

Motivación Acuerdo de Estructura

Desde Maria Juliana Valencia Calle <e-mvalencia@procuraduria.gov.co>
Fecha Lun 6/04/2026 12:14
Para Jaime Andres Urazán Leon <e-jurazan@procuraduria.gov.co>
CC German Villegas González <e-gvillegas@procuraduria.gov.co>; Jorge Alexander Duarte Bocigas <e-jduarte@procuraduria.gov.co>; Diana Alexandra Chaves Quiroga <dachaves@procuraduria.gov.co>

1 archivo adjunto (118 KB)
MEMORIA JUSTIFICATIVA Acuerdo Estructura.doc;

Buenos días compañeros:

De manera atenta, me permito remitir algunos insumos que pueden resultar relevantes para la sesión del Consejo Superior Universitario (CSU), en la cual se discutirá y debatirá el proyecto de acuerdo a suscribir, con el fin de determinar la estructura de la Universidad del Ministerio Público (UMP).

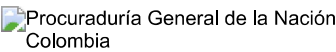
Tras realizar una revisión normativa y jurisprudencial [1][2], me permito señalar que, en el caso de los actos administrativos de carácter general, por regla general basta con indicar los fundamentos de derecho y el objeto del acto, salvo disposición en contrario. Así las cosas, en el marco de las sesiones del Consejo Superior Universitario Provisional se debatirá y aprobará la estructura de la Universidad y las funciones de sus dependencias, en ejercicio de sus atribuciones. De dichas sesiones se levantará el acta correspondiente, la cual constituirá el soporte de la motivación del acuerdo mediante el cual se adopte la estructura organizacional y deberá guardar correspondencia con el texto aprobado del acuerdo de estructura, en cumplimiento del deber de expedir los actos de manera regular, donde la ausencia de motivación constituye causal de nulidad del acto.

No obstante, y con el propósito de aportar como insumo técnico, se incluye un breve análisis de pertinencia, oportunidad y viabilidad jurídica, con el fin de enriquecer la discusión en la sesión del CSU.

- 1. Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Segunda - Subsección A. Rad. No.: 110010325000201000064 00 (0685-2010). Decisión de 5 de julio de 2018. Consejero Ponente: Gabriel Valbuena Hernández.
- 2. Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Primera. Rad. No.:11001032400020110022200. Decisión de 2 de octubre de 2025. Consejera Ponente: Nubia Margoth Peña Garzón.

Quedo atenta a sus comentarios,

Cordialmente,



Maria Juliana Valencia Calle
Contratista
187-2026
e-mvalencia@procuraduria.gov.co
PBX: +57(601) 587-8750 Ext.
, BOGOTÁ D.C., Cód. Postal

	FORMATO MEMORIA JUSTIFICATIVA
--	--------------------------------------

Entidad originadora:	<i>Universidad del Ministerio Público</i>
Fecha (dd/mm/aa):	
Proyecto de Decreto/Resolución:	<i>"Por el cual se crea la estructura organizacional de la Universidad del Ministerio Público (UMP)"</i>

1. ANTECEDENTES Y RAZONES DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA QUE JUSTIFICAN SU EXPEDICIÓN.

El Congreso de la República, mediante la Ley 2553 de 2025, publicada en el Diario Oficial No. 53.303 del 13 de noviembre de 2025, transformó el Instituto de Estudios del Ministerio Público (IEMP) en la Universidad del Ministerio Público (UMP). En dicha norma se estableció un régimen de transición con un plazo de doce (12) meses para la puesta en funcionamiento del ente autónomo universitario, el cual vence el 14 de noviembre de 2026.

En consideración a las limitaciones temporales derivadas de este régimen de transición, resulta prioritaria la expedición de la estructura organizacional de la Universidad del Ministerio Público, como instrumento indispensable para garantizar su adecuada puesta en funcionamiento, en tanto de su definición dependen la creación y distribución de los empleos y, consecuentemente, la vinculación de los servidores públicos y profesores adscritos a la Universidad.

La definición de la estructura organizacional constituye un elemento esencial, en la medida en que configura una condición necesaria para que una entidad universitaria autónoma opere con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia y coherencia institucional. Asimismo, permite orientar el ejercicio de las funciones hacia el cumplimiento de los fines misionales de la Universidad, entre los cuales se encuentran entre otros, promover el desarrollo integral del talento humano en áreas como el derecho disciplinario, los derechos humanos y la paz, así como contribuir al análisis y fortalecimiento de la gestión institucional, con el propósito de 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.

La estructura organizacional de la Universidad del Ministerio Público se creó de tal manera que responda a los procesos necesarios para la satisfacción de las necesidades de los usuarios, como se observa a continuación se analiza cada proceso en detalle:

PROCESOS ESTRATÉGICOS

1. Innovación Académica

Alcance:

Desarrolla el sistema institucional de Innovación inteligencia y analítica académica para la toma de decisiones estratégicas. Genera insumos para la actualización del modelo pedagógico institucional, incorporando metodologías activas, enfoques interdisciplinarios, virtualidad, inteligencia artificial y tecnologías emergentes, seguimiento a desempeño estudiantil, medición de impacto, evaluación de calidad, generación de conocimiento institucional basado en evidencia, estructuración y rediseño curricular, la actualización de contenidos, la creación de nuevos programas y la evaluación de tendencias nacionales e internacionales en educación superior, garantizando pertinencia, calidad y enfoque diferencial.

2. Gestión de Tecnologías y Campus Virtual

Alcance:

Formula y ejecuta la estrategia digital institucional. Incluye la gestión de infraestructura tecnológica, plataformas LMS, sistemas académicos y administrativos, ciberseguridad, interoperabilidad, gobierno digital y soporte tecnológico. Asegura disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información institucional.

3. Direccionamiento Estratégico

Alcance:

Orienta la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), Proyecto Educativo Institucional (PEI), planes operativos, indicadores de desempeño y metas estratégicas. Comprende análisis prospectivo, gestión del riesgo, sostenibilidad financiera y alineación con políticas nacionales del sector educación y función pública.

4. Gestión de Alianzas y Cooperación

Alcance:

Gestiona alianzas estratégicas, convenios y redes académicas nacionales e internacionales. Incluye cooperación técnica, movilidad académica, articulación con entidades públicas, organismos multilaterales y universidades.

5. Comunicaciones Estratégicas

Alcance:

Comprende la planeación y ejecución de estrategias de comunicación interna y externa, gestión de marca institucional, relacionamiento con medios, producción de contenidos académicos y divulgativos, comunicación digital, manejo de redes sociales, protocolo institucional y gestión de crisis comunicacional.

6. Mercadeo y Promoción Universitaria.

Alcance:

Diseña y ejecuta estrategias de promoción y sostenibilidad financiera de la oferta académica. Incluye estructuración de portafolio de servicios, estudios de mercado, fijación de tarifas, estrategias de mercadeo institucional y gestión de ingresos propios conforme a la normativa aplicable al sector público.

PROCESOS MISIONALES

7. Docencia

Alcance:

	FORMATO MEMORIA JUSTIFICATIVA
--	--------------------------------------

Diseña, ejecuta y evalúa programas académicos de formación formal y no formal. Incluye planeación curricular, desarrollo de clases, evaluación del aprendizaje, seguimiento académico, gestión de los recursos bibliográficos, y aseguramiento de calidad docente, bajo enfoque de derechos humanos, ética pública y fortalecimiento institucional.

8. Investigación

Alcance:

Formula y ejecuta proyectos de investigación aplicada en temas de función pública, derechos humanos, control disciplinario, ambiente y gobernanza. Comprende gestión de grupos de investigación, publicaciones, propiedad intelectual, transferencia de conocimiento y articulación con redes científicas.

9. Extensión y Proyección Social.

Alcance:

Desarrolla programas de capacitación, asesoría, asistencia técnica y educación continua dirigidos a servidores públicos, instituciones y ciudadanía. Incluye diplomados, cursos cortos, consultorías, programas y proyectos especiales con impacto territorial.

PROCESOS DE APOYO

10. Talento Humano

Alcance:

Gestionar el ciclo integral del talento humano desde la planeación, vinculación, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar laboral y desarrollo institucional, conforme al régimen aplicable al sector público, garantizando idoneidad y calidad.

11. Contratación

Alcance:

Adelantar los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos observando los principios de transparencia, economía, responsabilidad y el deber de selección objetiva, conforme al régimen de contratación pública.

12. Jurídico

Alcance:

Brinda asesoría jurídica integral, revisión de actos administrativos, defensa judicial, concepto normativo y acompañamiento legal a todos los procesos institucionales.

13. Relacionamiento con el Ciudadano

	FORMATO MEMORIA JUSTIFICATIVA
--	--------------------------------------

Alcance:

Gestiona la atención integral a estudiantes, docentes y ciudadanía. Incluye PQRSD, orientación académica, canales digitales y presenciales, garantizando oportunidad y calidad en la atención.

14. Bienestar**Alcance:**

Diseña e implementa programas de bienestar estudiantil y laboral. Incluye salud mental, acompañamiento psicosocial, cultura, deporte e inclusión, promoviendo permanencia y calidad de vida institucional.

15. Administrativo y Financiero**Alcance:**

Administra recursos físicos, presupuestales y financieros. Incluye contabilidad, tesorería, presupuesto, infraestructura y sostenibilidad financiera institucional.

16. Registro y Control Académico**Alcance:**

Administra el ciclo académico formal: admisiones, matrículas, historial académico, certificaciones, grados y archivo académico, garantizando trazabilidad, custodia y validez jurídica de la información.

17. Gestión Documental**Alcance:**

Gestiona el ciclo de vida de los documentos. Comprende la planeación archivística institucional, la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos, la organización, clasificación, digitalización, conservación, custodia, transferencia y disposición final de documentos, así como la administración de los sistemas de gestión documental.

PROCESOS DE EVALUACIÓN**18. Evaluación Permanente****Alcance:**

Gestiona el aseguramiento de la calidad. Incluye evaluación docente, autoevaluación institucional, seguimiento a indicadores, acreditación y mejoramiento continuo.

19. Control Interno de Gestión**Alcance:**

	FORMATO MEMORIA JUSTIFICATIVA
--	--------------------------------------

Evalúa la eficacia, eficiencia y economía de los procesos institucionales. Incluye auditorías internas, seguimiento a planes de mejoramiento y gestión del riesgo institucional.

20. Control Interno Disciplinario

Alcance:

Adelanta investigaciones disciplinarias internas conforme al régimen aplicable a servidores públicos, garantizando debido proceso, imparcialidad y legalidad.

Asimismo, se incluye la caracterización de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación que corresponde con las funciones de las distintas dependencias de la estructura del Ministerio Público, estas caracterizaciones se incluyen a modo de anexo.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS A QUIENES VA DIRIGIDO

El presente proyecto de acuerdo tiene por objeto constituir la estructura organizacional de la Universidad del Ministerio Público.

Las disposiciones van dirigidas a los servidores públicos, colaboradores, docentes y miembros de los órganos de gobierno de la Universidad del Ministerio Público.

3. VIABILIDAD JURÍDICA

3.1 Análisis de las normas que otorgan la competencia para la expedición del proyecto normativo.

- Constitución Política:

	FORMATO MEMORIA JUSTIFICATIVA
--	--------------------------------------

Artículo 69. Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

La ley establecerá un régimen especial para las universidades del Estado.

El Estado fortalecerá la investigación científica en las universidades oficiales y privadas y ofrecerá las condiciones especiales para su desarrollo.

El Estado facilitará mecanismos financieros que hagan posible el acceso de todas las personas aptas a la educación superior.

Nota 1: Publicada en la Gaceta Constitucional número 116 del sábado 20 de julio de 1991.

Nota 2: Estado de vigencia: Vigente. Fecha de expedición de la norma 13/06/1991. Fecha de publicación de la norma 20/07/1991 Fecha de entrada en vigor de la norma 20/07/1991.

- Ley 30 de 1992

Artículo 65. Son funciones del Consejo Superior Universitario:

- a) Definir las políticas académicas y administrativas y la planeación institucional.
- b) Definir la organización académica, administrativa y financiera de la Institución.
- c) Velar porque la marcha de la institución esté acorde con las disposiciones legales, el estatuto general y las políticas institucionales.
- d) Expedir o modificar los estatutos y reglamentos de la institución.
- e) Designar y remover al rector en la forma que prevean sus estatutos.
- f) Aprobar el presupuesto de la institución.
- g) Darse su propio reglamento.
- h) Las demás que le señalen la ley y los estatutos.

Nota 1: Publicada en el Diario Oficial. Año CXXVIII. N. 40700. 29, diciembre, 1992. pág. 4

Nota 2: Estado de vigencia: Vigente. Fecha de expedición de la norma: 28/12/1992. Fecha de publicación de la norma: 29/12/1998 Fecha de entrada en vigor de la norma 29/12/1998.

- Ley 2553 de 2025

Artículo 12 (Transitorio). *Consejo Superior Universitario Provisional.* El Consejo Superior Universitario Provisional hará las veces del Consejo Superior Universitario, mientras este pueda integrarse e instalarse.

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

FORMATO MEMORIA JUSTIFICATIVA

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

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

Nota 1: Publicada en el Diario Oficial. Año CLXI. N. 53303. 13, noviembre, 2025. pág. 1

Nota 2: Estado de vigencia: Vigente. Fecha de expedición de la norma: 13/11/2025. Fecha de publicación de la norma: 13/11/2025 Fecha de entrada en vigor de la norma 13/11/2025.

