los programas y actividades de Educación Continua, garantizando su integridad y disponibilidad para la toma de decisiones institucionales. 3. Apoyar la coordinación de actividades de capacitación, asesoría y asistencia técnica dirigidas a entidades públicas, asegurando su ejecución conforme a los lineamientos académicos y administrativos. 4. Realizar el seguimiento operativo a la ejecución de diplomados, cursos y programas especiales, verificando el cumplimiento de los cronogramas, requisitos y estándares institucionales. 5. Apoyar la gestión documental de los procesos de Educación Continua y Proyección Social, cumpliendo las políticas institucionales de archivo y la normativa archivística vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho de petición y racionalización de trámites. 2. Normas de administración de archivos de gestión. 3. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. 4. Tablas de Retención Documental. 5. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia. 6. Operación de herramientas de correo electrónico. 7. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión. 8. Interpretación y análisis de textos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración • Ingeniería industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título en modalidad de especialización tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración • Ingeniería industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.
Terminación y aprobación de tres años (3) de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración • Ingeniería industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistencial
Código:	4SE
Grado:	08
No. De Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y DE INNOVACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas y operativas que demanden la Rectoría, con el fin de contribuir garantizando la organización, oportunidad y calidad en el desarrollo de las actividades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar y actualizar información académica en los sistemas institucionales garantizando su integridad y disponibilidad. 2. Apoyar la gestión de trámites académicos de docentes y estudiantes asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos. 3. Organizar y custodiar documentos académicos garantizando su conservación conforme a la normativa archivística. 4. Apoyar la logística de actividades académicas, comités y reuniones garantizando su adecuada ejecución. 5. Elaborar reportes y listados académicos requeridos por la Vicerrectoría asegurando precisión y oportunidad. 6. Atender consultas de estudiantes y docentes garantizando orientación clara y conforme a la normativa institucional. 7. Gestionar la radicación y seguimiento de solicitudes académicas garantizando su trámite oportuno. 8. Apoyar la consolidación de información para procesos de aseguramiento de la calidad garantizando su exactitud.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho de petición y racionalización de trámites. 2. Normas de administración de archivos de gestión. 3. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. 4. Tablas de Retención Documental. 5. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración. • Derecho y Afines. • Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. • Ingeniería Industrial y Afines • Contaduría y Afines.	Seis meses (06) de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de tres años (03) de educación superior de los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración. • Derecho y Afines. • Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas. • Ingeniería Industrial y Afines • Contaduría y Afines.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral

Diploma de Bachiller	Treinta y seis (26) de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos operativos de investigación, educación continua y proyección social garantizando el soporte administrativo necesario para el cumplimiento de los objetivos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar y organizar información de proyectos de investigación y educación continua garantizando su disponibilidad para el seguimiento institucional. 2. Apoyar la logística de actividades académicas, investigativas y de extensión asegurando su adecuada ejecución. 3. Gestionar la radicación, archivo y custodia de documentos asociados a proyectos garantizando el cumplimiento de la normativa archivística. 4. Elaborar reportes operativos y administrativos requeridos por la Vicerrectoría garantizando precisión y oportunidad. 5. Atender consultas de investigadores, docentes y participantes de programas garantizando orientación clara y oportuna. 6. Apoyar la actualización de bases de datos de proyectos, cursos y actividades garantizando su integridad. 7. Gestionar inscripciones, listados y certificaciones de programas de educación continua asegurando el cumplimiento de los procedimientos institucionales. 8. Consolidar información para informes de gestión garantizando su calidad y confiabilidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho de petición y racionalización de trámites. 2. Normas de administración de archivos de gestión. 3. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. 4. Tablas de Retención Documental. 5. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración. • Derecho y Afines. • Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. • Ingeniería Industrial y Afines • Contaduría y Afines.	Seis meses (06) de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de tres años (03) de educación superior de los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración. • Derecho y Afines. • Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral

• Ingeniería Industrial y Afines • Contaduría y Afines.	
Diploma de Bachiller	Treinta y seis (26) de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir en las actividades relacionadas con los procesos administrativos, contractuales, académicos y de bienestar adscritos a la Secretaría General garantizando la correcta ejecución operativa de las actividades institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Registrar y organizar información administrativa de las direcciones adscritas garantizando su disponibilidad para la gestión institucional. 2. Apoyar la radicación, archivo y seguimiento de documentos contractuales, académicos y administrativos asegurando el cumplimiento de los procedimientos institucionales. 3. Atender solicitudes de información de dependencias internas y actores externos garantizando oportunidad y claridad. 4. Apoyar la logística de actividades institucionales, comités y reuniones garantizando su adecuada preparación. 5. Elaborar reportes administrativos requeridos por la Secretaría General asegurando precisión y oportunidad. 6. Gestionar bases de datos y registros institucionales garantizando su actualización y confiabilidad. 7. Custodiar documentos y elementos asignados a la Secretaría General asegurando su conservación y uso adecuado. 8. Consolidar información para informes de gestión garantizando su calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho de petición y racionalización de trámites. 2. Normas de administración de archivos de gestión. 3. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. 4. Tablas de Retención Documental. 5. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración. • Derecho y Afines. • Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. • Ingeniería Industrial y Afines • Contaduría y Afines.	Seis meses (06) de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de tres años (03) de educación superior de los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral

• Derecho y Afines. • Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas. • Ingeniería Industrial y Afines • Contaduría y Afines.	
Diploma de Bachiller	Treinta y seis (26) de experiencia relacionada o laboral.

ARTÍCULO 6. COMUNICACIÓN. La Dirección Administrativa hará entrega a los servidores públicos de una copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, reubicación o traslado. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 7. DIVULGACIÓN. La Presente Resolución se divulgará a través de los medios electrónicos de que disponga la entidad.

ARTÍCULO 8. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los

XXXXXXX
Rector

CONCEPTO SOBRE LA EXISTENCIA DE REALIZAR CONSULTA ANTE LOS SINDICATOS DE LOS PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE QUE PONEN EN FUNCIONAMIENTO LA UEMP.

En el marco del contrato de prestación de servicios, la Procuraduría General de la Nación solicita realizar un concepto en el que se establezca si los documentos (proyectos de actos administrativos de puesta en funcionamiento de la UEMP) deben o no ser sometidos a socialización o consulta de los sindicatos que pertenecen a la entidad. La respuesta que se ofrecerá es negativa por las razones que a continuación se exponen:

1. La norma que regula la carrera administrativa especial de la Procuraduría General de la Nación es el Decreto – ley 262 de 2000. Al revisarse dicho cuerpo normativo, ***en ninguno de sus apartados se hace referencia a la obligación de la entidad de consultar sus procesos de rediseño institucional con los sindicatos***.

2. Ante dicha ausencia resulta fundamental para responder la pregunta formulada acudir al régimen general de carrera administrativa, el cual se encuentra consagrado principalmente en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.

En efecto, el numeral 2° del artículo 3 de la Ley 909 de 2004, dispuso lo siguiente:

> *"Las disposiciones contenidas en esta ley* ***se aplicarán, igualmente, con carácter supletorio, en caso de presentarse vacíos en la normatividad***

que los rige, a los servidores públicos de las carreras especiales tales *como:*
"(...) - Procuraduría General de la Nación y Defensoría del Pueblo."

3. Lo cierto es que al revisarse el contenido de la Ley 909 de 2004, así como de los decretos que en su momento se profirieron en virtud de las facultades extraordinarias por esta otorgada al Presidente de la República (Decretos – Leyes 760, 770 y 785 de 2005) **NO se hace ninguna alusión al deber se socializar o consultar los proyectos de actos administrativos que se deriven de los procesos de resideño institucional y, dentro de los mismos, aquellos de creación y/o puesta en funcionamiento de una entidad u organismo nuevo.**

4. Ante la ausencia de disposición legal, resulta entonces imperioso hacer una búsqueda en el Decreto – Único Reglamentario 1083 de 2015. Sin embargo, debe hacerse una salvedad: de acuerdo con su artículo 2.1.1.2 este compendio normativo debe ser aplicado ***"por las entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público, de acuerdo con la determinación específica que se haga en cada título de la parte 2."***

5. Lo dicho en el numeral anterior es de suma relevancia, puesto que es en este decreto en donde se impone la obligación a la administración, de que antes de publicarse los actos administrativos mediante los que se adopta la planta de personal o el manual específico de requisitos y funciones, de adelantar un proceso de consulta en todas las etapas con las organizaciones sindicales. Esto se encuentra de manera clara en los artículos 2.2.2.6.1 y 2..2.12.1, respectivamente.

Ahora bien respecto de la consulta con organizaciones sindicales del proyecto de acto administrativo que modifica los manuales específicos de requisitos y funciones, el artículo 2.2.2.6.1 establece que esta obligación se predica de ***"...los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente título..."*** Esto remite directamente al artículo 2.2.2.1.1. en el que de manera diáfana se dice que la norma rige *"...para los empleos públicos pertenecientes a los Ministerior, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públios, Unidades Administrativas Especiales, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible,* ***Entes Universitarios Autónomos,*** *Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sometidad al régimen de dichas empresas,* ***del orden nacional."*** De igual modo, la disposición también incluye dentro del ámbito de aplicación a todas las entidades que sigan la nomenclatura de la Ley 909 de 2004 y ***a los sistemas específicos de carrera.***

Por su parte, respecto de las reformas a las plantas de empleos, el artículo 2.2.12.1 es claro en restringir su alcance ***a las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial.*** De hecho, la disposición contenida en el parágrafo 2° que hace referencia a la consulta con los sindicatos indica:

> *"La administración antes de la expedición del acto administrativo que adopta o modifica lasplantas de empleos y de las estructuras* ***de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional*** *y su justificación, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará a conocer el alcance de las modificaciones o actualizaciones, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la*

facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo".

Así las cosas, de las normas comentadas se desprenden las siguientes conclusiones: (i) No se aplica la norma reglamentaria a la Procuraduría General de la Nación, ***comoquiera que esta NO conforma la Rama Ejecutiva del orden nacional o territorial, así como tampoco se somete a ún régimen específico de carrera administrativa***, pues por norma constitucional tiene un régimen de carrera administrativa especial, y (ii) la disposición referente a los Manuales Específicos de Requisitos y Funciones se aplica a entes universitarios autónomos. Sin embargo, estamos hablando de entes universitarios que ya esten en funcionamiento y no de proyectos de actos administrativos que están encaminados a viabilizar precisamente el que comience a prestar el servicio de educación, por tratarse de una entidad que apenas esta naciendo a la vida jurídica.

4. Sin embargo, en gracía de discusión, si se acogiera a través de una interpretación "extensiva" la obligación de realizar consulta con las organizaciones sindicales de la procuraduría en los procesos de resideño institucional que impacten su planta de personal o Manual Específico de Requisitos y Funciones, la respuesta que se ha dado en este concepto, tal como se desarrollará, no cambiaria en nada.

5. Sea lo primero señalar que si bien es cierto, la Ley 2553 de 2025 al crear la UEMP, señaló que una vez esta entrará en operación implicaría la supresión del Instituto de Estudios del Ministerio Público, esto no conlleva

indefectiblemente una alteración en su planta de personal o en su Manual Específico de Requisitos y Funciones.

Lo anterior bajo una lectura sencilla del artículo 17 de la Ley 2553 de 2025, pues allí se reconoce en cabeza del Procurador una posibilidad, una competencia discrecional: ***distribuir y/o ubicar los empleos de la planta de personal globalizada, en la Universidad del Ministerio público o entre las distintas dependencias de la Procuraduría, de acuerdo con las necesidades del servicio."***

Por contera la norma establece dos escenarios hipotéticos:

(i) El procurador **NO** decide ubicar o distribuir los empleos de la planta personal globalizada que hacían parte del instituto en la UEMP, por lo que opta por su reubicación en otras dependencias de la Procuraduría General de la Nación. En este caso, salvo que algún empleo se suprima por no tener cabida en el organigrama de la entidad, ***NO se tiene que hacer ninguna consulta, puesto que no se varia ni la planta de personal ni el manual de funciones, simplemente se dispone de los cargos en ejercicio del ius variandi para satisfacer necesidades del servicio a través de una reubicación de empleos en una planta global y flexible.***

(ii) El procurador decide ubicar o distribuir algunos o todos los empleos del instituto que hacen parte de la planta globalizada en la naciente UEMP. Se aclara que en este caso, si se optará por hacer aplicable el decreto 1083 de 2015, lo que debería

someterse a consulta ***es el impacto que estas decisión tendría sobre la planta de personal y el manual de funciones de la Procuraduría General de la Nación*, NO** sobre los actos que definen la estructura, funciones, planta de personal, manuales de funciones, etc. de la Universidad.

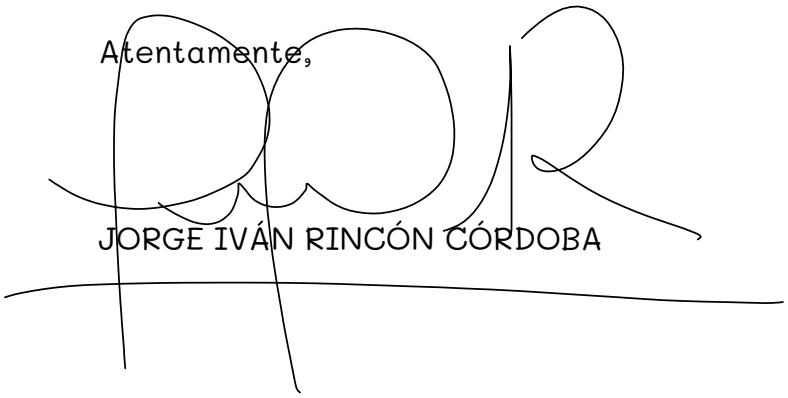
6. Lo anterior es apenas logíco por las siguientes razones: (i) La UEMP ***NO depende de la Procuraduría General de la Nación***, pues se organiza como un sujeto de derecho público separado al que se le reconoce en el artículo 1° de la Ley 2553 de 2025 autonomía y, no cualquiera, la que constitucionalemente se otorga a los entes universitarios oficiales. (ii) Como ente autónomo, ***su puesta en marcha depende del Consejo Superior Universitario Provisional (artículo 12 de la Ley 2553 de 2025),*** el cual debe entre muchas decisiones adoptar la correspondiente planta de personal; (iii) aún cuando se transfieran algunos empleos de la procuraduría general de la nación, ***estos dejan de hacer parte de la planta global del ente de control;*** (iv) bajo esta lógica, no tiene cabida la obligación de generar consultas en organizaciones sindicales ***que son ajenas a su quehacer institucional***; (v) De hecho, la posible existencia de sindicatos de base se supedita a que se adopte la planta de la universidad, se provean los empleos y por lo menos 25 funcionarios decidan constituir un sindicato, solo en ese momento puede plantearse el interrogante que se formula.

7. En conclusión, no existe obligación normativa, ni realidad organizacional, así como tampoco una organización sindical conformada por servidores de la UEMP que obligue a la UEMP a relizar la consulta a que hace referencia

el Decreto 1083 de 2015, maxime si las organizaciones sindicales pertenecen a otra entidad pública, en este caso a la Procuraduría General de la Nación.

Con lo anterior se rinde el concepto solicitado, quedo atento a cualquier inquietud o solcitud adicional.

Atentamente,



JORGE IVÁN RINCÓN CÓRDOBA

Carrera 5 No. 74 - 75, Torre 1, apto 906. Bogotá D.C
Tel/ Bogotá D.C 3017859835
despachojirc@gmail.com

ACUERDO No. XXXX
Junio XXX de 2016
"Por el cual se expide el estatuto profesoral de la Universidad del Ministerio Público."

EL CONSEJO DIRECTIVO PROVISIONAL en ejercicio de la autonomía reconocida en los artículos 69 de la Constitución Política, 3 y 28 de la Ley 30 de 1993 y 1 de la Ley 2553 de 2025, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO

1. Que la Universidad Especial del Ministerio Público fue creada mediante la ley 2553 de 2025 y en el artículo 1º se dispuso que se organiza como un ente estatal del orden nacional de carácter especial.

2. Que el artículo 3º de la Ley 2553 de 2026 establece que el régimen jurídico de la Universidad del Ministerio Público será el establecido en esa norma y en lo no dispuesto en ella debe aplicarse la Ley 30 de 1992.

3. Que el artículo 12 (transitorio) de la Ley 2553, dispone que el Consejo Superior Universitario Provisional cuenta con las facultades de gobierno para la organización administrativa, jurídica y contractual, económica y presupuestal, así como para la puesta y marcha de la Universidad.

4. Que el artículo 17 de la Ley 2553 de 2025 establece que al personal administrativo y de carrera de la Universidad Especial del Ministerio Público se les aplicará el régimen general que se establezca en los estatutos.

5. Que el artículo 70 de la Ley 30 de 1992 establece que para ser normbrado profesor de universidad estatal u oficial se requiere como mínimo poseer título profesional universitario.

6. Que el artículo 71 de la Ley 30 de 1992 establece que los profesores podrán ser de dedicación exclusiva, de tiempo completo, de medio tiempo y de cátedra. Que la dedicación del profesor de tiempo completo a la universidad será de cuarenta horas laborales semanales.

7. Que el artículo 72 de la Ley 30 de 1993 dispone que los profesores de cátedra no son empleados públicos ni trabajadores oficiales.

8. Que el artíuclo 73 dispone que los profesores ocasionales son aquellos que con dedicación de tiempo completo o de medio tiempo, sean requeridos transitoriamente por la entidad para un periodo inferior a un año.

9. Que corresponde al Consejo Superior Universitario (en este caso provisional) la expedición del estatuto profesoral , el cual debe contener, entre otros, el régimen de vinculación, promoción, categorías, retiro y demás situaciones administrativas; derechos, obligaciones, inhabilidades, incompatibilidades, distinciones y estímulos; el sistema de evaluación del

desempeño, y; el régimen disciplinario.

