



CONSEJO SUPERIOR

Acuerdo Superior No.0031**“Por medio del cual se fija la nueva Estructura Orgánica de la Universidad del Magdalena”**

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA, en uso de sus facultades legales y estatutarias y, especialmente las conferidas en la ley 30 de 1992 y el Estatuto General de la Institución y

CONSIDERANDO

Que el actual proceso de reforma Académica adelantado por la institución ha dado como resultado la elaboración de un nuevo proyecto académico que servirá de eje para el desarrollo institucional, lo cual impone la necesidad de ajustar la actual estructura administrativa en concordancia con los resultados del proceso.

Que como resultado de este proceso, nace la necesidad de suprimir, crear y fusionar algunas dependencias que garanticen el correcto funcionamiento del alma mater, para el cumplimiento de su misión.

Que el señor Rector de la Universidad del Magdalena ha presentado a consideración del Consejo Superior la adopción de una nueva Estructura Administrativa y Orgánica para la Institución.

En mérito de lo expuesto

ACUERDA**CAPÍTULO I****De la estructura administrativa de la Universidad del Magdalena**

ARTÍCULO PRIMERO: Fijar la estructura administrativa para la Universidad del Magdalena, la cual quedará conformada por los siguientes órganos y dependencias:

Consejo Superior Universitario; Consejo Académico; Rectoría, Secretaría General, Área de Archivo y Correspondencia, Oficina Asesora de Control Interno, Oficina Asesora de Nuevas Tecnologías, División Jurídica, Oficina



CONSEJO SUPERIOR

Acuerdo Superior No.0031

Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Relaciones Internacionales, Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Instituto de Investigaciones Tropicales, Instituto de Postgrados y Educación Continuada, Instituto de Educación Abierta y a Distancia, Oficina Asesora de Extensión; Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Sección de Recursos Humanos y Laborales, Sección de Tesorería y Pagaduría, Sección de Contabilidad, Sección de Presupuesto, Área de Servicios Generales, Área de Almacén, Área de Cartera y Estampilla de Unimag; Vicerrectoría Académica, Facultades, Programas, Centro de Idiomas, Centro de Servicios Agropecuarios, Pesqueros y Forestales, División de Admisiones, Registro y Control Académico, División de Biblioteca, División de Recursos Educativos, Sección de Bienestar Universitario.

CAPÍTULO II

De la estructura orgánica de la Universidad del Magdalena

ARTÍCULO SEGUNDO: Fijar la siguiente Estructura Orgánica de la Universidad del Magdalena:

1. Consejo Superior Universitario

2. Consejo Académico

3. Rectoría

- 3.1 Secretaría General.
- 3.2 Área de Archivo y Correspondencia.
- 3.3 Oficina Asesora de Control Interno.
- 3.4 Oficina Asesora de Nuevas Tecnologías.
- 3.5 División Jurídica.
- 3.6 Oficina Asesora de Planeación.
- 3.7 Oficina Asesora de Relaciones Internacionales.
- 3.8 Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- 3.9 Instituto de Investigaciones Tropicales.
- 3.10 Instituto de Postgrados y Educación Continuada.
- 3.11 Instituto de Educación Abierta y a Distancia.
- 3.12 Oficina Asesora de Extensión.

4. Vicerrectoría Administrativa y Financiera

- 4.1. Sección de Recursos Humanos y Laborales.
- 4.2. Sección de Tesorería y Pagaduría Sección de Contabilidad.
- 4.3. Sección de Contabilidad



CONSEJO SUPERIOR

Acuerdo Superior No.0031

- 4.4. Sección de Presupuesto
- 4.5. Área de Servicios Generales.
- 4.6. Área de Almacén.
- 4.7. Área de Cartera y Estampilla de Unimag.

5. Vicerrectoría Académica

- 5.1. Facultades
- 5.2. Programas
- 5.3. Centro de Idiomas.
- 5.4. Centro de Servicios Agropecuarios, Pesqueros y Forestales.
- 5.5. División de Admisiones, Registro y Control Académico.
- 5.6. División de Biblioteca.
- 5.7. División de Recursos Educativos.
- 5.8. Sección de Bienestar Universitario.

CAPÍTULO II

De las funciones de las dependencias de la Universidad del Magdalena

ARTICULO TERCERO: Fijar la misión, objetivos y funciones por dependencias, así:

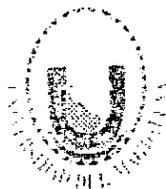
SECRETARÍA GENERAL:

Misión.

La Secretaría General es la dependencia del área de Rectoría que se encarga de coordinar la comunicación entre los órganos y dependencias de la Institución; conservar y custodiar los archivos, así como asesorar los planes y estrategias en el área administrativa para mantener una constante disponibilidad de información de apoyo logístico a las operaciones, procesos y procedimientos legales, administrativos, académicos, financieros y de gestión de las dependencias de la Universidad.

Objetivos.

- ✓ Ser soporte técnico administrativo del desarrollo institucional integral.
- ✓ Coordinar las actividades y procesos para la creación y desarrollo de la oficina central de archivo y correspondencia.
- ✓ Coordinar las actividades y procesos para el seguimiento, actualización e integración de los egresados de la Universidad.
- ✓ Conservar en condiciones adecuadas los archivos de la Institución.



CONSEJO SUPERIOR

Acuerdo Superior No.0031

Funciones.

- ✓ Servir de medio de comunicación entre los organismos de Gobierno de la Universidad y la comunidad universitaria.
- ✓ Refrendar Acuerdos y demás actos expedidos por los Consejos Superior y Académico, los cuales deberán ser suscritos también por el respectivo Presidente.
- ✓ Dirigir, conservar y custodiar en condiciones adecuadas, los archivos correspondientes al Consejo Superior y demás órganos, conforme a lo dispuesto en el Estatuto General.
- ✓ Elaborar actas correspondientes a las sesiones con el Consejo Superior y Académico.
- ✓ Diseñar políticas que fortalezcan la comunicación entre los órganos, dependencias y demás estamentos de la Institución.
- ✓ Diseñar y adoptar estrategias tendientes a la conservación y custodia de los archivos de la Institución.
- ✓ Adoptar los mecanismos, en los términos legales y reglamentarios, de los actos administrativos que se expidan en la Institución.
- ✓ Formular y adoptar políticas para el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y estatutarias de la Institución.
- ✓ Diseñar, adoptar y coordinar y asesorar los planes y estrategias en el área jurídica de la Institución.
- ✓ Elaborar proyectos de actos administrativos, para ser presentados ante el consejo superior y el consejo académico.
- ✓ Coordinar y responder por el banco de información de egresados, así como coadyuvar las actividades de integración de los mismos.
- ✓ Coordinar la asignación de inventarios para los proyectos de inversión institucional.
- ✓ Organizar, sistematizar y controlar los archivos generales de la institución.
- ✓ Ejecutar y controlar el proceso de duplicación en medio electrónico de los documentos y archivos de la Institución.
- ✓ Coordinar los archivos independientes de cada oficina con el archivo central para minimizar la duplicidad de documentos.

AREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA:

Misión.

Objetivos.



CONSEJO SUPERIOR

Acuerdo Superior No.0031**Funciones.****OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO:****Misión.**

La Oficina de Control Interno es una dependencia asesora del área de Rectoría en la evaluación de la eficiencia, eficacia, economía y equidad de las operaciones contables, los procesos administrativos, financieros y académicos, así como en la coordinación del diseño, implementación y ejecución de los controles administrativos, de gestión y académicos de conformidad con las normas y leyes vigentes para garantizar que todas las actividades y recursos de la Universidad estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la Institución.

Objetivos.

- ✓ Asesorar a la administración a alcanzar las metas y objetivos previstos enfocando excelencia en la prestación de sus servicios.
- ✓ Garantizar la eficacia y eficiencia de todas las operaciones, procesos y procedimientos institucionales.
- ✓ Ser soporte técnico administrativo del desarrollo institucional integral.
- ✓ Diseñar, consolidar y ejecutar el sistema de evaluación y control de desempeño de los funcionarios y las dependencias de la Universidad con miras a la eficiencia administrativa.
- ✓ Coordinar el mejoramiento de los procesos administrativos con el objeto de garantizar la transparencia, eficiencia, equidad y seguridad institucional.
- ✓ Fomentar la cultura de control en la entidad para el cumplimiento de la misión.