3.2 Vigencia de la ley o norma reglamentada o desarrollada

- Artículo 65 de la Ley 30 de 1992 y el artículo 12 transitorio de la Ley 2553 de 2025 se encuentran vigentes.

3.3. Disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas

Modifica el Decreto No. 1075 de 2015, modificado por el Decreto 1330 de 2019, el Decreto 1421 de 2017, el Decreto 2227 de 2023, el Decreto 1584 de 2019, el Decreto 1667 de 2021, el Decreto 2271 de 2023, el Decreto 2029 de 2015, el Decreto 1280 de 2018, el Decreto 2380 de 2018, el Decreto 1295 de 2016, el Decreto 117 de 2017, el Decreto 1246 de 2015, el Decreto 1098 de 2025 y el Decreto 1649 de 2021.

3.4 Revisión y análisis de la jurisprudencia que tenga impacto o sea relevante para la expedición del proyecto normativo (órganos de cierre de cada jurisdicción)

CORTE CONSTITUCIONAL DE COLOMBIA
Sentencia C-829 de 2010

“Tal como se expresó en la Sentencia C-162 de 2008, esta Corporación se ha pronunciado de manera reiterada sobre el alcance de la autonomía universitaria como garantía institucional, la cual en la Sentencia T-310 de 1999 fue definida como “la capacidad de autorregulación filosófica y de autodeterminación administrativa de la persona jurídica que presta el servicio público de educación superior.” Agregó la Corte que en esta definición se destacan las dos vertientes que integran la figura en estudio, “[d]e un lado, la dirección ideológica del centro educativo, lo cual determina su particularidad y su especial condición filosófica en la sociedad pluralista y participativa. Para ello la universidad cuenta con la potestad de señalar los planes de estudio y los métodos y sistemas de investigación. Y, de otro lado, la potestad para dotarse de su propia organización interna, lo cual se concreta en las normas de funcionamiento y de gestión administrativa, en el sistema de elaboración y aprobación de su presupuesto, la administración de sus bienes, la selección y formación de sus docentes”.

En la citada Sentencia C-162 de 2008, la Corte destacó que, “... de la garantía institucional de la autonomía universitaria derivan ciertas posibilidades concretas de actuación en cabeza de los establecimientos educativos, dentro de las cuales se cuentan: (i) darse y modificar sus estatutos; (ii) establecer los mecanismos que faciliten la elección, designación y períodos de sus directivos y administradores (iii) desarrollar sus planes de estudio y sus programas académicos, formativos, docentes, científicos y culturales; (iv) seleccionar a sus profesores y admitir a sus alumnos; (v) asumir la elaboración y aprobación de sus presupuestos y (vi) administrar sus propios bienes y recursos.”

Finalmente, en esa sentencia la Corte puntualizó que la jurisprudencia constitucional “... ha puesto de manifiesto que diversos preceptos constitucionales fijan límites a la autonomía universitaria, entre los que cabe mencionar: (i) la facultad reconocida al Estado para regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la

	FORMATO MEMORIA JUSTIFICATIVA
--	--------------------------------------

educación (Art. 67 de la C. P.), (ii) la competencia atribuida al legislador para expedir las disposiciones generales con arreglo a las cuales las universidades pueden darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos (Art. 69 de la C. P.), (iii) la facultad de configuración legislativa para expedir las leyes que regirán la prestación efectiva de los servicios públicos (Art. 150-23 de la C. P.) y (iv) el respeto por el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales (Título II, Capítulo II de la Constitución)."

Por otro lado, la jurisprudencia constitucional ha recalcado que "(...) la misión de la universidad requiere que la libertad de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra (CP art. 27), garantizados individualmente a los miembros de la comunidad universitaria, lo sean también en su aspecto colectivo e institucional a la universidad misma, de suerte que la propia estructura y funcionamiento de ésta sean refractarios a las injerencias extrañas que desvirtúen el sentido de su indicada misión. Justamente la autonomía universitaria concede al establecimiento científico la inmunidad necesaria para ponerlo a cubierto de las intromisiones que atenten contra la libertad académica que a través suyo y gracias al mismo ejercen los miembros de la comunidad universitaria con ocasión de los procesos de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra, todos ellos eslabones esenciales en la tarea de crear, ampliar y transmitir libre y críticamente los contenidos de la técnica y la cultura."

En síntesis, puede señalarse que la Constitución consagra una garantía institucional de la autonomía universitaria, por virtud de la cual las universidades pueden desenvolverse, sin la interferencia del Estado, en los ámbitos académico y administrativo. Tal como se expresó en la Sentencia T-574 de 1993, "[l]a autonomía universitaria se materializa en la posibilidad de regirse por autoridades propias e independientes, y fundamentalmente, de darse - dentro del ámbito académico - sus propias normas, en desarrollo de la libertad científica." Destacó, así mismo la Corte en esa sentencia que "[l]a autonomía universitaria es ante todo un derecho limitado y complejo. Limitado porque es una garantía para un adecuado funcionamiento institucional compatible con derechos y garantías de otras instituciones que persiguen fines sociales. Complejo, porque involucra otros derechos de personas, tales como la educación, la libertad de cátedra, la participación, que deben ser tenidos en cuenta y respetados en el desarrollo de las actividades universitarias."

3.5 Circunstancias jurídicas adicionales

No Aplican circunstancias jurídicas adicionales.

4. IMPACTO ECONÓMICO

El presente proyecto de decreto cumple con lo dispuesto por el XXXX

5. VIABILIDAD O DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Si se requiere)

(Por favor indique si cuenta con los recursos presupuestales disponibles para la implementación del proyecto normativo)

La propuesta cuenta con concepto favorable de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional, por medio de oficio _____.

6. IMPACTO MEDIOAMBIENTAL O SOBRE EL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN

El presente proyecto, NO genera impacto ambiental o al patrimonio cultural de la nación.

7. ESTUDIOS TÉCNICOS QUE SUSTENTEN EL PROYECTO NORMATIVO (Si cuenta con ellos)

	FORMATO MEMORIA JUSTIFICATIVA
--	--------------------------------------

Estudio técnico – Modificación de funciones.

ANEXOS:	
Certificación de cumplimiento de requisitos de consulta, publicidad y de incorporación en la agenda regulatoria <i>(Firmada por el servidor público competente –entidad originadora)</i>	X
Concepto(s) de Ministerio de Comercio, Industria y Turismo <i>(Cuando se trate de un proyecto de reglamento técnico o de procedimientos de evaluación de conformidad)</i>	No requiere
Informe de observaciones y respuestas <i>(Análisis del informe con la evaluación de las observaciones de los ciudadanos y grupos de interés sobre el proyecto normativo)</i>	X
Concepto de Abogacía de la Competencia de la Superintendencia de Industria y Comercio <i>(Cuando los proyectos normativos tengan incidencia en la libre competencia de los mercados)</i>	No requiere
Concepto de aprobación nuevos trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública <i>(Cuando el proyecto normativo adopte o modifique un trámite)</i>	No requiere
Otro <i>(Cualquier otro aspecto que la entidad originadora de la norma considere relevante o de importancia)</i>	- Concepto favorable DAFP, oficio Rad. XXXXX - Concepto favorable Ministerio de Hacienda Rad. XXXX

Aprobó:

PROYECTO DE ACUERDO No. DE 2026

(marzo de 2026)

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

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO PROVISIONAL,

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

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con la autonomía universitaria consagrada en el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, lo dispuesto en el literal b) del artículo 65 de la Ley 30 de 1992 y demás normas vigentes corresponde a la Universidad del Ministerio Público (UMP), darse sus propias directivas.
2. Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 2553 de 2025, el Consejo Superior Universitario es el máximo órgano de dirección y gobierno de la Universidad del Ministerio Público, el cual está facultado para adoptar y modificar la estructura organizacional interna académica, administrativa y financiera de la Universidad del Ministerio Público (UMP).
3. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 2553 de 2025, el Consejo Superior Universitario Provisional *"aprobará los estatutos de la Universidad, definirá la estructura de la Universidad, expedirá la planta de personal y diseñará los respectivos manuales de funciones, sin perjuicio de la facultad del Consejo Superior Universitario para hacer las modificaciones que estime pertinentes"*.
4. Que el Consejo Superior Universitario en sesión XX de 2026, realizada el XX de XXXX, analizó y aprobó la propuesta de adopción de la estructura organizacional de la Universidad del Ministerio Público.

ACUERDA:

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

1. Consejo Superior Universitario

2. Rectoría
3. Consejo Académico
4. Consejo de Participación Institucional del Ministerio Público
5. Oficina Jurídica
6. Oficina de Comunicaciones, Mercadeo y Promoción Universitaria
7. Oficina de Control Interno
8. Oficina de Control Disciplinario Interno
9. Oficina Asesora de Planeación
10. Oficina de Asuntos Internacionales y Diplomacia Académica
11. Oficina de Tecnologías de la Información
12. Dirección Corporativa
 - 12.1. Subdirección de contratación
 - 12.2. Subdirección Financiera
 - 12.3. Subdirección de Registro y Control Académico
 - 12.4. Subdirección Administrativa
 - 12.5. Subdirección de Bienestar Universitario
 - 12.6. Subdirección de Calidad y Acreditación
13. Vicerrectoría Académica y de Innovación
 - 13.1. Dirección de Docencia
 - 13.2. Dirección de Entornos Virtuales
 - 13.3. Decanatura
 - 13.3.1. Secretaría Académica
 - 13.3.2. Departamento de posgrados
 - 13.3.3. Departamento de pregrado
14. Vicerrectoría de Investigación, Educación Continua y Proyección Social
 - 14.1. Dirección de Investigación
 - 14.2. Dirección de Educación Continua y Proyección Social

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

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

1. Coordinar la gestión académica, administrativa y financiera de la Universidad, garantizando la articulación institucional entre dependencias y el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos.
2. Gestionar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, asegurando su alineación con el direccionamiento estratégico y las decisiones de los órganos de gobierno universitario.

3. Orientar la planeación estratégica institucional, garantizando la articulación entre los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la Universidad.
4. Coordinar la ejecución de las decisiones adoptadas por el Consejo Superior Universitario y los demás órganos de gobierno universitario, asegurando su implementación oportuna y conforme a los lineamientos institucionales.
5. Promover el desarrollo académico, científico y de innovación institucional, con el fin de fortalecer la generación de conocimiento y la pertinencia de los programas académicos.
6. Coordinar la implementación del sistema de aseguramiento de la calidad, garantizando el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales de educación superior.
7. Articular las funciones de docencia, investigación y Educación Continua, asegurando su coherencia con el modelo pedagógico institucional y las prioridades estratégicas de la universidad.
8. Gestionar el relacionamiento institucional con entidades públicas, organismos internacionales, universidades y actores estratégicos, con el propósito de fortalecer la cooperación académica y la proyección institucional.
9. Coordinar la gestión institucional de los recursos administrativos, financieros y tecnológicos, promoviendo eficiencia, transparencia y sostenibilidad en su utilización.
10. Orientar la gestión del talento humano institucional, garantizando el desarrollo de capacidades y la aplicación de principios de mérito y profesionalización del servicio público.
11. Coordinar la generación y análisis de información estratégica institucional, facilitando la toma de decisiones basada en evidencia y el seguimiento al desempeño institucional.
12. Promover la cultura institucional de integridad, ética pública y transparencia, en armonía con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
13. Coordinar la elaboración y consolidación de informes institucionales dirigidos a los órganos de gobierno y autoridades competentes, garantizando la rendición de cuentas y el seguimiento a los resultados institucionales.
14. Articular la implementación de los sistemas de control interno, gestión del riesgo y evaluación institucional, asegurando su aplicación conforme al marco normativo y a los lineamientos de control institucional.
15. Impulsar estrategias de posicionamiento institucional y comunicación estratégica, con el fin de fortalecer el reconocimiento académico y la proyección institucional de la universidad.

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

Artículo 4. Funciones del Consejo Académico. Las funciones del Consejo Académico son aquellas que se enumeran en el artículo 9 de la Ley 2553 de 2024 y los estatutos internos de la Universidad del Ministerio Público.

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

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

1. Asesorar a la Rectoría y a las dependencias de la universidad en la interpretación y aplicación del ordenamiento jurídico, garantizando la seguridad jurídica en las actuaciones institucionales.
2. Emitir conceptos jurídicos sobre asuntos sometidos a su consideración por las dependencias institucionales, orientando la toma de decisiones conforme al marco normativo vigente.
3. Revisar los proyectos de actos administrativos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos de la institución, garantizando su conformidad con la Constitución, la ley y las disposiciones institucionales.
4. Apoyar jurídicamente la formulación de políticas, reglamentos y disposiciones institucionales, asegurando su coherencia con el marco normativo aplicable.