10. Que la sentencia C – 829 de 2002 señaló que *"(…) Resulta entonces, que el "régimen disciplinario" de las universidades no sustituye a la ley, queda comprendido dentro del estatuto que para profesores, estudiantes o personal administrativo se expida en ejercicio de la autonomía universitaria conforme al artículo 69 de la Carta, en armonía con el Código Disciplinario Único como ya se expresó y sin que pueda expandirse ni aquella ni éste para que el resultado sea la mutua inocuidad de sus normas.*

Por ello, se tiene que las normas disciplinarias internas de cada universidad pueden ser expedidas por ellas, atendiendo su especial naturaleza, su especificidad, sus objetivos y su misión educativa, sin que esa capacidad de auto regulación que la Constitución garantiza a las universidades signifique autorización para actuar como órganos de naturaleza supraestatal, con una competencia funcional ilimitada "que desborde los postulados jurídicos sociales o políticos que dieron lugar a su creación o que propendan mantener el orden público, preservar el interés general y garantizar el bien común"

11. Que el artículo 77 de la Ley 2553 de 2025 dispone que el régimen salarial y prestacional de los profesores de las universidades estatales u oficiales se regirá por la Ley 4ª de 1992, los Decretos Reglamentarios y las demás normas que la adicionen y complementen.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA

TÍTULO I. Disposiciones Generales

Artículo 1. – Objeto: El presente Estatuto regula el ejercicio de la función profesoral en la Universidad del Ministerio Público y establece el régimen aplicable a los profesores vinculados en cualquiera de las modalidades previstas en este Estatuto.

Artículo 2. Contenido: El Estatuto profesoral adoptado en el presente decreto se ocupa de:

1. Definir el régimen jurídico aplicable al personal profesoral de la Universidad del Ministerio Público.

2. Establecer los derechos, deberes, inhabilidades e incompatibilidades de los profesores, en concordancia con los principios de la función pública y la ética del servicio público.

3. Regular las condiciones de ingreso, vinculación, dedicación, promoción, permanencia, retiro y reingreso a la carrera profesoral.

4. Determinar las categorías del escalafón docente, la carrera profesoral, las condiciones de estabilidad y las funciones propias del ejercicio profesoral, en armonía con la misión

institucional.

5. Reglamentar el régimen aplicable a los profesores de hora cátedra.

6. Definir las condiciones de vinculación y funciones de los profesores especiales, ocasionales o de apoyo académico.

7. Establecer distinciones académicas y mecanismos de estímulo a la formación, capacitación, actualización y perfeccionamiento permanente del personal profesoral, orientados al fortalecimiento de la función pública y la defensa del interés general.

8. Determinar las bases del sistema integral de evaluación, seguimiento y planeación profesoral, conforme a la normativa vigente y a los principios de calidad académica.

9. Definir las diferentes situaciones administrativas en las que puedan encontrarse los profesores.

10. Establecer el régimen disciplinario aplicable al personal profesoral, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente.

11. Regular las relaciones, derechos y deberes entre la Universidad del Ministerio Público y los profesores en materia de derechos de autor y propiedad intelectual, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 4. Funciones sustantivas del personal docente vinculado a la Universidad Especial del Ministerio Público:- Las funciones sustantivas del profesorado de la Universidad Especial del Ministerio Público son las siguientes:

1. Docencia. Comprende las actividades de formación en sus distintas modalidades (presencial, virtual, a distancia o combinadas), así como la preparación de clases, evaluación, acompañamiento y asesoría y tutoría a estudiantes, planeación y desarrollo de prácticas académicas, clínicas, salidas de campo, visitas técnicas y actividades de laboratorio.

2. Investigación, innovación y/o creación artística y cultural. Incluye la formulación, ejecución y participación en proyectos orientados a la generación de conocimiento, desarrollo tecnológico, innovación o creación artística y cultural, en coherencia con las políticas institucionales y el marco normativo vigente.

3. Extensión y proyección social. Se materializa a través de la interacción con la sociedad, las instituciones públicas y privadas, y las comunidades, contribuyendo a la solución de problemáticas sociales, el fortalecimiento institucional y la transformación social, en concordancia con la misión de la Universidad del Ministerio Público.

Artículo 5. – Principios: Este estatuto se fundamenta en los siguientes principios:

1. Estado social de derecho: La labor académica se orientan al fortalecimiento del Estado Social de Derecho, asegurando que la profesionalización docente esté acorde con los fines esenciales del Estado y la protección del interés general.

2. Dignidad humana: Es una finalidad del estatuto orientar la labor profesoral hacia las más altas calidades humanas. Los docentes tienen derecho a recibir un trato digno y el deber de promoverlo en todas sus actuaciones y relaciones con la comunidad universitaria

3. Debido proceso: Se garantiza explícitamente en todas las actuaciones disciplinarias, procesos de selección (concursos de méritos) y sistemas de evaluación de desempeño, asegurando el derecho de defensa y la contradicción y demás garantías reconocidas en el artíuclo 29 de la Constitución.

4. Merito: Es el principio fundamental para el ingreso, permanencia y ascenso en la carrera profesoral. Se materializa mediante concursos públicos y evaluaciones objetivas que garantizan la selección de los mejores perfiles académicos y profesionales.

5. Transparencia: Este principio rige los procesos de selección, la evaluación de estudiantes, y la conducta ética del docente, evitando cualquier arbitrariedad o fraude.

6. Ética del servicio público: La labor académica se define como un compromiso con la legalidad y la defensa del interés general, integrando la ética de la función pública en los deberes de docencia e investigación.

7. Integridad: Se vincula a la honestidad y responsabilidad en el ejercicio de funciones académicas. Incluye la preservación del buen nombre de la institución y el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales de integridad pública.

8. Libertad de cátedra: Se define como la facultad de desarrollar, exponer y debatir conocimientos y enfoques teóricos sin más limitaciones que el rigor académico, el respeto por los derechos fundamentales y los fines de la educación

9. Responsabilidad intelectual: Implica actuar con rigor y respeto por la verdad académica, garantizando la legitimidad de la investigación y respetando en todo momento los derechos de autor y la propiedad intelectual.

10. Excelencia y calidad académica: Es un eje rector para la evaluación institucional y el sistema de incentivos. Busca que la educación superior impartida cumpla con los más altos estándares y contribuya al fortalecimiento de la función pública.

11. Enfoque Diferencial: se debe propender en la práctica docente, investigativa y de extensión el reconocimiento y respeto a la diversidad étnica, cultural, de género, territorial y de orientación sexual

12. No discriminación: se prohíbe cualquier acto de exclusión por razones de sexo, raza, origen, religión, opinión política, identidad de género o cualquier otra condición protegida, garantizando un ambiente de igualdad

13. Igualdad de oportunidades: se debe asegurar que se tengan ñas mismas posibilidades de vinculación, permanencia y desarrollo profesional bajo criterios objetivos y sin barreras arbitrarias.

Artículo 6 _ Definición de profesor: Es profesor la persona natural vinculada formalmente a la Universidad del Ministerio Público en cualquiera de las modalidades previstas en el presente Estatuto, que participa en el desarrollo de la misión institucional mediante el ejercicio de actividades de docencia, investigación, extensión y demás funciones académicas propias de la educación superior.

La actividad profesoral comprende, además, la innovación pedagógica, la producción y transferencia de conocimiento, la asesoría y asistencia técnica a entidades públicas, la gestión académica, la dirección de programas y proyectos, la participación en órganos colegiados de gobierno universitario, la ternacionalización, la creación de contenidos educativos y las demás actividades orientadas al cumplimiento de los fines institucionales.

Los profesores contribuirán de manera articulada al desarrollo de las funciones sustantivas de la Universidad, conforme a su categoría, dedicación, perfil académico y plan de trabajo aprobado por la institución .

Artículo 7_Asignación de funciones y carga laboral: La distribución de las funciones del profesor dependerá de la modalidad de dedicación del docente, su categoría en el escalafón y su perfil académico y profesional. Los profesores, exclusivos o no, deberán desarrollar de manera equilibrada las funciones misionales, mientras que los de medio tiempo y cátedra podrán tener una mayor concentración en actividades específicas, especialmente docencia e intercambio y construcción de conocimiento.

El tránsito entre modalidades de dedicación implicará la adecuación de las funciones asignadas, garantizando siempre la coherencia entre el tiempo de vinculación y las responsabilidades académicas.

Los docentes podrán ocupar empleos en la planta de personal administrativa de naturaleza directiva o que tengan incidencia en la definición de los componentes de investigación, docencia o extensión.

Titulo II. Categorías profesorales

Artículo 8. Categorías de profesores: Los profesores de la Universidad Especial del Minsiterio Público podrán ser:

1. De Carrera
2. Ocasional
3. Hora cátedra
4. Profesor Visitante.

Artíuclo 9. Profesor de carrera: Es aquel docente vinculado de manera permanente a la Universidad del Ministerio Público, de tiempo completo o medio tiempo, que forma parte del escalafón profesoral y desarrolla actividades de docencia, investigación, extensión, innovación, transferencia de conocimiento y gestión académica, de conformidad con el presente Estatuto. Su vinculación se realizará mediante concurso público de méritos y estará sujeta a los principios de mérito, igualdad, transparencia, publicidad, objetividad y excelencia académica.

Corresponde al Rector expedir las convocatorias para llenar una vacante definitiva de un empleo de profesor de carrera. En este acto administrativo de carácter general se deberá prever no solo las fases en que se estructura el procedimiento, sino además los conocimientos, experiencia y competencias requieridas para el ejercicio de las funciones. Así mismo, se establecerá las clases de pruebas a sortear, la valoración que se da a cada una de ellas, los criterios de desempate, la valoración de antecedentes y las instancias y momentos para surtir las correspondientes reclamaciones administrativas . En todo caso, dentro de los elementos a medir se debe valorar las publicaciones que se tengan en la respectiva área del conocimiento, así como la preparación e impartición de una cátedra o seminario. Esta última, podrá ser requerida para entornos virtuales o presenciales, de acuerdo con las necesidades del servicio que se requieran.

Los profesores de carrera gozarán de estabilidad en el empleo, de forma tal que sólo podrán ser desvinculados si se comprueba la existencia de alguna de las causales objetivas establecidas en el presente estatuto.

Así mismo, los profesores de carrera tendrán derecho a participar en los procesos de promoción y ascenso dentro del escalafón profesoral, acceder a los sistemas de estímulos e incentivos institucionales y ejercer los mecanismos de representación y participación en los órganos de gobierno universitario previstos en la normatividad institucional.

Los profesores de carrera de tiempo completo serán de dedicación exclusiva, esto implica el compromiso preferente y permanente con las actividades académicas, investigativas, de extensión, innovación y gestión universitaria desarrolladas por la institución. La exclusividad no es excluyente con la participación de los docentes en grupos de investigacion, redes científicas, invitaciones de otras universidades a participar como profesores visitantes y como

conferencistas ocasionales en simposios, congresos, seminarios, etc.

Los profesores de carrera de medio tiempo no serán de dedicación exclusiva, de forma tal que la mitad de su jornada la pueden dedicar al ejercicio profesional o académico en instituciones públicas o privadas.

Artículo 10. Profesor ocasional. Es el docente vinculado de manera temporal, por un término que no supere el año lectivo, para atender necesidades académicas específicas, tales como la apertura de nuevos programas o el incremento de la demanda académica. De permanecer la necesidad esta vinculación puede refrendarse máximo por dos periodos lectivos.

Luego de superado este tiempo, de continuar la necesidad, se requerira la creación de una nueva plaza profesoral de carrera administrativa de tiempo completo o medio tiempo, según el caso.

La vinculación de profesores ocasionales se hará mediante una invitación pública en la que se verificarán y compararan los requisitos de conocimiento y experiencia requeridos por el área académica correspondiente.

La necesidad de vinculación, así como la refrendación de profesores ocasiones se hará por el rector de la Universidad previa aprobación del Consejo Superior Universitario. Los profesores ocasionales no tendrán la naturaleza de empleados públicos y se vincularan por contrato de trabajo.

La experiencia adquirida como profesor ocasional será tenida en cuenta para los concursos de méritos que se celebren para la vinculación de profesores de carrera administrativa de tiempo completo o de medio tiempo.

Artículo 11. Profesor hora cátedra. Es un profesional vinculado por horas para el desarrollo de actividades específicas de docencia, sin que exista relación de carrera profesoral ni permanencia institucional. Su ingreso se realizará según necesidad del plan de estudios y mediante solicitud de la decanatura a su equipo docente o a pares académicos. La selección se basa en idoneidad profesional, experiencia en el área y competencias pedagógicas, priorizando perfiles con experiencia en el ejercicio profesional o en el sector público.Los profesores de cátedra realizan todas las actividades propias de la docencia aportando conocimiento aplicado y experiencia disciplinar.

Esta categoría no genera derechos de carrera ni estabilidad laboral, sin perjuicio de la posibilidad de participar en convocatorias para acceder a categorías superiores.

Artículo 12. Remuneración diferencial de profesores hora catedra por formación académica. La remuneración de los profesores de cátedra se determinará mediante una escala salarial proporcional al nivel de formación académica de posgrado debidamente acreditado. Para tal fin, el Consejo Superior Universitario establecerá valores diferenciados por hora de docencia,

distinguiendo entre los títulos de **maestría y doctorado**. Esta categorización salarial busca reconocer la profundidad del conocimiento académico y asegurar que la compensación sea acorde con la alta calificación del docente y su aporte a la excelencia institucional.

Artículo 13. Profesor visitante. Es el profesor con vinculación en una Institución Universitaria nacional o extranjera invitado temporalmente por la Universidad Especial del Ministerio Público para desarrollar actividades de docencia, investigación, asesoría o cooperación académica.

Su vinculación se realizará mediante invitación institucional, convenios de cooperación o programas de movilidad académica, atendiendo a criterios de excelencia y reconocimiento académico. El profesor visitante no tiene relación laboral con la Universidad del Ministerio Público, esta se mantiene con la institución de educación superior con la que tiene filiación institucional.

Las labores adelantadas por los profesores visitantes podrá ser remunerada o ad honorem, según la naturaleza de la vinculación, la fuente de financiación, los convenios aplicables y la disponibilidad presupuestal de la Universidad. Cuando exista remuneración, esta se reconocerá conforme a las condiciones establecidas en el acto de vinculación, convenio o contrato respectivo. En todo caso, lo percibido se hará a título de honorarios y no constituye salario o prestaciones sociales.

Artículo 14. Profesores nombrados en provisionalidad. Mientras se adelantan los concursos de méritos dentro del año siguiente a la puesta en funcionamiento de la Universidad Especial del Ministerio Público, en las vacantes de empleos que pertenecen a la carrera profesoral de tiempo completo y de medio tiempo se podrán hacer nombramientos en provisionalidad.

Cuando en un empleo de carrera administrativa se genere una vacancia temporal o definitiva se podrá hacer uso de nombramientos en provisionalidad. En el caso de vacantes, se tiene la obligación de realizar el concurso de méritos dentro de los seis meses siguientes a que estas se produzcan.

Título III. Jornada Laboral.

Artículo 16. Dedicación Horaria. La dedicación del profesorado corresponde al tiempo y nivel de compromiso institucional asignado para el desarrollo de las funciones misionales de la Universidad, comprendiendo modalidades de tiempo completo, medio tiempo y cátedra.

La asignación de la dedicación se realizará en atención a las necesidades académicas, la naturaleza del cargo, el perfil del docente y la disponibilidad presupuestal, garantizando el cumplimiento de los principios de eficiencia, calidad educativa y responsabilidad pública, conforme a lo dispuesto en la Ley 30 de 1992.

Artículo 17. Tiempo completo. La dedicación de tiempo completo corresponde a una modalidad de asignación laboral mediante la cual el profesor de carrera u ocasional desarrolla una jornada de cuarenta (40) horas semanales destinadas al cumplimiento de las actividades académicas, investigativas, de extensión, innovación, transferencia de conocimiento y gestión universitaria definidas en su plan de trabajo.

Artículo 18. Medio tiempo. La dedicación de medio tiempo corresponde a una jornada de veinte (20) horas semanales destinadas al desarrollo de actividades de docencia, investigación, extensión, innovación o gestión académica, de conformidad con las necesidades institucionales y el plan de trabajo aprobado por la Universidad. Esta modalidad de dedicación podrá ser asignada a profesores de carrera o profesores ocasionales.

La dedicación de medio tiempo favorece la participación de profesionales, investigadores y expertos provenientes de distintos sectores de la sociedad y de la administración pública, contribuyendo al fortalecimiento de la relación entre la Universidad y su entorno institucional.

El cambio de una dedicación de medio tiempo a una dedicación de tiempo completo requerirá evaluación institucional, disponibilidad presupuestal, existencia de vacante y cumplimiento de los requisitos establecidos para la correspondiente categoría profesoral.

De igual manera, la modificación de la dedicación de tiempo completo a medio tiempo podrá efectuarse por solicitud del docente o por necesidades institucionales, de conformidad con la normatividad vigente y previo análisis académico y administrativo.

Artículo 19. Plan de trabajo. El Plan de Trabajo es el instrumento de planeación, gestión, seguimiento y evaluación mediante el cual se organizan, programan y verifican las actividades académicas que desarrollará el profesor durante un período determinado, de conformidad con su categoría, dedicación, perfil, responsabilidades institucionales y las necesidades de la Universidad.

En el Plan de Trabajo deberán definirse de manera expresa las actividades asociadas a las funciones sustantivas de la educación superior y demás responsabilidades institucionales asignadas al docente, incluyendo, según corresponda:

a) Actividades de docencia, tales como diseño curricular, orientación de cursos, preparación de contenidos, evaluación de aprendizajes, tutorías, acompañamiento estudiantil y dirección de trabajos académicos.
b) Actividades de investigación, incluyendo participación en grupos y semilleros de investigación, ejecución de proyectos, producción científica, elaboración de publicaciones, transferencia de conocimiento y demás productos académicos.
c) Actividades de extensión y proyección social, comprendiendo asesorías, asistencia técnica, educación continua, consultoría, acompañamiento institucional y demás acciones orientadas a la interacción con el entorno social e institucional.

d) Actividades de innovación pedagógica y transformación digital, especialmente aquellas relacionadas con el diseño, actualización y mejoramiento de contenidos educativos virtuales e híbridos.
e) Actividades de gestión académica y participación institucional, tales como dirección de programas, coordinación académica, participación en órganos colegiados, comités institucionales y demás responsabilidades de administración universitaria.

