

**RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 162**  
**(20 de abril de 2018)**

**POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE ALGUNAS  
DEPENDENCIAS DE LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SE DEFINEN  
LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN**

EL RECTOR DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN DE CASTELLANOS

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confieren los Estatutos de la Fundación  
Universitaria y,

**C O N S I D E R A N D O:**

1. Que el Consejo Superior expidió el Acuerdo 433 del 28 de noviembre de 2017, “Por el cual se actualiza la estructura orgánica de la fundación universitaria juan de castellanos y se deroga totalmente el acuerdo del Consejo Superior 369 del 04 de diciembre de 2014”.
2. Que el mismo Acuerdo del Consejo Superior 433 del 28 de noviembre de 2017, en su artículo 99º dispuso que “el Rector tenga la autorización del Consejo Superior para... 2. Organizar internamente las dependencias que contempla el presente Acuerdo y la determinación de sus competencias, según las necesidades institucionales y salvaguardando la estabilidad financiera de la Institución”.
3. Que es deber del Rector “Conducir la marcha general de la Institución y ejecutar las políticas trazadas por el Consejo Superior, velando por su cabal cumplimiento” (Acuerdo del Consejo Superior 272 del 8 de noviembre de 2010, artículo 15, b).
4. Que, en virtud de lo anterior,

**R E S U E L V E:**

**ARTÍCULO 1º. ORGANIZACIÓN Y POLÍTICAS.** Organizar algunas dependencias adscritas a la Vicerrectoría Administrativa y definir las políticas administrativas de la Institución en los siguientes términos:

**CAPÍTULO I: LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Fundación Universitaria Juan de Castellanos,(a tenor del artículo 61 de acuerdo 443 del Consejo Superior) es la dependencia que, bajo la dirección inmediata del Rector, se encarga de la Planeación, dirección, control y evaluación de todos los procesos que tienen que ver con el direccionamiento de los recursos Humanos, físicos, tecnológicos y financieros de la

**RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 162**  
**(20 de abril de 2018)**  
**POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE ALGUNAS DEPENDENCIAS DE LA VICERRECTORÍA**  
**ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SE DEFINEN LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN**

---

institución, que sirvan como apoyo para el óptimo desarrollo de las actividades de Docencia, Investigación y extensión, como aporte para alcanzar la excelencia formativa de los estudiantes tanto en el campo humano como en el científico.

Desde la Vicerrectoría Administrativa se coordinan y orientan proyectos, que sirven directamente a la academia mediante la formación investigativa de los docentes y estudiantes y que a su vez generan utilidad académica y económica que redundan en el bienestar de toda la comunidad universitaria.

La preocupación primordial de la Vicerrectoría Administrativa es la de dar uso óptimo y eficiente a los recursos con que cuenta la institución, ofreciendo de esta manera espacios agradables y seguros, además de proporcionar la asignación de recursos para que las funciones sustantivas de la institución (academia, investigación y extensión) se puedan desarrollar de la mejor manera, generando así satisfacción en nuestros estudiantes y docentes porque cuentan con lo necesario para los procesos de enseñanza y aprendizaje

La Vicerrectoría Administrativa hace esfuerzos para poder ofrecer un clima organizacional, en el que todos los colaboradores de la institución encuentren espacios de desempeño favorables, tanto en calidad de vida laboral como en el desempeño profesional, que les conduzca cada vez más al logro de objetivos y metas que redunden en el continuo crecimiento de la institución y en la realización personal y profesional de los colaboradores.

## **1. OBJETIVO**

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Fundación Universitaria Juan de Castellanos tiene como objetivo fundamental ser una estructura de apoyo, al servicio de la gestión y direccionamiento de los recursos Humanos, físicos, tecnológicos y financieros, de manera que se garantice la disponibilidad de los mismos para poder a satisfacción con los procesos de enseñanza, aprendizaje, de investigación y de extensión de la comunidad universitaria.

## **2. MISIÓN**

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Fundación Universitaria Juan de Castellanos propende por el manejo eficiente y racional de los recursos de la Institución mediante la aplicación de las políticas administrativas y financieras de tal forma que garanticen la transparencia de los manejos administrativos y la provisión de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de docencia, investigación y extensión.

**RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 162**  
**(20 de abril de 2018)**  
**POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE ALGUNAS DEPENDENCIAS DE LA VICERRECTORÍA**  
**ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SE DEFINEN LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN**

---

### **3. VISIÓN**

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera se visiona como la dependencia de la Fundación Universitaria Juan de Castellanos, motivadora por la eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos de la institución, mediante la integración de su personal, para dar apoyo pronto y oportuno que facilite el cumplimiento de la misión de la FUJC

### **4. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS GENERALES**

- ★ La Vicerrectoría Administrativa vela para que cada uno de los procesos que corresponden a la administración de los recursos, se haga con transparencia, de manera oportuna y adecuada, buscando favorecer el bienestar de la comunidad universitaria y garantizando la infraestructura adecuada para la prestación de los servicios con calidad y competencia.
- ★ La Vicerrectoría Administrativa desarrolla su labor bajo las directrices generales fijadas por el Consejo Superior y las indicaciones que determine el Rector.
- ★ La Vicerrectoría Administrativa vela para que las decisiones que se tomen en la parte Administrativa y Financiera correspondan a criterios racionales, buscando favorecer la estabilidad integral de la institución, el bien común y la calidad en los servicios que se presten.
- ★ Las decisiones de carácter administrativo y financiero se tomarán teniendo como base los principios universales de la administración y las finanzas, apegados a la normatividad dada por el Ministerio de Educación Nacional, como por la República de Colombia y aquellas propias de la institución enmarcadas dentro de la autonomía universitaria.
- ★ Las decisiones administrativas corresponderán siempre a favorecer el crecimiento y fortalecimiento institucional, al mejoramiento continuo de la calidad, al desarrollo del talento humano, y al cuidado del entorno social y medio ambiental que la rodea.