5. Representar judicial y extrajudicialmente a la institución en los procesos en los que sea parte, garantizando la defensa jurídica de los intereses institucionales.
6. Coordinar la defensa jurídica de la institución en procesos judiciales, administrativos o arbitrales, garantizando la adecuada gestión de los procesos y la protección de los intereses institucionales.
7. Orientar la aplicación de la normativa relacionada con la contratación pública institucional, garantizando el cumplimiento del régimen jurídico aplicable.
8. Apoyar la estructuración jurídica de convenios y acuerdos de cooperación institucional, garantizando su conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
9. Coordinar la gestión del riesgo jurídico institucional, identificando contingencias legales y proponiendo medidas preventivas para su mitigación.
10. Gestionar la compilación, actualización y difusión de la normativa institucional, facilitando el acceso a la información jurídica relevante para la gestión universitaria.
11. Conocer los procesos disciplinarios remitidos por la instancia de instrucción en los que se haya proferido pliego de cargos debidamente notificado, garantizando el desarrollo de la etapa de juzgamiento conforme al Código General Disciplinario.
12. Dirigir la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios adelantados contra servidores y exservidores de la entidad, garantizando el respeto del debido proceso y las garantías procesales establecidas en la normativa disciplinaria.
13. Valorar las pruebas y actuaciones surtidas dentro de los procesos disciplinarios remitidos para juzgamiento, garantizando su análisis conforme a los principios de legalidad, imparcialidad y contradicción.
14. Adoptar las decisiones disciplinarias que correspondan dentro de la etapa de juzgamiento, garantizando su motivación y su conformidad con el Código General Disciplinario.
15. Notificar y comunicar a los sujetos procesales las decisiones adoptadas en la etapa de juzgamiento disciplinario, garantizando el cumplimiento de las formalidades y términos establecidos en la normativa disciplinaria.
16. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra las decisiones adoptadas dentro de la etapa de juzgamiento disciplinario, garantizando su trámite conforme al procedimiento disciplinario vigente.
17. Remitir a la Rectoría los procesos disciplinarios en los que se interponga recurso de apelación contra las decisiones de primera instancia, garantizando su traslado conforme a la normativa disciplinaria aplicable.
18. Declarar la terminación de los procesos disciplinarios cuando se configuren las causales previstas en la normativa disciplinaria, garantizando la motivación jurídica de las decisiones adoptadas.

19. Administrar los expedientes de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, garantizando su custodia, organización y conservación conforme a las normas de gestión documental.
20. Generar informes sobre el estado y resultados de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, facilitando el seguimiento institucional y la rendición de cuentas ante los organismos de control.
21. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
22. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
23. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
24. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

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

1. Diseñar estrategias institucionales de mercadeo académico, con el fin de posicionar la oferta educativa de la universidad conforme a su misión institucional y al direccionamiento estratégico.
2. Planificar las acciones de promoción y divulgación de los programas académicos y servicios institucionales, garantizando su coherencia con la estrategia institucional de posicionamiento y relacionamiento académico.
3. Coordinar la ejecución de campañas de promoción académica y divulgación institucional, asegurando su implementación en medios presenciales, digitales y virtuales conforme a los lineamientos institucionales.
4. Analizar las tendencias del mercado educativo y las necesidades de formación del sector público, con el fin de generar insumos para la toma de decisiones sobre la oferta académica institucional.
5. Promover la participación de la universidad en eventos académicos, institucionales y sectoriales, con el propósito de fortalecer el posicionamiento institucional y la visibilidad de su oferta académica.

6. Coordinar el desarrollo de estrategias de relacionamiento con entidades públicas, organizaciones académicas y actores estratégicos, con el fin de fortalecer la difusión y apropiación de la oferta académica institucional.
7. Gestionar la producción y difusión de contenidos institucionales orientados a la promoción académica, garantizando la coherencia con la identidad institucional y la estrategia de comunicación de la universidad.
8. Coordinar el uso de plataformas digitales, redes sociales y demás canales de comunicación institucional para la promoción académica, asegurando su uso estratégico y su articulación con la política de comunicaciones institucionales.
9. Apoyar la estructuración de estrategias de comercialización de programas académicos y servicios de educación continua, con el fin de ampliar la cobertura y el acceso a la oferta educativa de la universidad.
10. Analizar el comportamiento de la demanda de programas académicos y servicios institucionales, generando información estratégica para el fortalecimiento de las estrategias de promoción y posicionamiento institucional.
11. Coordinar el seguimiento y evaluación de las estrategias de mercadeo y promoción académica, con el fin de medir su impacto en la visibilidad institucional y en la demanda de la oferta educativa.
12. Promover el posicionamiento institucional de la universidad en el ámbito nacional e internacional, mediante estrategias de difusión académica alineadas con el direccionamiento estratégico institucional.
13. Apoyar las estrategias institucionales de relacionamiento con egresados, aspirantes y comunidades académicas, con el fin de fortalecer el reconocimiento institucional y la fidelización académica.
14. Articular las estrategias de promoción académica con los procesos de docencia, investigación y Educación Continua, garantizando la coherencia entre la oferta académica y la estrategia de posicionamiento institucional.
15. Coordinar la producción de información promocional sobre programas, convocatorias y actividades académicas, garantizando su difusión oportuna y su alineación con los lineamientos institucionales de comunicación.
16. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
17. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.

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

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

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno; conforme a la normatividad vigente.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando; conforme a la normatividad vigente.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; conforme a la normatividad vigente.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad; conforme a la normatividad vigente.
5. Gestionar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; conforme a la normatividad vigente.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados; conforme a la normatividad vigente.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios; conforme a la normatividad vigente.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; conforme a la normatividad vigente.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente; conforme a la normatividad vigente.

10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento; conforme a la normatividad vigente.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas; conforme a la normatividad vigente.
12. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
13. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
14. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
15. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

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

1. Proponer a la Secretaría General estrategias, programas y acciones de prevención orientadas a la promoción de la integridad, la apropiación del régimen disciplinario y la lucha contra la corrupción, garantizando su articulación con el Código de Integridad y el Código General Disciplinario.
2. Promover la divulgación y apropiación del régimen disciplinario entre los servidores públicos de la entidad, fortaleciendo la cultura de legalidad, transparencia y ética pública en el ejercicio de la función administrativa.
3. Coordinar actividades de sensibilización y capacitación sobre responsabilidades disciplinarias dirigidas a los servidores públicos de la entidad, garantizando el conocimiento y cumplimiento de los deberes funcionales establecidos en la normatividad vigente.
4. Conocer, sustanciar e instruir los procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores y exservidores de la entidad, de oficio o por denuncia, queja o informe de servidor público, garantizando su trámite conforme al Código General Disciplinario.
5. Ordenar la práctica de pruebas y actuaciones necesarias dentro de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción, garantizando el respeto del debido proceso y las garantías procesales de los sujetos disciplinables.

6. Proferir las decisiones que correspondan dentro de la etapa de instrucción disciplinaria, incluyendo la formulación de pliego de cargos cuando haya lugar, garantizando su motivación jurídica conforme al procedimiento disciplinario vigente.
7. Notificar y comunicar a los sujetos procesales las decisiones adoptadas dentro de la etapa de instrucción disciplinaria, garantizando el cumplimiento de las formalidades y términos establecidos en la normativa disciplinaria.
8. Informar a la Procuraduría General de la Nación la apertura de investigaciones disciplinarias adelantadas por la entidad, garantizando el cumplimiento de las obligaciones de reporte establecidas en la normativa disciplinaria vigente.
9. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra las decisiones adoptadas en la etapa de instrucción disciplinaria, garantizando su trámite conforme al procedimiento establecido en el Código General Disciplinario.
10. Remitir a la Oficina Jurídica los procesos disciplinarios en los que se haya proferido pliego de cargos debidamente notificado, garantizando la separación funcional entre las etapas de instrucción y juzgamiento disciplinario.
11. Administrar los expedientes y registros de los procesos disciplinarios adelantados por la entidad, garantizando su custodia, organización y actualización conforme a las normas de gestión documental.
12. Presentar informes sobre el estado y desarrollo de los procesos disciplinarios a los organismos de control cuando sean requeridos, garantizando la entrega oportuna y veraz de la información institucional.
13. Remitir a la autoridad competente los procesos disciplinarios en los que se interponga recurso de apelación contra decisiones adoptadas en la etapa de instrucción, garantizando su traslado conforme al procedimiento disciplinario vigente.
14. Coordinar la articulación del proceso disciplinario con las dependencias institucionales y los organismos de control, garantizando el cumplimiento de las obligaciones legales en materia disciplinaria.
15. Generar información sobre la gestión disciplinaria institucional, facilitando el seguimiento institucional, la rendición de cuentas y la mejora continua del proceso disciplinario.
16. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
17. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora

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

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

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

1. Asesorar a la Rectoría y a las dependencias institucionales en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, garantizando su coherencia con el direccionamiento estratégico y el marco normativo aplicable.
2. Coordinar la formulación, actualización y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, asegurando su alineación con la misión, visión y objetivos estratégicos de la universidad.
3. Orientar la formulación y seguimiento de los planes operativos institucionales, garantizando la articulación entre la planeación estratégica y la gestión de las dependencias.
4. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción Institucional, verificando el cumplimiento de metas, indicadores y compromisos institucionales.
5. Diseñar metodologías e instrumentos para la planeación, seguimiento y evaluación institucional, con el fin de fortalecer la gestión basada en resultados y la toma de decisiones informadas.
6. Coordinar la estructuración y consolidación del banco de proyectos institucionales, garantizando su alineación con las prioridades estratégicas y las necesidades institucionales.
7. Analizar información estratégica institucional y sectorial, generando insumos técnicos para la toma de decisiones y el fortalecimiento de la gestión institucional.
8. Coordinar la formulación y seguimiento de indicadores institucionales de gestión, resultado e impacto, garantizando su consistencia con los objetivos estratégicos y el modelo de operación institucional.
9. Orientar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la institución, asegurando su articulación con los procesos institucionales y las políticas de gestión pública.
10. Coordinar la consolidación de informes institucionales de gestión y desempeño, garantizando la calidad de la información y su presentación ante los órganos de gobierno y autoridades competentes.

11. Apoyar la formulación y evaluación de proyectos institucionales de inversión y desarrollo académico, garantizando su viabilidad técnica y su coherencia con el direccionamiento estratégico institucional.
12. Coordinar el seguimiento a la implementación de políticas, planes y programas institucionales, identificando avances, riesgos y oportunidades de mejora en la gestión institucional.
13. Promover la adopción de herramientas de planeación, seguimiento y analítica institucional, fortaleciendo la toma de decisiones basada en evidencia y el uso estratégico de la información.
14. Articular los procesos de planeación institucional con los procesos de evaluación y control institucional, garantizando la mejora continua de la gestión universitaria.
15. Coordinar la elaboración y actualización de documentos estratégicos institucionales, asegurando su coherencia con el modelo de operación por procesos y las disposiciones normativas aplicables.
16. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
17. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
18. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
19. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. Funciones de la Oficina de Asuntos Internacionales y Diplomacia Académica.

Son funciones de la Oficina de Asuntos Internacionales y Diplomacia Académica las siguientes:

1. Diseñar estrategias de internacionalización y diplomacia académica institucional, garantizando su alineación con el direccionamiento estratégico y la misión institucional de la universidad.
2. Gestionar alianzas estratégicas y convenios de cooperación académica con universidades, centros de investigación, entidades públicas y organismos internacionales, con el fin de fortalecer la cooperación académica, científica e institucional.

3. Coordinar la participación de la universidad en redes académicas nacionales e internacionales, promoviendo el intercambio de conocimiento y el posicionamiento institucional en escenarios académicos globales.
4. Promover programas de movilidad académica para estudiantes, docentes e investigadores, facilitando el intercambio académico y el fortalecimiento de capacidades institucionales.
5. Articular las iniciativas de cooperación académica con entidades públicas, organismos multilaterales y universidades nacionales e internacionales, garantizando su coherencia con las prioridades institucionales y sectoriales.
6. Apoyar la estructuración y gestión de proyectos de cooperación académica y técnica internacional, asegurando su alineación con las líneas estratégicas de docencia, investigación y Educación Continua.
7. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de los convenios y acuerdos de cooperación académica suscritos por la universidad, garantizando su cumplimiento y el aprovechamiento institucional de sus resultados.
8. Promover la participación de la universidad en iniciativas, programas y convocatorias internacionales de cooperación académica, con el fin de ampliar las oportunidades de desarrollo académico y científico institucional.
9. Gestionar el relacionamiento institucional con organismos multilaterales, agencias de cooperación y redes académicas internacionales, fortaleciendo la presencia institucional en escenarios de cooperación y diálogo académico global.
10. Coordinar la difusión de oportunidades de cooperación, movilidad académica e intercambio institucional, facilitando el acceso de la comunidad universitaria a programas y convocatorias internacionales.
11. Promover la internacionalización de las funciones de docencia, investigación y Educación Continua, mediante la incorporación de enfoques comparados, cooperación académica y redes de conocimiento.
12. Analizar tendencias y oportunidades de cooperación académica internacional, generando insumos estratégicos para el fortalecimiento de la agenda de internacionalización institucional.
13. Coordinar la organización y participación institucional en misiones académicas, encuentros internacionales y eventos de cooperación universitaria, con el propósito de fortalecer el posicionamiento institucional y la diplomacia académica.
14. Apoyar la gestión institucional de iniciativas de internacionalización del currículo, con el fin de fortalecer la pertinencia académica y el diálogo con comunidades académicas internacionales.

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

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

1. Formular la estrategia digital institucional de la universidad, garantizando su alineación con el direccionamiento estratégico y las necesidades académicas y administrativas de la institución.
2. Coordinar la implementación de políticas, planes y proyectos de tecnologías de la información, asegurando su coherencia con el modelo de operación institucional y las políticas de gobierno digital.
3. Gestionar la infraestructura tecnológica institucional, garantizando la disponibilidad, continuidad y desempeño de los servicios tecnológicos que soportan la gestión académica y administrativa.
4. Administrar las plataformas tecnológicas institucionales, incluyendo sistemas académicos, administrativos y entornos virtuales de aprendizaje (LMS), asegurando su funcionamiento eficiente y su articulación con los procesos institucionales.
5. Coordinar la implementación de mecanismos de seguridad de la información y ciberseguridad institucional, garantizando la protección, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información institucional.
6. Gestionar la interoperabilidad entre los sistemas de información institucionales y las plataformas de entidades externas, asegurando la integración tecnológica y el intercambio seguro de información.