El Plan de Trabajo deberá establecer metas, indicadores, cronogramas, productos verificables y resultados esperados para cada una de las actividades programadas, de manera que permitan realizar seguimiento objetivo a su cumplimiento.

Al finalizar el período correspondiente, el profesor deberá presentar un informe de ejecución que evidencie el cumplimiento de las actividades, metas y productos comprometidos, así como los resultados académicos, investigativos, de extensión o de gestión alcanzados.

El Plan de Trabajo y su nivel de cumplimiento constituirán uno de los principales factores para la evaluación integral del desempeño profesoral, los procesos de permanencia, ascenso, otorgamiento de estímulos, reconocimiento de productividad académica y asignación de responsabilidades institucionales.

Parágrafo 1. El Consejo Académico o la instancia que haga sus veces reglamentará la estructura, metodología, indicadores, procedimientos de aprobación, seguimiento y evaluación de los planes de trabajo profesorales, garantizando su articulación con el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Desarrollo Institucional y los objetivos estratégicos de la Universidad.

Titulo IV. La Administración de la Carrera Docente.

Artículo 20_ Instancia encargada de la Administración de la Carrera Docente: La Carrera profesoral de la Universidad del Ministerio Público será administrativa por el Comité de carrera administrativa el cual está conformado por:

a) El o la vicerrectora académica
b) 1 Delegado de la dirección o coordinación académica correspondiente, o quien haga sus veces.
c) 2 Profesores de carrera de la Universidad, con trayectoria académica e investigativa afín al área del concurso.
d) Cuando se estime pertinente, 2 par académico externo con el fin de fortalecer la transparencia, objetividad y calidad del proceso.

La conformación del Comité deberá garantizar la idoneidad, independencia, ausencia de conflictos de interés y observancia de los principios de imparcialidad, transparencia y mérito.

Artículo 21_Funciones del Comité de Carrera. Son funciones del Comité de Carrera

Administrativa de la Universidad del Ministerio Público:

(a). Asesorar al Rector en la formulación e implementación de políticas Institucionales en asuntos relacionados con el sistema de carrera profesoral.

(b). Ejecutar y coordinar los procesos de selección para el ingreso a la entidad y el ascenso de los profesores de carrera administrativa.

(c). Elaborar, para la aprobación del Rector, los proyectos de convocatorias a concurso, atendiendo los requerimientos de orden técnico, conforme a este estatuto.

(d). Elaborar los formularios de inscripción a los concursos.

(e) Elaborar y aplicar las pruebas que se deban utilizar en los concursos, salvo que dichas actividades se contraten con terceros.

(f) Custodiar los bancos de preguntas que se construyan para la elaboración de las pruebas.

(g) Proyectar, para la firma del Rector, los actos mediante los cuales se declaren desiertos los concursos.

(h). Conocer en única instancia las reclamaciones que se presenten en el desarrollo del concurso de méritos.

(i) Llevar el Registro Único de Inscripción de la carrera profesoral de la Universidad Especial del Ministerio Público.

(j). Velar por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de calificación de servicios.

(k). Las demás que le asigne o delegue el Procurador General.

Título IV. Ingreso en la Carrera Administrativa Docente

Artículo 22. Régimen de ingreso. El ingreso a la carrera profesoral de la Universidad se realizará mediante concurso público de méritos, como mecanismo principal de selección, orientado a garantizar la vinculación de los mejores candidatos con base en criterios de excelencia académica, idoneidad profesional y compromiso con la formación de servidores públicos.

El concurso público de méritos se desarrollará bajo los principios de igualdad, transparencia, publicidad, objetividad y mérito, asegurando condiciones de acceso abiertas y competitivas, en concordancia con la autonomía universitaria reconocida en la Ley 30 de 1992.

La evaluación de los aspirantes incorporará criterios diferenciados que reconozcan tanto la trayectoria académica como la experiencia en la administración pública, en coherencia con la misión institucional, permitiendo valorar de manera integral la capacidad del candidato para contribuir a la docencia, la investigación, la extensión y el fortalecimiento del Estado.

La vinculación a la carrera profesoral requerirá, en todo caso, la acreditación de títulos de educación superior y experiencia en cumplimiento de los requisitos específicos establecidos para cada categoría del escalafón docente.

Artículo 23 – Inhabilidades e incompatibilidades para ingresar a la carrera profesoral. No podrán ingresar a la carrera profesoral de la Universidad del Ministerio Público las personas que se encuentren incursas en causales de inhabilidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política y la ley.

La verificación de estas condiciones será obligatoria en los procesos de selección y vinculación, y su omisión dará lugar a las responsabilidades a que haya lugar.

Artículo 24 - Procedimiento de selección: El concurso de méritos comprenderá, como mínimo, las siguientes etapas: (i) identificación de la necesidad por parte de la unidad académica correspondiente, (ii) convocatoria pública; (iii) postulaciones e inscripciones según convocatoria pública ante la unidad académica a la cual se encuentre adscrito el cargo convocado, o ante la dependencia que haga sus veces conforme a la reglamentación institucional, iv) verificación del cumplimiento de requisitos; (v) listado de admitidos al concurso de méritos; (vi) pruebas académicas o clase magistral; (viii) entrevista; (xi) evaluación de hojas de vida; (x) valoración de producción académica y experiencia profesional, incluyendo la experiencia en el sector público; (xi) conformación de lista de elegibles; (xii) Periodo de prueba; (xiii) nombramientos.

Cuando no se presenten aspirantes o aquellos que se presenten no cumplan con los requisitos mínimos exigidos, o no superen las etapas del proceso de selección, el concurso público de méritos será declarado desierto mediante acto administrativo motivado. En tal caso, la Universidad deberá adelantar una nueva convocatoria, atendiendo a las necesidades del servicio y a los principios de planeación y eficiencia.

Artículo 25 - Convocatoria. Es el acto administrativo general que contiene las reglas del concurso de méritos. Para dar cumplimiento al principio de trasparencia, la Universidad Especial del Ministerio Público realizará una amplia difusión a través de su página web institucional, redes oficiales y demás medios de comunicación a los que tenga acceso, con el propósito de asegurar la mayor divulgación y participación de aspirantes idóneos.

La convocatoria deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

a. La denominación, naturaleza del cargo y la sede o lugar de prestación del servicio.
b. Los requisitos mínimos de formación académica, experiencia profesional, docente e

investigativa.

c. El cronograma detallado de las etapas del concurso, incluyendo fechas de inscripción, verificación de requisitos, pruebas, entrevistas y publicación de resultados.
d. La documentación que deben aportar los aspirantes.
e. El procedimiento general del concurso y las reglas aplicables a cada una de sus etapas.
f. Los criterios de evaluación y selección, con indicación de puntajes, ponderaciones y métodos de valoración.
g. Los mecanismos de publicidad, notificación y los recursos o reclamaciones procedentes dentro del proceso.

Parágrafo 1. La dependencia encargada de la gestión académica o quien haga sus veces, en coordinación con las unidades académicas, determinará las necesidades de provisión de cargos de carrera profesoral y autorizará la apertura del concurso, conforme a la planeación institucional y disponibilidad presupuestal.

Parágrafo 2. Una vez cerrada la convocatoria, la oficina de talento humano adelantará la verificación de requisitos, la evaluación de hojas de vida, la aplicación de pruebas y demás etapas del proceso de selección, hasta la conformación de la lista de elegibles, conforme a la reglamentación institucional.

Artículo 26 – Inscripciones y Postulaciones. Las inscripciones y postulaciones se harán en los tiempos y ante la instancia académica o administrativa que se establezca la convocatoria.

En cumplimiento del principio de libre concurrencia, sólo podrán ser excluidos del concurso aquellos aspirantes que no reunan los requisitos exigidos para desempañar el empleo o que estén incursos en una causal de inhabilidad o incompatibilidad.

La verificación de los requisitos se hará por la dependencia que en la Universidad Especial del Ministerio Público se encarga de la gestión del talento humano o por la instancia que se determine en la convocatoria.

En todo caso, las convocatorias deben asegurar que antes de pasar a la siguiente etapa del concurso que se resuelvan todas las reclamaciones administrativas que se presenten por quienes no fueron admitidos o excluidos del concurso de méritos.

Artículo 27_Práctica de las Pruebas. Para la evaluación de los aspirantes se tendrán en cuenta, como mínimo, los siguientes criterios:

1. Trayectoria académica, investigativa y producción intelectual del aspirante.
2. Experiencia profesional, docente y/o investigativa relevante.
3. Desempeño en una clase magistral o prueba de docencia.
4. Calidad, pertinencia y viabilidad de un proyecto de investigación, innovación, creación artística y cultural, ensayo o documento de motivación presentado por el aspirante.

5. Actualidad, coherencia y pertinencia de una propuesta de contenido programático o plan de asignatura.
6. Entrevista, la cual no podrá tener un peso evaluativo superior al diez por ciento (10%) del total de la calificación.

Artículo 28 - Resultado. El resultado del concurso público de méritos se expresará en una calificación final en escala previamente definida en la convocatoria.

Se considerará aprobado el aspirante que obtenga un puntaje igual o superior a setenta (70) puntos sobre cien (100) o su equivalente, conforme a los criterios de evaluación establecidos. Será seleccionado como ganador del concurso el aspirante que obtenga el mayor puntaje en el orden de mérito, siempre que cumpla con el puntaje mínimo aprobatorio y los requisitos exigidos en la convocatoria.

El resultado del proceso deberá ser publicado en los medios oficiales de la Universidad del Ministerio Público, garantizando los principios de publicidad, transparencia y acceso a la información.

En caso de empate en el puntaje final, se aplicarán los criterios de desempate previamente definidos en la convocatoria, los cuales deberán responder a parámetros objetivos y verificables y a la aplicación de enfoques diferenciales.

Parágrafo. En caso de que el aspirante seleccionado no acepte el cargo, o no cumpla con los requisitos para su posesión, la Universidad podrá llamar al siguiente aspirante en estricto orden de mérito, siempre que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio. De no existir aspirantes que cumplan con dichas condiciones, el concurso será declarado desierto mediante acto administrativo motivado

Artículo 29. Período de prueba. Se entiende por período de prueba el lapso durante el cual el profesor vinculado a la Universidad del Ministerio Público demuestra su idoneidad para el ejercicio del cargo, mediante la verificación de su capacidad de adaptación institucional, desempeño académico, investigativo y de extensión, así como sus competencias, habilidades y aptitudes en el cumplimiento de las funciones asignadas.

El período de prueba se iniciará con el proceso de inducción institucional y de integración al puesto de trabajo, y culminará con la evaluación integral de desempeño, realizada por la autoridad académica competente o por quien haga sus veces, de conformidad con los criterios y procedimientos establecidos en la reglamentación institucional. El período de prueba tendrá una duración de seis (6) meses.

Parágrafo 1. Durante el período de prueba, el profesor contará con acompañamiento institucional en los ámbitos académico, administrativo y pedagógico, así como con el apoyo de la unidad académica a la cual se encuentre adscrito, para el adecuado cumplimiento de su plan de trabajo. El informe de evaluación deberá ser puesto en conocimiento del profesor y

contar con concepto de la instancia académica competente.

Parágrafo 2. La evaluación del profesor en período de prueba se realizará conforme al sistema institucional de planeación, seguimiento y evaluación del desempeño profesoral, el cual deberá contemplar criterios objetivos relacionados con las funciones de docencia, investigación, innovación, creación artística y cultural, extensión y proyección social, garantizando los principios de mérito, transparencia, debido proceso y derecho de defensa.

Título V. Progresión en la carrera profesoral y escalafón docente.

Articulo 30. Escalafón: El escalafón profesoral constituye el sistema institucional de clasificación, reconocimiento, promoción y desarrollo de la carrera académica de los profesores de tiempo completo de la Universidad del Ministerio Público.

Su finalidad es reconocer la formación académica, la experiencia docente, investigativa y profesional, la producción intelectual, la innovación educativa, la contribución al fortalecimiento de la función pública y los resultados obtenidos en la evaluación integral del desempeño profesoral.

El escalafón será aplicable a los profesores de tiempo completo y medio tiempo vinculados a la Universidad y servirá para los procesos de ingreso, permanencia, promoción, desarrollo académico, asignación salarial y reconocimiento institucional.

El ingreso del profesor a la carrera se produce con la entrada en el escalafón, una vez superado el periodo de prueba.

El ingreso siempre se realiza en la primer categoría del escalafón, salvo que se trate de un profesor de una institución de educación superior con un sistema similar al de la Universidad Especial del Ministerio Público, en cuyo caso caso podrá ubicarse en una categoría homóloga.

Artículo 31_Categorías en el Escalafón. Las categorías que componen el escalafón de la carrera profesoral de la Universidad del Ministerio Público son las siguientes:

(a).Profesor Asistente.
(b).Profesor Titular.
(c). Profesor Asociado.

Artículo 32_Ascensos en el escalafón. La posibilidad de ascenso queda condicionada a que se abra la convocatoria correspondiente y que exista disponibilidad presupuestal.

La formación y la experiencia constituye un presupuesto para la movilidad vertical al interior de la carrera profesoral, por lo que los requisitos mínimos exigidos para categoría son los siguientes:

(a).Profesor Asistente: Profesional con formación de posgrado nivel maestría en su disciplina para la formación en posgrado. Con experiencia docente o investigativa de 4 años en el área académica. (La experiencia en este caso, puede ser suplida si la formación que se presenta en el concurso de méritos es de Doctorado)

(b).Profesor Asociado: profesional con posgrado nivel de maestría en su disciplina, con experiencia mínima de 8 años en el área académica y experiencia investigativa de mínimo 3 años. (En la convocatoria se puede optar por exigir una experiencia de 4 años si la persona acredita un título de doctorado)

(c). Profesor Titular: profesional con posgrado nivel de doctorado en su disciplina, con trayectoria o experiencia mínima de 10 años en el área académica.

Quienes reunan los requisitos para ascender deben adicionalmente haber estado mínimo cinco años en la categoría inferior, superar las evaluaciones y haber sustentado ante homólogos un comité académico designado para el procedimiento de promoción un trabajo que constituya un aporte significativo a la docencia, las ciencias, las artes o las humanidades. El puntaje será definido en Resolución que se expida y publique con la apertura del concurso.

Artículo 33. Retiro del escalafón. El retiro del escalafón se presenta cuando el profesor no supera el proceso de evaluación integral, incurra en faltas disciplinarias graves e incurra en cualquier causal que genere un retiro del servicio.

Artículo 34. Salarios. El Consejo Superior Universitario expedirá la tabla salarial de los profesores de carrera de tiempo completo y de medio tiempo que corresponde a cada una de las categorías del escalafón. En este ejercicio se puede tener en cuenta las tablas salariales de otras Universidades Públicas. El regimen prestacional será el que define la legislación colombiana.

Título VI Derechos y deberes del Profesorado

Artículo 35. Derechos del profesorado. Todos los profesores de la Universidad Especial del Ministerio Público gozarán de los siguientes derechos:

(a). Ejercer las libertades públicas y académicas reconocidas en la constitución política, en especial la libertad de cátedra, de enseñanza, de aprendizaje, de investigación y de expresión, en armonía con los principios del estado social de derecho.
(b). Desarrollar libremente sus actividades académicas mediante modalidades presenciales, virtuales, a distancia o mixtas, conforme a los lineamientos institucionales, promoviendo el pensamiento crítico, pluralista y respetuoso de la diversidad.
(c). Libertad de cátedra, entendida como la facultad de desarrollar, exponer y debatir conocimientos, enfoques teóricos y metodológicos en el ejercicio de la docencia, sin más limitaciones que las derivadas del rigor académico, el respeto por los derechos fundamentales y los fines de la educación.

(d). Recibir trato digno, respetuoso y no discriminatorio por parte de todos los integrantes de la comunidad universitaria, en concordancia con los principios de igualdad, dignidad humana y enfoque diferencial.
(e). Recibir oportunamente los recursos, apoyos administrativos, tecnológicos, pedagógicos y de conectividad necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones misionales, en cualquiera de las modalidades de prestación del servicio educativo.
(f). Obtener el reconocimiento de sus derechos morales y patrimoniales sobre la producción intelectual, científica, tecnológica, artística o cultural, conforme a la normativa vigente y a los reglamentos institucionales.
(g). Ser reconocido por su participación en trabajos académicos, investigativos o colectivos desarrollados en el ejercicio de su labor profesoral.
(h). Gozar de las garantías del debido proceso en actuaciones disciplinarias, en los términos previstos en la constitución, la ley y los reglamentos institucionales.
(i). Acceder a reconocimientos, estímulos, incentivos y distinciones conforme a su desempeño académico, investigativo y de proyección social, de acuerdo con la normativa vigente.
(j). Ser vinculado, permanecer y ascender en la carrera profesoral conforme al cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y en el presente estatuto.
(k). Concertar sus actividades académicas en docencia, investigación, innovación, creación artística y cultural, extensión y proyección social, así como funciones académico-administrativas, de acuerdo con la planeación institucional.
(l). Mantener la jornada y horario asignados, o solicitar su modificación conforme a los procedimientos institucionales.
(m). Acceder a licencias, comisiones, permisos y demás situaciones administrativas conforme al ordenamiento jurídico vigente.
(n). Reintegrarse al cargo una vez finalicen las situaciones administrativas autorizadas, en los términos legales.
(ñ). Participar en programas de formación, capacitación, actualización y perfeccionamiento académico, científico, técnico y humano, en el país o en el exterior.
(o). Recibir de manera oportuna su remuneración y prestaciones sociales conforme a la ley.
(p). Disfrutar de vacaciones conforme a las disposiciones legales vigentes, sin afectar la prestación del servicio educativo.
(q). Gozar de los derechos relacionados con la protección a la familia, maternidad y paternidad conforme a la ley.
(r). Participar en grupos, redes y proyectos de investigación, innovación, desarrollo tecnológico y emprendimiento, así como divulgar sus resultados con el apoyo institucional.
(s). Acceder a programas de bienestar institucional orientados a la salud física, mental y al desarrollo integral.
(t). Participar en los procesos de evaluación institucional, incluyendo la evaluación de directivos académicos, conforme a los mecanismos establecidos.
(u). Acceder a cargos de dirección académico-administrativa, previo cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios.
(v). Elegir y ser elegido representante del cuerpo profesoral en los órganos de gobierno, dirección y participación de la universidad, conforme a la constitución, la ley y los estatutos.
(w). Estabilidad laboral, en los términos previstos para cada modalidad de vinculación,

especialmente para los profesores de carrera, quienes gozarán de garantías propias del mérito, la permanencia condicionada al desempeño y la protección frente a decisiones arbitrarias.
(x). Contar con condiciones laborales dignas, seguras y saludables, conforme a la normativa vigente en seguridad y salud en el trabajo, garantizando ambientes adecuados, prevención de riesgos laborales y protección frente a cualquier forma de acoso.