Funciones.

- ✓ Elaborar plan de auditoria aprobado por el Rector de la Universidad.
- ✓ Informar permanentemente a la alta dirección sobre el estado del sistema de Control Interno.
- ✓ Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, sean cumplidos y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- ✓ Velar por la seguridad y buen uso de los recursos de la Universidad.



CONSEJO SUPERIOR

Acuerdo Superior No.0031

- ✓ Velar porque todas las actividades y recursos de la Universidad estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- ✓ Garantizar que el sistema de control interno disponga de mecanismos de seguimiento, verificación y evaluación.
- ✓ Ejercer el control sobre la aplicación de los indicadores de gestión de acción de la Universidad.
- ✓ Diseñar el sistema de evaluación de desempeño del personal y las dependencias.
- ✓ Velar por el cumplimiento y actualización de los manuales de procesos, funciones y perfiles profesionales por cargos.
- ✓ Formar en deberes y derechos a todos los servidores públicos de la institución.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas legales, los estatutos y los reglamentos de la Universidad y las providencias emanadas del consejo superior y el consejo académico.

OFICINA ASESORA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS:

Misión.

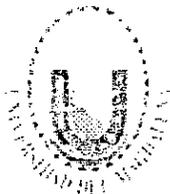
La Oficina asesora de nuevas tecnologías, es una dependencia asesora del Area de Rectoría en la creación , diseño, implementación, desarrollo y mejoramiento de los planes, programas y proyectos de sistematización y modernización tecnológica institucional, así como asistir los procesos de adaptación, transferencia, innovación y aplicación de tecnologías para el desarrollo académico y administrativo. Todo lo anterior con el objeto de integrar funcionalmente las dependencias, brindar apoyo logístico y orientar la organización hacia los sistemas y la calidad total.

Objetivos.

- ✓ Ser soporte técnico y administrativo del desarrollo institucional integral.
- ✓ Promover la construcción y consolidación de un Sistema de Información Institucional de las dependencias.
- ✓ Promover la implementación y aplicación de tecnologías para el desarrollo académico y administrativo institucional.

Funciones.

- ✓ Asesorar en la implementación y adopción de políticas para el desarrollo tecnológico y sistematización institucional.



CONSEJO SUPERIOR

Acuerdo Superior No.0031

- ✓ Asesorar en los planes, programas y proyectos de diseño, implementación, desarrollo, aplicación y mejoramiento de tecnologías, sistemas y redes institucionales.
- ✓ Coordinar el mejoramiento de los procesos de sistematización para la integración, funcionalidad y modernización de las dependencias.
- ✓ Coordinar el Plan Integral de Modernización Tecnológica y Sistematización Institucional.
- ✓ Asesorar y coordinar los planes y programas de informática y sistematización de la Institución.
- ✓ Contribuir al desarrollo de los planes de modernización física, académica y de servicios de la Universidad.
- ✓ Contribuir en la elaboración de los proyectos de inversión para la modernización tecnológica y sistematización institucional.

DIVISIÓN JURÍDICA:**Misión.**

La división jurídica tiene como propósito fundamental servir como una oficina de consulta y de asesoría permanente a todos y cada una de las dependencias que forman la estructura administrativa en materia legal.

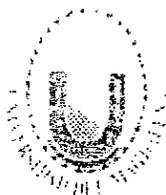
Objetivos.

Velar por que cada una de las dependencias de la institución apliquen correctamente las normas legales vigentes a cada acto administrativo que expidan

Coordinar con cada dependencia los procesos legales a seguir cuando las necesidades así lo impongan

Funciones.

- ✓ Dirigir la elaboración y tramite de los Contratos que celebre la Universidad del Magdalena.
- ✓ Ejercer el control de legalidad de los contratos y demás actos administrativos que deba suscribir el Rector de la Universidad del Magdalena.
- ✓ Asistir a la rectoría en el tramite y solución de todos los asuntos de carácter jurídicos internos que se presenten en la Universidad.



CONSEJO SUPERIOR

Acuerdo Superior No.0031

- ✓ Prestar asistencia a la diferentes dependencias de la Universidad en la interpretación de las normas constitucionales y legales, y sobre los demás asuntos de carácter jurídico relacionados con la institución.
- ✓ Coordinar las actividades de revisión, análisis y elaboración de conceptos de aspectos jurídicos de las licitaciones, pliegos de condiciones y contratos administrativos que se tramiten y celebren en la institución.
- ✓ Dirigir la organización del sistema de información jurídica.
- ✓ Adelantar indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias a los servidores públicos de la Universidad, así como llevar el registro y control de los mismos.
- ✓ Colaborar en la implementación de políticas, planes y programas para el desarrollo institucional.
- ✓ Colaborar en la actualización de los procesos y procedimientos de la oficina jurídica.
- ✓ Realizar el seguimiento y control de las demandas y procesos en los que intervienen los abogados externos de la Universidad.
- ✓ Realizar las funciones que le sean asignadas por el Rector, dentro del área de su competencia.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN:

Misión.

El Departamento de Planeación es una dependencia del área de Rectoría para la creación e implementación de los planes, programas y proyectos institucionales así como en las Metodologías utilizada para su desarrollo, evaluación y control, a través de la planeación sistémica integral de la Universidad en la búsqueda de una institución moderna de excelencia académica y con procesos y estructuras académicas y administrativas ágiles y eficientes donde prevalezca el trabajo en equipo interdisciplinario y el mejoramiento continuo.

Objetivos.

- ✓ Ser soporte técnico y administrativo del desarrollo institucional integral.
- ✓ Propiciar el desarrollo institucional a través de la evaluación y planeación sistémica e integral institucional.
- ✓ Asesorar en la implementación de políticas para el desarrollo institucional y en la elaboración de proyectos de inversión del orden nacional e internacional.



CONSEJO SUPERIOR

Acuerdo Superior No.0031

- ✓ Promover el desarrollo de proyectos de inversión para la modernización institucional.
- ✓ Promover la construcción y consolidación de un sistema de información y planeación institucional y de las dependencias.

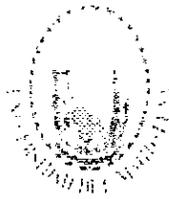
Funciones.

- ✓ Asesorar en la implementación y adopción de políticas para el desarrollo institucional y en la elaboración de proyectos de inversión del orden nacional e internacional.
- ✓ Coordinar las actividades, procesos y proyectos tendientes a la formulación, evaluación, gestión y construcción del banco de proyectos de inversión para el desarrollo académico, administrativo y financiero de la institución.
- ✓ Coordinar el mejoramiento de los procesos administrativos con el objeto de garantizar la transparencia, eficiencia, equidad y seguridad institucional.
- ✓ Contribuir al desarrollo de los planes de modernización física, académica y de servicios de la Universidad.
- ✓ Contribuir al diseño, implementación y actualización de los manuales de procesos, funciones y perfiles profesionales por cargos.
- ✓ Coordinar el sistema único integral de información y planeación universitaria.
- ✓ Asesorar en la implementación de políticas, planes y programas para el desarrollo institucional y velar por el cumplimiento y actualización de los mismos.
- ✓ Coadyuvar en los procesos de evaluación de la gestión de las dependencias de la Institución.
- ✓ Asesorar y coordinar la elaboración de planes y proyectos de inversión del orden nacional e internacional.
- ✓ Velar porque la Universidad disponga de procesos de planeación y mecanismos de desarrollo organizacional.
- ✓ Asesorar y coordinar los planes y programas de informática y sistematización de la Institución.
- ✓ Coadyuvar en el proceso de elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Universidad.

OFICINA ASESORA DE RELACIONES INTERNACIONALES:

Misión.