7. Coordinar la implementación de la política institucional de gobierno digital, garantizando el uso estratégico de las tecnologías de la información para la transformación digital de la universidad.
8. Administrar los sistemas de información institucionales y las bases de datos académicas y administrativas, asegurando la calidad, confiabilidad y disponibilidad de la información institucional.
9. Coordinar la prestación de servicios de soporte tecnológico a las dependencias institucionales y a la comunidad universitaria, garantizando la continuidad operativa de los servicios tecnológicos.
10. Diseñar lineamientos y estándares tecnológicos institucionales, garantizando la adopción de buenas prácticas en el uso y gestión de las tecnologías de la información.
11. Promover la adopción de tecnologías digitales que fortalezcan los procesos de docencia, investigación y gestión institucional, facilitando la innovación académica y la transformación digital institucional.
12. Coordinar la implementación de herramientas tecnológicas para la gestión y analítica de datos institucionales, facilitando la toma de decisiones basada en información confiable y oportuna.
13. Gestionar la actualización, mantenimiento y evolución de la arquitectura tecnológica institucional, garantizando su sostenibilidad y adaptación a las necesidades de la universidad.
14. Coordinar la implementación de mecanismos de respaldo, recuperación y continuidad de los sistemas de información institucionales, garantizando la resiliencia tecnológica y la protección de los activos de información.
15. Evaluar el desempeño de los servicios tecnológicos institucionales, generando información para el mejoramiento continuo de la gestión tecnológica y la calidad de los servicios digitales.
16. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
17. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
18. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.

19. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

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

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.

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

1. Coordinar la gestión del proceso de contratación institucional, garantizando su desarrollo conforme al régimen de contratación aplicable y a los principios de transparencia, economía y responsabilidad.
2. Planificar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la universidad, asegurando su articulación con las necesidades institucionales y los planes de acción de las dependencias.
3. Gestionar los procesos de selección de contratistas para la adquisición de bienes, servicios y obras requeridos por la institución, garantizando la aplicación de los procedimientos y modalidades de contratación establecidos en la normativa vigente.
4. Coordinar la elaboración, revisión y trámite de los documentos contractuales requeridos para los procesos de contratación institucional, garantizando su conformidad con el marco jurídico aplicable.

5. Administrar el registro y control de los contratos y convenios suscritos por la universidad, asegurando la integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información contractual.
6. Orientar a las dependencias institucionales en la estructuración de los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento de sus funciones, garantizando la adecuada planeación y justificación de las necesidades de contratación.
7. Coordinar la publicación y gestión de la información contractual en los sistemas oficiales de contratación pública, garantizando el cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia.
8. Realizar seguimiento a la ejecución de los procesos contractuales institucionales, verificando el cumplimiento de las condiciones contractuales y los términos establecidos en los instrumentos suscritos.
9. Gestionar la suscripción, modificación, prórroga y liquidación de los contratos institucionales, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos aplicables.
10. Coordinar la elaboración de informes relacionados con la gestión contractual institucional, garantizando la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones y el control institucional.
11. Promover la adopción de buenas prácticas en la gestión contractual institucional, fortaleciendo la eficiencia, transparencia y legalidad en la contratación pública.
12. Apoyar la implementación de mecanismos de seguimiento y control sobre los procesos contractuales institucionales, garantizando su mejora continua y la mitigación de riesgos jurídicos y administrativos.
13. Coordinar la articulación de la gestión contractual con los procesos administrativos, financieros y de planeación institucional, asegurando la coherencia de la contratación con el direccionamiento estratégico de la universidad.
14. Gestionar la organización y conservación de los expedientes contractuales institucionales, garantizando su adecuada administración conforme a las normas de gestión documental vigentes.
15. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
16. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.

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

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

1. Coordinar la gestión financiera y presupuestal de la universidad, garantizando la adecuada administración, registro y control de los recursos institucionales conforme a la normativa aplicable.
2. Planificar la programación presupuestal institucional, asegurando su articulación con el plan estratégico institucional y los planes de acción de las dependencias.
3. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto institucional, garantizando la disponibilidad y adecuada utilización de los recursos financieros de la universidad.
4. Administrar los procesos de recaudo, manejo y custodia de los recursos financieros institucionales, garantizando su registro oportuno y su control conforme a las normas financieras y contables vigentes.
5. Coordinar la gestión contable institucional, garantizando el registro, clasificación y consolidación de las operaciones financieras conforme a las normas de contabilidad pública aplicables.
6. Elaborar y presentar los estados financieros de la entidad, garantizando su confiabilidad y su conformidad con las disposiciones expedidas por la Contaduría General de la Nación.
7. Gestionar la ejecución de pagos y obligaciones financieras de la institución, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos conforme a la disponibilidad presupuestal y financiera.
8. Administrar la tesorería institucional, garantizando el manejo eficiente, transparente y oportuno de los recursos financieros de la universidad.
9. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y financiera institucional, generando información para la toma de decisiones y el control de la gestión financiera.
10. Gestionar la recuperación de las obligaciones a favor de la entidad mediante estrategias de cobro persuasivo y el inicio de procesos de cobro coactivo, garantizando su desarrollo conforme a la normativa vigente en materia de recuperación de cartera pública.

11. Dirigir las actuaciones administrativas dentro de los procesos de cobro coactivo para la recuperación de cartera institucional, garantizando el respeto del debido proceso y la protección del patrimonio público.
12. Administrar los expedientes y registros relacionados con la gestión de cartera y los procesos de cobro coactivo, garantizando su adecuada custodia, actualización y articulación con la gestión contable y financiera institucional.
13. Coordinar la articulación de la gestión financiera con los procesos de planeación, contratación y gestión administrativa institucional, asegurando la coherencia en la administración de los recursos institucionales.
14. Administrar los sistemas de información financiera institucional, garantizando la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información financiera.
15. Coordinar la atención de requerimientos de los organismos de control relacionados con la gestión financiera y contable institucional, garantizando la entrega oportuna y veraz de la información requerida.
16. Promover la adopción de buenas prácticas de gestión financiera, contable y de recuperación de cartera institucional, fortaleciendo la transparencia, eficiencia y sostenibilidad en la administración de los recursos públicos.
17. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación del desempeño de la gestión financiera institucional, generando información para el mejoramiento continuo del proceso administrativo y financiero.
18. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
19. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
20. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
21. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

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

1. Coordinar la gestión del registro académico institucional de estudiantes y programas académicos, garantizando la integridad, confiabilidad y actualización de la información académica institucional.
2. Administrar los sistemas de información académica institucional, asegurando la disponibilidad, trazabilidad y consistencia de los registros académicos.
3. Gestionar los procesos de admisión, matrícula, registro de asignaturas y certificación académica, garantizando su desarrollo conforme a la normativa académica institucional.
4. Coordinar el registro y control de calificaciones, historiales académicos y demás información relacionada con el desempeño estudiantil, asegurando su correcta consolidación en los sistemas institucionales.
5. Expedir certificaciones, constancias y documentos académicos oficiales, garantizando su veracidad y conformidad con la información registrada en los sistemas institucionales.
6. Coordinar la actualización y mantenimiento de la información académica de estudiantes, egresados y programas académicos, asegurando su consistencia y disponibilidad para la gestión institucional.
7. Administrar los procesos relacionados con grados y títulos académicos, garantizando el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos establecidos por la institución.
8. Generar reportes e información estadística sobre la gestión académica institucional, facilitando el seguimiento al desempeño académico y la toma de decisiones institucionales.
9. Coordinar la articulación del registro académico con los procesos de planeación, calidad y gestión institucional, garantizando la disponibilidad de información para el seguimiento académico y la evaluación institucional.
10. Implementar mecanismos de control y verificación sobre la información académica institucional, garantizando su confiabilidad y su adecuada administración.
11. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
12. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.

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

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

1. Coordinar la gestión administrativa institucional relacionada con el talento humano, los recursos físicos, la logística y la gestión documental, garantizando el adecuado funcionamiento de las actividades académicas y administrativas de la universidad.
2. Dirigir la implementación de las políticas institucionales de gestión del talento humano, garantizando su aplicación conforme a la normativa del empleo público y a las disposiciones institucionales vigentes.
3. Gestionar los procesos de vinculación, administración y retiro del personal de la entidad, garantizando su desarrollo conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
4. Coordinar la implementación de programas de desarrollo, capacitación y bienestar laboral dirigidos al talento humano institucional, fortaleciendo las capacidades institucionales y el desempeño organizacional.
5. Administrar la información y los registros relacionados con la gestión del talento humano institucional, garantizando su integridad, confidencialidad y actualización conforme a la normativa vigente.
6. Coordinar la administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la universidad, garantizando su adecuada conservación y disponibilidad para el desarrollo de las actividades institucionales.
7. Gestionar el inventario institucional de bienes y activos físicos, garantizando su registro, control y actualización conforme a las disposiciones administrativas y contables aplicables.
8. Coordinar la prestación de servicios generales, mantenimiento, transporte y apoyo logístico institucional, garantizando el adecuado funcionamiento de las instalaciones y servicios de la universidad.
9. Administrar los recursos físicos y logísticos requeridos para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, garantizando su uso eficiente y su adecuada disponibilidad.
10. Coordinar la implementación del sistema de gestión documental institucional, garantizando la organización, conservación y acceso a los documentos conforme a la normativa archivística vigente.

11. Administrar los archivos institucionales y los instrumentos archivísticos de la entidad, garantizando la custodia, organización y conservación de la información institucional.
12. Coordinar la aplicación de políticas y procedimientos relacionados con la gestión administrativa, el talento humano y la gestión documental institucional, garantizando su cumplimiento conforme a la normativa aplicable.
13. Generar información sobre la gestión administrativa, de talento humano y documental de la entidad, facilitando el seguimiento institucional y la toma de decisiones administrativas.
14. Coordinar la atención de requerimientos de los organismos de control relacionados con la gestión administrativa y del talento humano, garantizando la entrega oportuna y veraz de la información requerida.
15. Promover la adopción de buenas prácticas en la gestión administrativa, del talento humano y de los recursos institucionales, fortaleciendo la eficiencia, transparencia y sostenibilidad en la administración institucional.
16. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
17. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
18. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
19. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

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

1. Coordinar la implementación de políticas y programas de bienestar universitario dirigidos a estudiantes, docentes, egresados y personal administrativo, promoviendo el desarrollo integral de la comunidad universitaria.
2. Diseñar programas orientados al bienestar físico, emocional, social y cultural de la comunidad universitaria, fortaleciendo la calidad de vida institucional.

3. Gestionar estrategias de acompañamiento y orientación dirigidas a estudiantes durante su trayectoria académica, con el fin de fortalecer su permanencia y éxito académico.
4. Coordinar programas de promoción de la salud, deporte, cultura y recreación dirigidos a la comunidad universitaria, fomentando entornos institucionales saludables e incluyentes.
5. Implementar estrategias de permanencia y bienestar estudiantil, con el propósito de reducir la deserción y fortalecer los procesos formativos.
6. Promover iniciativas de inclusión, equidad y bienestar institucional, garantizando la participación de la comunidad universitaria en los programas de bienestar.
7. Coordinar la prestación de servicios de apoyo psicosocial y orientación a estudiantes y miembros de la comunidad universitaria, garantizando su articulación con los procesos académicos institucionales.
8. Gestionar programas institucionales de seguimiento y relacionamiento con egresados, fortaleciendo su vinculación con la universidad y su participación en actividades académicas e institucionales.
9. Coordinar la actualización y administración de la base de datos institucional de egresados, garantizando la disponibilidad de información para el seguimiento académico y profesional de los graduados.
10. Promover la participación de egresados en actividades académicas, formativas y de cooperación institucional, fortaleciendo el relacionamiento institucional y la retroalimentación de los programas académicos.
11. Coordinar la implementación de estrategias de acompañamiento profesional y desarrollo de redes de egresados, fortaleciendo su inserción laboral y su vínculo con la comunidad académica.
12. Articular las actividades de bienestar universitario con los procesos académicos, de Educación Continua y de proyección social, fortaleciendo el desarrollo integral de estudiantes y egresados.
13. Generar información sobre la participación e impacto de los programas de bienestar y egresados, facilitando el seguimiento institucional y el mejoramiento continuo de las estrategias de bienestar universitario.
14. Promover el sentido de pertenencia institucional entre estudiantes y egresados, fortaleciendo la identidad institucional y la comunidad universitaria.
15. Coordinar la participación de egresados en redes académicas, programas de educación continua y actividades institucionales, fortaleciendo su actualización profesional y su vínculo permanente con la universidad.
16. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el

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

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

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

1. Coordinar la implementación del sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando su articulación con los procesos académicos, administrativos y estratégicos de la universidad.
2. Gestionar los procesos de autoevaluación institucional y de programas académicos, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad y la generación de información para el mejoramiento continuo.
3. Coordinar la evaluación del desempeño docente, garantizando la generación de información para el fortalecimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
4. Realizar seguimiento a los indicadores institucionales de calidad académica y administrativa, generando información para la toma de decisiones y el mejoramiento institucional.
5. Coordinar los procesos de acreditación de programas académicos e institucional, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por las autoridades competentes en educación superior.
6. Promover la cultura institucional de autoevaluación y mejoramiento continuo, fortaleciendo la calidad académica y la gestión institucional.
7. Gestionar la consolidación de información relacionada con el desempeño institucional y los procesos de calidad, facilitando su análisis y uso en la toma de decisiones institucionales.
8. Coordinar la formulación y seguimiento de planes de mejoramiento derivados de procesos de evaluación y acreditación, garantizando su implementación y seguimiento institucional.