Artíuclo 33_. Sobre la Formación continua. La Universidad garantizará el desarrollo permanente de las competencias académicas, pedagógicas, investigativas y digitales de los profesores, mediante programas de formación continua, actualización y cualificación.
Estos programas incluirán, entre otros:

(a) Formación en pedagogía universitaria y didácticas de la educación virtual.
(b) Capacitación en uso de tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a la educación.
(c) Actualización disciplinar y en políticas públicas.
(d) Innovación pedagógica
(e) Gestión académica,
(f) Formación en investigación,
(g) innovación

La participación en procesos de formación continua será considerada como criterio para la evaluación del desempeño, la permanencia y el ascenso en la carrera profesoral.

Artículo 36. Deberes del profesorado. Los profesores de la Universidad deberán cumplir los siguientes deberes:

(a). Observar en todo momento la Constitución Política, el ordenamiento jurídico colombiano, los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 constitucional, así como los estatutos, reglamentos y demás disposiciones internas de la Universidad.
(b). Ejercer las funciones de docencia, investigación, innovación, creación artística y cultural, extensión y proyección social con sujeción a principios éticos, científicos, pedagógicos y de responsabilidad pública.
(c). Respetar y promover la dignidad humana, los derechos humanos y los principios del Estado Social de Derecho en todas sus actuaciones.
(d). Brindar trato digno, respetuoso y equitativo a todos los integrantes de la comunidad universitaria y demás ciudadanos con quienes interactúe en ejercicio de sus funciones.
(e). Abstenerse de incurrir en actos de discriminación por razones de sexo, raza, origen, condición social, identidad de género, orientación sexual, religión, opinión política o cualquier otra condición protegida.
(f). Desempeñar con diligencia, eficiencia, imparcialidad y responsabilidad las funciones propias de su cargo, conforme a su plan de trabajo y a los fines del servicio público educativo.
(g). Mantener actualizados sus conocimientos disciplinares, pedagógicos y metodológicos, en coherencia con los avances científicos y las necesidades del servicio público educativo.

(h). Actuar con ética, transparencia, integridad y responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, evitando cualquier conducta que comprometa la moralidad administrativa.
(i). Participar activamente en los procesos de aseguramiento de la calidad, incluyendo registros calificados, acreditación institucional y de programas, y demás sistemas de evaluación y mejoramiento continuo.
(j). Acompañar, orientar y apoyar a los estudiantes en su proceso de formación integral, promoviendo el pensamiento crítico, la autonomía y el respeto por el ordenamiento jurídico.
(k). Participar en la evaluación de la producción académica, actuar como jurado o par evaluador, cuando sea requerido, conforme a su formación y experiencia.
(m). Participar en los procesos de evaluación institucional y profesoral, contribuyendo al mejoramiento continuo de la Universidad.
(n). Participar, cuando sea requerido, como jurado o veedor en procesos internos, garantizando transparencia, objetividad e imparcialidad.
(ñ). Asistir a las reuniones, comités y demás actividades institucionales para las cuales sea convocado, en desarrollo de sus funciones.
(o). Proponer la actualización de contenidos programáticos, metodologías y estrategias pedagógicas, en coherencia con las necesidades académicas y sociales.
(p). Evaluar de manera objetiva, oportuna y transparente el desempeño de los estudiantes, comunicando y retroalimentando los resultados conforme a la normativa institucional.
(q). Acompañar, asesorar, hacer seguimiento y orientación a sus estudiantes en perspectiva de garantizar su permanencia y graduación.
(r). Respetar y proteger la propiedad intelectual institucional y de terceros, conforme a la normativa vigente.
(s). Atender y cumplir los compromisos derivados de planes de mejoramiento del desempeño profesoral.
(t). Participar y entregar información necesaria para los procesos de evaluación, autoevaluación y mejoramiento continuo de la Universidad.
(u). Cumplir con las obligaciones derivadas de su vinculación, incluyendo la preparación de clases.

Título VII. Sitema de Estímulos y Reconocimientos.

Artículo _37. Incentivos a la investigación. La Universidad establecerá un sistema de incentivos orientado a promover la producción académica, la participación en proyectos de investigación y la generación de conocimiento aplicado al Estado.

Los incentivos podrán consistir en:

(a). Bonificaciones o reconocimientos económicos por publicaciones o productos de alto impacto.
(b). Reducción de carga docente para el desarrollo de proyectos de investigación.
(c). Financiación total o parcial de proyectos de investigación.
(d). Apoyo para participación en eventos académicos, redes de investigación y publicaciones.
La asignación de incentivos se realizará con base en criterios objetivos de calidad, impacto y

pertinencia, definidos por la Universidad.
(e). Financiación de estancia de investigación (predoctoral o posdoctoral) semestral o anual en una Universidad Extranjera.

Corresponde al consejo académico establecer el reglamento que delimite las reglas objetivas para acceder a los estímulos aquí señalados.

Artículo 36. Distinciones académicas: Las distinciones académicas son reconocimientos a los docentes destacados en las áreas de la investigación y docencia, que han desarrollado una carrera ejemplar ante la comunidad universitaria.

Corresponde al consejo académico establecer las distinciones y las condiciones para ser merecedor de las mismas.

Título VIII. Evaluación del desempeño.

Artículo 38. Sistema de indicadores de desempeño. El Consejo Académico adoptará un sistema de indicadores para la evaluación profesoral, el cual incluirá métricas cuantitativas y cualitativas relacionadas con:

a) Resultados de aprendizaje de los estudiantes.
b) Producción académica e impacto investigativo.
c) Participación en proyectos institucionales.
d) Participación en cargos directivos de la Universidad.
e) Impacto en la gestión pública
f) Innovación pedagógica, especialmente en entornos virtuales.
g) Evaluación realizada por los estudiantes de a labor desempeñada en el aula.

Estos indicadores deberán ser diseñados por instancias académicas especializadas, garantizando su validez, confiabilidad y pertinencia.

Artículo 39. Evaluación del desempeño. La evaluación del desempeño se entiende como el proceso sistemático, periódico y objetivo mediante el cual se mide y califica las funciones desarrolladas por el profesor, específicamente las relacionadas con la docencia, la investigación, la extensión y la gestión académica.

La evaluación del desempeño se hará anualmente y se soportará sobre los compromisos que se hayan concertado entre el profesor y al área académica a que pertence en el correspondiente plan de trabajo.

El Consejo Académico diseñara un modelo de evalaución de desempeño en el que se establezca de manera clara la manera de concertar compromisos, el seguimiento y el proceso de calificación.

Artículo 40. Evaluación multipropósito. La evaluación del desempeño cumplirá en la carrera profesoral las siguientes finalidades:

(a). Determinar la permanencia en el servicio. La obtención de calificación insuficiente durante dos periodos seguidos será justa causal de desvinculación.
(b). Ser un criterio determinante para la obtención de estímulos y distinciíones académicas.
(c). Identificar necesidades de formación y capacitación del cuerpo docente.
(d). La identificación y fortalecimiento de competencias laborales.
(e). Como elemento a tener en cuenta en la progresión del servicio.
(f). La definición de planes de mejoramiento, cuando estos sean necesarios.

Artículo 41. Evaluación de profesores no pertenecientes a la carrera profesoral. El consejo académico podrá optar por aplicar el modelo de evalución de desempeño previsto para los profesores de carrera administrativa a otras categorías de docentes o establecer una ruta de seguimiento y/o evalaución diferenciada para la medición del desempeño.

En todo caso, la extensión del modelo de evaluación del desempeño de los profesores de carrera administrativa a otras categorías no implica un cambio en la naturaleza jurídica del empleo ni de los derechos derivados de la misma.

TÍTULO VII. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 42. Situaciones administrativas: La situación administrativa es la condición jurídica particular en que se encuentra el profesor vinculado, respecto del desempeño de las funciones que le correspondieren por razón del cargo que ocupa. Según la ley y los Estatutos de la Institución, el profesor podrá hallarse en una de las siguientes situaciones administrativas:

- En licencia
- En permiso
- En comisión
- En año sabático
- En encargo
- En vacaciones
- En suspensión del ejercicio de las funciones
-

Artículo 43 - La licencia: Se encuentran en licencia aquellos profesores que se separan del ejercicio de su cargo, por su solicitud propia, por enfermedad o por maternidad o paternidad.

Artíuclo 44. Licencia Ordinaria. Los profesores puede disfrutar de licencia ordinaria, renunciable y sin sueldo, hasta por treinta (30) días al año, continuos o discontinuos. Se puede, a juicio de la autoridad competente prorrogarse hasta por treinta (30) días más, cuando ello no efecte las necesidades del servicio.

La solicitud de licencia ordinaria o su prorroga deberá tramitarse ante la autoridad nominadora

de la Institución por escrito.

Cuando la solicitud de licencia ordinaria no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, la autoridad nominadora decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

La licencia no puede ser revocada, aunque puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.

Durante el término de duración de una licencia ordinaria no podrá desempeñar otro cargo público. La violación de lo dispuesto en el presente artículo será sancionado disciplinariamente.

El tiempo de licencia ordinaria y de su prórroga no es computable como tiempo de servicio para ningún efecto.

Artículo 45_Licencia de maternidad o de paternidad: La licencia de maternidad o paternidad se rige por las normas de seguridad social vigentes. Estas licencias, serán concedidas por el Rector o por quien haya recibido delegación.

Artículo 46_Licencia por enfermedad: La licencia por enfermedad se rige por las normas de seguridad social vigentes. Estas licencias, serán concedidas por el Rector o por quien haya recibido delegación.

Articulo 47: Comisión de estudio o para adelantar estancias de investigación predoctorales o posdoctorales: Los docentes de planta podrán acceder a comisión de estudio o de estancia de investigación, para ello deberán presentar solicitud previa en la cual se informe el programa e institución a la cual se postula, o presentar el proyecto de investigación que se adelantará, así mismo deberá sustentar la relación de los estudios con su área de formación y área de enseñanza.

El tiempo de la comisión de estudios o de estancia de investigación predoctoral o posdoctoral se entenderá como servicio activo.

Parágrafo. 1: Será requisito necesario para iniciar la comisión de estudio o de estancia de investigación presentar documento de aceptación de la institución educativa a la cual ha sido admitido para adelantar los estudios o la estancia investigativa.

Artículo 48. Año sabático. Los profesores de carrera con dedicación de tiempo completo podrán solicitar el disfrute de un año sabático por cada siete (7) años de servicio continuo, de conformidad con lo previsto en los estatutos docentes y reglamentos internos de la respectiva institución, en armonía con el régimen aplicable a los docentes de las universidades públicas establecido en el **Decreto 1279 de 2002.**

Lo anterior, con el propósito de desarrollar actividades de investigación, producción

académica, innovación pedagógica o fortalecimiento institucional, previa aprobación de la autoridad competente y el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal efecto.
El otorgamiento del año sabático estará sujeto a:

a) Evaluación favorable del desempeño profesoral.
b) Presentación y aprobación de un plan de trabajo académico.
c) Disponibilidad presupuestal y necesidades del servicio.

Durante el año sabático, el profesor conservará su vinculación y derechos salariales, y deberá presentar un informe de resultados que evidencie el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Artículo 49. Encargo. Se presenta cuando se designa temporalmente a un docente para que asuma un cargo académico o administrativo vacante por falta temporal o definitiva de su titular hasta por un término de 6 meses.

Artículo 50. Vacaciones: Los docentes vinculados mediante contrato laboral a término fijo o indefinido, tendrán derecho a vacaciones, según lo establecido en las normas legales que regulen la materia.

Artículo 51. Suspensión disciplinaria: La suspensión se presentará en el marco del proceso disciplinario cuando se dispusiere la misma como medida preventiva o como sanción de conformidad con la Ley 1952 de 2019.

Título VIII. Retiro del Servicio.

Artículo 52. Causales de terminación de la relación laboral: La relación laboral entre un profesor y la Universidad Especial del Ministerio Público finaliza cuando se presenta uno de los siguientes supuestos:

(a). Renuncia aceptada
(b). Declaratoria de vacancia del cargo, en caso de abandono del misma
(c). Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, por la obtención de calificación insuficiente en dos periodos de evaluación consecutivos.
(d). Destitución
(e). Vencimiento del término contractual para los profesores ocasionales
(f) Vencimiento del término de vinculación para los profesores de cátedra.
(g). Decisión judicial o administrativa que implique inhabilidad sobreviniente para el ejercicio de las funciones.

Artíuclo 53. Procedimiento aplicable a las causales de terminación de la relación laboral:

(a). Para hacer efectiva la renuncia y la declaratoria de vacancia por abandono del cargo se aplicarán las reglas previstas para los empleados públicos en la legislación colombiana,

sobretodo lo previsto en el Decreto 1083 de 2025.

(b). Respecto de la declaratoria de insubsitencia se aplicará el procedimiento previsto en el modelo de evaluación del desempeño que expida el Consejo Académico.

(c).La destitución se regrirá por lo dispuesto en el Código General Disciplinario.

(d) El vencimeinto del término contractual para los profesores ocasionales o para los de vinculación hora cátedra da por terminada la relación laboral sin que se requiera el adelanto de procedimineto administrativo alguno.

Artículo_54. El régimen disciplinario. El régimen disciplinario aplicable a los profesores de la Universidad Especial del Ministerio Público se basa en el debido proceso, los derechos fundamentales, la Ley 1952 de 2019, así como en lo dispuesto en el presente estatuto profesoral e instrumento que los desarrollen.

Para el caso de los profesores de carrera profesoral que tienen la connotación de empleados públicos se aplicará en todo el régimen sustantivo y procedimental del Código General Disicplinario.

En el caso de profesores con vinculaciones contractuales, el Consejo Superior Universitario establecerá mediante reglamento el procedimiento correspondiente.

Título IX. Vigencia y Disposiciones Finales.

¿

Artículo_55. El presente Estatuto Profesoral entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y regirá para todos los profesores, independientemente de su modalidad de vinculación.

Artículo 56. Interpretación y aplicación. La interpretación del presente estatuto se realizará conforme a la Constitución Política, las normas y los principios que rigen la educación superior, en especial aquellas relacionados con la autonomía universitaria.

Artículo 57. Desarrollo reglamentario. De ser necesario para la implementación del presente estatuto la Universidad, a través de las instancias competentes, expedirá los reglamentos, lineamientos y procedimientos necesarios.

Artículo 58. Publicidad y difusión La Universidad garantizará la adecuada divulgación del presente estatuto entre el cuerpo profesoral y la comunidad universitaria, a través de los medios institucionales, asegurando su conocimiento, comprensión y aplicación.

BORRADOR

ACUERDO DIRECTIVO No. XXXX
XXX de XXXX de 2026

"Por medio del cual se adopta el Estatuto General de la Universidad Especial del Ministerio Público - UEMP"

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO PROVISIONAL DE LA UNIVERIDAD ESPECIAL DEL MINISTERIO PÚBLICO -UEMP.

En ejercicio de las atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas en el artículo 12 transitorio de la Ley 2353 de 2025, y

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 12 de la Ley 2353 de 2025, establece que el Consejo Superior Universitario Provisional hará las veces del Consejo Superior Universitario, mientras este pueda integrarse e instalarse.

2. Que el artículo 12 de la Ley 2353 de 2025 establece que el Consejo Superior Universitario Provisional hará las veces de Consejo Superior Universitario mientras este pueda integrarse e instalarse.

3. Que el artículo 12 de la Ley 2335 de 2025 establece que el Consejo Superior Universitario Provisional cuenta con las facultades de Gobierno para hacer posible la puesta en funcionamiento de la Universidad Especial del Ministerio Público.

4. Que el artículo 12 de la ley 2353 de 2025 establece que dentro de las facultades de gobierno que le están reconocidas al Consejo Superior Universitario Provisional se encuentra la de aprobar los estatutos de la Universidad Especial del Ministerio Público.

5. Que el Rector presentó un proyecto de modificación del Estatuto General el cual recoge fundamentalmente lo establecido en la Ley 30 de 1992 y los asuntos no establecidos en éste serán reglamentados por el Honorable Consejo Directivo.

6. Que el Consejo Superior Universitario Provisional estudió el proyecto de el Estatuto General y deliberó sobre su aprobación en xxx sesiones ordinarias del mes de xxxx de 2026.

7. Que el Consejo Directivo aprobó su expedición en sesión ordinaria del xxx de xxxx de 2026.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobación: Aprobar el Estatuto General de la Universidad Especial del Ministerio Público – UEMP, con sujeción a las disposiciones de las leyes 2553 de 2025 y 30 de 1992 y demás normas complementarias, para lo cual se adopta como Objeto y Misión, los siguientes:

Objeto: La Universidad Especial del Ministerio Público tendrá por objeto la docencia, investigación y extensión en las áreas propias del Ministerio Público, con apoyo en el desarrollo de tecnologías de la información y la comunicación. En el cumplimiento de su objeto, orientará sus procesos académicos, administrativos e investigativos con un enfoque de derechos humanos, diferencial e interseccional, reconociendo y respetando la diversidad étnica, cultural, de género, generacional, territorial y de orientación sexual, así como los derechos de las personas en situación de vulnerabilidad o especial protección constitucional.

Misión: La Universidad especial del Ministerio Público es una institución estatal, al servicio de todo el país, dirigida especialmente a sus servidores públicos, entre otros, que mediante un ecosistema virtual de aprendizaje basado en la autonomía dialógica, desarrolla procesos de formación, investigación y extensión de alta calidad, con un enfoque innovador, interdisciplinario y flexible, orientados al fortalecimiento del Ministerio Público, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la democracia, la institucionalidad del Estado colombiano y la construcción de una sociedad justa, equitativa y en paz, mediante la apropiación crítica y ética de las tecnologías de la información.