## **CAPÍTULO II: DEPENDENCIAS DE LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y POLÍTICAS ESPECÍFICAS**

**RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 162**  
**(20 de abril de 2018)**  
**POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE ALGUNAS DEPENDENCIAS DE LA VICERRECTORÍA**  
**ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SE DEFINEN LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN**

---

De la Vicerrectoría Administrativa, como estructura de apoyo, dependen todas aquellas unidades y oficinas que tienen como encargo la gestión y administración de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura, establecidas en el acuerdo 433 del Consejo Superior, que estando, de manera coordinada al servicio de la academia y sus procesos, garantizan que la Fundación Universitaria pueda cumplir la función social para cual fue creada.

Las unidades y oficinas que dependen de la Vicerrectoría Administrativa son las siguientes:

### **1. UNIDAD FINANCIERA**

Dependencia adscrita a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, encargada del manejo contable y financiero y del suministro de los respectivos reportes, al igual que de los análisis y de la proyección financiera de la institución. Puede estar integrada por las oficinas de Contabilidad, de Presupuesto, de Tesorería, y de Crédito y Cartera. Se gestiona por el proceso de Gestión Administrativa y Financiera y por los procedimientos que le son propios. (Acuerdo Consejo superior 433 art 90)

#### ***1.1 Estructura***

La Unidad está compuesta por las siguientes oficinas:

- a) **Oficina de contabilidad**, se encarga de llevar los procesos contables de la Institución, observando la normatividad contable legal vigente, de manera que se tenga una información completa, transparente y oportuna, de tal manera que se convierta en herramienta confiable para la toma de decisiones, a la vez que le permita a la Institución cumplir con sus obligaciones, especialmente de carácter tributaria y reclamar aquellos derechos que en dicha materia ha adquirido.
- b) **Oficina de presupuesto**, se encarga de organizar de manera técnica el presupuesto de la Institución y lleva el control de la ejecución presupuestal.
- c) **Oficina de Tesorería**. Se encarga del manejo del dinero en efectivo que se reciba por concepto de servicios operacionales y no operacionales, al igual que del manejo de los títulos valores que determine el Rector. Es la dependencia encargada de realizar los pagos, sea por transferencia o por cheque, de los diferentes proveedores que tenga la institución.
- d) **Oficina de Crédito y Cartera**. Es la dependencia encargada de llevar estricto control de las cuentas por cobrar a favor de la Institución: por servicios operacionales o no operacionales y hace el seguimiento efectivo hasta obtener la recuperación de dichas

**RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 162**  
**(20 de abril de 2018)**  
**POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE ALGUNAS DEPENDENCIAS DE LA VICERRECTORÍA**  
**ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SE DEFINEN LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN**

---

deudas. Esta oficina está encargada de gestionar el proceso de crédito que se otorga a los estudiantes para el pago de la matrícula semestral, cumpliendo las directrices institucionales dadas por el Rector y por Vicerrectoría Administrativa, teniendo en cuenta que dichos créditos constituyen la cartera fundamental de la institución y que se debe garantizar su recuperación oportuna.

### **1.2 Políticas**

★ **Política contable y financiera.** El manejo de los recursos de la FUJC se hará de manera clara y transparente, buscando las mejores oportunidades para la institución, rechazando el beneficio individual, de manera que siempre salga favorecida la Institución, de forma que se consolide financieramente y cuente con reservas de inmediata liquidez que le permitan cumplir con sus acreedores y de manera particular con la parte salarial de los colaboradores de la Institución.

★ **Políticas de Presupuesto.**

1. la FUJC debe asignar los recursos suficientes para el desarrollo de las actividades propias de su misión, con criterios de calidad, eficiencia y prontitud, cumpliendo la normatividad presupuestal exigida por el Ministerio de Educación Nacional, aquella que exija y el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Fundación Universitaria y el normal desarrollo de los programas académicos. Se dedicarán recursos suficientes para el mantenimiento y embellecimiento de la planta física y de los servicios universitarios que favorezcan el bienestar de toda la comunidad.

2. Para la elaboración de presupuesto, los jefes de las dependencias, a más tardar, finalizando el mes de octubre, presentarán ante la Unidad de Planeación su plan de acción para la siguiente vigencia, el cual debe contener las actividades y los recursos necesarios para su ejecución. La unidad de Planeación, junto con la Oficina de Presupuesto, hará un primer consolidado que irá como propuesta ante el Comité Directivo, quien hará el respectivo estudio y dará el aval de actividades y presupuesto, de tal forma que con el visto bueno del Rector, el presupuesto sea presentado ante Consejo Superior para su aprobación.