9. Articular los procesos de aseguramiento de la calidad con los procesos de planeación y gestión institucional, garantizando la coherencia del sistema de evaluación institucional.
10. Generar informes institucionales sobre el estado de la calidad académica y administrativa, facilitando la rendición de cuentas y la toma de decisiones institucionales.
11. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
12. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
13. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
14. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

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

1. Dirigir el desarrollo de la función académica institucional de docencia, garantizando la calidad, pertinencia y coherencia de la oferta académica con la misión institucional de la universidad.
2. Orientar el diseño, implementación y evaluación de los programas académicos de formación formal y no formal, asegurando su coherencia con el modelo pedagógico institucional y las necesidades del Ministerio Público.
3. Coordinar la gestión académica de la Dirección de Docencia, la Dirección de Entornos Virtuales y la Decanatura, garantizando la articulación de sus procesos con el direccionamiento estratégico institucional.
4. Dirigir la planeación curricular de los programas de pregrado y posgrado, asegurando su actualización permanente y su coherencia con las necesidades institucionales y sectoriales.
5. Orientar la implementación de metodologías pedagógicas innovadoras en los procesos formativos, promoviendo enfoques interdisciplinarios, metodologías activas y el uso de tecnologías educativas.

6. Coordinar el desarrollo de los procesos académicos de pregrado y posgrado a través de la Decanatura, garantizando la adecuada gestión curricular y académica de los programas institucionales.
7. Dirigir la implementación de entornos virtuales de aprendizaje y estrategias de educación digital, garantizando su articulación con el modelo pedagógico institucional y los procesos académicos.
8. Coordinar el seguimiento al desempeño académico de los estudiantes y a los procesos de evaluación del aprendizaje, generando información para el fortalecimiento de los procesos formativos.
9. Orientar la gestión de los recursos académicos y bibliográficos que soportan los procesos de enseñanza y aprendizaje, garantizando su pertinencia y disponibilidad para el desarrollo de las actividades académicas.
10. Dirigir el desarrollo del sistema institucional de innovación académica, generando insumos para la actualización del modelo pedagógico y la transformación de los procesos educativos.
11. Coordinar la implementación de herramientas de inteligencia y analítica académica institucional, facilitando la toma de decisiones estratégicas basadas en evidencia.
12. Promover la incorporación de tecnologías emergentes, inteligencia artificial y estrategias de educación virtual en los procesos formativos, fortaleciendo la innovación educativa institucional.
13. Orientar los procesos de estructuración, rediseño curricular y creación de nuevos programas académicos, garantizando su pertinencia académica y su alineación con las tendencias nacionales e internacionales en educación superior.
14. Coordinar la evaluación del impacto académico de los programas de formación institucional, generando información para el mejoramiento continuo de la oferta académica.
15. Promover la incorporación de enfoques de derechos humanos, ética pública y fortalecimiento institucional en los procesos formativos, garantizando la coherencia de la formación con la misión de la universidad.
16. Articular los procesos de docencia e innovación académica con los procesos de investigación, Educación Continua y cooperación institucional, fortaleciendo la generación y circulación de conocimiento institucional.
17. Dirigir el análisis de tendencias nacionales e internacionales en educación superior, generando insumos para la innovación académica y la actualización de la oferta educativa institucional.
18. Coordinar la generación de información académica estratégica derivada de los procesos de docencia, innovación y gestión curricular, facilitando la toma de decisiones académicas y el mejoramiento continuo institucional.

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

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

1. Coordinar el desarrollo de las actividades académicas de enseñanza en los programas de formación formal y no formal de la universidad, garantizando su ejecución conforme al modelo pedagógico institucional.
2. Gestionar la planeación académica de las actividades docentes, asegurando la organización oportuna de la programación académica y la asignación de cargas docentes.
3. Orientar la implementación de metodologías pedagógicas en los procesos de enseñanza y aprendizaje, garantizando su coherencia con el modelo pedagógico institucional y los lineamientos académicos vigentes.
4. Coordinar la ejecución de las actividades de docencia en los programas académicos institucionales, garantizando el cumplimiento de los planes de estudio y las disposiciones académicas establecidas.
5. Realizar seguimiento al desempeño de los procesos de enseñanza y aprendizaje, generando información para el fortalecimiento de la calidad docente y el mejoramiento de los procesos formativos.
6. Coordinar los procesos de evaluación del aprendizaje en los programas académicos, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos pedagógicos y académicos institucionales.
7. Promover el desarrollo y fortalecimiento de las competencias pedagógicas de los docentes, con el fin de mejorar la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

8. Coordinar la gestión y disponibilidad de recursos académicos y bibliográficos requeridos para el desarrollo de la docencia, garantizando su pertinencia para los procesos formativos.
9. Apoyar los procesos de planeación curricular y actualización de contenidos académicos, generando insumos para el fortalecimiento de la calidad y pertinencia de los programas académicos.
10. Coordinar la articulación de los procesos de docencia con las estrategias de innovación académica y educación virtual institucional, fortaleciendo el desarrollo de ambientes de aprendizaje innovadores.
11. Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades académicas y al cumplimiento de los planes docentes, garantizando la calidad y continuidad de los procesos formativos.
12. Generar información académica sobre la gestión de la docencia institucional, facilitando el análisis del desempeño académico y la toma de decisiones institucionales.
13. Coordinar la participación de los docentes en procesos de evaluación, autoevaluación y aseguramiento de la calidad académica, garantizando su articulación con el sistema institucional de aseguramiento de la calidad.
14. Promover la incorporación de enfoques de derechos humanos, ética pública y fortalecimiento institucional en las actividades de docencia, garantizando la coherencia de los procesos formativos con la misión institucional.
15. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión de la docencia institucional, generando insumos para el mejoramiento continuo de los procesos académicos.
16. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
17. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
18. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
19. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

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

1. Coordinar la implementación y gestión de los entornos virtuales de aprendizaje institucionales, garantizando su disponibilidad, funcionalidad y articulación con los procesos académicos de la universidad.
2. Administrar las plataformas tecnológicas de apoyo a la educación virtual y digital, incluyendo sistemas de gestión del aprendizaje (LMS), asegurando su funcionamiento eficiente y su integración con los sistemas institucionales.
3. Diseñar estrategias de educación virtual y digital para el desarrollo de programas académicos, garantizando su coherencia con el modelo pedagógico institucional.
4. Coordinar el desarrollo de contenidos educativos digitales y recursos de aprendizaje virtual, asegurando su calidad pedagógica y su pertinencia para los procesos formativos.
5. Promover la incorporación de metodologías de aprendizaje mediadas por tecnologías digitales, fortaleciendo la innovación pedagógica en los programas académicos institucionales.
6. Coordinar la capacitación y acompañamiento a docentes en el uso pedagógico de entornos virtuales y tecnologías educativas, fortaleciendo sus competencias para el desarrollo de procesos de enseñanza digital.
7. Gestionar el soporte académico y tecnológico requerido para el desarrollo de actividades formativas en entornos virtuales, garantizando la continuidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
8. Coordinar la implementación de herramientas digitales para la interacción, colaboración y evaluación en entornos virtuales de aprendizaje, fortaleciendo la experiencia educativa de los estudiantes.
9. Promover la incorporación de tecnologías emergentes, inteligencia artificial y analítica del aprendizaje en los entornos virtuales institucionales, fortaleciendo la innovación académica y la toma de decisiones basada en datos.
10. Coordinar el seguimiento al uso y desempeño de los entornos virtuales de aprendizaje, generando información para la mejora continua de los procesos educativos digitales.
11. Articular los entornos virtuales de aprendizaje con los procesos de docencia, innovación académica y analítica institucional, garantizando su integración en el modelo académico de la universidad.
12. Apoyar los procesos de diseño curricular y desarrollo de programas académicos en modalidad virtual o híbrida, garantizando su coherencia con los lineamientos pedagógicos institucionales.

13. Coordinar la producción y actualización de recursos educativos digitales institucionales, asegurando su disponibilidad para docentes y estudiantes.
14. Promover la adopción de buenas prácticas en el uso de tecnologías educativas y entornos virtuales de aprendizaje, fortaleciendo la calidad de la educación digital institucional.
15. Generar información sobre el desempeño de las estrategias de educación virtual institucional, facilitando la toma de decisiones académicas y el mejoramiento continuo de los procesos formativos.
16. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
17. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
18. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
19. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

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

1. Coordinar la gestión académica y curricular de los programas de pregrado y posgrado de la universidad, garantizando su desarrollo conforme al modelo pedagógico institucional.
2. Dirigir el funcionamiento de la Secretaría Académica y de los Departamentos de Pregrado y Posgrados, asegurando la articulación de sus actividades con las políticas académicas institucionales.
3. Orientar la planeación académica de los programas de pregrado y posgrado, garantizando la coherencia de los planes de estudio con el modelo pedagógico institucional.
4. Coordinar la implementación de los procesos académicos relacionados con la formación de estudiantes en los diferentes programas, garantizando el cumplimiento de los lineamientos académicos institucionales.
5. Promover la actualización curricular de los programas académicos de pregrado y posgrado, asegurando su pertinencia frente a las necesidades institucionales y las tendencias en educación superior.

6. Coordinar el desarrollo de las actividades académicas y curriculares de los programas, garantizando la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
7. Orientar la gestión académica relacionada con la admisión, permanencia y graduación de los estudiantes, garantizando el cumplimiento de las disposiciones académicas institucionales.
8. Coordinar la articulación entre los procesos académicos de pregrado y posgrado, fortaleciendo la coherencia y continuidad en los procesos formativos institucionales.
9. Promover la participación de docentes y estudiantes en actividades académicas, investigativas y de innovación educativa, fortaleciendo el desarrollo académico institucional.
10. Coordinar el seguimiento al desempeño académico de los estudiantes y al desarrollo de los programas académicos, generando información para el mejoramiento continuo de la formación institucional.
11. Articular la gestión académica de los programas con los procesos de docencia, innovación académica, investigación y Educación Continua institucional, garantizando la coherencia del sistema académico de la universidad.
12. Promover la incorporación de enfoques de derechos humanos, ética pública y fortalecimiento institucional en los procesos formativos, garantizando la coherencia de los programas académicos con la misión institucional.
13. Coordinar la generación de información académica sobre el desempeño de los programas de pregrado y posgrado, facilitando la toma de decisiones académicas y el seguimiento institucional.
14. Apoyar los procesos de evaluación, autoevaluación y aseguramiento de la calidad académica de los programas, garantizando su articulación con el sistema institucional de aseguramiento de la calidad.
15. Promover la mejora continua de los programas académicos de pregrado y posgrado, fortaleciendo la calidad y pertinencia de la oferta académica institucional.
16. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
17. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
18. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.

19. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

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

1. Coordinar la gestión académica administrativa de los programas de pregrado y posgrado, garantizando el cumplimiento de las disposiciones académicas institucionales.
2. Gestionar los procesos académicos relacionados con admisión, matrícula, homologaciones, transferencias y grados, asegurando su desarrollo conforme a la normativa académica institucional.
3. Administrar el registro y control de la información académica de los programas adscritos a la Decanatura, garantizando la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información académica.
4. Coordinar la programación académica de los programas de pregrado y posgrado, garantizando su organización oportuna y su coherencia con los planes de estudio.
5. Gestionar los trámites académicos de los estudiantes relacionados con su trayectoria formativa, garantizando su atención conforme a la normativa institucional vigente.
6. Coordinar el apoyo administrativo a los procesos académicos de los Departamentos de Pregrado y Posgrados, garantizando la adecuada gestión de los procedimientos académicos institucionales.
7. Generar información académica sobre el desarrollo de los programas y el desempeño de los estudiantes, facilitando el seguimiento académico y la toma de decisiones institucionales.
8. Apoyar la organización y funcionamiento de instancias académicas y comités de carácter curricular, garantizando la adecuada gestión de sus actuaciones administrativas.
9. Coordinar la expedición de documentos académicos relacionados con los programas de la Decanatura, garantizando su veracidad y su conformidad con la información institucional.
10. Implementar mecanismos de control y seguimiento sobre los procesos académicos administrativos de los programas, garantizando su correcta ejecución y el cumplimiento de la normativa institucional.
11. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.

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

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

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

10. Generar información académica sobre el desempeño de los programas de posgrado, facilitando el seguimiento institucional y el mejoramiento continuo de la formación avanzada.
11. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
12. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
13. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
14. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

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

1. Coordinar la gestión académica y curricular de los programas de pregrado, garantizando su desarrollo conforme al modelo pedagógico institucional.
2. Orientar la planeación y actualización curricular de los programas de pregrado, asegurando su pertinencia académica y su coherencia con las necesidades institucionales.
3. Coordinar la ejecución de las actividades académicas de los programas de pregrado, garantizando el cumplimiento de los planes de estudio y las disposiciones académicas institucionales.
4. Promover el desarrollo de estrategias pedagógicas orientadas al fortalecimiento de la formación de pregrado, garantizando la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
5. Coordinar el seguimiento al desempeño académico de los estudiantes de pregrado, generando información para el fortalecimiento de los procesos formativos.
6. Promover la actualización de contenidos académicos y estrategias formativas en los programas de pregrado, asegurando su alineación con las tendencias en educación superior.
7. Articular los procesos académicos de pregrado con las estrategias institucionales de docencia e innovación académica, fortaleciendo la calidad de la formación universitaria.

8. Coordinar la participación de docentes y estudiantes en actividades académicas complementarias relacionadas con los programas de pregrado, fortaleciendo el desarrollo académico institucional.
9. Apoyar los procesos de evaluación y autoevaluación académica de los programas de pregrado, garantizando su articulación con el sistema institucional de aseguramiento de la calidad.
10. Generar información académica sobre el desempeño de los programas de pregrado, facilitando el seguimiento institucional y el mejoramiento continuo de los programas.
11. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
12. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
13. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
14. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

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

1. Dirigir el desarrollo de las funciones institucionales de investigación, Educación Continua y proyección social, garantizando su coherencia con la misión institucional y el direccionamiento estratégico de la universidad.
2. Coordinar la gestión de la Dirección de Investigación y la Dirección de Educación Continua y Proyección Social, asegurando la articulación de sus procesos con los objetivos académicos y estratégicos de la universidad.
3. Orientar la formulación e implementación de la política institucional de investigación aplicada, garantizando su pertinencia frente a las necesidades del Ministerio Público y del contexto nacional.
4. Dirigir la formulación y ejecución de proyectos de investigación aplicada en temas de función pública, derechos humanos, control disciplinario, ambiente y

gobernanza, promoviendo la generación de conocimiento útil para el fortalecimiento institucional.

5. Promover la consolidación y fortalecimiento de grupos de investigación institucionales, garantizando el desarrollo de capacidades científicas y académicas en la universidad.
6. Coordinar la producción y difusión de resultados de investigación institucional, promoviendo la publicación académica, la circulación del conocimiento y su impacto institucional y social.
7. Orientar la gestión de la propiedad intelectual derivada de las actividades de investigación institucional, garantizando la protección y adecuada gestión de los resultados de investigación.
8. Promover la articulación de la investigación institucional con redes científicas nacionales e internacionales, fortaleciendo la cooperación académica y la visibilidad institucional.
9. Dirigir el desarrollo de programas de Educación Continua universitaria y proyección social, garantizando su pertinencia frente a las necesidades de los servidores públicos, las instituciones y la ciudadanía.
10. Coordinar la implementación de programas de capacitación, asistencia técnica y educación continua dirigidos a entidades públicas y actores institucionales, fortaleciendo las capacidades institucionales y territoriales.
11. Promover el desarrollo de diplomados, cursos, consultorías y programas especiales de formación institucional, garantizando su calidad académica y su impacto en el fortalecimiento de la gestión pública.
12. Coordinar la articulación de las actividades de investigación y Educación Continua con los procesos de docencia e innovación académica institucional, fortaleciendo la integración de las funciones misionales de la universidad.
13. Orientar la formulación y ejecución de programas y proyectos de impacto territorial, fortaleciendo la proyección social de la universidad y su contribución al fortalecimiento institucional del Estado.
14. Coordinar el seguimiento a los resultados e impactos de las actividades de investigación y Educación Continua institucional, generando información para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo de los procesos misionales.
15. Promover la incorporación de enfoques de derechos humanos, ética pública y fortalecimiento institucional en los proyectos de investigación y Educación Continua, garantizando la coherencia de estas actividades con la misión institucional de la universidad.

16. Articular los procesos de investigación y Educación Continua con las estrategias de cooperación académica y alianzas institucionales, fortaleciendo la generación y transferencia de conocimiento institucional.
17. Coordinar la generación de información estratégica sobre el desarrollo de las actividades de investigación y Educación Continua institucional, facilitando la evaluación de resultados y la toma de decisiones institucionales.
18. Promover la transferencia y apropiación social del conocimiento generado por la universidad, fortaleciendo su impacto académico, institucional y territorial.
19. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
20. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
21. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
22. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

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

1. Coordinar la formulación y ejecución de proyectos de investigación aplicada institucional, garantizando su alineación con las prioridades académicas y estratégicas de la universidad.
2. Gestionar el desarrollo de investigaciones en temas de función pública, derechos humanos, control disciplinario, ambiente y gobernanza, promoviendo la generación de conocimiento útil para el fortalecimiento institucional.
3. Coordinar la conformación y funcionamiento de grupos de investigación institucionales, garantizando el desarrollo de capacidades investigativas y la producción académica de la universidad.
4. Promover la publicación y difusión de los resultados de investigación institucional, fortaleciendo la circulación del conocimiento y su impacto académico y social.
5. Coordinar la gestión de la propiedad intelectual derivada de las actividades de investigación institucional, garantizando la protección y adecuada administración de los resultados de investigación.

6. Articular las actividades de investigación institucional con redes científicas y académicas nacionales e internacionales, fortaleciendo la cooperación académica y la visibilidad institucional.
7. Gestionar la participación de la universidad en convocatorias y programas de investigación nacionales e internacionales, promoviendo el fortalecimiento de la capacidad investigativa institucional.
8. Coordinar la articulación de los proyectos de investigación con los procesos de docencia, innovación académica y Educación Continua institucional, fortaleciendo la integración de las funciones misionales de la universidad.
9. Promover la generación de conocimiento aplicado orientado al fortalecimiento del Ministerio Público y de las instituciones del Estado, garantizando la pertinencia institucional de las actividades de investigación.
10. Realizar seguimiento al desarrollo y resultados de los proyectos de investigación institucional, generando información para la evaluación y el mejoramiento continuo del proceso investigativo.
11. Coordinar la gestión de información relacionada con la producción científica institucional, facilitando su análisis y el seguimiento al desempeño investigativo de la universidad.
12. Promover la formación y participación de docentes y estudiantes en actividades de investigación aplicada, fortaleciendo la cultura investigativa institucional.
13. Apoyar los procesos de evaluación, autoevaluación y aseguramiento de la calidad relacionados con la actividad investigativa institucional, garantizando su articulación con el sistema institucional de aseguramiento de la calidad.
14. Promover la transferencia y apropiación social del conocimiento generado por la universidad, fortaleciendo el impacto institucional y territorial de las investigaciones.
15. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
16. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
17. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
18. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

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

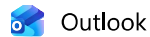
1. Coordinar el desarrollo de programas de Educación Continua y proyección social de la universidad, garantizando su pertinencia frente a las necesidades de las instituciones públicas y la ciudadanía.
2. Gestionar la implementación de programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica dirigidos a servidores públicos e instituciones, fortaleciendo las capacidades institucionales y territoriales.
3. Coordinar el diseño y ejecución de programas de educación continua, incluyendo diplomados, cursos cortos y programas especiales de formación, garantizando su calidad académica y pertinencia institucional.
4. Promover el desarrollo de programas y proyectos de impacto territorial orientados al fortalecimiento de la gestión pública y la institucionalidad democrática, contribuyendo al desarrollo institucional y social.
5. Coordinar la prestación de servicios de consultoría y asesoría institucional, garantizando su desarrollo conforme a las capacidades académicas de la universidad.
6. Articular las actividades de Educación Continua universitaria con los procesos de investigación, docencia e innovación académica institucional, fortaleciendo la integración de las funciones misionales de la universidad.
7. Promover la transferencia de conocimiento y buenas prácticas derivadas de las actividades académicas y de investigación institucional, fortaleciendo el impacto social de la universidad.
8. Coordinar la formulación y ejecución de proyectos especiales de Educación Continua con impacto territorial, garantizando su alineación con las prioridades institucionales y las necesidades del sector público.
9. Gestionar la participación de la universidad en iniciativas de fortalecimiento institucional dirigidas a entidades públicas y actores sociales, promoviendo la proyección social de la institución.
10. Realizar seguimiento al desarrollo e impacto de los programas de Educación Continua y Proyección Social, generando información para la evaluación y mejora continua de las actividades de proyección social
11. Promover la participación de docentes y estudiantes en actividades de Educación Continua y proyección social, fortaleciendo la articulación entre la formación académica y el servicio a la sociedad.
12. Coordinar la generación de información sobre los resultados e impactos de las actividades de Educación Continua institucional, facilitando la toma de decisiones y la rendición de cuentas institucional.

13. Apoyar los procesos de evaluación y aseguramiento de la calidad relacionados con las actividades de Educación Continua universitaria, garantizando su articulación con el sistema institucional de calidad.
14. Promover la incorporación de enfoques de derechos humanos, ética pública y fortalecimiento institucional en los programas de Educación Continua, garantizando la coherencia de estas actividades con la misión institucional de la universidad.
15. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
16. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
17. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
18. Las demás que le asigne la Ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

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



Borrador Acuerdo de Estructura UMP

Desde Maria Juliana Valencia Calle <e-mvalencia@procuraduria.gov.co>

Fecha Jue 12/03/2026 15:00

Para Jaime Andres Urazán Leon <e-jurazan@procuraduria.gov.co>

CC Diana Alexandra Chaves Quiroga <dachaves@procuraduria.gov.co>

 1 archivo adjunto (51 KB)

Acuerdo Estructua UMP.docx;

Buenas tardes Jaime:

Remito el proyecto de acuerdo de estructura de la Universidad.

Cordialmente



PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Maria Juliana Valencia Calle

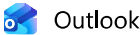
Contratista

187-2026

e-mvalencia@procuraduria.gov.co

PBX: **+57(601) 587-8750 Ext.**

, BOGOTÁ D.C., Cód. Postal



RE: Revisión Acto Administrativo de Estructura

Desde Sandra Milena Cumplido <e-scumplido@procuraduria.gov.co>
Fecha Lun 16/03/2026 8:00
Para Maria Juliana Valencia Calle <e-mvalencia@procuraduria.gov.co>
CC Diana Alexandra Chaves Quiroga <dachaves@procuraduria.gov.co>; Jaime Andres Urazán Leon <e-jurazan@procuraduria.gov.co>

📎 1 archivo adjunto (61 KB)
Acuerdo Estructua UMP- Revisión.docx;

Cordial saludo Maria Juliana,

Me permito remitir el documento con los ajustes sugeridos de acuerdo a lo conversado en mesa de trabajo.

Atenta a comentarios,



Sandra Milena Cumplido
Contratista
180-2026
e-scumplido@procuraduria.gov.co
PBX: +57(601) 587-8750 Ext.
, BOGOTA D.C., Cód. Postal

De: Maria Juliana Valencia Calle <e-mvalencia@procuraduria.gov.co>
Enviado: viernes, 13 de marzo de 2026 16:14
Para: Sandra Milena Cumplido <e-scumplido@procuraduria.gov.co>
Cc: Diana Alexandra Chaves Quiroga <dachaves@procuraduria.gov.co>; Jaime Andres Urazán Leon <e-jurazan@procuraduria.gov.co>
Asunto: Revisión Acto Administrativo de Estructura

Buenas tardes, Sandra:

Me permito remitir el proyecto de acuerdo mediante el cual se establece la estructura de la UMP.

Por otra parte, en relación con la necesidad de incluir funciones de segunda instancia, someto a tu consideración la siguiente propuesta: mantener las funciones de instrucción en la Dirección Administrativa y trasladar las funciones de juzgamiento a la Secretaría General, de manera que sea posible incorporar la segunda instancia a cargo de la Oficina Asesora Jurídica (OAJ).

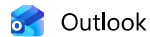
Con el fin de que puedas evaluar esta alternativa, adjunto igualmente el organigrama de la Universidad.

Quedo atenta a tus comentarios.

Cordialmente,



Maria Juliana Valencia Calle
Contratista
187-2026
e-mvalencia@procuraduria.gov.co
PBX: +57(601) 587-8750 Ext.
, BOGOTA D.C., Cód. Postal



Proyecto Acuerdo de Estructua

Desde Maria Juliana Valencia Calle <e-mvalencia@procuraduria.gov.co>

Fecha Lun 16/03/2026 12:43

Para Jaime Andres Urazán Leon <e-jurazan@procuraduria.gov.co>

CC Diana Alexandra Chaves Quiroga <dachaves@procuraduria.gov.co>; Sandra Milena Cumplido <e-scumplido@procuraduria.gov.co>

 1 archivo adjunto (54 KB)

20260312_Acuerdo_Estructura_UMP 16.03.2025.docx;

Buenas tardes Jaime:

Me permito remitir el proyecto de acuerdo de estructura aplicando las sugerencias propuestas en la mesa de trabajo realizada el día de hoy.

Quedo atenta a tus comentarios,

Cordialmente,



Maria Juliana Valencia Calle

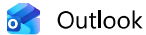
Contratista

187-2026

e-mvalencia@procuraduria.gov.co

PBX: +57(601) 587-8750 Ext.

, BOGOTÁ D.C., Cód. Postal



Proyecto Acuerdo de Estructura UMP

Desde Jaime Andres Urazán Leon <e-jurazan@procuraduria.gov.co>

Fecha Jue 19/03/2026 12:27

Para Carolina Hoyos Villamil <choyosv@procuraduria.gov.co>; Diana Alexandra Chaves Quiroga <dachaves@procuraduria.gov.co>; German Villegas González <e-gvillegas@procuraduria.gov.co>; Maria Juliana Valencia Calle <e-mvalencia@procuraduria.gov.co>

 1 archivo adjunto (51 KB)

Acuerdo estructura organizacional UMP Versión 19.03.2025.docx;

Buenos días Carolina:

Adjunto la versión revisada del acuerdo de estructura. Al respecto, algunas precisiones:

1. Las funciones del Consejo Superior, Consejo Académico y del Consejo de Participación del Ministerio Público se encuentran en la ley se dejarán en firme en los estatutos.
2. La redacción de las funciones se hizo con base en los procesos para mantener la alineación y coherencia en todo el rediseño.
3. Se elaboraron cuatro funciones transversales para todas las áreas.
4. En los considerandos, se citan las facultades que otorga la ley para definir la estructura

Quedamos atentos a observaciones

Cordial saludo,

Jaime Andrés Urazán

Obtener [Outlook para iOS](#)

De: Maria Juliana Valencia Calle <e-mvalencia@procuraduria.gov.co>

Enviado: Thursday, March 19, 2026 11:33:30 AM

Para: Jaime Andres Urazán Leon <e-jurazan@procuraduria.gov.co>

Cc: Diana Alexandra Chaves Quiroga <dachaves@procuraduria.gov.co>; German Villegas González <e-gvillegas@procuraduria.gov.co>

Asunto: RV: Proyecto Acuerdo de Estructura UMP

Buenos días, Jaime:

De conformidad con tus sugerencias, me permito remitir el proyecto de acuerdo de estructura de la Universidad ajustado.

Quedo atenta a tus comentarios,

Cordialmente,



Maria Juliana Valencia Calle

Contratista

187-2026

e-mvalencia@procuraduria.gov.co

PBX: **+57(601) 587-8750 Ext.**

, BOGOTÁ D.C., Cód. Postal

De: German Villegas González <e-gvillegas@procuraduria.gov.co>

Enviado: miércoles, 18 de marzo de 2026 16:49

Para: Jaime Andres Urazán Leon <e-jurazan@procuraduria.gov.co>

Cc: Diana Alexandra Chaves Quiroga <dachaves@procuraduria.gov.co>; Maria Juliana Valencia Calle <e-mvalencia@procuraduria.gov.co>

Asunto: RE: Proyecto Acuerdo de Estructura UMP

Buenas tardes:

Remito documento con ajustes según lo conversado.

Quedo atento.

Saludos,

GERMÁN VILLEGAS G.

De: German Villegas González

Enviado el: miércoles, 18 de marzo de 2026 11:55 a. m.

Para: Jaime Andres Urazán Leon <e-jurazan@procuraduria.gov.co>

CC: Diana Alexandra Chaves Quiroga <dachaves@procuraduria.gov.co>; Maria Juliana Valencia Calle <e-mvalencia@procuraduria.gov.co>

Asunto: RE: Proyecto Acuerdo de Estructura UMP

Buenos días:

Remito documento con ajustes señalados en color rojo.

Quedo atento.

Saludos,

GERMÁN VILLEGAS G.

De: Jaime Andres Urazán Leon <e-jurazan@procuraduria.gov.co>

Enviado el: lunes, 16 de marzo de 2026 7:43 p. m.

Para: German Villegas González <e-gvillegas@procuraduria.gov.co>

CC: Diana Alexandra Chaves Quiroga <dachaves@procuraduria.gov.co>; Maria Juliana Valencia Calle <e-mvalencia@procuraduria.gov.co>

Asunto: Proyecto Acuerdo de Estructura UMP

Buenas noches Dr. German:

Adjunto para su revisión, la propuesta de acto administrativo que establece la estructura y funciones de la UMP. Agradezco enviar sus comentarios y ajustes antes del miércoles 18 de marzo para poder remitir la versión final a la Dra. Carolina. Importante señalar que ella hace énfasis en la revisión de su parte, a los considerandos y estructura jurídica del documento.

Quedo atento a cualquier inquietud.

Cordial saludo,



Jaime Andres Urazán Leon

Contratista

163-2026

e-jurazan@procuraduria.gov.co

PBX: +57(601) 587-8750 Ext.

, BOGOTÁ D.C., Cód. Postal

De: Maria Juliana Valencia Calle <e-mvalencia@procuraduria.gov.co>

Enviado: lunes, 16 de marzo de 2026 12:43

Para: Jaime Andres Urazán Leon <e-jurazan@procuraduria.gov.co>

Cc: Diana Alexandra Chaves Quiroga <dachaves@procuraduria.gov.co>; Sandra Milena Cumplido <e-scumplido@procuraduria.gov.co>

Asunto: Proyecto Acuerdo de Estructura

Buenas tardes Jaime:

Me permito remitir el proyecto de acuerdo de estructura aplicando las sugerencias propuestas en la mesa de trabajo realizada el día de hoy.

Quedo atenta a tus comentarios,

Cordialmente,



Maria Juliana Valencia Calle

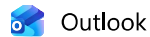
Contratista

187-2026

e-mvalencia@procuraduria.gov.co

PBX: +57(601) 587-8750 Ext.

, BOGOTÁ D.C., Cód. Postal



Acuerdo Estructura versión 24 de marzo

Desde Maria Juliana Valencia Calle <e-mvalencia@procuraduria.gov.co>

Fecha Mar 24/03/2026 15:21

Para Jaime Andres Urazán Leon <e-jurazan@procuraduria.gov.co>

CC Diana Alexandra Chaves Quiroga <dachaves@procuraduria.gov.co>

 1 archivo adjunto (51 KB)

Acuerdo estructura organizacional UMP Versión 24.03.2025.docx;

Buenas tardes, apreciados:

De conformidad con las sugerencias de Jaime y aquellas presentadas por Dianita, remito el proyecto de acuerdo de estructura ajustado.

Quedo atenta a sus comentarios,

Un abrazo!



Maria Juliana Valencia Calle

Contratista

187-2026

e-mvalencia@procuraduria.gov.co

PBX: +57(601) 587-8750 Ext.

, BOGOTÁ D.C., Cód. Postal

MODELO DE OPERACIÓN – UNIVERSIDAD DEL MINISTERIO PÚBLICO

(Metodología CANVAS con enfoque de cadena de valor pública)

1. PROPUESTA DE VALOR (Valor Público)

Centro de excelencia académico del Ministerio Público, orientado a:

- Formación en derecho disciplinario, derechos humanos, paz, ética pública y función pública (Art. 4.2).
- Investigación aplicada para fortalecer control disciplinario y defensa del interés público (Art. 4.3 y 4.4).
- Formación en nuevas tecnologías aplicadas al derecho (IA, análisis de datos, ciberseguridad) (Art. 4.6).
- Enfoque diferencial, interseccional y de derechos humanos (Art. 1, Par. 5).
- Fortalecimiento de capacidades en municipios PDET y territorios priorizados (Art. 4.10).

Valor generado en cadena:

Nivel	Resultado Esperado
Producto	Programas académicos, investigaciones, diplomados, observatorios
Resultado	Mejores competencias técnicas y éticas de servidores públicos
Impacto	Mayor eficacia del control disciplinario y defensa de DDHH

2. SEGMENTOS DE USUARIOS / BENEFICIARIOS

Derivado del Art. 4 y sus parágrafos:

- Procuraduría General de la Nación
- Defensoría del Pueblo
- Personerías distritales y municipales
- Servidores públicos de todas las ramas del poder público
- Organismos autónomos y entidades territoriales
- Municipios PDET
- Ciudadanía y organizaciones sociales

- Estudiantes de sectores de especial protección constitucional

3. RELACIÓN CON LOS USUARIOS

- Formación presencial, virtual y continua (Art. 4.7).
- Programas por ciclos propedéuticos (Art. 4.1).
- Participación garantizada para sectores vulnerables (Art. 4, Par. 3).
- Consejo de Participación Institucional (Art. 5).

Relación estratégica:

Co-creación académica articulada a necesidades del Ministerio Público.

4. CANALES

- Sede principal en Bogotá (Art. 2).
- Sedes o seccionales (Art. 2).
- Plataforma virtual.
- Redes académicas nacionales e internacionales (Art. 4.5, Art. 19).
- Observatorios académicos (Art. 4.9).
- Convenios interinstitucionales.

5. ACTIVIDADES CLAVE (Eslabón central de la cadena de valor)

Derivadas del Art. 4:

Docencia

- Diseño curricular.
- Registro calificado y acreditación.
- Formación por ciclos.
- Educación continua.

Investigación

- Investigación aplicada.
- Observatorios académicos.
- Publicaciones.
- Cooperación internacional.

Extensión

- Capacitación a servidores públicos.
- Programas en municipios PDET.
- Diplomacia académica.

Gestión Tecnológica

- Formación en IA y análisis de datos.
- Innovación pedagógica digital.

6. RECURSOS CLAVE

Jurídicos

- Autonomía universitaria (Art. 3).
- Estatutos propios.
- Régimen contractual privado.

Humanos

- Planta de personal (Art. 1).
- Docentes conforme Ley 30.
- Consejo Superior y Consejo Académico.

Financieros (Art. 13)

- PGN.
- 2.5% presupuesto funcionamiento PGN desde 2027.
- Ingresos propios.
- Cooperación internacional.
- Donaciones.

Infraestructura

- Bienes transferidos.
- Condiciones de accesibilidad universal (Art. 2).

7. SOCIOS CLAVE

- Ministerio de Educación Nacional.
- APC-Colombia.

- Cancillería.
- Universidades nacionales e internacionales.
- Institutos como SINCHI y Humboldt (Art. 4, Par. 4).
- Organismos multilaterales.
- Entidades territoriales.

8. ESTRUCTURA DE COSTOS (En lógica pública)

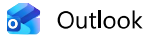
No se analiza en rentabilidad sino en **inversión para generación de capacidades**:

- Planta docente y administrativa.
- Infraestructura accesible.
- Tecnología educativa.
- Investigación.
- Bienestar universitario (Art. 18).
- Sistema de evaluación permanente (Art. 20).

9. FUENTES DE FINANCIACIÓN (Sostenibilidad institucional)

(Art. 13)

- Presupuesto General de la Nación.
- 2.5% presupuesto PGN desde 2027.
- Ingresos por formación.
- Recursos por concursos públicos.
- Convenios.
- Donaciones.
- Cooperación internacional.



RE: PROYECCION COSTOS PLANTA ADMINSTRATIVA PGN

Desde Maria Juliana Valencia Calle <e-mvalencia@procuraduria.gov.co>

Fecha Jue 19/03/2026 18:08

Para Jaime Andres Urazán Leon <e-jurazan@procuraduria.gov.co>

 1 archivo adjunto (2 MB)

Calculo por empleo UMP_Planta Administrativa (19.03.2026).xlsx;

Buenas tardes Jaime:

Adjunto se encuentra el archivo en Excel del cálculo por empleo de la UMP.

Quedo atenta,

Cordialmente,



Maria Juliana Valencia Calle

Contratista

187-2026

e-mvalencia@procuraduria.gov.co

PBX: +57(601) 587-8750 Ext.

, BOGOTA D.C., Cód. Postal

De: Jaime Andres Urazán Leon <e-jurazan@procuraduria.gov.co>

Enviado: jueves, 19 de marzo de 2026 17:05

Para: Maria Juliana Valencia Calle <e-mvalencia@procuraduria.gov.co>

Asunto: Fw: PROYECCION COSTOS PLANTA ADMINSTRATIVA PGN

Obtener [Outlook para iOS](#)

De: Alexander Quiroga Carrillo <e-aquirogac@procuraduria.gov.co>

Enviado: Thursday, March 19, 2026 12:12:22 PM

Para: Jaime Andres Urazán Leon <e-jurazan@procuraduria.gov.co>

Cc: Diana Alexandra Chaves Quiroga <dachaves@procuraduria.gov.co>; Luz Edelmira Miranda Avila <e-lmiranda@procuraduria.gov.co>

Asunto: PROYECCION COSTOS PLANTA ADMINSTRATIVA PGN

Hola Jaime, muy buenos días,

De acuerdo con lo conversado el día de ayer, remito en archivo Excel, la proyección de los cargos de la planta administrativa para la UMP calculados con base en los Decretos N° 612 y 1092 de 2025, por medio de los cuales se reglamenta la escala salarial de los empleados públicos de la PGN para 2025.

Para los cálculos se partió de los siguientes supuestos:

1. Se proyectaron tres cargos para cada nivel (profesional, técnico y asistencial) sobre la base de los escenarios alto, medio, bajo que se han venido proyectando en ejercicios anteriores.
2. Se calculó un cargo de coordinador (El único que hay en el nivel ejecutivo de la PGN) por si se requiere conocer cuanto sería el costo de nombrar a alaguen en ese cargo. De igual manera se incluyó un cargo de Conductor, para efectos de los desplazamientos del Rector y necesidades del nivel directivo
2. No se calcularon primas de regímenes acumulados anteriores ya que se parte de la base de que son nombramientos nuevos, como por ejemplo los cargos a los que les aplica la Prima de Antigüedad establecida en el Decreto 51 de 1993. Por ello, solo les aplicaría, como factor salarial adicional, la Prima Mensual establecida en el Decreto 1544/20 (Columna R)
3. En la columna AJ se relaciona el total anual del costo de cada cargo, incluidas las primas legales y la prima relacionada en el punto No. 2.

Quedo atento a comentarios u observaciones.

Cordialmente,



Alexander Quiroga Carrillo

Contratista

187-2026

e-aquirogac@procuraduria.gov.co

PBX: **+57(601) 587-8750 Ext.**

, BOGOTÁ D.C., Cód. Postal

[illegible]

72 (72) | Plan | 2026 | Ley 2 | Secc | Acus | Desc | Banc | prop | Decr | Anál | Goo | Gu | +

teams.microsoft.com/v2/ | Todos los marcadores

Búsqueda (Ctrl+Alt+E) | Desbloquear Premium | Unirse

Reuniones iniciadas: Revisión del acto administrativo de estructura IEMP

Actividad | 06:39 | Chat | Gente | Participar | Reaccionar | Vista | Controles | Notas | Aplicaciones | Más | Cámara | Micro | Dejar de co... | Salir

PGN Comun... | Chat | Calendario | ... | Aplicaciones

Sandra Milena Cumplido ...

teams.microsoft.com está compartiendo tu pantalla. | Dejar de compartir | Ocultar

Activity bar on the left: **Actividad**, PGN Comun..., Chat, Calendario, Llamadas, OneDrive, Aplicaciones.

Top bar: Search (Escriba "with": para restringir la búsqueda a una persona), 03:08, Chat, Gente, Participar, Reaccionar, Vista, Controles, Notas, Aplicaciones, Más, Cámara, Micro, Compartir, Salir.

Video feeds:

- Maria Juliana Valencia Calle
- Jorge Alexander Duarte Bocigas
- Jaime Andres Urazán Leon

Bottom bar: Windows taskbar with Start button, Search (Buscar), taskbar icons (File Explorer, Edge, Chrome, etc.), system tray (ESP LAA, 10:03 a.m., 20/03/2026).



Katherine Cortes Castrillón



Kevin Benavides (No verificado)



Alexander Quiroga Carrillo



Jorge Alexander Duarte Bocigas



German Villegas Gonzalez (Externo)



Margarita Montilla Herrera



Maria Juliana Valencia Calle



Reunión

Microsoft Teams está usando la cámara web

12:53

Bloquear

Permitir

...

X

Chat

Gente

Participar

Reaccionar

Vista

Notas

Aplicaciones

Más

Cámara

Micro

Compartir

Salir



Katherine Cortes Castrillón



Margarita Montilla Herrera



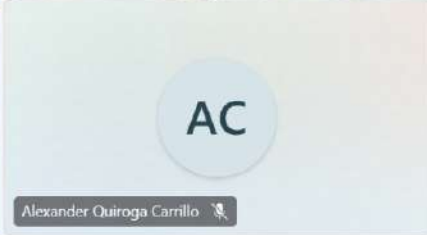
German Villegas Gonzalez



Jorge Alexander Duarte Bocigas



Jaime Andres Urazán Leon



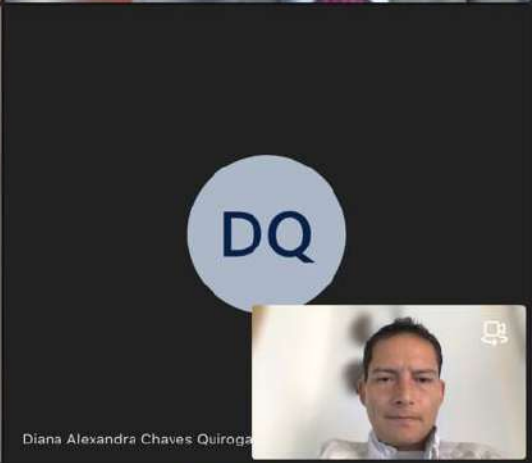
Alexander Quiroga Carrillo



Kevin Benavides



Maria Juliana Valencia Calle





Katherine Cortes Castrillón



Kevin Benavides (No verificado)



Alexander Quiroga Carrillo



Jorge Alexander Duarte Bocigas



German Villegas Gonzalez (Externo)



Margarita Montilla Herrera



Maria Juliana Valencia Calle



Reunión Microsoft Teams está usando la cámara web 12:53

Bloquear Permitir Chat Gente Participar Reaccionar Vista Notas Aplicaciones Más Cámara Micro Compartir Salir

Katherine Cortes Castrillón

Margarita Montilla Herrera

German Villegas Gonzalez

Jorge Alexander Duarte Bocigas

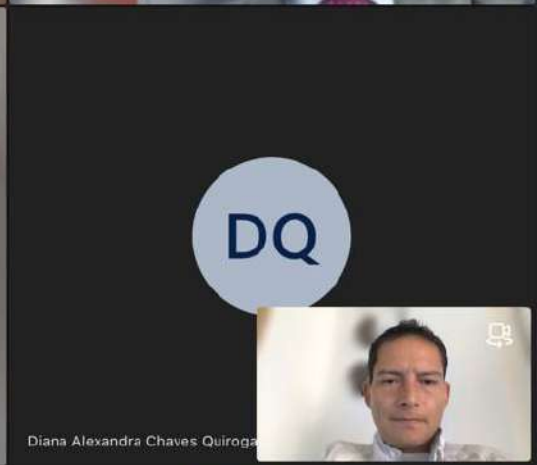
Jaime Andres Urazán Leon

Alexander Quiroga Carrillo

KB

Kevin Benavides

Maria Juliana Valencia Calle





Obligación No. 5 > Memorias IEMP > 30 años presentaciones

Nombre	Fecha de mo...	Tamaño del a...
(Cinco)eventos (30 años IEMP).pptx	2026-04-07	72,2 MB
(Cuatro)Red de Formadores, congresos	2026-04-07	61,5 MB
(Cuatro A) Especializaciones 28 de julio	2026-04-07	22,9 MB
(dos)labor editorial, virtualidad, certifica	2026-04-07	72,1 MB
(noveno A)datos(30 años IEMP).pptx	2026-04-07	20,6 MB
(noveno B)alianzas (30 años IEMP).pptx	2026-04-07	22,0 MB



Año 2013 HISTORIA de la PGN ULTIMA 2026-04-07 8,73 MB

Año 2013 HISTORIA de la PGN ULTIMA 2026-04-07 8,73 MB

Año 2020 Pasado_ presente y futuro de 2026-04-07 12,9 MB

Año 2020 Pasado_ presente y futuro de 2026-04-07 12,9 MB

CARTILLA-BREVE-HISTORIA-PGN.pdf 2026-04-07 4,37 MB

IEMP Año 2010, Un compromiso perma 2026-04-07 1,25 MB

IEMP Año 2015 IEMP 20 años generand 2026-04-07 11,4 MB

PGN Año 2013 HISTORIA ULTIMA REVIS 2026-04-07 8,73 MB

PGN Año 2020 Pasado_ presente y futu 2026-04-07 12,9 MB



Obligación No. 5 > Memorias IEMP > 2025 Historia de la PGN e IEMP

Nombre	Fecha de mo...	Tamaño del a...
Año 2010 IEMP, Un compromiso perma	2026-04-07	1,25 MB
Año 2010 IEMP, Un compromiso perma	2026-04-07	1,25 MB
Año 2013 HISTORIA de la PGN ULTIMA	2026-04-07	8,73 MB
Año 2013 HISTORIA de la PGN ULTIMA	2026-04-07	8,73 MB
Año 2020 Pasado_ presente y futuro de	2026-04-07	12,9 MB
Año 2020 Pasado_ presente y futuro de	2026-04-07	12,9 MB



Abrir



Impacto Académico	2026-04-07	
Impacto social	2026-04-07	
Origen	2026-04-07	
19 de abril Redes.pptx	2026-04-07	6,31 MB
24 de julio de 2024 IEMP sembrando PC	2026-04-07	72,3 MB
6 de septiembre red de formadores hist	2026-04-07	19,1 MB
Celebración 25 años IEMP.pptx	2026-04-07	21,9 MB
gRUPO.jpg	2026-04-07	45,1 KB
Video IEMP.mp4	2026-04-07	55,7 MB



Obligación No. 5 > **Memorias IEMP**

Nombre	Fecha de mo...	Tamaño del a...
11 de abril de 2024 Diplomado Concilia	2026-04-07	23,6 MB
2025 Historia de la PGN e IEMP	2026-04-07	
30 años presentaciones	2026-04-07	
Año 2025 Infomes de gestión	2026-04-07	
Impacto Académico	2026-04-07	
Impacto social	2026-04-07	



Obligación No. 5

Nombre	Fecha de mo...	Tamaño del a...
Memorias IEMP	2026-04-07	



Acta de Entrega Cargo jefatura División	2026-04-07	49,9 KB
Anexo 1 Decreto 1108 agosto2025 CLA	2026-04-07	284 KB
Anexo 2. PEI IEMP 2025- 2028.pdf	2026-04-07	1,02 MB
Anexo 4. Acta del Comité de seguimien	2026-04-07	1,51 MB
Anexo 7 Plan Institucional de Capacitac	2026-04-07	967 KB
Anexo 9 Informe Seguimeinto Indicado	2026-04-07	2,05 MB
Bogotá D.c. C-F-16 Presentacion de infc	2026-04-07	80 KB
Copia de Anexo 3 Equipo División de C:	2026-04-07	69,3 KB
Copia de Anexo 5 Perfiles y Objetos cor	2026-04-07	2,71 MB



Acta de Entrega Cargo jefatura División	2026-04-07	49,9 KB
Anexo 1 Decreto 1108 agosto2025 CLA	2026-04-07	284 KB
Anexo 2. PEI IEMP 2025- 2028.pdf	2026-04-07	1,02 MB
Anexo 4. Acta del Comité de seguimien	2026-04-07	1,51 MB
Anexo 7 Plan Institucional de Capacitac	2026-04-07	967 KB
Anexo 9 Informe Seguimeinto Indicado	2026-04-07	2,05 MB
Bogotá D.c. C-F-16 Presentacion de infc	2026-04-07	80 KB
Copia de Anexo 3 Equipo División de C:	2026-04-07	69,3 KB
Copia de Anexo 5 Perfiles y Objetos cor	2026-04-07	2,71 MB



salas de audiencias	2026-04-07	
~\$visado Informe 2009-2016.docx	2026-04-07	162 bytes
16 Balance Derechos Humanos y DIH.pdf	2026-04-07	18,0 MB
16 Informe Ejecutivo Derechos humano	2026-04-07	293 KB
16 Informe Ejecutivo SPA.docx	2026-04-07	269 KB
16 Programa Justicia Disciplinaria Balan	2026-04-07	20,1 MB
16-1 informe ejecutivo Derechos Huma	2026-04-07	15,3 KB
16Totales Justicia Disciplinari.docx	2026-04-07	431 KB
ACTA ADJUDICACIÓN CUPOS 2007-201	2026-04-07	921 KB



Gestión 2020 2026-04-07

Gestion 2021 2026-04-07

Gestion 2022 2026-04-07

Gestion 2023 2026-04-07

Gestion 2024 2026-04-07

Gestión 2025 2026-04-07

Informe Transparencia por Colombia 2026-04-07

Informes Programas Control Discipli... 2026-04-07

Nuevos Procuradores 2026-04-07



gestión 2012	2026-04-07
gestión 2013	2026-04-07
gestión 2014	2026-04-07
gestión 2015	2026-04-07
gestión 2016	2026-04-07
Gestión 2017	2026-04-07
Gestión 2018	2026-04-07
gestión 2019	2026-04-07
Gestión 2020	2026-04-07



gestión 2003	2026-04-07
gestión 2004	2026-04-07
gestión 2005	2026-04-07
gestión 2006	2026-04-07
gestión 2007	2026-04-07
gestión 2008	2026-04-07
gestión 2009	2026-04-07
gestión 2010	2026-04-07
gestión 2011	2026-04-07



Obligación No. 5 > Memorias IEMP > **Año 2025 Infomes de gestión**

Nombre	Fecha de mo...	Tamaño del a...
~\$ nov. informe division capacitación.d	2026-04-07	162 bytes
2007 y anteriores	2026-04-07	
2024 encargo Jefe División administ...	2026-04-07	
2025 antecedentes especializaciones	2026-04-07	
gestión 2001	2026-04-07	
gestión 2001 2008 Capadtación	2026-04-07	



(Ocho)eventos 28 de julio de 20025 (30 2026-04-07 57,4 MB

(Seis)eventos 28 de julio de 20025 (30 2026-04-07 116 MB

(Sexto)eventos (30 años IEMP).pptx 2026-04-07 181 MB

(Siete)eventos 28 de julio de 20025 (30 2026-04-07 126 MB

(Tres A) PREMIOS IEMP 28 de julio de 20 2026-04-07 107 MB

(Tres B) Talento Humano 28 de julio de 2026-04-07 27,9 MB

(uno) creación, directores, divisiones 28 2026-04-07 25,6 MB

Noveno)eventos 28 de julio de 20025 (2026-04-07 51,9 MB

nuevo (Siete)eventos 28 de julio de 200 2026-04-07 32,9 MB



(Cuatro A) Especializaciones 28 de julio	2026-04-07	22,9 MB
(dos)labor editorial, virtualidad, certifica	2026-04-07	72,1 MB
(novenos A)datos(30 años IEMP).pptx	2026-04-07	20,6 MB
(novenos B)alianzas (30 años IEMP).pptx	2026-04-07	22,0 MB
(novenos)datos, alianzas (30 años IEMP).	2026-04-07	22,0 MB
(Ocho)eventos 28 de julio de 20025 (30	2026-04-07	57,4 MB
(Seis)eventos 28 de julio de 20025 (30	2026-04-07	116 MB
(Sexto)eventos (30 años IEMP).pptx	2026-04-07	181 MB
(Siete)eventos 28 de julio de 20025 (30	2026-04-07	126 MB