Nuestro quehacer académico se centra en áreas estratégicas como la ética y la transparencia, los derechos humanos y la paz, los asuntos ambientales y el control disciplinario, promoviendo la apropiación crítica de las tecnologías de la información y la comunicación, se ciñe por los principios consagrados en el artículo 208 de la Constitución Política.

PARÁGRAFO: La Visión, Ámbitos y Contextos de actuación estarán sujetos a los establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y en el Plan Educativo Institucional (PEI).

TITULO I
DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO I
NATURALEZA, DENOMINACIÓN Y DOMICILIO

ARTÍCULO 2. Naturaleza y adscripción: La Universidad Especial del Ministerio Público (UEMP), es 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, con sede principal en la ciudad de Bogotá. La autonomía universitaria se ejercerá en el marco de la Constitución y la ley, garantizando la libertad de cátedra, la autonomía curricular, la independencia investigativa y la capacidad de autorregulación institucional, en armonía con los principios del Estado Social de Derecho y las funciones constitucionales del Ministerio Público.

La UEMP se concibe como una Institución de Educación Superior (IES) estratégica para el fortalecimiento de la función pública, la ética institucional y la defensa de los derechos humanos en el país.

ARTÍCULO 3. Denominación y domicilio: La Institución se denomina Universidad Especial del Ministerio Público UEMP, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2553 de 2025 y tiene como domicilio la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia.

PARÁGRAFO: La Institución cuenta con una sede principal; podrá establecer seccionales, ofertar programas en los ámbitos regional, nacional e internacional, y crear, participar y desarrollar personas jurídicas conforme a las disposiciones del marco normativo vigente.

TITULO II
DE LOS OBJETIVOS PRINCIPIOS Y VALORES
CAPITULO I
OBJETIVOS

ARTÍCULO 4. Objetivos: La UEMP adopta como objetivos generales los contenidos en el artículo 6 contenido en el Capítulo II del Título Primero de la Ley 30 de 1992 y el desarrollo de los objetivos específicos estará supeditado a los establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y en el Plan Educativo Institucional (PEI).

CAPITULO II
PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 5. Principios Institucionales: La Universidad Especial del Ministerio Público UEMP en desarrollo de su autonomía, basa su gestión en los siguientes principios:

a. TRANSPARENCIA, MÉRITO E INTEGRIDAD

Para la Universidad del Ministerio Público, La transparencia se expresa en una gestión abierta, clara, accesible y verificable, que fortalece la confianza pública y ciudadana, al evidenciar objetividad, rigor y apertura en todas sus actuaciones.
En la Universidad, el mérito incentiva el esfuerzo personal y la competencia académica, promueve la excelencia y constituye la base del reconocimiento y la promoción estudiantil y profesoral.

Para la Universidad, la integridad representa la coherencia entre lo que se enseña, se piensa y se practica dentro de la Institución. Este principio guía a la comunidad universitaria hacia una actuación honesta, responsable y comprometida con la verdad, fortaleciendo la credibilidad y la confianza institucional en los procesos formativos.

b. PROBIDAD Y ÉTICA PÚBLICA

La Universidad del Ministerio Público asume la honestidad como fundamento de toda actuación, tanto en el ámbito académico como en la gestión administrativa y financiera. Este principio exige a la comunidad universitaria actuar con coherencia entre el saber y el obrar ético, y rechazar de manera categórica cualquier forma de plagio, fraude, corrupción o manipulación de la información en el ámbito universitario.

c. PERTINENCIA ACADÉMICA TERRITORIAL

La Universidad del Ministerio Público concibe la pertinencia como fundamento de su oferta académica, de modo que esta responda de manera efectiva a las realidades, necesidades y características culturales, sociales, económicas, productivas y laborales del territorio. La formación universitaria se orienta así a contribuir al desarrollo regional y nacional desde una perspectiva contextualizada y comprometida.

d. RESPONSABILIDAD SOCIAL

La Universidad del Ministerio Público asume un compromiso ineludible con el impacto positivo en la sociedad colombiana. En este sentido, orienta su quehacer hacia la gestión y evaluación permanente de sus impactos académicos, sociales y ambientales, promoviendo una educación superior responsable, ética y en constante transformación.

ARTÍCULO 6. Funciones institucionales: La Universidad Especial del Ministerio Público - UEMP, tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar, impartir, y ofertar directamente o mediante convenios con instituciones de educación superior, centros o institutos de investigación,

programas de pregrado y posgrado en temas de interés para la Procuraduría General de la Nación, la Defensoría del Pueblo, las personerías distritales y municipales y todas las entidades y organismos del Estado colombiano, los cuales podrán desarrollarse por ciclos propedéuticos.

2. Formar talento humano altamente calificado en materias relacionadas con el derecho disciplinario, los derechos humanos y la paz.

3. Adelantar investigaciones, publicaciones, estudios interdisciplinarios, eventos académicos y programas de cooperación internacional en los aspectos preventivos, de protección del interés público, lucha contra la corrupción, promoción y defensa de los derechos humanos, disciplinarios, de intervención judicial, entre otras materias, que contribuyan al cumplimiento de la misionalidad del Ministerio Público.

4. Contribuir al análisis de la gestión institucional para mejorar la eficacia del control disciplinario, la defensa de los derechos humanos, la protección del interés público y la intervención judicial de los agentes del ministerio público.

5. Establecer redes de conocimiento, alianzas académicas y de cooperación con universidades y centros de pensamiento nacionales e internacionales.

6. Desarrollar programas de formación en nuevas tecnologías aplicadas al derecho y la función pública, incluyendo inteligencia artificial, análisis de datos y ciberseguridad.

7. Implementar programas de formación continua y virtual (diplomados, cursos, seminarios) accesibles a servidores públicos, ciudadanos y organizaciones sociales.

8. Fomentar la cooperación académica con organismos internacionales y multilaterales, promoviendo intercambios y proyectos conjuntos.

9. Crear observatorios académicos en materia de derechos humanos, control disciplinario, función pública y otros temas estratégicos para el Ministerio Público.

10. Implementar programas orientados a capacitar y acompañar a los funcionarios públicos, personeros municipales y líderes sociales en los municipios priorizados por los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET), para fortalecer la vigilancia ciudadana, la transparencia en la contratación pública y la prevención de la corrupción, articulando la acción pedagógica de la Universidad con las funciones preventivas del Ministerio Público.

11. Las demás que le asignen la ley.

TÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 7. Dirección: Constituyen la dirección de la Universidad Especial del Ministerio Público UEMP, el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Rector y el Consejo de Participación del Ministerio Público.

PARÁGRAFO. El Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico y el Consejo de Participación del Ministerio Público contarán, cada uno, con una Secretaría Técnica designada por el Rector.

La Secretaría Técnica será responsable de la elaboración y custodia de las actas, del apoyo técnico y operativo para el desarrollo de las sesiones, de la verificación de los procedimientos y mecanismos de elección de los miembros de los órganos colegiados, del seguimiento a su adecuada ejecución y de las demás funciones que le sean asignadas por el correspondiente Consejo, de conformidad con su naturaleza y competencias.

CAPÍTULO I
EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 8. El Consejo Superior Universitario: El Consejo Superior Universitario constituye el máximo órgano de dirección y gobierno de la Universidad Especial del Ministerio Público estará integrado por:

1. El Procurador General de la Nación o su delegado.

2. El ministro de Educación Nacional o su delegado.
3. El Defensor del Pueblo o su delegado.
4. Dos (2) miembros designados por el Procurador General de la Nación que hayan tenido vínculos con el sector universitario.
5. Un (1) representante de los personeros municipales o distritales.
6. Un (1) representante de los funcionarios de la Universidad.
7. Un (1) representante de los estudiantes
8. Un (1) exrector de universidad.
9. El Rector de la institución, con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO 1. Los integrantes relacionados en los numerales 4 al 8 serán elegidos

por un periodo de dos (2) años, prorrogable por un (1) año adicional. En todos los casos, deberán mantener vigente la calidad en virtud de la cual fueron designados o elegidos.

Los integrantes previstos en los numerales 1, 2 y 3, así como el rector señalado en el numeral 9, harán parte del Consejo Superior Universitario mientras se encuentren en ejercicio de sus cargos.

PARÁGRAFO 2. Los miembros designados dejan de pertenecer al Consejo Superior Universitario cuando sean sancionados disciplinariamente o pierdan su calidad que motivó su designación.

PARÁGRAFO 3. El Consejo Superior Universitario velará por la inclusión de docentes y estudiantes en su propia conformación.

ARTÍCULO 9. De la elección del representante de los personeros municipales o distritales.

Quien aspire a ser representante de los personeros municipales o distritales ante el Consejo Superior Universitario deberá acreditar su calidad de personero en ejercicio para la fecha de inscripción de la convocatoria.

La elección se realizará mediante convocatoria pública efectuada por la Secretaría General de la Universidad o quien haga sus veces, la cual deberá garantizar publicidad, participación plural, transparencia y representación territorial.

La convocatoria establecerá como mínimo:

1. Los requisitos de inscripción y acreditación.
2. El cronograma del proceso.
3. El mecanismo de postulación.
4. El procedimiento de selección.
5. Los criterios de desempate.
6. El mecanismo de publicación de resultados.

En el proceso podrán participar los personeros municipales y distritales en ejercicio del territorio nacional, directamente o a través de organizaciones, federaciones o asociaciones que los representen.

PARÁGRAFO. En el mismo proceso de elección se designará un representante suplente de los personeros municipales o distritales, quien deberá cumplir los mismos requisitos exigidos para el representante principal. El suplente reemplazará al principal en sus ausencias temporales y asumirá la representación por el tiempo restante del período

en caso de vacancia definitiva.

ARTÍCULO 10. De la elección del representan de los Funciones de la Universidad

El representante de los funcionarios de la Universidad del Ministerio Público ante el Consejo Superior Universitario será elegido mediante convocatoria pública y proceso electoral coordinado por la Dirección Administrativa o quien haga sus veces.

Podrán participar como electores y aspirantes los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la Universidad que se encuentren en ejercicio del cargo al momento de la convocatoria y durante el período de representación.

Quien aspire a la representación de los funcionarios deberá acreditar, como mínimo:

1. Vinculación activa con la Universidad.
2. No encontrarse bajo sanción disciplinaria vigente.
3. No desempeñar cargos directivos o de libre nombramiento y remoción que impliquen representación de la administración institucional.

La convocatoria deberá establecer como mínimo:

a. El cronograma electoral.
b. Los requisitos de inscripción y acreditación.
c. El procedimiento de postulación.
d. Los mecanismos de divulgación de propuestas.
e. El procedimiento de votación presencial, virtual o mixto.
f. Los mecanismos de escrutinio, reclamaciones y publicación de resultados.
g. Los criterios de desempate.

La elección se realizará mediante votación directa de los funcionarios habilitados y será elegido el candidato que obtenga la mayor votación válida.

PARÁGRAFO 1. La Dirección Administrativa o quien haga sus veces garantizará condiciones de transparencia, publicidad, participación y trazabilidad durante todo el proceso electoral.

PARÁGRAFO 2. La pérdida de la calidad de servidor público de la Universidad o la imposición de sanción disciplinaria que implique separación del cargo generará la pérdida de la representación.

PARÁGRAFO 3. En caso de vacancia definitiva, asumirá quien hubiere obtenido la segunda mayor votación, por el tiempo restante del período correspondiente.

ARTÍCULO 11. De la elección del representante de los Estudiantes.

El representante de los estudiantes ante el Consejo Superior Universitario será elegido mediante convocatoria pública adelantada por la Secretaría General de la Universidad o quien haga sus veces.

Podrán participar como electores y aspirantes los estudiantes que mantengan matrícula activa en programas académicos de la Universidad al momento de la convocatoria y durante el periodo de representación.

Quien aspire a la representación estudiantil deberá acreditar, como mínimo:

1. Tener matrícula activa en un programa académico de la Universidad.
2. Haber cursado y aprobado al menos un período académico o el equivalente en créditos académicos que determine el reglamento.
3. No encontrarse bajo sanción disciplinaria vigente.
4. Mantener las condiciones académicas y disciplinarias exigidas durante el ejercicio de la representación.

La convocatoria deberá establecer como mínimo:

a. Cronograma electoral.
b. Requisitos de inscripción y acreditación.
c. Mecanismos de divulgación de propuestas.
d. Procedimiento de votación presencial, virtual o mixto.
e. Mecanismos de escrutinio, reclamaciones y publicación de resultados.
f. Criterios de desempate.

La elección se realizará mediante votación directa de los estudiantes habilitados y será elegido el candidato que obtenga la mayor votación válida.

PARÁGRAFO 1. La pérdida de la calidad de estudiante, la imposición de sanción disciplinaria o el incumplimiento de los requisitos previstos en el presente artículo generará la pérdida de la representación estudiantil.

PARÁGRAFO 2. En caso de vacancia definitiva, asumirá quien hubiere obtenido la segunda mayor votación, por el tiempo restante del período correspondiente.

PARAGRAFO 3. Los períodos de vacaciones no interrumpen la representación estudiantil.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Para la primera elección del representante estudiantil

ante el Consejo Superior Universitario, no se exigirá el requisito previsto en el numeral 2 del presente artículo, relacionado con haber cursado y aprobado un período académico o el equivalente en créditos académicos, en consideración a la etapa de organización y puesta en marcha de la Universidad. Los demás requisitos establecidos deberán acreditarse conforme a la convocatoria correspondiente

ARTÍCULO 12. De la elección del Exrector Universitario

El Exrector Universitario será elegido por el Consejo Académico, mediante convocatoria pública adelantada por la Secretaría General o quien haga sus veces.

Podrán aspirar quienes hayan ejercido el cargo de Rector de Universidad y no se encuentren incursos en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés previstas en la Constitución, la ley y en los presentes estatutos.

La convocatoria deberá establecer como mínimo:

1. Los requisitos de inscripción y acreditación de la calidad de exrector.
2. El cronograma del proceso.
3. El procedimiento de postulación y evaluación de perfiles.
4. Los mecanismos de presentación de propuestas o visión institucional.
5. El procedimiento de votación por parte del Consejo Académico.
6. Los mecanismos de escrutinio, reclamaciones y publicación de resultados.
7. Los criterios de desempate.

La elección se realizará mediante votación del Consejo Académico y será designado quien obtenga la mayoría simple.

PARÁGRAFO 1. En caso de no existir exrectores habilitados o interesados, el Consejo Académico podrá declarar desierta la convocatoria y solicitar al Consejo Superior Universitario la apertura de un nuevo proceso.

PARÁGRAFO 2. La Secretaría General verificará previamente el cumplimiento de requisitos y dejará constancia del proceso electoral en el acta correspondiente.

ARTÍCULO 13. Impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidad de los miembros del Consejo Superior Universitario: Los miembros del Consejo Superior, en su calidad de representantes o delegados, están obligados a actuar y decidir en beneficio de la Universidad y en función exclusiva del bienestar y del progreso de la misma; aunque ejercen funciones públicas, no adquieren por este hecho el carácter de empleados públicos; aquellos que tengan esta calidad están sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos establecidos por la Ley, el presente Estatuto y las disposiciones aplicables a los miembros de los Consejos

Directivos de las instituciones estatales.

Todos los integrantes del Consejo Superior, debido a las funciones públicas que desempeñan, son responsables de las decisiones que adopten.

ARTÍCULO 14. Sesiones y quórum para deliberar: El Consejo Superior Universitario se reunirá ordinariamente cada treinta (30) días y extraordinariamente cuando sea convocado por su Presidente o por el Rector, de conformidad con la reglamentación que para el efecto adopte el Consejo.

Para deliberar y decidir se requerirá la presencia de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

PARÁGRAFO 1. Las siguientes decisiones del Consejo Superior Universitario requerirán el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de la totalidad de sus miembros con derecho a voto:

1. Designación y remoción del Rector.
2. Adopción y Reforma de los presentes Estatutos.
3. Creación o supresión de sedes o seccionales de la Universidad.

Las demás decisiones se adoptarán con el voto favorable de la mayoría simple de los miembros presentes con derecho a voto, siempre que exista el quórum decisorio requerido. Lo anterior, sin perjuicio de las mayorías especiales previstas en la ley o en el presente Estatuto.

PARÁGRAFO 2. El Consejo Superior Universitario reglamentará su funcionamiento interno, incluyendo lo relacionado con las convocatorias, el desarrollo de las sesiones presenciales o virtuales, el trámite de las actas, los mecanismos de votación, las comisiones de trabajo y los demás aspectos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

PARÁGRAFO 1: Las decisiones. El Consejo Directivo expide sus decisiones mediante Acuerdos Directivos los cuales tendrán el carácter de Estatuarios u Ordinarios según la materia regulara o mediante Resoluciones Directivas para las decisiones de carácter particular, estos deberán estar numerados y firmados por el presidente y el secretario de la sesión.

PARÁGRAFO 2. Actas: De cada una de las sesiones del Consejo Directivo se llevarán actas, las cuales deben enumerarse y serán firmadas por el presidente del Consejo y el secretario del mismo.

PARÁGRAFO 3: Sesiones virtuales: El Consejo Directivo podrá sesionar y decidir en

forma virtual en aquellos casos en que se determinen y según los mecanismos que se establezcan, en la reglamentación que para tal efecto expida el Consejo.