3. En cuanto a la ejecución de presupuesto, se dará cumplimiento al aprobado por el Consejo Superior de la Institución, con los ajustes presupuestales a que haya necesidad; en caso de ser por ingresos, se privilegiará el cumplimiento de las funciones sustantivas y en segundo lugar se destinará para todo lo relacionado con el bienestar de la comunidad y la

**RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 162**  
**(20 de abril de 2018)**  
**POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE ALGUNAS DEPENDENCIAS DE LA VICERRECTORÍA**  
**ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SE DEFINEN LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN**

---

adecuación y construcción de infraestructura; en caso de no haber obtenido los ingresos esperados, las funciones sustantivas serán las primeras en recibir los recursos asignados.

★ **Política de presupuesto para la adquisición de material bibliográfico.** La Fundación Universitaria Juan de Castellanos, en el cumplimiento de su misión, privilegia las funciones sustantivas, en consecuencia, en su presupuesto asignará recursos económicos para la adquisición de material bibliográfico actualizado para cada uno de los programas, según las requisiciones que previamente hagan los mismos. Además de los libros que se adquieran para las bibliotecas de la Institución, se contará con bases de datos electrónicas que permitan a la comunidad universitaria desarrollar con calidad cada uno de sus procesos formativos e investigativos.

★ **Política de tesorería.** Los recursos financieros se manejarán a través de las entidades bancarias, mediante consignación para recibir; cheque cruzado o transferencia bancaria para pagar, siempre a nombre directo del acreedor. En cuanto al manejo del efectivo, solo se hará a través de una caja menor centralizada, de la cual se dispondrá para los gastos urgentes y de menor cuantía debidamente autorizados por Rectoría o Vicerrectoría Administrativa, que deben ser legalizados a la menor brevedad posible con los soportes legalmente válidos para un adecuado tratamiento en la unidad financiera y contable.

Para los CAT se establecerán cajas menores con cuantías adecuadas a la circunstancias propias de cada Centro.

En cuanto al manejo de los recursos financieros se establece como política que siempre se hará con la autorización del Rector, quien es el ordenador del gasto, y en entidades financieras reconocidas y vigiladas por el Estado Colombiano, a través de Títulos de Depósito a Término fijo, de tal manera que estando seguros los recursos, no se comprometa la liquidez de la Institución y generen utilidad que favorezca, en el peor de los casos, la depreciación del dinero.

★ **Políticas de Crédito y Cartera.**

La Fundación Universitaria Juan de Castellanos establece como política de Crédito que a los estudiantes de pregrado se les puede financiar hasta el 75% del valor de la matrícula para el vigente semestre, pagadero en tres cuotas mensuales, teniendo como requisito (sin el cual no), encontrarse a Paz y Salvo por todo concepto con la Institución, y haber hecho el respectivo trámite ante esta dependencia, con el debido cumplimiento de los requisitos establecidos. Por tanto, ningún estudiante podrá ser matriculado para el siguiente semestre o ser incluido en el acto de graduación si no ha cumplido en su totalidad con las

**RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 162**  
**(20 de abril de 2018)**  
**POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE ALGUNAS DEPENDENCIAS DE LA VICERRECTORÍA**  
**ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SE DEFINEN LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN**

---

obligaciones financieras pactadas. Para el caso de posgrados se hará una financiación que consiste en el pago de 10 cuotas mensuales. Los estudiantes de posgrados deben esta a paz y salvo por todo concepto antes de y, como condición absoluta, para poder socializar el trabajo de grado. La institución por política cobrará un interés del 1.7% mensual por concepto de financiación. Las excepciones solo serán autorizadas por el Rector o por quien él delegue.

La oficina de cartera debe llevar la lista actualizada de las cuentas por cobrar y hacer un cobro persuasivo ocho días antes del vencimiento de la deuda hasta obtener su pago efectivo y total. En el caso de cuentas por cobrar a estudiantes, la oficina de cartera hará todas las gestiones que estén a su alcance para que las obligaciones sean canceladas en las fechas pactadas y siempre antes de terminar el semestre académico.

## **2. UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Dependencia, adscrita a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, encargada de proveer, mantener y desarrollar un talento humano altamente calificado y motivado a partir de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos. Puede estar integrada por las oficinas de Contratación, Nómina, Desarrollo del Talento Humano, y Salud Ocupacional y Seguridad y Salud en el Trabajo. Se gestiona por el proceso de Gestión de Talento Humano y por los procedimientos que le son propios. (Acuerdo del Consejo Superior 433 Art. 88)

La Unidad de Talento Humano mediante la capacitación constante y pertinente, se encarga de velar para que entre los colaboradores de la institución se viva en un clima organizacional de colaboración, respeto por la diversidad de personas y funciones, estimulando la creatividad, el compromiso y la identidad con los valores y principios institucionales.

### ***2.1 Estructura Unidad de talento Humano***

La Unidad está compuesta por las siguientes oficinas:

- a) **Selección y vinculación de personal.** Es la oficina que se encarga de recibir los requerimientos de personal de las diferentes dependencias; con el aval del Rector o los Vicerrectores, abre las convocatorias y sigue el proceso conducente a la selección y vinculación de personal suficientemente calificado para el cargo requerido, además de asegurarse de que todas afiliaciones y obligaciones laborales en que incurre la Institución sean cumplidas en su totalidad.

**RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 162**  
**(20 de abril de 2018)**  
**POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE ALGUNAS DEPENDENCIAS DE LA VICERRECTORÍA**  
**ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SE DEFINEN LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN**

---

b) **Desarrollo humano.** Es la oficina que se encarga de que el personal vinculado laboralmente a la institución, cuente con la suficiente y acertada capacitación, que le permita poner a disposición de la institución todas sus habilidades y destrezas en el desarrollo del trabajo para el cual ha sido contratado, de manera eficiente, oportuna y con calidad, para la satisfacción de los clientes y el cumplimiento de la razón de ser de la institución.

c) **Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.** Es la oficina que, teniendo en cuenta la normatividad vigente, vela para que las condiciones tanto de infraestructura como de ambiente laboral ofrezcan las garantías necesarias para que el personal desarrolle sus actividades de manera segura tanto a nivel de salud física como psicológica y emocional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la institución, a la vez que encuentren en su medio un ambiente favorable para la realización personal y satisfacción laboral.

d) **Nómina.** Es la oficina encargada de gestionar la información necesaria para la remuneración del personal. Hace seguimiento de las novedades que se puedan presentar a lo largo de un periodo de pago, para que a cada trabajador le sea reconocido el salario base además de aquellas otras actividades que por necesidad de la institución le fueron autorizadas por la autoridad competente, de manera que la remuneración sea un signo de estímulo, reconocimiento, justicia laboral y motivaciones para trabajar con empeño e identidad institucional.

## ***2.2 Políticas***

La unidad de Talento Humano propende, para que, mediante procedimientos de oportunidad para todos, a través de convocatorias abiertas se pueda incorporar a la Institución el talento humano que cumpla con los requerimientos de formación académica y experiencia laboral, además de cualidades humanas que permitan a la Institución cumplir con calidad cada uno de sus procesos en su misión de oferta académica. Se ofrecerá capacitación pertinente para que el Talento Humano desarrolle sus potencialidades laborales y humanas en sus actividades dentro de un ambiente seguro y agradable que les conduzca a la realización personal y laboral, además de ser estimuladas con salarios justos, acordes con el trabajo realizado y el grado de responsabilidad asignado.

Se establece como política de selección y vinculación de personal, que, con excepción de lo contemplado en artículo 18 del Acuerdo del Consejo Superior 271 del 13 de octubre de 2009, y lo establecido en el Estatuto General, Acuerdo 272 del 8 de noviembre de 2010, todos los cargos salgan a convocatoria tanto interna como externa, para que sean



**RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 162**  
**(20 de abril de 2018)**  
**POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE ALGUNAS DEPENDENCIAS DE LA VICERRECTORÍA**  
**ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SE DEFINEN LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN**

---

cubiertos por las personas que, cumpliendo los requisitos, hayan realizado el proceso establecido y se garantice de esta manera transparencia en la selección e igualdad de oportunidades, vinculando personal idóneo para desempeño del cargo.

Se establece como política de desarrollo humano que todo el personal debe estar suficientemente capacitado a nivel técnico, profesional y humano para el cumplimiento de las funciones para las cuales ha sido contratado; por tanto, institucionalmente se ofrecerá la capacitación necesaria, para contar con el personal idóneo para prestar un servicio diligente, eficiente, humano, amable y oportuno.

Por política institucional, las personas que no cooperen con su propia capacitación, es decir que no pongan todas sus capacidades al servicio de la institución y obstaculicen por su negligencia la eficiente prestación del servicio, yendo de esta manera en detrimento del buen nombre de la institución, no tendrán la posibilidad de la continuidad laboral, naturalmente sin desconocer sus derechos laborales para el periodo por el cual fue contratado.

Como política de seguridad y salud en el trabajo, se establece el cumplimiento de la normatividad vigente que garantice que todas las labores que se desempeñan en las diferentes dependencias de la Institución, se realizan en ambiente seguro y, no presentan riesgo para la comunidad universitaria, tampoco para quienes en ella laboran, ni para quienes por diversas razones la visiten. Por política de la Institución, todas las personas que se vinculen mediante contrato laboral, deberán realizarse los respectivos exámenes que declaren aptitud para el cargo a desempeñar, y los de mayores riesgos, previamente establecidos; tendrán exámenes de seguimiento y finalizado el contrato como parte del proceso de desvinculación se harán el examen de egreso laboral, siempre en instituciones legalmente constituidas y avaladas por la ley civil.

Como política de nómina, la Fundación Universitaria Juan de Castellanos, establece que a todo su personal le reconocerá como remuneración, en la forma y cuantía, el salario pactado al momento de firmar el contrato laboral, se le reconocerán las horas extras debidamente aprobadas de manera escrita por el Rector o los Vicerrectores, liquidados según la ley laboral, y se pagarán dentro del mes en el cual fueron laboradas. La nómina se cancelará mediante transferencia bancaria a la cuenta del empleado, el último día hábil de cada mes. La institución por política de remuneración cumple con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y la legislación que en dicha materia la regula.

**RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 162**  
**(20 de abril de 2018)**  
**POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE ALGUNAS DEPENDENCIAS DE LA VICERRECTORÍA**  
**ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SE DEFINEN LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN**

---

### **3. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Dependencia, adscrita a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, encargada de la planeación, ejecución, control, evaluación y mejoramiento de las actividades relacionadas con los equipos de comunicación y de cómputo, dispositivos de infraestructura electrónicos y sistemas de información que prestan servicios, apoyan y soportan el proceso y distribución de la información requerida por la Institución para su operación, desarrollo y crecimiento. Puede estar integrada por las oficinas de Redes y Medios de Comunicación, de Recursos Tecnológicos y de Sistemas de la Información. Se gestiona por el proceso Gestión de Tecnologías y Sistemas de la Información y por los procedimientos que le son propios. (Acuerdo Consejo Superior 433, Art. 89)

#### **Son políticas de la Unidad:**

Buscar que todos los espacios dedicados a la docencia, investigación y extensión, al igual que a la administración, cuenten con los equipos y de tecnología necesarios para un óptimo desarrollo de las actividades académicas y administrativas, favoreciendo los procesos de enseñanza y aprendizaje y la eficiencia de todos los servicios conexos. Asesorará a las directivas en las adquisiciones necesarias y su respectivo proceso de mantenimiento permanente. Pondrá énfasis en el mantenimiento preventivo al terminar cada periodo académico y mantenimiento correctivo cada vez que se haga necesario, de manera pronta, oportuna y pertinente.

Se mantendrán actualizados todos los equipos al servicio de la información y las tecnologías, por tanto, se hará la adquisición de los mismos mediante la figura del *Leasing* Operativo con una duración de tres años.

El mantenimiento de los equipos de tecnologías información y de comunicación, se hará al finalizar cada periodo académico, y para aquellos dedicados a la administración de la información, una vez cada año; en los casos de mantenimiento correctivo se hará cuando la necesidad así lo requiera, teniendo en cuenta que los costos de los mantenimientos correctivos no superen el 60% del valor del equipo, caso en el cual se optará por hacer la adquisición de un equipo nuevo y al deteriorado se le dará de baja, sea para repuestos o para venta.

### **4. OFICINA DE ALMACÉN E INVENTARIOS**

Dependencia adscrita a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, encargada de la gestión de compra, mantenimiento, entrega y control de uso de los recursos materiales y

**RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 162**  
**(20 de abril de 2018)**  
**POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE ALGUNAS DEPENDENCIAS DE LA VICERRECTORÍA**  
**ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SE DEFINEN LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN**

---

tecnológicos de la Institución. Se gestiona por el proceso de Gestión Administrativa y Financiera y por los procedimientos que le son propios. (Acuerdo 433 Consejo Superior Art. 94) Desde esta dependencia se lleva el control actualizado de los bienes muebles e inmuebles que posee la institución, mediante el respectivo inventario.

**Política de compras.** Las compras serán autorizadas por la Rectoría o por la Vicerrectoría Administrativa, previa comprobación de la existencia de presupuesto o la asignación del mismo, con el respectivo cargue al centro de costo, se hará a proveedores que se encuentren legalmente registrados y ofrezcan productos de calidad, con garantía y a precios favorables.

El proceso de compra se hará a través de la dependencia de Almacén, con la debida autorización de la Rectoría o de Vicerrectoría Administrativa, quienes habiendo sopesado las respectivas cotizaciones toman la decisión de acuerdo con criterios de calidad, precio, cumplimiento y asistencia postventa y dan la orden de ejecución. Se debe tener en cuenta si lo solicitado son bienes de consumo o por el contrario son bienes que incrementan el patrimonio y por tanto deben ser registrados en la oficina de Inventarios.

El único ordenador del gasto es el Rector y a quien el delegue según lo establecido en el Acuerdo 272 del Consejo Superior Art. 15, lit.p

Se mantendrá un *stock* de bienes e insumos de uso frecuente, de manera que se pueda dar solución inmediata a los requerimientos que se presenten y de aquellos bienes solicitados que no se tengan en existencia se hará el proceso de adquisición de los mismos de manera expedita, de manera que no se traumatice el normal desarrollo de los procesos académicos y administrativos.

**Política de pago.** Los pagos por concepto de compras de bienes y servicios que se encuentran en el mercado, se harán mediante orden de suministro y se pagarán de contado al momento de la entrega a satisfacción, debidamente certificada por la oficina de almacén de la institución. Cuando por exigencias del proveedor se haga necesario dar un adelanto del valor, este se negociará en cuantía no superior al 50% del valor de la orden y solo se hará con proveedores de reconocido prestigio comercial. En todo caso para el pago de la compra de bienes o servicios, la institución exigirá la documentación de ley, que garantice que todo quede registrado según las normas establecidas por el Estado Colombiano.

Para la compra o suministro de bienes o servicios que no se encuentran en el mercado y que responden a exigencias de características propias de la Institución, se adquirirán por

**RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 162**  
**(20 de abril de 2018)**  
**POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE ALGUNAS DEPENDENCIAS DE LA VICERRECTORÍA**  
**ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SE DEFINEN LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN**

---

medio de contrato comercial, en el cual se especificarán las condiciones de los productos o servicios, los tiempos y condiciones de entrega, la forma y cuantía del pago y si su valor supera 10 SMMLV se exigirán pólizas de cumplimiento. En estos casos se nombrará un supervisor del contrato que haga seguimiento al cumplimiento de las condiciones pactadas. Si el bien el servicio contratado requiere de condiciones técnicas específicas, se nombrará un interventor que garantice el cumplimiento de las especificaciones y condiciones contratadas.

***Política de Inventarios.*** Se hará levantamiento físico de inventarios de manera general una vez al año, para cerrar la vigencia fiscal; sin embargo, se deben mantener actualizados terminado cada periodo académico, de manera que se pueda administrar el recurso físico de forma eficiente, además de llevar el control de los recursos asignados a cada funcionario y de esta manera y en coordinación con servicios generales programar el mantenimiento requerido oportunamente.

Los recursos físicos serán asignados y entregados a cada funcionario que tenga contrato de trabajo, mediante acta y serán devueltos, mediante revisión de acta, en el momento en que se haga entrega del respectivo cargo. Será responsabilidad del jefe de unidad u oficina informar a Almacén e Inventarios sobre las necesidades de mantenimiento y suministro de elementos necesarios para su dependencia.

Los funcionarios que hagan mal uso de los recursos suministrados, de manera voluntaria y deliberada, serán responsables de su reparación o reposición.

## **5. UNIDAD DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS**

Dependencia adscrita a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, encargada de planear, ejecutar, revisar y mejorar los servicios que pueda prestar a la comunidad universitaria y, por extensión, a la comunidad en general, mediante los escenarios deportivos, las cafeterías y los restaurantes, la librería, los proyectos pecuarios y agrícolas, la tienda, etc. Se gestiona por el proceso de Gestión Administrativa y Financiera y por los procedimientos que le son propios.

Se dedica a maximizar la productividad de los recursos que con el correr el tiempo ha adquirido la institución, con una visión de servicio a la comunidad universitaria y a la generación de ingresos por parte de los proyectos productivos empresariales, que se reviertan en el cumplimiento de la misión institucional.

Su función consiste en poner en producción, con criterios empresariales, los diferentes escenarios con que cuenta la institución, de manera que se generen proyectos que estén al

**RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 162**  
**(20 de abril de 2018)**  
**POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE ALGUNAS DEPENDENCIAS DE LA VICERRECTORÍA**  
**ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SE DEFINEN LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN**

---

servicio de la academia al igual que se puedan mostrar experiencias exitosas que sean factibles de emular en la comunidad en general.

Los servicios universitarios no pertenecen a ningún programa académico específico, ellos se gestionan y administran desde la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, con el aval del Rector, con los recursos que le sean asignados, con un jefe propio de esta unidad, quien, a su vez, cumple directrices dadas por dicha Vicerrectoría bajo criterios de carácter empresarial.

Cuando desde la academia y desde la investigación científica se hayan hecho experiencias “tipo invernadero–piloto” y hayan sido exitosas y puedan ser ampliadas como proyecto productivo, los servicios universitarios podrán acoger dichas experiencias y elevarlas a proyecto productivo universitario con los criterios anteriormente enunciados, sin negar la consideración de que el programa que haya hecho la experiencia exitosa de dicho proyecto tenga una participación mayor de inversión en sus necesidades como fruto de los excedentes propios del proyecto.

Los proyectos de servicio universitario, se dividen en dos grandes grupos, a saber:

a) ***Unidades de servicios universitarios de apoyo académico.*** Se refiere a aquellos servicios que son propios de la academia como son los laboratorios y la clínica veterinaria, pero que por los instrumentos y elementos que allí se manejan, además del personal que emplean, requieren de una administración con criterios empresariales para su correcta asignación, uso, mantenimiento y reposición, además que pueden ser empleados en un segundo momento para prestar servicios de extensión a la comunidad. Por facilidad de administración, los servicios de apoyo académico de clínica y afines serán manejados desde la Coordinación Administrativa de la Clínica y los laboratorios serán una oficina propia para este fin.

**Política de servicios Universitarios de apoyo académico.** Los recursos de apoyo al servicio de la formación académica deben ser administrados de tal manera que estén a disposición de alumnos y profesores en los procesos de formación e investigación, también al servicio de la extensión universitaria en los proyectos productivos que sean creados por la misma institución. Por la demanda que de dichos recursos se hagan desde la sociedad en general, y por el uso de los mismos se debe recibir algún beneficio que ha de redundar en el bien de la Institución.

b) ***Unidad de servicios universitarios productivos para el bienestar.*** Son proyectos de carácter productivo que nacen de la necesidad de ofrecer espacios agradables y

**RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 162**  
**(20 de abril de 2018)**  
**POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE ALGUNAS DEPENDENCIAS DE LA VICERRECTORÍA**  
**ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SE DEFINEN LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN**

---

servicios que favorezcan un ambiente en el cual la comunidad universitaria encuentre lo necesario para tener calidad de vida.

Como valor agregado para todos los servicios universitarios, se ofrecerán a la comunidad bajo una marca común, que debe estar debidamente registrada. Dicha marca se conoce con el nombre genérico ***D la Juan*** y será específico para cada servicio o producto.

**Política de servicios universitarios productivos para el bienestar:** Prestar los servicios relacionados con el bienestar de los estudiantes presenciales, ofreciendo bienes acordes a las necesidades y posibilidades de la comunidad universitaria, garantizando calidad y precios competitivos que en ningún caso puede, su valor, ser superior al promedio que se encuentran en el comercio de la ciudad.

Los excedentes que se obtengan por la prestación de los servicios universitarios, se deben revertir en el bienestar de toda la comunidad, ya sea en adecuación de espacios, adquisición de bienes y servicios, actividades de bienestar o aquellas que el Rector o el Consejo Superior determinen.

La unidad de servicios universitarios, está conformada, al menos, por los siguientes proyectos:

- 1) Proyecto de Restaurantes.
- 2) Proyecto de Cafeterías.
- 3) Proyecto de Café Internet.
- 4) Proyecto de MiniMarket.
- 5) Proyecto Máquinas vendedoras (*Vending Machine*).
- 6) Proyecto Tienda JDC y Suvenires.
- 7) Proyecto de Librería y Papelería.
- 8) Proyecto de cultivos agrarios.
- 9) Proyecto de Ganadería de leche
- 10) Proyecto de ganadería de levante.
- 11) Proyecto de cría de caballos.
- 12) Proyecto Apícola.
- 13) Proyecto de piscicultura.
- 14) Proyecto de producción de abonos orgánicos.

## **6. OFICINAS DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA.**

Dependencia adscrita a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, encargada de gestionar y proporcionar oportuna y eficientemente los servicios de limpieza, vigilancia, mensajería, jardinería y transporte de la Institución. Se gestiona por el proceso de Gestión

**RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 162**  
**(20 de abril de 2018)**  
**POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE ALGUNAS DEPENDENCIAS DE LA VICERRECTORÍA**  
**ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SE DEFINEN LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN**

---

Administrativa y Financiera y por los procedimientos que le son propios. (Acuerdo Consejo Superior 433 Art 95)

**Política de Infraestructura.** La Fundación Universitaria Juan de Castellanos, tiene como política de infraestructura, ofrecer espacios suficientes, estéticamente agradables y cómodos para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de bienestar, con iluminación suficiente tanto natural como eléctrica, con posibilidad de acceso a toda la comunidad universitaria.

**Política de mantenimiento de la planta física.** Se dará respuesta pronta, oportuna y adecuada a las necesidades de mantenimientos y reparaciones, las cuales se determinarán en un plan de acción anual, resultado del seguimiento permanente de la infraestructura. Para tal efecto, la institución hará uso de recursos adecuados y de calidad, contando con el personal calificado y que a su vez cumpla con la normatividad vigente, garantizando la seguridad y bienestar de la comunidad universitaria.

Los mantenimientos se harán durante los periodos de vacaciones estudiantiles; sin embargo, por la urgencia que se pueda presentar, aquellos que no sea posible esperar hasta dicha fecha, se harán en el momento que se requieran, observando la normatividad que en temas de seguridad permita que las actividades puedan seguir normalmente sin representar peligro para la comunidad en general.

A los muebles y enseres de la Institución se les hará mantenimiento preventivo según la programación establecida después de cada periodo académico; sin embargo, este no debe superar el 50% de su valor comercial, circunstancia en la cual se le dará de baja, sea para destrucción o para venta.

## **7. OFICINA DE RECEPCIÓN**

Dependencia adscrita a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, encargada de la recepción y orientación del personal y de la recepción y envío de la correspondencia institucional. Se gestiona por el proceso de Gestión Administrativa y Financiera y por los procedimientos que le son propios. (Acuerdo 433 art 97)

La oficina de recepción tiene la función de recibir y orientar, de manera amable y cortés a todas las personas que visiten la institución, por el motivo que fuere, indicarle qué dependencia puede ayudarlo en la gestión que necesite y, de ser el caso, hacerle pasar e indicar el lugar donde dichas dependencias se encuentran ubicadas y el funcionario que les debe atender.

**RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 162**  
**(20 de abril de 2018)**  
**POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE ALGUNAS DEPENDENCIAS DE LA VICERRECTORÍA**  
**ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SE DEFINEN LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN**

---

**Política de recepción de comunicación.** Toda comunicación que llegue debe ser clasificada y entregada en el mismo día a la dependencia para la cual viene dirigida; esta se entiende como comunicación de interés institucional y en ningún caso personal, a excepción de aquella comunicación que procede de las instituciones de la Iglesia Católica (Santa Sede, Nunciatura, Conferencia Episcopal, Arquidiócesis, Diócesis, Obispos, etc.) y que va dirigida a los sacerdotes, caso en el cual no debe ser abierta y se debe entregar directamente al sacerdote para el cual viene dirigida. Toda la comunicación que se emite desde las diferentes dependencias de la Institución tiene el carácter institucional debe ser enviada el mismo día de su emisión, en aras de la eficiencia de los servicios.

#### **6.8 UNIDAD DE LABORATORIOS**

Dependencia adscrita a la Vicerrectoría Administrativa, encargada de la planeación, operación, conservación y mantenimientos de las instalaciones y de los equipos e instrumentos de los laboratorios, con fines de docencia, investigación y extensión. Se gestiona por el proceso de Gestión Administrativa y Financiera y por los procedimientos que le son propios. (Acuerdo Consejo Superior 433 art 91)

**Política de uso de los laboratorios.** La Institución destina los laboratorios para los procesos de enseñanza aprendizaje de los estudiantes, al igual que los procesos de investigación y extensión que requieran de dicho recurso. Por tanto, los estudiantes, docentes e investigadores tendrán la prelación de frente a servicios que se puedan prestar a la comunidad externa, los cuales también se podrán ofrecer con espíritu de servicio a la sociedad y con el objetivo de captar recursos que serán reinvertidos en el mantenimiento y dotación de los mismos laboratorios y el bienestar universitario en general.

Teniendo en cuenta que los laboratorios están dotados con equipos que requieren un manejo acertado y por personal capacitado, al igual que en algunos se manejan sustancias químicas que eventualmente pueden ser peligrosas por mala manipulación; el personal asignado a laboratorios siempre debe acompañar las prácticas y experimentos que en ellos se desarrollen, sin que esto exima a los docentes de estar presentes siempre con los alumnos, desde el ingreso hasta la salida de todos de los laboratorios.

**Política de mantenimiento de laboratorios.** Se hará mantenimiento preventivo terminado cada periodo académico, especialmente para calibración de equipos y limpieza general. El mantenimiento correctivo se hará inmediatamente cada vez que sea necesario. El mantenimiento estará a cargo de instituciones que certifiquen la competencia necesaria y cumplan con los requisitos exigidos por la ley.



**RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 162**  
**(20 de abril de 2018)**  
**POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE ALGUNAS DEPENDENCIAS DE LA VICERRECTORÍA**  
**ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SE DEFINEN LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN**

---

### **6.9 OFICINA ADMINISTRATIVA DE LA CLÍNICA VETERINARIA**

Dependencia adscrita a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, encargada de planear, ejecutar, evaluar y mejorar los servicios de la clínica veterinaria “San Francisco de Asís”. Se gestiona por el proceso de Gestión Administrativa y Financiera y por los procedimientos que le son propios. (Acuerdo Consejo superior art 92)

La Clínica Veterinaria, dependiendo de la Vicerrectoría Administrativa y en coordinación con la Vicerrectoría Académica, presta apoyo a los diferentes procesos académicos de enseñanza aprendizaje, especialmente en el campo de las prácticas médicas con grandes y pequeños animales, fundamentalmente en lo referente al manejo de pacientes, salas de cirugía, recuperación y cuidados de pacientes.

La Clínica Veterinaria cuenta con una estructura administrativa y de personal médico y paramédico capacitado para atender las emergencias que se puedan presentar y también para realizar procesos en pacientes que llegan, sea con ocasión de prácticas de estudiantes, sea por servicios solicitados por la comunidad en general o por convenios establecidos con entes gubernamentales o particulares. Todos estos servicios buscan privilegiar las oportunidades que deben tener los estudiantes para realizar prácticas y ser capacitados para el ejercicio de su profesión.

**Política Administrativa de la Clínica Veterinaria.** La clínica está al servicio de la vida, por tanto, debe seguir siempre y para cada caso los protocolos que se encuentren legalmente establecidos y dar el manejo a adecuado a cada uno de los pacientes que ingresen, además de ofrecer, implementar y exigir los protocolos de seguridad y ética que deben observar los profesionales y estudiantes que realizan sus funciones en dicha clínica, encaminado todo a salvaguardar la protección y cuidado de la vida de todos los actores. La Administración de la Clínica se entenderá como una estructura de apoyo a la academia, que a su vez exige el cumplimiento de reglamentos, instructivos y protocolos para ofrecer un servicio de calidad y en condiciones de seguridad para todos.

**Política de Ingreso y atención de Pacientes.** Para que un paciente pueda ingresar a la Clínica para ser atendido, se deben cumplir los protocolos establecidos, iniciando por el registro en portería con la Vigilancia donde se debe llevar un libro de registros específico, luego el profesional que atiende debe abrir la historia clínica detallando estado y procedimientos que se le realizan y medicamentos suministrados, evolución y hasta dejar constancia de salida. Por política de la clínica, todo paciente debe tener un responsable del paciente, ya sea por parte del propietario o de las instituciones del estado, que adquieran el compromiso de cubrir los gastos en que se incurra.

**RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 162**  
**(20 de abril de 2018)**  
**POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE ALGUNAS DEPENDENCIAS DE LA VICERRECTORÍA**  
**ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SE DEFINEN LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN**

---

**Políticas de mantenimiento de la clínica.** Teniendo en cuenta que en la clínica se manejan elementos y residuos de riesgo biológico, se dará estricto cumplimiento a los protocolos y requisitos establecidos por la Secretaría de Salud y del Medio Ambiente, garantizándose por parte de la institución los recursos necesarios para la seguridad y salud en el trabajo, además de hacer mantenimientos oportunos y adecuados, con personal capacitado, a los equipos que lo requieran y así ofrecer asepsia y condiciones óptimas para la prestación de los servicios.


**ARTÍCULO 2º.** Dar a conocer la existencia de la presente Resolución de Rectoría a las Unidades involucradas en el proceso y publicarla en el Sistema Académico Academusoft.

**ARTÍCULO 3º. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha y deroga cualquier acto administrativo que le sea contrario.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Tunja, a los veinte (20) días del mes de abril de dos mil dieciocho (2018).

  
**LUIS ENRIQUE PÉREZ OJEDA, Pbro.**  
Rector y Representante Legal

  
**ROSA P. AYALA BECERRA**  
Secretaria General