La Oficina de Relaciones Internacionales es una dependencia asesora del área de Rectoría en la organización de programas de intercambio académico, científico, tecnológico, de extensión, investigativo y cultural con otras entidades



CONSEJO SUPERIOR

Acuerdo Superior No.0031

u organismos nacionales e internacionales, la ampliación y consolidación de las relaciones con diferentes organizaciones con el objeto de aumentar los niveles de desarrollo, promoción, integración y proyección institucional.

Objetivos.

- ✓ Informar, Divulgar y Asesorar en los procesos de relaciones interinstitucionales e internacionales.
- ✓ Fortalecer los procesos de Promoción Institucional en el ámbito nacional y en el internacional.
- ✓ Promover, establecer y mejorar las relaciones Interinstitucionales en el ámbito nacional e internacional.
- ✓ Servir de enlace entre la Universidad y las entidades públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales.

Funciones.

- ✓ Institucionalizar las relaciones nacionales e internacionales, fortaleciendo la estrategia para la consecución de becas y apoyos económicos para las pasantías.
- ✓ Asesorar a la Rectoría en la definición de estrategias para el diseño y ejecución de acciones, tendientes al fortalecimiento y expansión de la imagen corporativa de la Institución.
- ✓ Incrementar los esfuerzos en la búsqueda de intercambios, pasantías y estudios en el exterior para profesores, estudiantes, egresados y personal administrativo, propiciando convenios y alianzas interinstitucionales.
- ✓ Fortalecer la información y el trabajo con las redes internacionales impulsando aquellas que permitan a los investigadores participar en proyectos de tipo cooperativo.
- ✓ Activar e incrementar los convenios con Universidades del país y del mundo, asignando responsables para cada uno de ellos, haciéndoles seguimiento y evaluación para mantener activos aquellos que produzcan beneficio a la institución.
- ✓ Promover la enseñanza de otros idiomas, no como una obligación en el currículo, sino como un proceso de formación integral que facilite los intercambios y el trabajo de cooperación internacional tanto en el campo académico como en el campo investigativo.
- ✓ Promover la difusión de la Universidad por medio de folletos en dos o más idiomas, catálogos, Internet y videos institucionales donde se muestren sus fortalezas, proyectos de investigación, programas académicos que se ofrecen, tanto de la modalidad presencial como de la modalidad a Distancia así como también los de postgrados, y las diferentes publicaciones.



CONSEJO SUPERIOR

Acuerdo Superior No.0031

- ✓ Asesorar y apoyar distintos programas y unidades académicas en la identificación y gestión de oportunidades de movilidad, intercambio y cooperación internacional.
- ✓ Organizar las actividades de protocolo a visitantes e invitados nacionales o extranjeros en la Universidad.
- ✓ Representar a la Institución, por delegación del Rector, en la asistencia a eventos, reuniones y misiones de carácter nacional e internacional.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS:

Misión.

Objetivos.

Funciones.

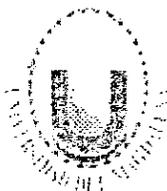
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES TROPICALES :

Misión.

El Instituto de Investigaciones Tropicales es una dependencia adscrita a la Rectoría que ejecuta, planes, programas y proyectos de investigación acorde con las políticas institucionales en los aspectos científicos, sociales, culturales, ambientales y económicos de la región caribe colombiana con el fin de servir de apoyo a los proyectos de extensión y capacitación de los diferentes Centros y Facultades de la Universidad.

Objetivos.

- ✓ Realizar investigación básica y aplicada de los recursos naturales renovables y no renovables, el ambiente y los ecosistemas de la región caribe colombiana.
- ✓ Realizar estudios científicos y técnicos sobre manejo, conservación, planificación, ordenamiento de los recursos naturales y conflictos ambientales.
- ✓ Dar apoyo científico y técnico al sistema de investigación de la Universidad del Magdalena.



CONSEJO SUPERIOR

Acuerdo Superior No.0031

- ✓ Crear , promocionar y coordinar redes de investigación.

Funciones.

- ✓ Obtener, almacenar, analizar, estudiar, procesar, suministrar, coordinar y divulgar información básica sobre biodiversidad, ambiente, productividad y salud.
- ✓ Investigar y promover modelos de desarrollo óptimo y eficaz en el uso de recursos naturales.
- ✓ Colaborar en los estudios sobre cambio global, y en actividades de política ambiental.
- ✓ Adelantar e impulsar inventarios de fauna y flora del caribe colombiano.
- ✓ Colaborar con entidades públicas y privadas identificando potencialidades de producción y diseñando modelos de desarrollo sustentables.
- ✓ Adelantar e impulsar estudios epidemiológicos.
- ✓ Diseñar estrategias de mitigación y solución en problemas de salubridad.
- ✓ Prestar asesorías y apoyo científico y técnico a entidades públicas y privadas.
- ✓ Apoyar los programas y actividades de investigación formativa que definan las Decanaturas.

INSTITUTO DE POSTGRADOS Y EDUCACIÓN CONTINUADA:

Misión.

Ser el instituto articulador entre la academia y el entorno, que contribuye a la formación del quehacer profesional y las competencias de la comunidad, con énfasis en la investigación, construcción de la comunidad académica y el fortalecimiento de sectores estratégicos para el desarrollo de la región y el país; de manera que se propicie la conformación de grupos de investigación interdisciplinario y transdisciplinario que potencien el desarrollo académico de los programas de la Institución.

Objetivos.

- ✓ Propiciar la construcción de propuestas académicas de postgrados acorde a las necesidades estratégicas para el desarrollo de la región.
- ✓ Promover el crecimiento y consolidación de la comunidad académica.
- ✓ Contribuir a la formación profesional integral
- ✓ Promover el mejoramiento de la calidad del profesional y la comunidad.



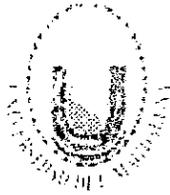
CONSEJO SUPERIOR

Acuerdo Superior No.0031

- ✓ Propiciar la integración con la comunidad académica Nacional e Internacional, para el fortalecimiento del desarrollo académico y la investigación.
- ✓ Promover pertinencia, calidad y acreditación de los programas académicos.
- ✓ Promover la consolidación, reconocimiento y actualización de docente e investigadores, a sí como la conformación y desarrollo de grupos de investigación disciplinario, interdisciplinario y transdisciplinario.
- ✓ Propiciar la construcción de propuestas académicas de Postgrados por parte de la comunidad académica de la investigación.

Funciones.

- ✓ Formular políticas, diseñar y coordinar la adopción de planes, programas y proyectos en materia curricular de los programas académicos de postgrado.
- ✓ Contribuir a la formación profesional integral
- ✓ Promover el mejoramiento de la calidad del profesional y las competencias de la comunidad.
- ✓ Propiciar la integración con la comunidad académica Nacional e Internacional, para el fortalecimiento del desarrollo académico y la investigación.
- ✓ Fortalecer la vinculación a nivel Nacional con organizaciones públicas y privadas y la comunidad en general para articularlos a su labor académica e investigativa.
- ✓ Promover pertinencia, calidad y acreditación de los programas académicos.
- ✓ Promover la consolidación, reconocimiento y actualización de docente e investigadores, a sí como la conformación y desarrollo de grupos de investigación disciplinario, interdisciplinario y transdisciplinario.
- ✓ Gestionar el establecimiento de relaciones y convenios Interinstitucionales para el fortalecimiento académico de Postgrados.
- ✓ Coadyuvar en la elaboración de los planes de desarrollo para los respectivos programas académicos.
- ✓ Diseñar políticas referentes a la administración y utilización de los recursos materiales y equipos para el funcionamiento de los distintos programas.
- ✓ Formular políticas y diseñar estrategias, planes, proyectos y programas tendientes a la promoción, coordinación y desarrollo de los programas de Postgrados que ejecuten las Facultades y el Instituto de Educación Abierta y a Distancia.
- ✓ Adoptar medidas tendientes al fortalecimiento y operatividad de la Misión, el Plan de Desarrollo y el Proyecto Educativo Institucional.



CONSEJO SUPERIOR

Acuerdo Superior No.0031

INSTITUTO DE EDUCACION ABIERTA Y A DISTANCIA (IDEA)

Misión.

Administrar los programas académicos adscritos a las facultades de la universidad, en lo relacionado con procesos operativos como publicación de textos autoformativos, dinamización de la comunicación con los centros sociales y prestación de servicios logísticos.

Objetivos.

- ✓ Propiciar la construcción de propuestas académicas de pregrado por parte de la comunidad académica de la institución.
- ✓ Contribuir a la formación profesional integral
- ✓ Promover el mejoramiento de la calidad del personal docente.
- ✓ Propiciar la integración con la comunidad académica Nacional e Internacional, para el fortalecimiento del desarrollo académico y la investigación.
- ✓ Fortalecer la vinculación a nivel Nacional con organizaciones públicas y privadas y la comunidad en general para articularlos a su labor académica e investigativa.
- ✓ Promover pertinencia, calidad y acreditación de los programas académicos.
- ✓ Promover la consolidación, reconocimiento y actualización de docente e investigadores, a sí como la conformación y desarrollo de grupos de investigación disciplinario, interdisciplinario y transdisciplinario.
- ✓ Contribuir en los procesos de planeación, desarrollo y gestión institucional.
- ✓ Contribuir a la construcción y consolidación de la comunidad universitaria.
- ✓ Favorecer los procesos de la ampliación de la oferta y la cobertura geográfica de los servicios y programas en la modalidad de educación abierta y a distancia de la Universidad, con el objeto de posibilitar la participación y democratización educativa.
- ✓ Fortalecer los procesos de gestión institucional para el desarrollo socioeconómico Regional y Nacional.
- ✓ Propiciar la apertura y fortalecimiento de centros zonales para la educación abierta y a distancia.

Funciones.

- ✓ Coadyuvar en el diseño e implementación de planes, programas y estrategias para el funcionamiento del sistema de autoevaluación y acreditación.
- ✓ Formular políticas, diseñar y coordinar la adopción de planes, programas y proyectos en materia curricular de los programas académicos del IDEA.



CONSEJO SUPERIOR

Acuerdo Superior No.0031

- ✓ Colaborar en el desarrollo de mecanismos que permitan generar la condiciones para la acreditación de los programas del IDEA.
- ✓ Gestionar el establecimiento de relaciones y convenios Interinstitucionales para el fortalecimiento de la academia, la investigación y extensión.
- ✓ Coadyuvar en la elaboración de los planes de desarrollo para los respectivos programas académicos del IDEA.
- ✓ Formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la academia, investigación y extensión.
- ✓ Diseñar políticas referentes a la administración y utilización de los recursos materiales y equipos para el funcionamiento de los distintos programas del IDEA.
- ✓ Liderar el cumplimiento de la Misión, el Plan de Desarrollo y el Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Formular políticas y diseñar planes, proyectos y proyectos en materia de prestación del servicio de educación superior en la modalidad no presencial.
- ✓ Coadyuvar en los procesos financieros y de mercadeo de la institución.
- ✓ Diseñar e implementar, planes, programas y proyectos de mantenimiento y modernización de la infraestructura y recursos de los centros zonales del Instituto.
- ✓ Diseñar e implementar el modelo pedagógico de educación abierta y a distancia, adecuado a las condiciones y proyecciones sociales, académicas y tecnológicas de la región y el país.

OFICINA ASESORA DE EXTENSIÓN:**Misión.**

La oficina de extensión es una dependencia asesora del área de rectoría en la promoción, organización y evaluación de planes, programas y proyectos de extensión de la Universidad del Magdalena.

Objetivos.

- ✓ Fortalecer y mejorar los procesos de extensión con el objeto de garantizar una formación integral y pertinente con el desarrollo de la región, el país y el mundo.
- ✓ Promover el desarrollo de una cultura de extensión.
- ✓ Articular los procesos de extensión con el desarrollo regional, nacional y mundial.



CONSEJO SUPERIOR

Acuerdo Superior No.0031

Funciones.

- ✓ Planear, estructurar y coordinar las actividades, servicios y procesos de las dependencias del área, para apoyo y desarrollo de la extensión y la docencia universitaria.
- ✓ Formular políticas y diseñar estrategias tendientes a fortalecer el desarrollo institucional, académico y de extensión.
- ✓ Coordinar y controlar la promoción, gestión, fomento y pertinencia de las actividades de extensión social de la institución.
- ✓ Coordinar, asesorar, supervisar y ejecutar las actividades de apoyo a los proyectos de extensión y capacitación de los diferentes centros, facultades e institutos de la Universidad.
- ✓ Formular políticas y diseñar estrategias, planes y programas en el área de la extensión.
- ✓ Formular políticas y adoptar extensión en las zonas de influencia, en concordancia con los programas y actividades tendientes al desarrollo regional y nacional.
- ✓ Adoptar políticas, programas y proyectos dirigidos a fortalecer los servicios en el campo de la extensión.

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

Misión.

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera tiene como propósito general, integrar los aspectos relacionados al desarrollo armónico, planeación, organización y evaluación de los servidores públicos, vigilar y salvaguardar los recursos económicos de la Universidad, desarrollando los planes y programas del área de conformidad a las normas vigentes aplicables, coordinando, ejecutando y controlando los proyectos de modernización de la infraestructura y de implementación del sistema de información y planeación administrativo y financiero, garantizando la transparencia, eficacia, eficiencia, seguridad y fiabilidad de los procesos presupuestales, financieros, de personal y de gestión.

Objetivos.

- ✓ Ser soporte al desarrollo académico, investigativo y de extensión institucional.
- ✓ Desarrollar acciones tendientes al fortalecimiento financiero institucional, mediante la capacitación, planeación y manejo de los recursos.
- ✓ Vigilar y salvaguardar los recursos económicos de la Universidad.



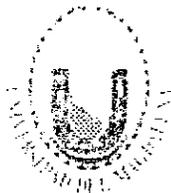
CONSEJO SUPERIOR

Acuerdo Superior No.0031

- ✓ Consolidar el modelo administrativo y financiero institucional, pertinente en lo organizacional, legal y operativo, que garantice la mantenibilidad, fiabilidad, eficiencia y oportunidad de los procesos y servicios.
- ✓ Coordinar los planes de desarrollo de personal de la institución.
- ✓ Promover la articulación sistémica institucional de las dependencias.
- ✓ Contribuir al desarrollo de los planes de modernización física y de servicios de la Universidad.

Funciones.

- ✓ Construir, mantener y actualizar la base de información financiera, administrativa, de personal e inventarios.
- ✓ Contribuir con el diseño y actualización de los manuales de funciones, perfiles profesionales para los cargos, procesos y procedimientos de la Universidad.
- ✓ Coordinar y elaborar el presupuesto anual de rentas y gastos de la Institución.
- ✓ Dirigir la elaboración y ejecución del plan anual mensualizado de caja.
- ✓ Diseñar, formular y adoptar planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con el recurso humano que presta sus servicios a la Institución.
- ✓ Formular políticas y estrategias dirigidas a coordinar y controlar el suministro de bienes muebles, equipos y papelería y prestación de servicios de aseo y mantenimiento que requieran las diferentes dependencias para su normal funcionamiento.
- ✓ Planear, organizar y coordinar las funciones de Tesorería y Pagaduría.
- ✓ Diseñar políticas, planes y estrategias tendientes a organizar y controlar los procesos presupuestales y de contabilidad en la Institución.
- ✓ Formular políticas, diseñar, adoptar y coordinar planes y estrategias de mercadeo e inversión.
- ✓ Contribuir en el diseño, implementación y evaluación de los planes de inducción, capacitación, motivación, promoción y bienestar de los servidores públicos de la Universidad.
- ✓ Asistir a la Rectoría en la formulación de planes y programas relacionados con actos administrativos, financieros y de personal.
- ✓ Formular, diseñar y adoptar políticas de buen uso y racionalización de los recursos financieros.
- ✓ Planear, organizar y coordinar los procesos de modernización de la infraestructura institucional.
- ✓ Adoptar medidas tendientes al fortalecimiento y operatividad de la Misión, el Plan de Desarrollo y el Proyecto Educativo Institucional.



CONSEJO SUPERIOR

Acuerdo Superior No.0031

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LABORALES:

Misión.

La sección de Recursos Humanos y Laborales es una dependencia del área Administrativa y Financiera, cuyo propósito general es promover el desarrollo integral y armónico del personal para el buen funcionamiento y modernización de la Universidad, a través de procesos y actividades de promoción, planeación, información, organización y control de los servidores públicos de la Universidad del Magdalena.

Objetivos.

- ✓ Promover el desarrollo integral y armónico del personal.
- ✓ Potenciar el desarrollo de los sistemas de información, planeación y evaluación del personal
- ✓ Propiciar la sana convivencia y el trabajo en equipo.

Funciones.

- ✓ Coordinar los procesos de diagnóstico, diseño, ejecución, evaluación y actualización de los planes de capacitación, integración, inducción, readaptación, motivación, promoción y bienestar de los servidores públicos de la Universidad.
- ✓ Coordinar el programa, actividades y procesos de salud ocupacional de la Universidad.
- ✓ Coordinar, controlar y ejecutar los procesos de vinculación, desempeño y retiro de los servidores públicos.
- ✓ Contribuir con el diseño de las políticas y estrategias para la administración y desarrollo de los servidores públicos.
- ✓ Asesorar y velar por la adopción, implementación y cumplimiento de las políticas, planes y programas de personal.
- ✓ Gestionar ante las diversas entidades los proyectos, actividades y recursos para el bienestar de los servidores públicos de la Universidad.
- ✓ Coordinar, controlar y dirigir la elaboración de las nóminas del personal vinculado a la institución con la aplicación de los descuentos permitidos por la ley.
- ✓ Contribuir a la actualización y rediseño de los manuales de funciones, procesos y perfiles profesionales, así como de los estatutos Administrativo y de Control Interno.
- ✓ Mantener, actualizar y proteger los archivos e información de personal.
- ✓ Contribuir a la actualización y modernización del sistema de planeación administrativa y financiera de la institución.

125



CONSEJO SUPERIOR

Acuerdo Superior No.0031

- ✓ Adoptar medidas tendientes al fortalecimiento y operatividad de la Misión, el Plan de Desarrollo y el Proyecto Institucional.
- ✓ Coordinar los procesos de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la institución.

SECCIÓN DE TESORERÍA Y PAGADURÍA:

Misión.

La sección de Tesorería y Pagaduría es una dependencia del área Administrativa y Financiera encargada de coordinar, ejecutar y controlar los procesos de pagos y recaudos de la Institución en forma oportuna, transparente, eficiente y segura, velando por la seguridad, inversión y buen manejo de los dineros y valores de la Universidad, además de contribuir en el control financiero institucional.

Objetivos.

- ✓ Coordinar los procesos de pagos, inversión, recaudo y seguridad de los recursos financieros de la Institución.
- ✓ Promover la racionalización del gasto y el buen uso de los recursos de la institución.
- ✓ Desarrollar procesos de control financiero en la Universidad.
- ✓ Potenciar el desarrollo de los sistemas de información, planeación y control financiero en la institución.

Funciones.

- ✓ Dirigir, coordinar y controlar los procesos de recaudo, pago de deudas y compromisos, distribución e inversión de recursos de la Institución.
- ✓ Coordinar, controlar y ejecutar los planes, programas y proyectos que se adopten en la Institución relacionados con las funciones propias de Tesorería y Pagaduría.
- ✓ Velar por la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja y por la seguridad de los valores y demás títulos negociables de la Universidad.
- ✓ Llevar los registros de ingresos y egresos de la Universidad.
- ✓ Canalizar los dineros de la Institución a través de la Caja General.
- ✓ Aplicar los recursos económicos acorde con el rubro presupuestal y la cuenta específica.
- ✓ Elaborar reportes periódicos que permitan determinar el estado financiero de la Institución.



CONSEJO SUPERIOR

Acuerdo Superior No.0031

- ✓ Garantizar la seguridad, mantenibilidad, orden y confiabilidad de los libros, información y archivos de tesorería y Pagaduría de la Universidad.
- ✓ Participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto de la Universidad del Magdalena.
- ✓ Manejar y controlar las cuentas bancarias de la Universidad.
- ✓ Dirigir, coordinar y controlar el oportuno recaudo de los aportes, transferencias, pagos de matrículas, derechos académicos y otros ingresos al tesoro de la Universidad.
- ✓ Velar por la actualización y realización de los registros de las diferentes operaciones de Tesorería.
- ✓ Efectuar los pagos autorizados por el ordenador de forma oportuna y que cumplan con el lleno de los requisitos establecidos.
- ✓ Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y gestionar la obtención de créditos de Tesorería cuando se considere necesario ante los organismos y entidades financieras.
- ✓ Efectuar las consignaciones y preparar los boletines e informes correspondientes.
- ✓ Custodiar mediante procedimientos establecidos, los títulos, valores y demás documentos de patrimonios.
- ✓ Coordinar y controlar el desarrollo de los planes y programas que adopte la institución en los aspectos financieros y administrativos
- ✓ Elaborar los informes y documentos financieros requeridos por la institución y órganos externos.
- ✓ Contribuir a la actualización y modernización del sistema de planeación administrativa y financiera de la institución.

SECCIÓN DE CONTABILIDAD:

Misión.

La sección de Contabilidad es una dependencia del área Administrativa y Financiera que tiene como propósito fundamental desarrollar los procesos y planes contables de la Universidad del Magdalena de conformidad con las normas fiscales, contables generalmente aceptadas y garantizando la calidad, oportunidad, actualización y fiabilidad de la información contable y los estados financieros de la institución.

Objetivos.



CONSEJO SUPERIOR

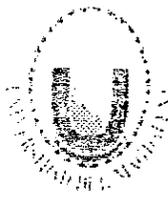
Acuerdo Superior No.0031

- ✓ Apoyar el modelo financiero institucional pertinente en lo operativo y legal que garantice la mantenibilidad, fiabilidad, eficiencia y oportunidad de los procesos contables.
- ✓ Desarrollar procesos de control financiero en la Universidad.
- ✓ Potenciar el desarrollo de los sistemas de información, planeación y control financiero en la institución.

Funciones.

- ✓ Registrar en los libros de contabilidad los pagos, deudas, compromisos y recaudos de la institución.
- ✓ Dirigir, coordinar, controlar, planear y ejecutar los planes contables en la Institución, según los procedimientos formales de ley.
- ✓ Coordinar y controlar el desarrollo de los planes y programas que adopte la institución en los aspectos financieros y administrativos
- ✓ Elaborar reportes periódicos que contribuyan a determinar el estado financiero de la Institución.
- ✓ Elaborar los informes y documentos financieros requeridos por la institución y órganos externos.
- ✓ Garantizar la seguridad, mantenibilidad, orden y confiabilidad de los libros, información y archivos contables de la Universidad.
- ✓ Contribuir a la actualización y modernización del sistema de planeación administrativa y financiera de la institución.
- ✓ Adoptar medidas tendientes al fortalecimiento y operatividad de la Misión, el Plan de Desarrollo y el Proyecto Institucional.
- ✓ Elaborar, analizar y actualizar los estados financieros comparativos con el bimestre anterior de la Institución, indicando debilidades y fortalezas financieras.
- ✓ Velar por la actualización y modernización de los procesos contables que le permitan a la Universidad saber su situación patrimonial.
- ✓ Elaborar la relación de cartera morosa de la Institución de acuerdo a lo establecido por la ley.
- ✓ Realizar control de conciliaciones bancarias para confrontar con el reporte de Tesorería.
- ✓ Coordinar los programas de recuperación de la cartera morosa de la Universidad.

SECCIÓN DE PRESUPUESTO:**Misión.**



CONSEJO SUPERIOR

Acuerdo Superior No.0031

La sección de Presupuesto es una dependencia del área Administrativa y Financiera encargada de vigilar y salvaguardar los recursos económicos de la Universidad, contribuyendo a la programación, elaboración, presentación, ejecución, registro, modificación, control y seguimiento del presupuesto general de la Universidad, con el fin de modernizar el aparato financiero y garantizar la transparencia, eficacia, eficiencia, oportunidad y confiabilidad de los procesos, planes e información presupuestal y financiera de la institución.

Objetivos.

- ✓ Vigilar y salvaguardar los recursos económicos de la Universidad.
- ✓ Promover la construcción y Consolidación del modelo financiero institucional pertinente en lo administrativo, legal y operativo que garantice la mantenibilidad y fiabilidad, eficiencia y oportunidad de los procesos presupuestales.
- ✓ Coadyuvar con la administración en los recursos financieros de que dispone la Universidad.
- ✓ Ser soporte administrativo en la búsqueda del equilibrio presupuestal institucional.

Funciones.

- ✓ Coordinar los procesos de programación, elaboración, presentación, modificación, control y seguimiento del presupuesto general de la Universidad
- ✓ Coadyuvar, coordinar la ejecución del presupuesto anual de rentas y gastos de la Institución.
- ✓ Registrar, verificar y actualizar los estados de ejecución presupuestal de la Institución.
- ✓ Coadyuvar en la evaluación y mejoramiento de los procesos en el área administrativa y financiera.
- ✓ Diseñar formatos que consoliden la información y sirvan de soporte en la evaluación, planeación y control presupuestal.
- ✓ Velar por la actualización, organización de los registros de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, tanto de funcionamiento, inversión y servicio de la deuda.
- ✓ Emitir conceptos y certificaciones sobre viabilidad presupuestal de todo nuevo gasto y apropiaciones.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir el estatuto presupuestal institucional.
- ✓ Coordinar y controlar el desarrollo de los planes y programas que adopte la institución en los aspectos financieros y administrativos



CONSEJO SUPERIOR

129

Acuerdo Superior No.0031

- ✓ Elaborar los informes y documentos financieros requeridos por la institución y órganos externos.
- ✓ Garantizar la seguridad, mantenibilidad, orden y confiabilidad de los libros, información y archivos de presupuesto de la Universidad.
- ✓ Contribuir a la actualización y modernización del sistema de planeación administrativa y financiera de la institución.

AREA DE SERVICIOS GENERALES:

Misión.

Objetivos.

Funciones.

AREA DE ALMACEN:

Misión.

Objetivos.

Funciones.

ÁREA DE CARTERA Y ESTAMPILLA PRO UNIMAG:

Misión.

Objetivos.

Funciones.



CONSEJO SUPERIOR

Acuerdo Superior No.0031

VICERRECTORÍA ACADÉMICA:

Misión.

La Vicerrectoría Académica tiene como propósito general diseñar, organizar, implementar y adoptar planes, programas y proyectos de evaluación y desarrollo académico de la institución, con el fin de consolidar y estructurar los procesos de formación integral de profesionales con capacidades para aportar al crecimiento económico regional y nacional fundamentado en un ámbito científico, humanístico y político, apoyándose en procesos académicos e investigativos flexibles, dinámicos e integrales.

Objetivos.

- ✓ Fortalecer y mejorar los procesos académicos con el objeto de garantizar una formación integral, pertinente con el desarrollo de la región y el país.
- ✓ Promover el crecimiento y consolidación de la comunidad académica.
- ✓ Coordinar los planes de motivación, cualificación, desarrollo y promoción del cuerpo docente.
- ✓ Promover, gestionar y coordinar el sistema y actividades para la evaluación y acreditación de los Programas.
- ✓ Coordinar las actividades, procesos y proyectos tendientes al seguimiento, evaluación, control y mejoramiento académico, estudiantil y docente de la universidad.
- ✓ Planear, estructurar y coordinar las actividades, servicios y procesos de las dependencias del área, para apoyo y desarrollo de la docencia y la investigación.

Funciones.

- ✓ Formular políticas y diseñar estrategias tendientes a fortalecer el desarrollo institucional, académico, investigativo y de extensión.
- ✓ Formular, elaborar y adoptar el Programa Educativo Institucional.
- ✓ Diseñar planes, programas y estrategias para el funcionamiento del sistema de autoevaluación y acreditación.
- ✓ Formular políticas y diseñar estrategias para la formación de profesionales integrales.
- ✓ Formular políticas, diseñar y adoptar planes, programas y proyectos en materia curricular y periodo académico en las Facultades e Institutos.
- ✓ Adoptar planes, proyectos y estrategias para el funcionamiento de las Facultades y dependencias del área académica.
- ✓ Fortalecer y adoptar las medidas presupuestales en el área académica.



CONSEJO SUPERIOR

Acuerdo Superior No.0031

- ✓ Formular políticas de selección, vinculación, promoción, capacitación y evaluación del personal docente.
- ✓ Formular políticas, diseñar y adoptar planes y programas en el proceso de inscripción, admisión, matrícula de estudiantes y registro de información académica.
- ✓ Formular políticas, diseñar y adoptar planes, programas, proyectos y estrategia para el manejo de los medios y recursos educativos.
- ✓ Adoptar estrategias en materia asistencial, cultural, deportiva y preventivo en los estamentos universitarios.
- ✓ Adoptar proyectos y estrategias para el fomento de la investigación, capacitación y autoevaluación en los estamentos universitarios.
- ✓ Propender por la apropiación de la misión y la ejecución del Plan de Desarrollo.
- ✓ Asesorar y velar por la adopción, implementación y cumplimiento de políticas, planes y programas para el desarrollo de los procesos de autoevaluación, mejoramiento y acreditación de la Institución.
- ✓ Recomendar políticas y mecanismos que permitan generar las condiciones para la acreditación de los programas.
- ✓ Definir las estrategias para el diseño y ejecución de acciones dirigidas al fortalecimiento de la academia, la investigación y la extensión.

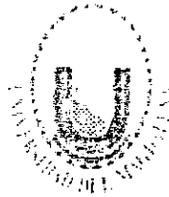
FACULTADES:

Misión.

Contribuir al desarrollo de la región y el país a través de la formación de personas con un gran sentido ético, de justicia, con capacidad de liderazgo en un ambiente de participación, compromiso, pertenencia y de excelencia académica, así como vinculándose a la solución de problemas económicos, sociales, culturales y ambientales de su entorno mediante la investigación y la proyección social.

Objetivos:

- ✓ Propiciar la construcción de propuestas académicas de pregrado por parte de la comunidad académica de la institución.
- ✓ Contribuir a la formación profesional integral
- ✓ Promover el mejoramiento de la calidad del personal docente.
- ✓ Propiciar la integración con la comunidad académica Nacional e Internacional, para el fortalecimiento del desarrollo académico y la investigación.



CONSEJO SUPERIOR

Acuerdo Superior No.0031

- ✓ Fortalecer la vinculación a nivel Nacional con organizaciones públicas y privadas y la comunidad en general para articularlos a su labor académica e investigativa.
- ✓ Promover pertinencia, calidad y acreditación de los programas académicos.
- ✓ Promover la consolidación, reconocimiento y actualización de docente e investigadores, a sí como la conformación y desarrollo de grupos de investigación disciplinario, interdisciplinario y transdisciplinario.
- ✓ Contribuir en los procesos de planeación, desarrollo y gestión institucional.
- ✓ Contribuir a la construcción y consolidación de la comunidad universitaria.

Funciones.

- ✓ Coadyuvar en el diseño e implementación de planes, programas y estrategias para el funcionamiento del sistema de autoevaluación y acreditación.
- ✓ Formular políticas, diseñar y coordinar la adopción de planes, programas y proyectos en materia curricular de los programas académicos de la facultad.
- ✓ Colaborar en el desarrollo de mecanismos que permitan generar la condiciones para la acreditación de los Programas.
- ✓ Gestionar el establecimiento de relaciones y convenios Interinstitucionales para el fortalecimiento de la academia, la investigación y extensión.
- ✓ Coadyuvar en la elaboración de los planes de desarrollo para los respectivos Programas académicos.
- ✓ Formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la academia, investigación y extensión.
- ✓ Diseñar políticas referentes a la administración y utilización de los recursos materiales y equipos para el funcionamiento de los distintos Programas.
- ✓ Liderar el cumplimiento de la Misión, el Plan de Desarrollo y el Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Promover pertinencia, calidad y acreditación de los Programas académicas de la Facultad.
- ✓ Coordinar los procesos de integración, articulación y desarrollo académico de los Programas y los Postgrados con el objeto de mejorar el nivel académico investigativo de la Facultad.

PROGRAMAS:

Misión.

Las Programas contribuyen al desarrollo de la región y el país a través de la formación de personas con un gran sentido ético, de justicia, con capacidad de



CONSEJO SUPERIOR

Acuerdo Superior No.0031

liderazgo en un ambiente de participación, compromiso, pertenencia y de excelencia académica, así como vinculándose a la solución de problemas económicos, sociales, culturales y ambientales de su entorno mediante la investigación y la proyección social.

Objetivos.

- ✓ Contribuir al fortalecimiento y mejoramiento de los procesos académicos con el objeto de garantizar una formación integral, pertinente con el desarrollo de la región y el país.
- ✓ Promover el suministro de los medios e instrumentos necesarios para el pleno ejercicio de las actividades docentes, investigativas del programa.
- ✓ Promover la formación y actualización de los docentes del programa.
- ✓ Mantener actualizado el sistema de información y planeación del programa.
- ✓ Promover, gestionar y coordinar los procesos y actividades para la autoevaluación y acreditación del programa.
- ✓ Promover el crecimiento y consolidación de la comunidad académica.
- ✓ Promover el establecimiento de relaciones Interinstitucionales para el fortalecimiento académico.
- ✓ Promover el intercambio institucional de la comunidad universitaria.

Funciones.

- ✓ Diseñar y actualizar el currículo académico y el plan de estudio del Programa.
- ✓ Coordinar las actividades y procesos docentes y estudiantiles del Programa.
- ✓ Elaborar e implementar el plan de desarrollo del Programa.
- ✓ Colaborar en la elaboración e implementación de los planes de formación, promoción y actualización de los docentes e investigadores del Programa .
- ✓ Gestionar y coordinar el desarrollo de actividades extracurriculares, para la formación profesional integral.
- ✓ Gestionar la suscripción de convenios Interinstitucionales para apoyo a los procesos académicos e investigativos del Programa.
- ✓ Coordinar, controlar y dirigir la ejecución y desarrollo de las políticas, planes y proyectos de la institución, relacionados con la academia, investigación y extensión.
- ✓ Velar por la ejecución de la Misión, el Plan de Desarrollo y el Proyecto Educativo Institucional.

CENTRO DE IDIOMAS:



CONSEJO SUPERIOR

Acuerdo Superior No.0031

Misión.

El Centro de Idiomas tiene como propósito principal, capacitar a la comunidad académica de la Universidad del Magdalena, en las habilidades comunicativas en idiomas extranjeros, de tal manera que se propicie una presencia más sólida de la institución en el escenario mundial.

Objetivos.

- ✓ Responder a la necesidad que tiene la comunidad universitaria, de una preparación adecuada en el manejo de al menos una lengua extranjera que permita la interacción con las fuentes de conocimiento.
- ✓ Ofrecer cursos de alta calidad en lenguas extranjeras dirigidos a la comunidad en general.
- ✓ Ofrecer cursos especiales de preparación para exámenes de proeficiencia estandarizados internacionalmente.

Funciones.

- ✓ Ofrecer cursos de idiomas en diferentes niveles, diseñados para la cualificación integral de los estudiantes universitarios, como preparación indispensable para presentar pruebas estandarizadas que les permitan acceder a la Universidad.
- ✓ Ofrecer cursos de idiomas que permitan a los miembros de la comunidad regional y nacional, desarrollar sus habilidades comunicativas necesarias para interactuar en un acontecer personal y profesional.
- ✓ Diseñar, programar e implementar cursos de extensión en lenguas extranjeras, para propósitos generales y especiales, dirigidos a: Adultos, niños, estudiantes de postgrados, egresados, estudiantes de colegios y otras universidades, y miembros de convenios con instituciones educativas oficiales.
- ✓ Ofrecer servicios de traducción e interpretación de textos.
- ✓ Ofrecer servicios de asesorías a instituciones educativas para el desarrollo de programas.
- ✓ Trabajar en el diseño y producción de material didáctico para la enseñanza de los idiomas.
- ✓ Diseñar e implementar instrumentos de evaluación.
- ✓ Diseñar e implementar programas de capacitación docente en idiomas.



CONSEJO SUPERIOR

235

Acuerdo Superior No.0031

CENTRO DE SERVICIOS AGROPECUARIOS, PESQUEROS Y FORESTALES:

Misión.

El centro de servicios agropecuarios, pesqueros y forestales es una dependencia de Vicerrectoría Académica, que ejecuta planes, programas y proyectos de mercadeo y de ventas de servicios acordes con las políticas institucionales en materia de producción agrícola, pesquera, forestal, campos de producción, comunidades ecológicas, acuicultura, extracción y ecosistemas marinos con el fin de servir de apoyo a los proyectos de investigación, extensión y capacitación de los diferentes centros y facultades de la Universidad.

Objetivos.

- ✓ Contribuir al desarrollo institucional de la Universidad a través de la ejecución de programas de mercadeo, investigación y ventas de servicios a entidades públicas y privadas.
- ✓ Contribuir a la implementación de publicaciones y convenios de proyectos y actividades de investigación institucional.
- ✓ Contribuir a la excelencia académica a través de la investigación y la extensión.
- ✓ Articular los procesos de investigación básica y aplicada con el desarrollo regional y nacional.

Funciones.

- ✓ Ser soporte en el desarrollo de proyectos de investigación, extensión y capacitación de los diferentes Centros, Facultades e institutos de la Universidad.
- ✓ Gestionar la suscripción de convenios interinstitucionales para apoyo a los procesos investigativos y de extensión del centro.
- ✓ Ejecutar planes y programas sobre venta de servicios profesionales en soporte de la producción agrícola, pesquera y forestal
- ✓ Ejecutar planes y programas de mejoramiento de los sistemas, procesos y equipos de producción, conservación y comercialización de productos agrícolas, pesqueros y forestales.

DIVISION DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO:



CONSEJO SUPERIOR

Acuerdo Superior No.0031

Misión.

La División de Admisiones, Registro y Control Académico, es un Dependencia de la Vicerrectoría Académica, que mediante la estructuración de un sistema de admisión, información y registro académico, que funciona bajo criterios de eficiencia, eficacia, oportunidad, equidad y transparencia. Contribuye a la regulación y mejoramiento de los procesos académicos de los programas y a la planeación Institucional.

Objetivos.

- ✓ Propiciar el desarrollo de los procesos de admisiones, registro y control académico, de forma integral, armónica y bajo los principios de eficacia, eficiencia, equidad, calidad, transparencia, justicia y oportunidad.
- ✓ Ser soporte de los procesos de seguimiento, evaluación, control y mejoramiento académico y estudiantil de la Universidad.

Funciones.

- ✓ Modernizar el sistema de admisiones, registro y control académico.
- ✓ Mantener organizado, actualizado y seguro los procesos y archivos de admisiones, registro y control académico.
- ✓ Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los planes, programas, políticas y reglamentación, formulados y adoptados en la Institución en lo referente a inscripción, admisión, matrícula, registro de información académica y control de los estudiantes.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la Misión, el Plan de Desarrollo y el Proyecto Educativo.
- ✓ Generar las estadísticas académicas de inscripción, matriculas, deserción y población estudiantil de la Universidad.
- ✓ Coadyuvar en la elaboración del Boletín Estadístico Institucional.

DIVISIÓN DE BIBLIOTECA:

Misión.

La Biblioteca, es una división adscrita a la Vicerrectoría Académica, que tiene como misión adquirir, analizar, organizar, conservar y difundir la información necesaria para alimentar y apoyar los programas docentes, de investigación y extensión de la Universidad del Magdalena en forma eficiente, ágil y oportuna. Igualmente, mantener el liderazgo de las bibliotecas universitarias a nivel local y regional.

737



CONSEJO SUPERIOR

Acuerdo Superior No.0031

Objetivos.

- ✓ Organizar, conservar y difundir el conocimiento , mediante un conjunto de acciones de tipo académico-administrativo, encaminadas a seleccionar, adquirir, procesar y difundir el material bibliográfico ingresado a la Biblioteca.
- ✓ Asegurarse que todos los usuarios tengan acceso a un amplio rango de recursos bibliográficos y servicios para el aprendizaje, la investigación. Extensión y actualización.

Funciones.

- ✓ Asegurarse que los recursos y servicios de información esenciales para la enseñanza, el aprendizaje, la investigación y la extensión, se encuentren disponibles para todos los estudiantes, profesores y personal administrativo de la institución, como también para los usuarios externos remitidos por otras instituciones de educación superior con las que exista un convenio de servicios vigente.
- ✓ Evaluar regular y sistemáticamente los recursos bibliográficos existentes en cuanto a su calidad, relevancia, accesibilidad y disponibilidad para asegurar que estos satisfagan las necesidades de los usuarios y apoyen los programas académicos, de investigación, de extensión y de postgrados.
- ✓ Asistir a los usuarios en el desarrollo de destrezas para la utilización efectiva de los materiales bibliográficos y el acceso a los recursos de información.
- ✓ Trabajar cooperativamente con el cuerpo profesoral, proveedores de información y otros centros académicos y de investigación para compartir recursos y servicios de información.

DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS:

Misión.

La División de Recursos Educativos es un Dependencia de Vicerrectoría Académica, que promueve el desarrollo académico institucional, garantizando las condiciones físicas y logísticas; y apoyando las actividades y procesos formativos, docentes, investigativos, de extensión y producción intelectual de la comunidad Universitaria a través de la organización, distribución y actualización de los laboratorios, biblioteca, Hemeroteca y sistemas de información educativos.

Objetivos.



CONSEJO SUPERIOR

Acuerdo Superior No.0031

- ✓ Propiciar el mantenimiento y mejoramiento de los recursos educativos de la Universidad.
- ✓ Contribuir al mejoramiento y desarrollo de las actividades y procesos formativos.
- ✓ Garantizar el desarrollo de espacios adecuados para un mejor aprovechamiento de los recursos educativos con criterios de eficiencia, oportunidad, equidad y calidad.

Funciones.

- ✓ Contribuir en el diseño de proyectos de dotación, modernización, reconversión y creación de los laboratorios para apoyo a las actividades y procesos formativos, docentes, investigativos y de extensión de la comunidad Universitaria.
- ✓ Crear y garantizar las condiciones sistemáticas, computacionales y reales para la comunicación y el intercambio de información académica y la integración de la comunidad Universitaria con otras instituciones del sector productivo y las comunidades científicas, de carácter Nacional e Internacional.
- ✓ Dirigir, coordinar y controlar la operatividad de las políticas, planes y programas formulados y adoptados en la Institución para el manejo eficiente, oportuno, económico y eficaz de los medios y recursos educativos.
- ✓ Prestar en forma oportuna los servicios de Biblioteca y Hemeroteca, controlando la ejecución de sus estrategias y planes.
- ✓ Gestionar, distribuir y controlar los insumos y equipos requeridos para la prestación eficiente de un buen servicio.
- ✓ Velar por la actualización, mantenimiento y seguridad de los recursos bibliotecarios y de Hemeroteca.
- ✓ Coordinar el diseño e implementación de planes de mantenimiento productivo de los recursos educativos.
- ✓ Coadyuvar en el mantenimiento y modernización de las instalaciones académicas de la Institución.

SECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO:

Misión.

La Sección de Bienestar Universitario es una Dependencia de la Vicerrectoría Académica, encargada de diseñar e implementar planes, programas y proyectos, en salud ocupacional, medicina, sicología, recreación, deporte, cultura, expresión social y modernización de la infraestructura y recursos de la

139



CONSEJO SUPERIOR

Acuerdo Superior No.0031

misma, que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad Universitaria y potencia la Universidad como un espacio para la convivencia, libertad de pensamiento y el reconocimiento del valor de todos sus miembros.

Objetivos.

- ✓ Promover la construcción y consolidación de la comunidad Universitaria con sentido de pertenencia, compromiso, equidad, unidad, fraternidad y responsabilidad.
- ✓ Promover la salud física, mental y espiritual de los miembros de la comunidad Universitaria.
- ✓ Propiciar el desarrollo de una propuesta pedagógica y de desarrollo humano, que potencie una nueva cultura Institucional.
- ✓ Potenciar el desarrollo individual y colectivo de los miembros de la comunidad Universitaria, que generen condiciones y permitan la formulación integral y contribuyan al desarrollo de la región del país.

Funciones.

- ✓ Definir estrategias para el diseño y ejecución de acciones dirigidas al fortalecimiento de la Academia.
- ✓ Diseñar e implementar actividades, procesos y proyectos, culturales, deportivos, de salud, recreativos y de modernización de la infraestructura y recursos para el desarrollo.
- ✓ Redimensionar el funcionamiento de Bienestar Universitario en términos de una mayor pertenencia, proyección y eficacia hacia la comunidad Universitaria.
- ✓ Dirigir, coordinar y controlar la operatividad de las políticas, planes y programas formulados y adoptados en la Institución para el manejo eficiente, oportuno, económico y eficaz de los medios y recursos dedicados al Bienestar Universitario.
- ✓ Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de estrategias, planes y programas en materia asistencial, cultural, deportiva, recreativa y preventiva.
- ✓ Coordinar y controlar el cumplimiento de planes y programas tendientes al desarrollo integral de la comunidad Universitaria.
- ✓ Organizar y coordinar la realización de actos y eventos culturales y deportivos en la Institución.
- ✓ Velar por la destinación y buen uso de los recursos asignados Bienestar Universitario.

ARTICULO CUARTO: Las funciones especiales de los cargos serán establecidas en los correspondientes manuales específicos de requisitos y funciones.



CONSEJO SUPERIOR

140

Acuerdo Superior No.0031

ARTÍCULO QUINTO: Facúltese al Señor Rector para ajustar y modificar los Manuales vigentes de Funciones y Requisitos Mínimos por Cargos, Procesos y Procedimientos de la Universidad de acuerdo con la nueva estructura que se fija mediante el presente acuerdo.

ARTÍCULO SEXTO: La presente estructura administrativa y orgánica podrá ser modificada conforme a la dinámica de la Universidad del Magdalena y de acuerdo a los principios del mejoramiento continuo y pertinencia, siendo necesario para ello el análisis institucional de los cambios propuestos para su aprobación por el Rector de la Universidad.

ARTÍCULO SEPTIMO: El organigrama de la universidad del Magdalena, elaborado de acuerdo con la nueva estructura hará parte integral del presente acuerdo.

ARTÍCULO OCTAVO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santa Marta a los 18 días de diciembre de 2001

JOSÉ DOMINGO DÁVILA ARMENTA
Presidente Consejo Superior

272

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

SECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL
ÁREA DE TESORERÍA

CONTRIBUYENTE
CÉDULA / NIT
ACTO ADMINISTRATIVO
POR CONCEPTO DE

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
89178011182
GACETA

LIQUIDACION OFICIAL
DE EMPUESTO

17.028

VALOR ESTAMPILLAS POR CONCEPTO DE PUBLICACION DE GACETA DEL ADOLEDO SUCESORAS DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO

PRO ELECTRICACION RURAL
GACETA

BANCO DE
OCCIDENTE

12 OCT 2002
3.250.000

NETO A PAGAR

S 206.160.00

CANJE 23
BANCO DE OCCIDENTE
8 SANTA MARTA
7 14 ENE. 2002 7
0
Devolución Causal(es)
Firma y Sello

lvar Cansalar en el banco de occidente. Condición de banco. Popular. Coperativa. Més banco o superer.

Preso el: 11/01/2002
Expresión No. 1

FIRMA DEL FUNCIONARIO LIQUIDADOR:
MARIA FRODOBAR EN SENIO

Generado el: 11/01/2002