ARTÍCULO 15. Funciones: Son funciones del Consejo Superior Universitario de la Universidad Especial del Ministerio Público - UEMP:

1. Formular, a propuesta del rector, las políticas generales de la Universidad, los planes y programas conforme a la ley.
2. Designar al rector, de conformidad con los estatutos.
3. Adoptar y modificar la estructura organizacional interna y la planta de personal de la Universidad Especial del Ministerio Público.
4. Adoptar el estatuto interno y sus reformas.
5. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de la Universidad Especial del Ministerio Público, autorizar las adiciones y traslados presupuestales que se requieran en el curso de la vigencia, de acuerdo con las disposiciones presupuestales que regulan la materia.
6. Expedir, previo concepto del Consejo Académico, el estatuto y reglamento docente, estudiantil, administrativo y demás que se requieran para el normal funcionamiento de Universidad Especial del Ministerio Público.
7. Crear, suspender o suprimir los programas académicos ofrecidos por la Universidad Especial del Ministerio Público, previo concepto del Consejo Académico.
8. Autorizar la aceptación de donaciones o legados.
9. Examinar y aprobar anualmente los estados financieros de la entidad.
10. Fijar los derechos pecuniarios y exenciones de carácter académico a propuesta del Rector.
11. Adoptar su propio reglamento.
12. Adoptar el Estatuto profesoral y el del personal administrativo.
13. Las demás funciones que le asigne la ley

CAPÍTULO II
EL CONSEJO ACADÉMICO

ARTÍCULO 16. El Consejo Académico: El Consejo Académico es la máxima autoridad académica de la Universidad Especial del Ministerio Público. Tiene la responsabilidad de orientar y decidir en materia pedagógica, curricular, docente, investigativa, de proyección social, extensión y de orden académico-administrativo, para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

El Consejo Académico se reunirá con la periodicidad que establezca su reglamento y estará integrado por:

1. El Rector, quien lo presidirá.
2. Un (1) representante de los directivos académicos.
3. Un (1) representante de los directores de programa.
4. Un (1) representante de los profesores.
5. Un (1) representante de los estudiantes.

PARÁGRAFO 1. Los integrantes previstos en los numerales 2 a 5 serán elegidos por un período de dos (2) años, prorrogable por un (1) año adicional. En todos los casos, deberán mantener vigente la calidad en virtud de la cual fueron elegidos.

El Rector hará parte del Consejo Académico mientras se encuentre en ejercicio de su cargo.

PARÁGRAFO 2. Los miembros elegidos dejarán de pertenecer al Consejo Académico cuando pierdan la calidad que dio lugar a su elección o cuando sean sancionados disciplinariamente con una medida que implique separación del cargo o de la condición representada.

PARÁGRAFO 3. En el mismo proceso de elección se elegirá un suplente para cada representante de los numerales 2 a 5, quien deberá acreditar los mismos requisitos exigidos para el principal. El suplente reemplazará al principal en sus ausencias temporales y asumirá la representación por el tiempo restante del período en caso de vacancia definitiva.

PARÁGRAFO 4. Los períodos se contarán a partir de la primera sesión del Consejo Académico que se realice con posterioridad a la elección.

ARTÍCULO 17. Elección del Representante de los Directivos Académicos: El representante de los directivos académicos ante el Consejo Académico será elegido mediante convocatoria pública adelantada por la Secretaría General de la Universidad o quien haga sus veces.

Podrán participar como electores y aspirantes quienes ejerzan cargos de dirección académica en la Universidad al momento de la convocatoria y durante el período de representación.

La convocatoria deberá establecer como mínimo:

1. Los requisitos de inscripción y acreditación.
2. El cronograma del proceso.
3. El procedimiento de postulación.
4. Los mecanismos de divulgación de propuestas.
5. El procedimiento de votación presencial, virtual o mixto.
6. Los mecanismos de escrutinio, reclamaciones y publicación de resultados.
7. Los criterios de desempate.

La elección se realizará mediante votación directa de los directivos académicos habilitados y será elegido el candidato que obtenga la mayor votación válida.

ARTÍCULO 18. Elección del representante de los directivos de programa:

El representante de los directores de programa ante el Consejo Académico será elegido mediante convocatoria pública adelantada por la Secretaría General de la Universidad o quien haga sus veces.

Podrán participar como electores y aspirantes quienes ejerzan la dirección de programas académicos de la Universidad al momento de la convocatoria y durante el período de representación.

La convocatoria deberá establecer como mínimo:

1. Los requisitos de inscripción y acreditación.
2. El cronograma del proceso.
3. El procedimiento de postulación.
4. Los mecanismos de divulgación de propuestas.
5. El procedimiento de votación presencial, virtual o mixto.
6. Los mecanismos de escrutinio, reclamaciones y publicación de resultados.
7. Los criterios de desempate.

La elección se realizará mediante votación directa de los directores de programa habilitados y será elegido el candidato que obtenga la mayor votación válida.

ARTÍCULO 19. Elección del representante de los profesores: El representante de los profesores ante el Consejo Académico será elegido mediante convocatoria pública adelantada por la Secretaría General de la Universidad o quien haga sus veces.

Podrán participar como electores y aspirantes los profesores vinculados a la Universidad que se encuentren en ejercicio de actividades académicas al momento de la convocatoria y durante el período de representación.

Quien aspire a la representación profesoral deberá acreditar, como mínimo:

1. Vinculación académica vigente con la Universidad.
2. No encontrarse bajo sanción disciplinaria vigente.
3. Cumplir las demás condiciones que establezca la convocatoria.

La convocatoria deberá establecer como mínimo:

1. El cronograma electoral.
2. Los requisitos de inscripción y acreditación.
3. Los mecanismos de divulgación de propuestas.

4. El procedimiento de votación presencial, virtual o mixto.
5. Los mecanismos de escrutinio, reclamaciones y publicación de resultados.
6. Los criterios de desempate.

La elección se realizará mediante votación directa de los profesores habilitados y será elegido el candidato que obtenga la mayor votación válida.

ARTÍCULO 20. Elección del representante de los estudiantes: El representante de los estudiantes ante el Consejo Académico será elegido mediante convocatoria pública adelantada por la Secretaría General de la Universidad o quien haga sus veces.

Podrán participar como electores y aspirantes los estudiantes que mantengan matrícula activa en programas académicos de la Universidad al momento de la convocatoria y durante el período de representación.

Quien aspire a la representación estudiantil deberá acreditar, como mínimo:

1. Tener matrícula activa en un programa académico de la Universidad.
2. Haber cursado y aprobado al menos un período académico o el equivalente en créditos académicos que determine el reglamento.
3. No encontrarse bajo sanción disciplinaria vigente.
4. Mantener las condiciones académicas y disciplinarias exigidas durante el ejercicio de la representación.

La convocatoria deberá establecer como mínimo:

1. El cronograma electoral.
2. Los requisitos de inscripción y acreditación.
3. Los mecanismos de divulgación de propuestas.
4. El procedimiento de votación presencial, virtual o mixto.
5. Los mecanismos de escrutinio, reclamaciones y publicación de resultados.
6. Los criterios de desempate.

La elección se realizará mediante votación directa de los estudiantes habilitados y será elegido el candidato que obtenga la mayor votación válida.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Para la primera elección del representante estudiantil ante el Consejo Académico, no se exigirá el requisito previsto en el numeral 2 del presente artículo, relacionado con haber cursado y aprobado un período académico o el equivalente en créditos académicos, en consideración a la etapa de organización y puesta en marcha de la Universidad. Los demás requisitos establecidos deberán acreditarse conforme a la convocatoria correspondiente.

ARTÍCULO 21. Reuniones, quórum y mayoría: El Consejo Académico se reúne ordinariamente cada treinta (30) días**;** extraordinariamente cuando sea convocado por el Rector.

Para deliberar y decidir se requiere la presencia de más de la mitad de los miembros con derecho a voto. Las decisiones se toman con el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.

ARTÍCULO 22. Actas: De las sesiones del Consejo Académico se levantan actas numeradas, las que son firmadas por el Presidente y por el Secretario del Consejo Académico.

ARTÍCULO 23. Funciones: Son funciones del Consejo Académico, las siguientes:

1. Definir políticas y estrategias conducentes al desarrollo académico integral de la formación y capacitación de la Universidad Especial del Ministerio Público, con un enfoque de investigación y de gestión del conocimiento en el corto, mediano y largo plazo.
2. Establecer líneas, programas y proyectos de investigación sobre la base de las demandas del Ministerio Público, así como las estrategias para materializarlas.
3. Analizar y decidir sobre las situaciones académicas y disciplinarias de los profesores y estudiantes, cuando la gravedad del asunto así lo requiera y conforme a los reglamentos.
4. Recomendar al Consejo Superior Universitario la creación, suspensión, supresión o fusión de programas académicos, investigación o extensión, e impartir concepto previo para la aprobación de los programas académicos.
5. Emitir concepto previo a la adopción o modificación del estatuto docente y del reglamento estudiantil y demás disposiciones académicas.
6. Aprobar los currículos de los programas académicos, que, en el marco de las normas vigentes, debe desarrollar la entidad.
7. Recomendar al rector la adopción de estímulos y distinciones a la comunidad académica.
8. Rendir los informes que requiera el Consejo Superior Universitario.
9. Las demás funciones que le asigne la ley.
10.

CAPÍTULO III
EL RECTOR

ARTÍCULO 24. La Rectoría: La Rectoría constituye el máximo nivel ejecutivo de la Universidad y estará integrada por las dependencias previstas en el Acuerdo de Estructura Organizacional.

ARTÍCULO 25. El Rector es el representante legal de la Institución y el responsable de su dirección. Ejerce el gobierno y gestión de la misma, desarrolla las líneas de actuación aprobadas por los Consejos Directivo y Académico y ejecuta sus decisiones. Es designado por el Consejo Directivo y toma posesión ante él.

PARÁGRAFO: Para asuntos específicos y de conformidad con la ley y los estatutos, el Rector puede delegar algunas de sus funciones en otros funcionarios de la Institución.

ARTÍCULO 26. Calidades: Para ser elegido Rector de la Universidad Especial del Ministerio Público se requerirá cumplir, como mínimo, con las siguientes calidades:

a) Ser ciudadano colombiano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
b) Poseer título profesional y título de posgrado de nivel maestría o superior.
c) Tener, al menos, xx (xx) años de experiencia docente o administrativa en universidades.
d) No encontrarse incurso en causales de inhabilidad establecidas por la Constitución, la ley o los estatutos de la Universidad.

ARTÍCULO 27. Dedicación: El cargo de Rector es de tiempo completo y dedicación exclusiva.

ARTÍCULO 28. Elección y periodo: El Rector de la Universidad Especial del Ministerio Público será elegido por el Consejo Superior Universitario, de conformidad con el procedimiento y las mayorías establecidas en el presente Estatuto.

El Rector ejercerá sus funciones a partir de la fecha de su posesión ante el Presidente del Consejo Superior Universitario, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos constitucionales, legales y estatutarios exigidos para el ejercicio del cargo.

PARÁGRAFO 1. La elección del Rector se realizará mediante convocatoria pública adelantada por el Consejo Superior Universitario, con el apoyo de la Secretaría General de la Universidad o quien haga sus veces, garantizando los principios de publicidad, transparencia, participación, mérito e igualdad.

PARÁGRAFO 2. La convocatoria establecerá, como mínimo, los requisitos para aspirar al cargo, el cronograma del proceso, los mecanismos de inscripción y acreditación, el procedimiento de verificación de requisitos, los mecanismos de divulgación de las propuestas de gestión institucional, los criterios de evaluación, el procedimiento de elección y los mecanismos de reclamación.

PARÁGRAFO 3. La Secretaría General de la Universidad, o quien haga sus veces, verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos y presentará al Consejo Superior Universitario el listado de aspirantes habilitados para continuar en el proceso.

PARÁGRAFO 4. El Consejo Superior Universitario podrá realizar entrevistas, audiencias o cualquier otro mecanismo de valoración de las competencias

académicas, administrativas y directivas de los aspirantes habilitados.

PARÁGRAFO 5. Será elegido Rector quien obtenga el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de la totalidad de los miembros del Consejo Superior Universitario con derecho a voto. Si ninguno de los aspirantes obtiene la mayoría requerida, se realizará una nueva ronda de votación entre los dos candidatos que hayan obtenido el mayor número de votos. De persistir la imposibilidad de alcanzar la mayoría exigida, el Consejo Superior Universitario podrá declarar desierta la convocatoria y ordenar la apertura de un nuevo proceso de elección.

PARÁGRAFO 6. El Consejo Superior Universitario reglamentará los aspectos operativos y procedimentales del proceso de elección del Rector que no se encuentren expresamente previstos en el presente Estatuto.

ARTÍCULO 29. Remoción del Rector: El Rector de la Universidad Especial del Ministerio Público podrá ser removido de su cargo únicamente por decisión motivada del Consejo Superior Universitario, previa garantía del debido proceso, el derecho de defensa y la contradicción, en los siguientes casos:

a) Incurrir en falta disciplinaria grave o gravísima, debidamente comprobada, conforme al régimen disciplinario aplicable a los servidores públicos.

b) Ser condenado mediante sentencia judicial ejecutoriada por la comisión de delitos dolosos.

c) Evidenciar incumplimiento grave, reiterado e injustificado de las funciones, deberes y responsabilidades inherentes al cargo, que afecte el adecuado funcionamiento institucional.

d) Adoptar actuaciones contrarias a los principios, fines, políticas o disposiciones estatutarias de la Universidad, con afectación comprobada de los intereses institucionales.

e) Haber aportado información falsa o documentación irregular para efectos de su designación o posesión.

La decisión de remoción implicará la terminación inmediata del ejercicio del cargo, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias, fiscales, penales o civiles a que haya lugar, así como de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la ley.

ARTÍCULO 30. Suspensión del Rector: El Consejo Superior Universitario podrá disponer, mediante decisión motivada y previa garantía del debido proceso, la suspensión temporal del Rector en los siguientes casos:

a) Cuando exista investigación disciplinaria, fiscal, penal o administrativa formalmente iniciada, y la permanencia del Rector en el ejercicio del cargo pueda afectar el desarrollo de la actuación, la transparencia institucional o el adecuado funcionamiento de la Universidad.

b) Cuando se configure un conflicto de interés grave, debidamente sustentado, que comprometa la imparcialidad, independencia o continuidad en el ejercicio de sus funciones.

La suspensión tendrá carácter temporal y preventivo, no constituirá sanción definitiva y se mantendrá vigente únicamente mientras subsistan las circunstancias que le dieron origen.

Durante el término de la suspensión, el Consejo Superior Universitario designará al servidor que ejercerá las funciones rectorales de manera temporal, de conformidad con el presente Estatuto.

ARTÍCULO 31. Comisión, Vacaciones, Licencia y Enfermedad: El Rector podrá ausentarse temporalmente de sus funciones por motivos de comisión de servicios, estudios, vacaciones, licencias o incapacidad, siempre que dichas ausencias cuenten con la autorización previa del Consejo Superior Universitario, conforme a la normativa institucional vigente.

El Consejo Superior Universitario determinará la duración, alcance y condiciones de cada tipo de ausencia y, cuando sea necesario, designará un Rector Encargado para garantizar la continuidad administrativa y académica de la Universidad.

Las vacaciones se disfrutarán de acuerdo con la normatividad aplicable, previa comunicación al Consejo Superior Universitario con la anticipación establecida para realizar las designaciones temporales correspondientes.

ARTÍCULO 32. Faltas absolutas: Constituyen faltas absolutas del Rector, sin perjuicio de las establecidas en la Constitución, la ley y las normas disciplinarias aplicables, aquellas situaciones que imposibiliten de manera definitiva el ejercicio del cargo o contraríen gravemente los principios, deberes y responsabilidades propias de la función.

ARTÍCULO 33. Rector encargado: Procederá la designación de Rector Encargado en los siguientes casos:

a) Cuando el Rector se encuentre en comisión, vacaciones, licencia, incapacidad o cualquier otra situación administrativa que implique separación temporal del ejercicio del cargo.

b) Cuando se disponga la suspensión temporal del Rector.

c) Cuando se configure falta temporal o ausencia transitoria debidamente informada.

d) Cuando se presente falta absoluta, mientras se adelanta el proceso de designación del nuevo Rector.

El Rector Encargado será designado por el Consejo Superior Universitario y deberá cumplir las calidades y requisitos establecidos para el cargo de Rector.

Mientras el Consejo Superior Universitario efectúa la designación correspondiente, ejercerá provisionalmente las funciones rectorales el Vicerrector Académico y de Innovación, o quien haga sus veces. En caso de imposibilidad de este para asumir temporalmente dichas funciones, el Presidente del Consejo Superior Universitario podrá designar provisionalmente al servidor que ejercerá el encargo hasta que el Consejo adopte la decisión definitiva.

El Rector Encargado ejercerá las funciones necesarias para garantizar la continuidad administrativa, académica y operativa de la Universidad, sin facultad para modificar políticas institucionales, estatutos, reglamentos, planes estratégicos o decisiones de impacto permanente, salvo autorización expresa del Consejo Superior Universitario.

ARTÍCULO 34. Decisiones: Las decisiones que expide el Rector, se denominan Resoluciones Rectorales.

ARTÍCULO 35. Funciones: Son funciones del rector de la Universidad Especial del Ministerio Público, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los acuerdos, los reglamentos de la Universidad Especial del Ministerio Público y las decisiones emanadas del Consejo Superior y el Consejo Académico.
2. Proponer al Consejo Superior, el plan que contenga el direccionamiento estratégico

y académico integral de mediano y largo plazo de la Universidad Especial del Ministerio Público para dar cumplimiento a los objetivos y funciones de esta.
3. Presentar para aprobación del Consejo Superior el anteproyecto de presupuesto y el Programa Anual Mensualizado de Caja, de conformidad con las normas que rigen la materia y realizar el seguimiento a su ejecución.
4. Nombrar y remover a los servidores de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
5. Adoptar el Manual de Funciones y Competencias Laborales y adoptar las modificaciones a que haya lugar.
6. Someter a consideración del Consejo Superior las modificaciones a la estructura y la planta de personal de la universidad.
7. Responder por la implementación del Sistema de Control Interno al interior de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Dirigir, administrar y ordenar el gasto con cargo al presupuesto de la universidad.
9. Presentar los informes de gestión al Consejo Superior Universitario y autoridades competentes garantizando la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión institucional.
10. Ordenar la suspensión temporal de actividades académicas, administrativas o institucionales de la universidad, cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, alteraciones del orden público o situaciones que afecten la seguridad o la continuidad del servicio educativo, garantizando la protección de la comunidad universitaria y la adopción de medidas de contingencia institucional.
11. Dirigir la gestión académica, administrativa, financiera y estratégica de la universidad, garantizando el cumplimiento de la misión institucional y de las decisiones de los órganos de gobierno
12. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la universidad, actuando en defensa de sus intereses conforme al ordenamiento jurídico vigente.
13. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo Superior y de los demás órganos de gobierno universitario, garantizando su ejecución conforme a los lineamientos institucionales.
14. Formular y presentar al Consejo Superior las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, asegurando su alineación con el direccionamiento estratégico de la universidad.
15. Dirigir la planeación estratégica institucional, garantizando la articulación de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.
16. Adoptar los actos administrativos requeridos para el funcionamiento institucional, en el marco de sus competencias y conforme a la normativa vigente.
17. Suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales, garantizando su conformidad con la normativa aplicable.
18. Adoptar decisiones orientadas a garantizar la sostenibilidad financiera y el fortalecimiento institucional de la universidad, conforme a los principios de eficiencia y responsabilidad fiscal.
19. Promover la incorporación de enfoques de derechos humanos, ética pública y

fortalecimiento institucional en la gestión universitaria, garantizando su coherencia con la misión de la universidad.
20. Gestionar el relacionamiento institucional con entidades públicas, organismos internacionales y universidades para el fortalecimiento de la cooperación académica.
21. Coordinar la implementación del sistema de aseguramiento de la calidad, garantizando el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales de educación superior.
22. Promover la cultura institucional de integridad, ética pública y transparencia, en armonía con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG.
23. Articular la implementación de los sistemas de control interno, gestión del riesgo y evaluación institucional de conformidad con la normativa vigente.
24. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, conforme al área de desempeño y la naturaleza del cargo.

CAPÍTULO VI
CONSEJO DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO

ARTÍCULO 36. Definición y composición: El Consejo de Participación Institucional del Ministerio Público es un órgano de carácter consultivo, adscrito a la Universidad Especial del Ministerio Público, integrado por representantes de la Procuraduría General de la Nación, la Defensoría del Pueblo y las personerías distritales y municipales. Su propósito es articular la agenda académica de la Universidad con las necesidades institucionales, misionales y territoriales del Ministerio Público, sin facultades de dirección, decisión, ni injerencia en la autonomía académica o administrativa de la Universidad.

El Consejo estará conformado por:

a) Un (1) delegado de la Procuraduría General de la Nación, quien lo presidirá.
b) Un (1) delegado de la Defensoría del Pueblo.
c) Dos (2) delegados de las personerías, designados por la Federación o instancia nacional que las represente, garantizando representación territorial diversa.
d) El Rector de la Universidad Especial del Ministerio Público o su delegado, con voz pero sin voto.
e) Cada entidad participante designará un suplente que podrá asistir con las mismas facultades del principal cuando sea requerido.
f)

ARTÍCULO 37. Reuniones, quorum y mayoría: El Consejo de Participación Institucional del Ministerio Público sesionará de forma ordinaria al menos dos (2) veces al año y de manera extraordinaria cuando sea convocado por su presidente o por solicitud de dos de sus integrantes principales.

El quórum deliberatorio se conformará con la presencia de la menos la mitad más uno de sus miembros principales o sus respectivos suplentes debidamente acreditados.

Las recomendaciones y conceptos consultivos serán adoptados por mayoría simple de los asistentes con derecho a voto. En caso de empate, se dejará constancia en el acta y se elevará el asunto al Rector para su conocimiento, sin que esto implique obligatoriedad de acogimiento.

Las reuniones podrán desarrollarse de manera presencial, virtual o híbrida, garantizando mecanismos de participación efectiva y registro de asistencia.

ARTÍCULO 38. Funciones: El Consejo de Participación Institucional del Ministerio Público cumplirá funciones de carácter consultivo y articulador, entre las cuales se encuentran:

a) Analizar las necesidades de formación, investigación y desarrollo institucional del Ministerio Público, con el fin de generar insumos para la definición de la agenda académica de la universidad.
b) Emitir conceptos y recomendaciones sobre las prioridades académicas de la universidad, con base en las necesidades institucionales identificadas por la Procuraduría General de la Nación, la Defensoría del Pueblo y las personerías.
c) Proponer al Rector las líneas temáticas de formación, investigación y educación continua, orientadas al fortalecimiento de las capacidades institucionales del Ministerio Público
d) Recomendar el desarrollo de programas académicos, diplomados, cursos y procesos de cualificación institucional, con el propósito de garantizar la pertinencia de la oferta académica de la universidad.
e) Analizar tendencias, desafíos y necesidades emergentes en el ejercicio de las funciones del Ministerio Público, con el fin de orientar el desarrollo de contenidos académicos y líneas de investigación institucional.
f) Promover la articulación entre la universidad y las entidades que integran el Ministerio Público, con el propósito de fortalecer la pertinencia institucional de los procesos de formación, investigación y Educación Continua.
g) Recomendar mecanismos de cooperación académica e intercambio de conocimiento entre la universidad y las entidades del Ministerio Público, con el fin de fortalecer la gestión del conocimiento institucional.
h) Analizar los resultados e impactos de las actividades académicas dirigidas al fortalecimiento del Ministerio Público, con el propósito de formular recomendaciones para su mejora continua.
i) Promover espacios de diálogo institucional entre la universidad y las entidades del Ministerio Público, con el fin de identificar necesidades de formación y oportunidades de fortalecimiento institucional.
j) Emitir recomendaciones para la actualización de la agenda académica institucional, garantizando su alineación con los retos y transformaciones del Ministerio Público.
k) Apoyar la identificación de oportunidades para el desarrollo de investigaciones aplicadas y estudios institucionales, orientados al fortalecimiento del ejercicio

del control disciplinario, la defensa de los derechos y la vigilancia de la función pública.

l) Conceptuar sobre iniciativas académicas de interés estratégico para el Ministerio Público, cuando así sea solicitado por los órganos de gobierno de la universidad.

m) Las demás funciones que le asigne la ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza del Consejo.

ARTÍCULO 39. Actas:

De cada sesión del Consejo de Participación Institucional del Ministerio Público se levantará un acta realizada por la Secretaría Técnica.

TÍTULO IV
DEL PERSONAL DIRECTIVO
CAPITULO I
SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 40. El Secretario General: El Secretario General, es funcionario de libre nombramiento y remoción, nombrado por parte del Rector, debe ser ciudadano colombiano en ejercicio, abogado titulado con tarjeta profesional vigente, tener título de postgrado otorgado por Institución de educación superior, haber desarrollado tres (3) años de actividades relacionadas directamente con las funciones del cargo y no haber sido condenado por hechos punibles, excepto por delitos políticos o hechos culposos; o sancionado en el ejercicio de su profesión; o disciplinariamente por faltas gravísimas o graves, de conformidad con la Ley y sus decretos reglamentarios. Las funciones serán las determinadas para el cargo y en el Manual de Funciones institucional y como secretario de los Consejos Directivo y Académico, las que le sean asignadas por dichos órganos en los respectivos reglamentos internos de funcionamiento de los mismos.

ARTÍCULO 41. Funciones: El secretario general depende del Rector y tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar la gestión administrativa y académica 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, financiera y académica, 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.

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 institucional, 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 y acreditación académica.

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, académica y de calidad institucional con los procesos estratégicos y misionales de la universidad, garantizando coherencia en la gestión institucional y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

13. Coordinar la elaboración y consolidación de informes institucionales relacionados con los procesos administrativos, académicos y de calidad, garantizando la disponibilidad de información confiable para los órganos de gobierno.

14. Promover la adopción de buenas prácticas de gestión administrativa, académica 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 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.

CAPITULO II
VICERRECTORIAS

ARTÍCULO 42. Vicerrectores: Las Vicerrectorías son instancias directivas de carácter estratégico encargadas de orientar, dirigir, coordinar y articular las políticas, planes, programas y proyectos institucionales en los ámbitos misionales y de apoyo que les sean asignados, en concordancia con el direccionamiento estratégico de la Universidad y las decisiones de los órganos de gobierno institucional.

Los Vicerrectores ejercerán funciones de dirección, coordinación, seguimiento y articulación institucional sobre las dependencias y procesos a su cargo, de conformidad con la estructura organizacional, el presente Estatuto y la reglamentación institucional.

Los Vicerrectores dependerán del Rector y serán de libre nombramiento y remoción, conforme a la normativa vigente y las disposiciones institucionales aplicables.

PARÁGRAFO. Las denominaciones, calidades y funciones de los Vicerrectores se definirán en el manual de funciones de la Universidad.

TÍTULO V
DE LAS FACULTADES, DECANOS, CONSEJOS DE FACULTAD Y COMITÉS CURRICULARES

CAPITULO UNICO
LAS FACULTADES

ARTÍCULO 43. Definición: La Facultad es una instancia académica que agrupa campos y disciplinas afines del conocimiento, profesores, personal administrativo, bienes y recursos; con el objeto de planificar, ofrecer y administrar programas curriculares, de investigación y de extensión, de conformidad con las políticas y criterios emanados de los órganos de gobierno de la Institución. La Facultad será dirigida por un Decano y un Consejo de Facultad.

PARÁGRAFO: Cada Facultad se organizará administrativamente de acuerdo con sus propias características

CAPÍ
TULO
II
DECA
NOS

ARTÍCULO 44. Decanos: El Decano es la autoridad académica y administrativa de la facultad correspondiente y tendrá a su cargo la dirección, coordinación y articulación de las actividades académicas, curriculares y administrativas de esta, de conformidad con las políticas, lineamientos y directrices institucionales.

El Decano dependerá de la instancia directiva responsable de la gestión académica institucional y será designado y removido libremente por el Rector, de conformidad con lo establecido en el presente Estatuto y la reglamentación institucional.

PARÁGRAFO. Las denominaciones, calidades y funciones del Decano se definirán en el manual de funciones de la Universidad.

CAPÍTULO III
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

ARTÍCULO 45. Régimen general de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos y conflictos de interés: Los servidores públicos y demás personas que ejerzan funciones académicas, administrativas o de dirección en la Universidad Especial del Ministerio Público estarán sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de interés previsto en la Constitución Política, la ley, el Código General Disciplinario y las demás disposiciones que regulan la función pública y la educación superior.

En consecuencia, no podrán ejercer funciones, desempeñar cargos, participar en actuaciones administrativas ni celebrar contratos quienes se encuentren incursos en alguna de las causales previstas en el ordenamiento jurídico, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias, fiscales, penales, civiles o administrativas a que haya lugar.

PARÁGRAFO. La verificación del cumplimiento del régimen de inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos será obligatoria para el acceso, permanencia y ejercicio de funciones en la Universidad. Su incumplimiento dará lugar a la adopción de las medidas administrativas y sancionatorias previstas en la Constitución y la ley, incluida, cuando proceda, la separación del cargo o función.

ARTÍCULO 46. Régimen Disciplinario: Los servidores públicos y demás personas que ejerzan funciones académicas, administrativas o de dirección de la Universidad Especial del Ministerio Público estarán sujetos al régimen disciplinario previsto en la Constitución Política, la ley y el Código General Disciplinario.

En consecuencia, podrán ser objeto de las sanciones y medidas disciplinarias establecidas en el ordenamiento jurídico, incluidas la destitución, suspensión e inhabilidad general o especial, cuando incurran en faltas disciplinarias debidamente determinadas dentro del procedimiento correspondiente, con observancia del debido proceso y de las demás garantías constitucionales y legales.

ARTÍCULO 47. Medidas institucionales frente a investigaciones por acoso sexual o violencias basadas en género: Cuando exista una investigación formalmente iniciada por autoridad competente por presuntas conductas constitutivas de acoso sexual, violencia sexual o violencias basadas en género, la Universidad Especial del Ministerio Público podrá adoptar, en el ámbito de sus competencias, medidas institucionales de prevención, protección, atención y gestión del riesgo orientadas a salvaguardar los derechos de las presuntas víctimas, prevenir situaciones de revictimización, proteger a la comunidad universitaria y garantizar un entorno académico y laboral seguro.

Las medidas tendrán como finalidad preservar el bienestar de la comunidad universitaria, garantizar condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, y proteger la integridad de las actuaciones institucionales que se adelanten, de conformidad con la Constitución Política, la ley y las políticas institucionales vigentes.

Las medidas tendrán carácter preventivo, temporal y proporcional a las circunstancias que las motivan, no constituirán sanción ni prejuzgamiento alguno sobre la responsabilidad de la persona investigada y permanecerán vigentes mientras subsistan las condiciones de riesgo que justifican su adopción o hasta que exista decisión definitiva dentro de la actuación correspondiente.

Cuando la actuación concluya mediante archivo, preclusión o decisión absolutoria ejecutoriada, cesarán las medidas adoptadas. En caso de decisión sancionatoria o condenatoria en firme, se aplicarán las consecuencias e inhabilidades previstas en la Constitución y la ley.

PARÁGRAFO 1. Para efectos del presente artículo, se entenderán por acoso sexual y violencias basadas en género las conductas definidas en la normativa vigente y en las políticas institucionales adoptadas por la Universidad.

PARÁGRAFO 2. La aplicación de las medidas previstas en el presente artículo deberá garantizar en todo momento el debido proceso, la presunción de inocencia, el derecho de defensa y la protección integral de las víctimas.

ARTÍCULO 48. Medida preventiva de separación temporal de algunas funciones del cargo: Cuando exista apertura formal de investigación disciplinaria, penal o administrativa por presuntas conductas constitutivas de acoso sexual o violencias basadas en género, la autoridad nominadora competente podrá disponer, en el ámbito de sus competencias, mediante decisión motivada y previa valoración de necesidad, razonabilidad, proporcionalidad y gestión del riesgo, la separación temporal preventiva del ejercicio de la función o actividad académica de la persona investigada, con el fin de:

1. Garantizar la protección integral de la presunta víctima.
2. Prevenir situaciones de revictimización, intimidación o afectación del entorno universitario.
3. Salvaguardar la integridad, transparencia y adecuado desarrollo de la investigación o actuación correspondiente.

La medida tendrá carácter preventivo, temporal y no sancionatorio, y permanecerá vigente únicamente mientras subsistan las circunstancias que le dieron origen o hasta que se adopte decisión definitiva dentro de la investigación o actuación respectiva.
La adopción de esta medida no implicará prejuzgamiento alguno sobre la responsabilidad de la persona investigada ni afectará la presunción de inocencia, el debido proceso o el derecho de defensa.

TÍTULO VI
DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CAPÍTULO I
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ARTÍCULO 49. Los procedimientos: Corresponde al Rector adoptar los procedimientos apropiados de planeación, programación, dirección, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Entidad. Deberá tener en cuenta para ello las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y las que complementen, deroguen, modifiquen o adicionen, en cuanto fueren compatibles con la naturaleza de la Institución, las funciones propias del cargo y las del orden territorial.

CAPITULO II
PATRIMONIO E INGRESOS

ARTÍCULO 50. Los Ingresos y el Patrimonio de la Institución: En concordancia con lo previsto en la ley, los ingresos y el patrimonio de la Universidad estarán conformados por los siguientes conceptos:

1. Las partidas que le sean asignadas, provenientes del Presupuesto General de la Nación.
2. Los bienes muebles e inmuebles, los derechos materiales e inmateriales que le pertenezcan o que adquiera a cualquier título, así como sus frutos y rendimientos.
3. Las rentas que perciba por concepto de los diferentes derechos pecuniarios, así como la venta y prestación de servicios.
4. Los aportes extraordinarios, donaciones, legados y subvenciones que reciba de cualquier persona natural, entidad pública o privada, nacional o extranjera.
5. A partir de la vigencia 2027, el dos punto cinco por ciento (2.5%) del presupuesto para funcionamiento asignado a la Procuraduría General de la Nación.

ARTÍCULO 51. Fondos, cuentas y programas especiales: Para la administración y manejo de los recursos generados por actividades administrativas, docentes, de investigación y de extensión, el Consejo Superior puede crear y reglamentar fondos, cuentas y programas especiales, conforme a la Ley, con el fin de garantizar el fortalecimiento de las funciones propias de la Institución.

CAPITULO III
PRESUPUESTO

ARTÍCULO 52. Presupuesto: El Consejo Directivo expedirá un Estatuto Presupuestal que constituirá la norma marco del Presupuesto General de La Universidad. En consecuencia, todas las disposiciones en materia presupuestal deberán ceñirse a las prescripciones contenidas en el respectivo estatuto, el cual regula el sistema presupuestal: reglamento, programación, elaboración, presentación, aprobación, modificación y ejecución. El Rector será asistido por las instancias competentes y los procedimientos reglamentarios correspondientes para modificar o ajustar el presupuesto.

En armonía con los principios generales establecidos en las normas legales vigentes, el Consejo Superior expide el Reglamento del Presupuesto de la Universidad, al cual deben sujetarse la elaboración y la ejecución del presupuesto anual.

PARÁGRAFO (TRANSITORIO). Para la vigencia fiscal del año 2026, la Universidad Especial del Ministerio Público podrá actuar como Unidad Ejecutora de la Procuraduría General de la Nación, quedando la ordenación del gasto a cargo del Rector de dicha institución. En este marco, todos los bienes, activos y patrimonio que actualmente se encuentren en cabeza del Instituto de Estudios del Ministerio Público serán transferidos a la Universidad Especial del Ministerio Público una vez esta entre en operación, incluyendo los recaudos o saldos de liquidez que no estén respaldando obligaciones. Asimismo, el certificado de disponibilidad presupuestal requerido para proveer los cargos de Rector y demás empleos necesarios para la puesta en marcha de la Universidad será expedido por el jefe de la Oficina de Presupuesto de la Procuraduría General de la Nación, o por quien ejerza dichas funciones.

ARTÍCULO 53. Descentralización presupuestal y financiera: La Universidad elabora presupuestos para administrar sus recursos según las fuentes de financiación y los objetivos del gasto. Cuando en la financiación de una actividad participan personas o entidades externas, servidores públicos o pensionados, con los recursos obtenidos se pueden elaborar presupuestos independientes de la Universidad, sin perjuicio del cumplimiento de las normas universitarias en materia presupuestal.

La Secretaría General, o quien haga sus veces, y las dependencias responsables participan en la elaboración, financiación y control del presupuesto general de la Universidad, y de los presupuestos de los fondos, cuentas y programas especiales de la respectiva Facultad.

El Consejo Superior determina los aportes que los fondos, cuentas y programas especiales deben hacer a otros programas de la Universidad.

ARTÍCULO 54. Prohibiciones: No podrán autorizarse ni adquirirse obligaciones imputables a apropiaciones inexistentes o en exceso del saldo disponible antes de la aprobación del crédito adicional o traslado correspondiente; tampoco expedirse actos administrativos para legalizar obligaciones contraídas por fuera del presupuesto en exceso del valor de las apropiaciones vigentes.

CAPÍTULO IV
PERSONAL
PROFESORAL

ARTÍCULO 55. Definición: Los profesores de la Universidad son los responsables de desarrollar los procesos misionales conforme a los principios institucionales, las políticas académicas y la normativa vigente. Su labor contribuye al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y al fortalecimiento del conocimiento en beneficio de la sociedad.

ARTÍCULO 56. Categorías: La Universidad reconocerá categorías docentes que permitan la organización, desarrollo y proyección de la carrera profesoral. Estas categorías serán definidas por el Estatuto Docente y podrán incluir niveles asociados a formación académica, experiencia profesional, producción académica y desempeño institucional. Las categorías serán de carácter escalonado y no generarán derecho automático a estabilidad laboral.

ARTÍCULO 57. Nombramiento: El nombramiento de los profesores se realizará mediante acto administrativo expedido por el Rector o quien haga sus veces, de conformidad con el Estatuto Docente, los procedimientos institucionales de selección y evaluación, y los requisitos definidos por la Universidad y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 58. Estatuto Docente: El Estatuto Docente regulará, entre otros aspectos, el régimen de vinculación, permanencia, promoción, evaluación y retiro de los profesores; las categorías y modalidades de dedicación; las situaciones administrativas; los derechos, deberes, funciones y responsabilidades; el régimen de inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos; las labores de tutoría sincrónica, asincrónica; el diseño de y curaduría de contenidos digitales; el sistema integral y periódico de evaluación del desempeño; el régimen disciplinario; las distinciones, estímulos e incentivos académicos y económicos; y las condiciones y procedimientos aplicables a la vinculación y permanencia del personal docente, de conformidad con la Constitución, la ley y los principios de autonomía universitaria y excelencia académica.

CAPÍTULO V
PERSONAL

ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 59. Definición: El personal administrativo de la Universidad Especial del Ministerio Público comprende los servidores públicos vinculados en empleos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, de conformidad con la Constitución, la ley y las normas reglamentarias

El Consejo Superior Universitario establecerá la nomenclatura y clasificación de empleos de la UMP aplicando el régimen salarial y prestacional señalado por el gobierno nacional para los empleos de la Procuraduría General en desarrollo de las facultades otorgadas en la Constitución y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 17 de la Ley 2553 de 2025

ARTÍCULO 60. Disposiciones aplicables: El personal administrativo se regirá por las disposiciones Constitucionales, legales y reglamentarias aplicables a los servidores públicos.

PARÁGRAFO 1: En materia de derechos, obligaciones y régimen disciplinario del personal administrativo se atendrá a lo dispuesto en la Ley y las normas que la complementen, deroguen, modifiquen o adicionen, en cuanto fueren compatibles con la naturaleza de la Institución y las funciones del cargo.

PARÁGRAFO 2: El personal administrativo está sometido a las inhabilidades e incompatibilidades que consagra la Ley y las normas que las complementen, deroguen, modifiquen o adicionen, en cuanto fueren compatibles con la naturaleza de la Institución y las funciones del cargo.

PARÁGRAFO 3: Las situaciones administrativas aplicables al personal administrativo se regirán por las disposiciones que regulen la materia para los empleados públicos, en especial las consagradas en la Ley y las normas que las complementen, deroguen, modifiquen o adicionen, en cuanto fueren compatibles con la naturaleza de la Institución y las funciones del cargo.

TITULO VII
ESTUDIANTES Y LOS EGRESADOS

CAPITULO I
LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 61. Definición: Los estudiantes son las personas admitidas, inscritas y

matriculadas formalmente en los programas académicos de la Universidad, y que participan en actividades de formación en los distintos niveles y modalidades autorizadas por la institución. La condición de estudiante se pierde o se suspende en casos específicamente determinados en el Reglamento Estudiantil.

ARTÍCULO 62. Reglamento Estudiantil: El Reglamento Estudiantil incluye como mínimo los siguientes aspectos: requisitos de inscripción, de admisión y de matrícula; derechos y deberes; distinciones e incentivos; y régimen disciplinario y académico y será expedido por el Consejo Superior Universitario conforme a la normativa vigente.

CAPÍTULO II
LOS EGRESADOS

Artículo 63. Definición: Se entiende por egresado de la Universidad Especial del Ministerio Público (UEMP) la persona que haya cursado y aprobado la totalidad de los requisitos académicos y administrativos establecidos para un programa de formación ofrecido por la Universidad, independientemente de haber obtenido o no el título correspondiente, de conformidad con la normativa vigente.

Los egresados mantienen un vínculo permanente con la Universidad como parte de su comunidad académica y podrán participar en las actividades, programas y estrategias institucionales dirigidas a su seguimiento, actualización e integración.

Artículo 64. Las Relaciones: La Universidad reconocerá a sus egresados como parte integral de la comunidad universitaria y promoverá su vinculación activa, permanente y articulada con los procesos académicos, investigativos, de extensión, innovación y proyección social, de conformidad con los lineamientos institucionales.

La Universidad Especial del Ministerio Público adoptará e implementará una política institucional de egresados orientada a fortalecer la relación permanente y bidireccional entre la Universidad y sus egresados y graduados; promover su desarrollo académico, profesional y humano; facilitar su inserción laboral, movilidad profesional y proyección académica; y retroalimentar los procesos de formación, investigación, extensión, innovación y aseguramiento de la calidad institucional.

TITULO VIII
DE LOS ACTOS DE LOS ÓRGANOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO ÚNICO
RÉGIMEN DE LAS ACTUACIONES ADMNISTRATIVAS Y ACADÉMICAS

ARTÍCULO 65. Principios: Las actuaciones administrativas y académicas de los funcionarios de la Universidad Especial del Ministerio Público están dirigidas al cumplimiento de los fines propios de la Institución; a la eficiente, adecuada y permanente prestación del servicio público de la educación; y a la efectividad de los derechos reconocidos en la Constitución Política, la ley y los estatutos y los reglamentos universitarios.

Las actuaciones administrativas de los órganos de gobierno de la Universidad se rigen por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas legales que lo reformen, adicionen o sustituyan, en todo aquello que sea compatible con la naturaleza de la Institución y su régimen legal especial.

ARTÍCULO 66. Actos administrativos y actos académicos: Los actos expedidos por las autoridades y órganos de dirección, gobierno, administración y gestión académica de la Universidad Especial del Ministerio Público constituyen actos administrativos, salvo aquellos que, por su naturaleza y finalidad, correspondan a actos académicos.

PARÁGRAFO. Son actos académicos aquellos relacionados con la planeación, programación, desarrollo, evaluación, seguimiento y revisión de las actividades académicas; la aplicación de los reglamentos académicos; la valoración del desempeño y rendimiento estudiantil; el reconocimiento de méritos académicos; y, en general, todos aquellos vinculados directamente con el ejercicio de la función académica universitaria.

Los actos académicos se encuentran amparados por el principio de autonomía universitaria, de conformidad con la Constitución Política y la ley, sin perjuicio de la protección de los derechos fundamentales y del control jurisdiccional a que haya lugar.

Su controversia se sujetará a los procedimientos previstos en los estatutos y reglamentos institucionales, así como a las demás acciones y mecanismos establecidos en el ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 67. Actos del Consejo Superior Universitario, del Consejo Académico y del Rector:

Los actos de carácter general expedidos por el Consejo Superior Universitario se denominarán Acuerdos Superiores, y los de carácter particular, Resoluciones del Consejo Superior.

Los actos de carácter general expedidos por el Consejo Académico se denominarán Acuerdos Académicos, y los de carácter particular, Resoluciones del Consejo Académico.

Los actos expedidos por el Rector se denominarán Resoluciones Rectorales. Mediante las cuales adoptará decisiones y expedirá disposiciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones y la ejecución de los estatutos, reglamentos y decisiones institucionales.

ARTÍCULO 68. Recursos: Contra los actos administrativos de carácter general, los actos de trámite, preparatorios o de ejecución, así como contra aquellos expedidos en ejercicio de la facultad de libre nombramiento y remoción, no procederá recurso alguno, de conformidad con la ley.

Contra los actos administrativos de carácter particular expedidos por el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico y el Rector procederá únicamente el recurso de reposición, con el cual se agotará la vía administrativa.

ARTÍCULO 69. Control de los actos académicos: En el marco de la autonomía universitaria y con plena garantía de la libertad de cátedra, el Reglamento Estudiantil regulará los mecanismos y procedimientos de revisión, evaluación y control aplicables a los actos académicos, con el fin de garantizar su objetividad, transparencia, calidad, imparcialidad y sujeción a los principios y fines de la función académica universitaria.

En todo caso, dichos procedimientos deberán asegurar el respeto por el debido proceso, el derecho de defensa, la igualdad y las demás garantías constitucionales y legales aplicables.

TITULO IX
DEL RÉGIMEN CONTRACTUAL

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 70. Régimen contractual: La Universidad Especial del Ministerio Público, como ente universitario autónomo del orden nacional, se regirá por un régimen contractual de derecho privado, conforme a la Ley 30 de 1992 y la Ley 2553 de 2025, sin perjuicio de los principios de la función administrativa, gestión fiscal y control de recursos públicos. Este régimen comprenderá todas las etapas, procedimientos, criterios y normas internas aplicables a la planeación, selección, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por la Institución.

En el desarrollo de su actividad contractual, la Universidad actuará con criterios de eficiencia, transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, observando los principios contenidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las disposiciones que regulen la gestión de los recursos públicos.

El régimen contractual será desarrollado mediante manuales internos de contratación aprobados por el Consejo Superior Universitario o por la autoridad que éste determine. Dichos manuales deberán garantizar:

a) Transparencia y control institucional.
b) Protección y adecuada administración de los recursos públicos.
c) Agilidad y flexibilidad para el cumplimiento de los fines académicos, científicos y administrativos.
d) Respeto por los principios de publicidad, igualdad, eficacia y responsabilidad.

ARTÍCULO 71. Régimen especial: El régimen contractual especial permitirá a la Universidad Especial del Ministerio Público celebrar contratos, convenios, acuerdos, alianzas o instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos académicos, científicos, culturales, administrativos y sociales.

Este régimen será complementado por los manuales internos, reglamentos y políticas adoptadas por el Consejo Superior Universitario, en armonía con la normativa aplicable a las entidades públicas con régimen contractual autónomo.

Según su naturaleza, sus efectos están sujetos a las normas civiles y comerciales vigentes.

PARÁGRAFO. Se exceptúan de lo anterior los contratos de empréstito, los cuales se someten a las reglas previstas para ellos en las disposiciones legales, y aquellos que según el Régimen Contractual que expida el Consejo Superior requieren cláusulas excepcionales.

ARTÍCULO 72. Competencia contractual. La competencia para promover concursos y licitaciones, suscribir, modificar, interpretar o terminar contratos corresponderá al Rector como representante legal de la Universidad conforme a la ley y los estatutos.

El Consejo Superior Universitario podrá establecer lineamientos generales en materia contractual y definir límites o condiciones para el ejercicio de la delegación.

Las demás autoridades universitarias participarán en los procesos contractuales según las funciones establecidas en la estructura administrativa y en los reglamentos internos.

PARÁGRAFO. El Rector puede delegar las atribuciones que le confiere este artículo en el funcionario de la Universidad que estime conveniente, con sujeción a las pautas sobre cuantía y naturaleza que señala el Régimen Contractual.

ARTÍCULO 73. Contratos, convenios, acuerdos y otros instrumentos jurídicos con el exterior: La Universidad podrá celebrar contratos, convenios, acuerdos u otros instrumentos jurídicos con personas naturales o jurídicas extranjeras, organismos internacionales, instituciones académicas o entidades de cooperación, siempre que se ajusten a los fines misionales de la institución. Estos podrán regirse en su ejecución por las reglas del país donde se hayan suscrito, a menos que deban cumplirse en Colombia.

Los contratos que la Universidad suscriba en Colombia y deban ejecutarse o cumplirse en el extranjero, pueden someterse a la ley extranjera.

Los contratos que la Universidad suscriba y que sean financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito o suscritos con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia y ayudas internacionales, pueden someterse a los reglamentos de tales entidades en todo lo relacionado con procedimientos de formación y de adjudicación y cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes. Estos contratos se regirán por:

1. Lo estipulado entre las partes;
2. La normativa colombiana aplicable;
3. Los tratados internacionales vigentes; y
4. Las reglas especiales de la contratación internacional cuando corresponda.

TITULO X
DEL BIENESTAR UNIVERSITARIO

CAPÍTULO ÚNICO
CONCEPTO, POLITICA, PROPOSITOS Y PROGRAMAS

ARTÍCULO 74. Definición: Es el conjunto articulado de políticas, programas, servicios y estrategias orientadas a promover el desarrollo integral de la comunidad universitaria (estudiantes, docentes, personal administrativo y demás actores institucionales), mediante la generación de condiciones que favorezcan su bienestar físico, mental, emocional, social, cultural y económico.

En el marco de la autonomía universitaria, el Bienestar Universitario constituye una función sustantiva de la UEMP, orientada a contribuir a la formación integral, la permanencia, el éxito académico y la calidad de vida de los miembros de la comunidad, en coherencia con los principios de la Universidad Especial del Ministerio Público.

Así mismo, el Bienestar Universitario comprende acciones de prevención, promoción, acompañamiento y atención, desarrolladas de manera transversal a los procesos misionales y de apoyo de la institución, en articulación con el entorno social e institucional, y conforme a los lineamientos normativos y las políticas públicas vigentes en materia de educación superior.

ARTÍCULO 75. Principios de la política de bienestar:

La política institucional de bienestar universitario se orientará por los siguientes principios:

- **Formación integral:** Promueve el desarrollo humano y el bienestar de la comunidad universitaria en sus dimensiones académica, emocional, social, cultural, ética y física.
- **Inclusión y equidad:** Garantiza el acceso, la permanencia, la participación y el desarrollo integral de todas las personas, sin discriminación de ninguna naturaleza.
- **Enfoque diferencial:** Reconoce y valora la diversidad de la comunidad universitaria, atendiendo las particularidades territoriales, sociales, culturales, étnicas, de género y demás condiciones diferenciales.
- **Participación:** Fomenta la construcción colectiva de la vida universitaria y la participación de la comunidad académica en los procesos de bienestar institucional.

- **Bienestar digital:** Promueve entornos virtuales seguros, saludables, accesibles y respetuosos, favoreciendo el equilibrio y la convivencia en las interacciones digitales.
- **Acompañamiento a la Virtualidad:** promueve estrategias de seguimiento psicosocial y académico adaptadas a la modalidad no presencial para promover el bienestar estudiantil.
- **Corresponsabilidad:** Reconoce el bienestar universitario como una responsabilidad compartida entre la institución y los integrantes de la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 76. Políticas y programas de bienestar: La Universidad Especial del Ministerio Público contará con una política y programas de Bienestar Universitario reglamentados por el Consejo Superior Universitario. La Política de Bienestar orientará y desarrollará programas y acciones para el fortalecimiento integral de su comunidad universitaria, mediante la promoción de iniciativas y actividades que contribuyan al crecimiento humano y al desarrollo institucional. En este marco, integrará de manera transversal líneas de acción como la salud mental y el acompañamiento psicosocial, la permanencia y el éxito académico, la inclusión y el enfoque diferencial, así como la cultura, el deporte y la recreación en modalidades presenciales o virtuales, garantizando el desarrollo intelectual, psíquico, afectivo, espiritual, social y físico de sus miembros. Asimismo, fomentará la participación y la vida universitaria, fortaleciendo los vínculos de pertenencia y la articulación entre la vida personal, académica y laboral, a través de estrategias adaptadas a la modalidad virtual que aseguren el acceso, la continuidad y la participación equitativa de toda la comunidad.

TITULO XI
DE LAS RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

CAPÍTULO ÚNICO
CONCEPTO DE LAS RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

ARTÍCULO 77. Concepto: Como parte de su desarrollo, la Universidad Especial del Ministerio Público identifica y gestiona oportunidades en cuanto a recursos, alianzas estratégicas, asesorías y consultorías, asistencia técnica, proyectos de cooperación, las relaciones nacionales e internacionales, el currículo, la movilidad, la participación en redes, la cooperación, la proyección social, entre otros; para promover su oferta académica y cultural, que se materializa mediante convenios nacionales e internacionales.

TITULO XII

DISPOSICIÓN FINAL

ARTÍCULO 78. El presente Estatuto entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Superior Universitario y deberá ser publicado en los medios oficiales de comunicación institucional. Las situaciones jurídicas consolidadas con anterioridad a su entrada en vigor se respetarán conforme a los principios de legalidad, buena fe y seguridad jurídica.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

DECRETO No.

( )

"Por medio del cual se hace un encargo de funciones a la Directora del Instituto de Estudios del Ministerio Público"

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el parágrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 2553 de 2025 en concordancia con lo previsto en el numeral 7 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 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 mientras se designa un secretario general de la universidad en propiedad, fungirá como secretaria general provisional encargada la doctora Carolina Hoyos Villamil, quien se encuentra vinculada el empleo de Director código 0DI de la planta de personal del Instituto del Ministerio Público de la Procuraduría General de la Nación.

Que en mérito de lo expuesto, el Procurador General de la Nación.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. – Encargar de las funciones del Secretario General Provisional de la Universidad Especial del Ministerio Público a la doctora Carolina Hoyos Villamil, identificada con cédula de ciuadanía No. 1.030.530.857, quien se encuentra vinculada el empleo de Director código 0DI de la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Comunicar la presente decisión a la doctora Carolina Hoyos Villamil.

PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

DECRETO No.

( )

"Por medio del cual se hace un encargo de funciones a la Directora del Instituto de Estudios del Ministerio Público"

ARTÍCULO TERCERO. – 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: