RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 090
(26 de junio de 2020)

POR LA CUALSE DEFINEN LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA Y SE ACTUALIZA LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE ALGUNAS DEPENDENCIAS DE LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

EL RECTOR DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN DE CASTELLANOS

En uso de sus atribuciones legales y, en especial las que le confiere la Ley 30 de 1992, los Estatutos Generales, 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, el Rector de la Fundación Universitaria Juan de Castellanos,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º. POLÍTICAS Y ORGANIZACIÓN: Definir las políticas administrativas de la Institución Universitaria y organizar algunas dependencias adscritas a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en los siguientes términos:

TÍTULO I: MARCO TELEOLÓGICO

ARTÍCULO 2º. DEFINICIÓN: La Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Fundación Universitaria Juan de Castellanos, 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 institución Universitaria, 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 y Financiera se coordinan y orientan proyectos, que ayudan directamente a la academia mediante la formación investigativa de los docentes y estudiantes y que a su vez generan utilidad práctica y económica, que redunda en el bienestar de toda la comunidad universitaria.

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

Por otra parte, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera hace esfuerzos para poder ofrecer un clima organizacional idóneo en el que todos los colaboradores de la institución Universitaria 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 Universitaria, y en la realización personal y profesional de los colaboradores.

ARTÍCULO 3°. 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 cumplir a satisfacción con los procesos de enseñanza, aprendizaje, de investigación y de extensión de la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 4°. 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 Universitaria, mediante la formulación de políticas administrativas y financieras 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.

ARTÍCULO 5°. VISIÓN: La Vicerrectoría Administrativa y Financiera se visiona como la dependencia de la Fundación Universitaria Juan de Castellanos, motivadora por la eficiencia en el manejo de los recursos de la institución Universitaria, mediante la integración de su personal para dar apoyo pronto y oportuno a las necesidades propias del ejercicio de la docencia, investigación y proyección social.

TIÍTULO II: POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS GENERALES.

ARTÍCULO 6. LINEAMIENTOS DE LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS: Se definen como lineamientos de las políticas administrativas generales los siguientes aspectos:

1. La Vicerrectoría Administrativa velará 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 para la prestación del servicio de educación superior con calidad y competencia.
2. La Vicerrectoría Administrativa desarrollará su labor bajo las directrices generales fijadas por el Consejo Superior y las indicaciones puntuales que determine el Rector.
3. La Vicerrectoría Administrativa velará 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 Universitaria, el bien común y la calidad en los servicios que se presten.
4. 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, tanto por el Ministerio de Educación Nacional, como por la República de Colombia y aquellas propias de la institución Universitaria enmarcadas dentro de la autonomía organizativa que le asiste a este tipo de instituciones.
5. Las decisiones administrativas corresponderán siempre con el principio general de 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.

TÍTULO III: DEPENDENCIAS DE LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERAY POLÍTICAS ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 7. DEPENDENCIAS DE LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. De la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, 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, que estando de manera coordina 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:

CAPÍTULO I: UNIDAD FINANCIERA

ARTÍCULO 8. DEFINICIÓN. Es la unidad, que bajo las directrices de la Vicerrectoría Administrativa Financiera y con la coordinación del Jefe de la Unidad Financiera, realiza los procesos de contabilidad, tesorería, Proyección presupuestal, crédito y cartera, que garantizan el manejo transparente y legal de los recursos financieros, además de generar todo tipo de reporte de estados contables que sean solicitados por entidades externas o por los directivos de la institución Universitaria para el análisis y toma de decisiones.

ARTÍCULO 9. ESTRUCTURA. La Unidad Financiera está compuesta por las siguientes oficinas:

1. **Oficina de Contabilidad**, se encarga de llevar los procesos contables en general de la Institución Universitaria, observando la normatividad contable legal vigente, de manera que se tenga una información completa, legal, oportuna, que se convierta en herramienta confiable para la toma de decisiones, a la vez que le permita a la Institución Universitaria cumplir con sus obligaciones especialmente tributarias, y reclamar aquellos derechos que en dicha materia ha adquirido.
2. **Oficina de Presupuesto**, se encarga de organizar de manera técnica los ingresos y egresos de la Institución Universitaria, garantizando que a cada una de las dependencias de la Institución Universitaria le sean asignados los recursos necesarios para poder cumplir con la función que desarrolla dentro de la Institución Universitaria y durante el periodo fiscal institucional lleva el control de la ejecución presupuestal.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 090
(26 de junio de 2020)
POR LA CUALSE DEFINEN LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA Y SE ACTUALIZA LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE ALGUNAS DEPENDENCIAS DE LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3. **Oficina de Tesorería y Pagaduría.** Es la oficina encargada del manejo del dinero en efectivo que se recibe por concepto de servicios operacionales y no operacionales, al igual que del manejo de los títulos valores que determine el Rector. De igual manera, es la dependencia encargada de realizar los pagos, sea por transferencia o por cheque, de los diferentes proveedores que tenga la institución Universitaria.
4. **Oficina de Crédito y Cartera**. Es la dependencia encargada de llevar estricto control de las cuentas por cobrar a favor de la Institución Universitaria, sea por servicios operacionales o no operacionales y hace el seguimiento efectivo hasta obtener la recuperación de dichas deudas. Esta oficina es la encargada de gestionar el proceso de crédito que se otorga a los estudiantes para el pago de la matrícula semestralmente, cumpliendo las directrices institucionales dadas por el Rector y por Vicerrectoría Administrativa y Financiera, teniendo en cuenta que dichos créditos constituyen la cartera fundamental de la institución Universitaria y que se debe garantizar su recuperación oportuna, para tener un flujo de caja que permita responder puntualmente a los compromisos institucionales.

ARTÍCULO 10. POLÍTICAS. Son políticas adyacentes a la Unidad Financiera las siguientes:

1. **Política Contable y Financiera**. La Fundación Universitaria Juan de Castellanos establece como política contable y financiera, el manejo de sus recursos de manera clara y transparente, buscando las mejores oportunidades para la institución Universitaria, evitando el favorecimiento de individualidades, de manera que siempre salga favorecida la Institución Universitaria, 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 Universitaria.

2. **Políticas de Presupuesto**. Son políticas de presupuesto:

2.1. La Fundación Universitaria Juan de Castellanos establece como política de presupuesto, que, teniendo en cuenta todos los ingresos por los diferentes conceptos, se asignen los recursos suficientes para el desarrollo de las actividades propias del objeto social de la Institución Universitaria, con criterios de calidad, eficiencia y prontitud, cumpliendo los requerimientos de asignación presupuestal exigidos por el Ministerio de Educación Nacional y

aquellos que exija el normal desarrollo de los programas académicos. Sin menoscabo de asignación de recursos para el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Fundación Universitaria (docencia, investigación y extensión) 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.

2.2. Como política de 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, quienes harán el respectivo estudio para aprobación de actividades y presupuesto y de esta manera preparar el presupuesto definitivo que con el visto bueno del Rector será presentado ante Consejo Superior para aprobación.

2.3. Como política de ejecución de presupuesto, se dará cumplimiento al aprobado por el Consejo Superior de la Institución Universitaria, y 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 adecuación y construcción de infraestructura; en caso de ser por no haber obtenido los ingresos esperados, las funciones sustantivas serán las primeras en recibir los recursos asignados.

3. **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, a saber, docencia, investigación y extensión y, 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 haga cada uno de los programas. Además de los libros que se adquieran para las bibliotecas de la Institución Universitaria, es política institución contar con bases de datos electrónicas que permitan a la comunidad universitaria desarrollar con calidad cada uno de sus procesos formativos e investigativos.

4. **Política de Tesorería y Pagaduría**. Los recursos financieros se manejarán a través de las entidades bancarias, mediante consignación para recibir; cheque

cruzado o transferencia bancaria para pagar y 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, en cuantía y destinación, por Rectoría o Vicerrectoría Administrativa, que deben ser legalizados a la menor brevedad posible con los soportes legalmente válido para un adecuado tratamiento en la Unidad Financiera.

En cuanto al manejo de los recursos financieros se establece como política que siempre se hará con la autorización del Rector 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 Universitaria y genere utilidad que favorezca, en el peor de los casos, la depreciación del dinero.

5. **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 mensualizadas, teniendo como requisito encontrarse a Paz y Salvo por todo concepto con la Institución Universitaria, 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 incluido en el acto de graduación si no ha cumplido en su totalidad con las obligaciones financieras pactadas. Para el caso de posgrados se hará una financiación que consiste en el pago de 10 cuotas mensuales, que para el caso concreto de especializaciones corresponde al tiempo que dura el desarrollo académico de la misma. La institución Universitaria por política cobrará un interés del 1.7% mensual por concepto de financiación.
La Fundación Universitaria Juan de Castellanos establece como política de cartera, 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.

CAPÍTULO II: UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ARTÍCULO 11. DEFINICIÓN. Talento Humano es la unidad, que dependiendo de la Vicerrectoría Administrativa y en coordinación con ella, organiza y gestiona todos los procesos conducentes a integrar personal capacitado en las diferentes áreas del saber, para que con un marcado sentido humanista puedan ser gestores de los diferentes procesos que se adelantan en la institución para ofrecer soporte a la academia en sus misiones de docencia, investigación y extensión. Además, la Unidad de Talento Humano, mediante la capacitación constante y pertinente, se encarga de velar para que entre los colaboradores de la institución Universitaria 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.

ARTÍCULO 12. ESTRUCTURA. La Unidad de Talento Humano está compuesta por las siguientes oficinas:

1. **Desarrollo del Talento Humano**. Es la oficina de Talento Humano que se encarga de recibir los requerimientos de personal de las diferentes dependencias y con el aval del Rector o 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. Además, esta oficina se encarga de que el personal vinculado laboralmente a la institución Universitaria, 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 misión institucional.

2. **Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo**. Es la oficina encargada de gestionar y promover en la Institución Universitaria la prevención y promoción de la salud en el trabajo, de modo que se logren reducir o evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente por parte del empleador y de los trabajadores.
3. **Nómina**. Es la oficina encargada de gestionar la información necesaria para la administración de salarios. 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 Universitaria 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.

4. **Contratación de Personal:** Es la oficina responsable de diligenciar la minuta de contrato de trabajo, y garantizar que el trabajador a vincular conozca las clausulas, funciones, salario asignado, deberes y responsabilidades para ejercer la labor.

ARTÍCULO 13. POLÍTICAS. Son políticas adyacentes a la Unidad de Talento Humano las siguientes:

1. Políticas de Reclutamiento y Selección de Personal

1.1. La Oficina de Desarrollo del Talento Humano podrá iniciar el proceso de selección para cubrir un cargo administrativo nuevo, siempre y cuando exista la necesidad, se tenga asignado el puesto de trabajo y cuente con presupuesto autorizado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para su ejecución.

1.2. La Oficina de Desarrollo del Talento Humano, es la responsable de definir fuentes de reclutamiento que permitan identificar candidatos calificados, cuyo perfil laboral se ajuste a la filosofía y cultura organizacional de la Institución Universitaria.

1.3. Es tarea de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano el mantener un banco de hojas de vida actualizado de candidatos administrativos para responder oportunamente a las requisiciones de personal de las diferentes áreas.

1.4. Se determina como política institucional el dar prioridad, para cubrir una vacante, al personal vinculado a la Institución Universitaria, con el fin de promoverlo (a) siempre y cuando cumpla con el perfil y los requisitos exigidos por el cargo, así como con una buena evaluación del desempeño.

1.5. Garantizar la objetividad y transparencia durante todo el proceso de reclutamiento, preselección y selección, utilizando diversas técnicas de evaluación de acuerdo con el tipo de cargo y haciendo partícipe del proceso al jefe inmediato de la vacante.

1.6. Para ocupar un cargo, el candidato debe cumplir con el perfil exigido, teniendo en cuenta las competencias asignadas y los requisitos establecidos en el proceso de selección, definidos por la Institución Universitaria.

1.7. El proceso de selección de docentes es definido por el Estatuto docente y la Vicerrectoría Académica, de acuerdo con los planes estratégicos de las divisiones académicas, quienes realizan el reclutamiento y selección de los mismos.

2. Políticas de Contratación

2.1. La vinculación de trabajadores se debe formalizar a través de contrato de trabajo escrito.

2.2. Afiliar a todos los trabajadores, desde el primer día de vinculación, al sistema de seguridad social (salud, pensión) y a la caja de compensación familiar. Las afiliaciones a ARL se gestionarán 24 horas antes de iniciar labores.

2.3. Toda persona que se vincule a la Institución Universitaria deberá legalizar y firmar el contrato laboral y verificar que las afiliaciones al sistema de seguridad social se encuentren realizadas.

2.4. Aplicar procedimiento de desvinculación de personal únicamente a los trabajadores que presenten renuncia al contrato de trabajo, para ello deberán radicarla a la Rectoría, indicando la fecha de finalización de labores, con el fin de proceder con la terminación de contrato.

2.5. Realizar la entrega de preaviso de contrato de trabajo, mínimo 30 días calendario antes de la fecha de finalización.

3. Políticas De Desarrollo del Talento Humano

3.1. Realizar la inducción institucional de los nuevos trabajadores administrativos y enviar formato de inducción a los jefes para el debido entrenamiento en el cargo.

3.2. Evaluar el período de prueba de los trabajadores administrativos, a fin de determinar la continuidad o finalización de la relación laboral, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

3.3. Ofrecer capacitación permanente y pertinente para que el Talento Humano desarrolle sus potencialidades laborales y humanas, desarrollen sus

actividades en ambiente seguro y agradable y que les conduzca a la realización personal y laboral, además de ser estimuladas con salarios acordes con el trabajo realizado y el grado de responsabilidad asignado. En el caso de los docentes, se promoverá su desarrollo a través del programa de Formación docente Institucional.

3.4. Implementar estrategias para el reconocimiento de los logros del personal administrativo, por medio de indicadores de impacto de desempeño, productividad, trabajo en equipo, entre otros, para así aumentar la motivación, compromiso y sentido de pertenencia.

3.5. Los trabajadores administrativos que sean promovidos o trasladados deberán cumplir previamente con el perfil del cargo al que aspiran. Al ser rotados de su puesto de trabajo, deberán tener un tiempo de entrenamiento en el nuevo cargo por parte de su jefe inmediato o quien este designe, y se evaluarán según el desempeño y las competencias de su nueva designación.

3.6. Evaluar periódicamente el desempeño del personal administrativo y teniendo en cuenta estos resultados, las necesidades de desarrollo institucional y las solicitudes, diseñar y ejecutar el Plan de capacitación y Desarrollo anual dirigido a estos trabajadores.

3.7. 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 Universitaria 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.

4. Políticas de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo

4.1. Presentar al Vicerrector Administrativo y Financiero o, a quien haga sus veces al inicio de cada año el cronograma de actividades para la vigencia, con el aval de la ARL y la Jefatura de Talento Humano.

4.2. Implementar acciones de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

4.3. La asistencia a las actividades de capacitación de la oficina de Seguridad y Salud en el trabajo son obligatorias, de acuerdo con la normatividad legal, y el jefe inmediato deberá facilitar el cumplimiento del mismo.

4.4. Todas las personas que se vinculen a la Institución Universitaria mediante contrato laboral, deberán realizarse el examen ocupacional de ingreso con la IPS contratada por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

4.5. El trabajador que finalice contrato laboral con la Institución Universitaria, deberá realizarse el examen ocupacional de egreso, para lo cual tendrá máximo 5 días hábiles posterior a la finalización del contrato laboral.

5. Política de Nomina y Administración de Salarios

5.1. La Institución Universitaria, 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 recocerán 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.

5.2. El pago de nómina se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta de nómina, el penúltimo 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.

PARÁGRAFO: La Unidad de Talento Humano diseñará y actualizará periódicamente el manual de funciones y perfil de cargos, con el apoyo de los diferentes líderes de proceso, quienes deben velar porque los manuales de funciones de sus áreas se encuentren actualizados y reportar los ajustes cuando corresponde.

CAPÍTULO III: UNIDAD DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 14. DEFINICIÓN. Es la Unidad que, dependiendo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, presta servicio de apoyo técnico a la academia y a la administración en todo lo relacionado con las tecnologías de la información y los medios audiovisuales, y mediante una oportuna asesoría orienta la adquisición de equipos, propendiendo además por su correcto uso mediante campañas de capacitación a todo el personal que hace uso de ellos. Además, vela por el buen funcionamiento de todos los equipos, programando los mantenimientos preventivos y haciendo seguimiento a los procedimientos correctivos.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 090
(26 de junio de 2020)
POR LA CUALSE DEFINEN LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA Y SE ACTUALIZA LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE ALGUNAS DEPENDENCIAS DE LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ARTÍCULO 15. POLÍTICAS. Son políticas adyacentes a la Unidad de Tecnologías y Sistemas de Información las siguientes:

1. **Política de Asignación de Recursos Tecnológicos:** Todos los espacios dedicados a la docencia, investigación y extensión, al igual que a la administración, cuenten con los equipos audiovisuales 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. Por tal motivo, con la asesoría de la Unidad de Tecnologías y Servicios Informáticos se harán las adquisiciones necesarias y su respectivo proceso de mantenimiento permanente, con énfasis en mantenimiento preventivo al terminar cada periodo académico y mantenimiento correctivo cada vez que se haga necesario, de manera pronta, oportuna y pertinente.
2. **Política de Adquisición:** La Institución Universitaria tendrá como política, mantener actualizados todos sus equipos al servicio de la información y las tecnologías, por tanto, hará la adquisición de los mismos mediante la figura del Leasing Operativo con una duración de tres años.
3. **Política de Mantenimiento:** La Fundación Universitaria Juan de Castellanos establece como política de mantenimiento para los equipos de tecnologías informáticas y de comunicación, que se harán, para aquellos de uso de la academia, al finalizar cada periodo académico, y para aquellos dedicados a la administración de la información, una vez cada año, y en los casos de mantenimiento correctivo se hará cuando la necesidad así lo requiera, teniendo en cuenta que dichos mantenimientos correctivos no superen en costo económico 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.

CAPÍTULO IV: OFICINA DE ALMACÉN E INVENTARIOS

ARTÍCULO 16. DEFINICIÓN. Es la oficina que, dependiendo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera se encarga del proceso de adquisición de los bienes e insumos que se requiere para el cumplimiento de los procesos académicos y administrativos de la institución Universitaria, y que los administra y suministra a cada una de las dependencias que debidamente los soliciten y les sean autorizados. Además, desde esta dependencia se lleva el control actualizado de los bienes muebles e inmuebles que posee la institución, mediante el respectivo inventario.

PARÁGRAFO: El proceso de compras estará reglamentado y determinado por el Comité de Compras, compuesto por el Vicerrector Administrativo y Financiero, el Jefe de Almacén, el Jefe de la Unidad Financiera, la Secretaria Ejecutiva de Vicerrectoría Administrativa, con sus atribuciones y funciones propias.

ARTÍCULO 17. POLÍTICAS. Son políticas adyacentes a la Oficina de Almacén e Inventarios las siguientes:

1. **Política de compras.**

1.1. La Institución Universitaria establece como política de compra de bienes e insumos, que una vez sea autorizada por Rectoría o por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, 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.

1.2. El proceso de compra se hará a través de la Oficina de Almacén, con la debida autorización del Rector o de Vicerrectoría Administrativa y Financiera quienes, habiendo sopesado las respectivas cotizaciones, toman la decisión de acuerdo con criterios de calidad, precio, cumplimiento, 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.

1.3. Por política Institucional, el gasto extraordinario debe ser autorizado por el Rector o por los Vicerrectores y en consecuencia no se hará devolución de dineros a quienes procedan a hacer compras sin las debidas autorizaciones.

1.4. 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.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 090
(26 de junio de 2020)
POR LA CUALSE DEFINEN LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA Y SE ACTUALIZA LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE ALGUNAS DEPENDENCIAS DE LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2. Política de pago a proveedores

2.1. La Institución Universitaria, establece como política que 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 Universitaria. 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 Universitaria exigirá la documentación de ley, que garantice que todo quede registrado según las normas establecidas por el Estado Colombiano. Nunca se hará pago en efectivo.

2.2. 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 Universitaria, se adquirirán por 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 o el servicio contratado requieren de condiciones técnicas específicas, se nombrará un interventor que garantice el cumplimiento de las especificaciones y condiciones contratadas.

3. Política de Inventarios.

3.1. La institución Universitaria establece como política, que se haga 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, en coordinación con servicios generales, programar el mantenimiento requerido oportunamente, como quiera que los inventarios se van alimentando cada vez que ingrese un bien al patrimonio de la Institución Universitaria.

3.2. 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 la Oficina de Almacén e Inventarios sobre las necesidades de mantenimiento y suministro de elementos necesarios para su dependencia.

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

CAPÍTULO V: UNIDAD DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS.

ARTÍCULO 18. DEFINICIÓN. La Unidad de Servicios Universitarios nace en la Institución Universitaria como una oportunidad de maximizar la productividad de los recursos que con el correr de los años ha ido adquiriendo la institución, especialmente con lo referente a terrenos, construcciones, escenarios deportivos y de investigación, siempre 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 bienestar de la misma comunidad universitaria.

La filosofía propia con que nace esta unidad, es la de poner en producción, con criterios empresariales, los diferentes escenarios con que cuenta la institución Universitaria, de manera que se generen proyectos que estén al servicio de la academia en lo referente a nuevas experiencias que sirvan de experimentación, pero también como centros de prácticas y pasantías para los estudiantes de los diferentes programas académicos y también para que desde estos proyectos de carácter académico–productivos se pueda,

a través de la extensión universitaria, mostrar experiencias exitosas que sean factibles de emular en la comunidad en general.

Por otra parte, y como filosofía propia de estos servicios universitarios, se tiene que ellos 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. Sin embargo, dichos proyectos estarán prontos al servicio de la academia en la modalidad de prácticas y pasantías específicas.

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, es decir, manejados desde la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, naturalmente sin negar la consideración 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: Servicios Universitarios de Apoyo Académico y Servicios Universitarios Productivos para el Bienestar.

ARTÍCULO 19. DE LA UNIDAD 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.

ARTÍCULO 20. POLÍTICA DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS DE APOYO ACADÉMICO. La Fundación Universitaria Juan de Castellanos establece como política general que todos 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, pero también al servicio de la extensión

universitaria en los proyectos productivos que sean creados por la misma institución Universitaria o por la demanda que de dichos recursos se hagan desde la sociedad en general, caso en cual, por el uso de dichos recursos se debe recibir algún beneficio que ha de redundar en el bien de la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 21. DE LA UNIDAD DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS PRODUCTIVOS PARA EL BIENESTAR. Son proyectos de carácter productivo que nacen de la necesidad de ofrecer espacios agradables y de compartir que favorezcan un ambiente en el cual la comunidad universitaria encuentre lo necesario para tener calidad de vida y que les evite salir de la universidad a buscar lo necesario para satisfacer necesidades vitales, ya que la Institución Universitaria se los puede ofrecer con calidad y a precios competitivos, siendo esto una motivación para permanecer en las instalaciones en un ambiente constructivo de academia y conocimiento.

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.

ARTÍCULO 22. POLÍTICA DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS PRODUCTIVOS PARA EL BIENESTAR. La Fundación Universitaria Juan de Castellanos establece como política general, prestar directamente bajo su administración, 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.

Por política general de la Fundación Universitaria Juan de Castellanos, 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, siempre y cuando presenten viabilidad y se estructuren bajo el presupuesto institucional:

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.

CAPÍTULO VI: OFICINAS DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA.

ARTÍCULO 23. DEFINICIÓN. Son las dependencias de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera que se encargan de velar por el cuidado, mantenimiento, reparaciones y embellecimiento de la planta física de la institución Universitaria, de manera que se ofrezcan ambientes limpios, agradables y seguros para la estadía de la comunidad universitaria y el desarrollo de las funciones sustantivas propias de la Universidad.

PARÁGRAFO: El comité de Infraestructura Física, es el organismo responsable de planear, coordinar, evaluar y hacer seguimiento a los proyectos de desarrollo y crecimiento de planta física de la Institución Universitaria en el corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con el presupuesto de inversiones aprobado por el Rector y el Consejo Directivo.

El Comité está integrado por el Vicerrector Académico, el Vicerrector Administrativo y Financiero, quien lo preside, el Jefe de la Unidad de Planeación, El Director General de

Aseguramiento de la Calidad, El Director General de Investigación e Innovación, EL Jefe de la Unidad de Tecnologías y Sistemas de la información, El profesional de Gestión Administrativa.
Los proyectos evaluados en el Comité son presentados al Rector para su aprobación.

ARTÍCULO 24. POLÍTICAS. Son políticas adyacentes a las Oficinas de Servicios Generales e Infraestructura las siguientes:

1. **Política de Infraestructura Física**.

1.1. La Fundación Universitaria Juan de Castellanos, conservará una infraestructura de planta física, con estándares de calidad, funcionalidad arquitectónica, comodidad y seguridad, para la prestación de los servicios académicos y administrativos.
1.2. El desarrollo, crecimiento y mantenimiento de la infraestructura física de la Institución Universitaria, estará documentado en el Plan Maestro de Infraestructura Física y controlado a través del Comité de Infraestructura de planta física.
1.3. Llevar las actas del comité con los acuerdos, compromisos y decisiones que se tomen en sus sesiones.
1.4. El plan maestro de Infraestructura Física, priorizará las proyecciones y necesidades presentadas por la Unidad de Planeación, en términos de crecimiento de población estudiantil y creación de programas.
1.5. El plan maestro de Infraestructura Física, será evaluado periódicamente de acuerdo a los indicadores presentados a la Dirección de Aseguramiento de la calidad, con el fin de realizar los ajustes pertinentes de acuerdo con el desarrollo organizacional. Dicho plan será presentado al Rector.
1.6. El Rector decidirá sobre la adquisición de terrenos, la viabilidad de proyectos de construcción y la inversión de activos fijos de acuerdo con la disposición presupuestal.
1.7. Todos los proyectos de infraestructura serán desarrollados con criterios de inclusión.
1.8. Se integrarán al desarrollo del campus proyectos de arborización y paisajismo con el objeto de generar espacios de naturales, que incentiven la conservación y el cuidado de la naturaleza.
1.9. La Institución Universitaria establecerá los mecanismos de seguimiento a la construcción de obras en sus diferentes etapas, que permita realizar el

control presupuestal, cronológico y técnico, los cuales quedarán documentados en actas.

1.10. La instancia responsable de autorizar la ejecución de un proyecto de planta física de acuerdo con el monto de éste, es el Rector. Estos proyectos deberán ser avalados previamente por el Comité de Infraestructura Física.

1.11. Los proyectos de infraestructura física como construcción de edificios, sistemas de seguridad, aire acondicionado, energía, hidro-sanitarios, cableado estructurado, eléctricos y automatización, entre otros, deberán responder a la planeación y al diseño, y ser presentados al Comité de Infraestructura Física y a las instancias correspondientes para la aprobación de su contratación

2. Política de Mantenimiento de Infraestructura Física

2.1. La Fundación Universitaria Juan de Castellanos establece como política de mantenimiento y adecuación de la planta física de la Institución, dar respuesta pronta, oportuna y adecuada a las necesidades de mantenimientos preventivos y correctivos, los cuales se determinarán en un plan de acción anual, resultado del seguimiento permanente de la infraestructura física desde la Oficina de Servicios Generales. Para tal efecto, la institución Universitaria 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 y la calidad de los servicios que se ofrecen en docencia, investigación y extensión.

2.2. Por política institucional, 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.

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

CAPÍTULO VII. OFICINA DE RECEPCIÓN

ARTÍCULO 25. DEFINICIÓN. Recepción es la oficina que, dependiendo de la Vicerrectoría Administrativa y Finanicera, se encarga de recibir toda la comunicación que llega a la institución, la clasifica y la entrega a las respectivas dependencias para que surta el trámite correspondiente, además se encarga de hacer los trámites correspondientes para el envío seguro y oportuno de la correspondencia que las dependencias de la institución envían fuera de la misma, y a la vez hace seguimiento hasta verificarse le entrega, para que, de esta manera, se cierre el proceso.

De otra parte, 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 ayudarle en la gestión que necesite y, de ser el caso, hacerle pasar e indicar el lugar donde dichas dependencias se encuentran ubicadas y el trabajador que les debe atender.

ARTÍCULO 26. POLÍTICAS. Son políticas adyacentes a la Oficina de Recepción las siguientes:

1. **Política de Recepción de Comunicación**.

La Institución Universitaria establece como política de recepción de la información, que la comunicación que llegue debe ser clasificada y entregada en el mismo día a la dependencia para la cual viene dirigida. Toda la comunicación que llegue a la institución, 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 (Vaticano, 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. De igual manera, por política institucional, toda la comunicación que se emite desde las diferentes dependencias de la Institución, debe ser enviada el mismo día de su emisión, en aras de la eficiencia de los servicios. Toda comunicación que se envía desde la institución se entiende de carácter institucional y nunca personal.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 090
(26 de junio de 2020)
POR LA CUALSE DEFINEN LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA Y SE ACTUALIZA LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE ALGUNAS DEPENDENCIAS DE LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CAPÍTULO VIII. UNIDAD DE LABORATORIOS

ARTÍCULO 27. DEFINICIÓN. Es la unidad, que, dependiendo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, se encarga de la administración, mantenimiento, gestión de dotación de los laboratorios, garantizando que los mismos estén al servicio de la formación académica, la investigación docente y de los estudiantes, al igual que al servicio de los proyectos de extensión a la comunidad en general.

ARTÍCULO 28. POLÍTICAS. Son políticas adyacentes a la Unidad de Laboratorios las siguientes:

1. **Política de uso de los laboratorios**.

1.1. La Institución establece como política de uso de laboratorios privilegiar 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.

1.2. 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, por política institucional 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.

2. **Política de mantenimiento de laboratorios**.

La Institución establece como política de mantenimiento de laboratorios, el hacer 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. Por política institucional, el mantenimiento

estará a cargo de instituciones que certifiquen la competencia necesaria y cumplan con los requisitos exigidos por la ley.

CAPÍTULO IX. OFICINA ADMINISTRATIVA DE LA CLÍNICA VETERINARIA FRANCISCO DE ASIS

ARTÍCULO 29. DEFINICIÓN. 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.

ARTÍCULO 30. POLÍTICAS. Son políticas adyacentes a la Oficina Administrativa de la Clínica Veterinaria Francisco de Asís las siguientes:

1. **Política Administrativa de la Clínica Veterinaria.**

Por política Institucional, 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.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 090
(26 de junio de 2020)
POR LA CUALSE DEFINEN LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA Y SE ACTUALIZA LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE ALGUNAS DEPENDENCIAS DE LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2. **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 atienda 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.

3. **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 31°. 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 32°. VIGENCIA. La presente Resolución de Rectoría rige a partir de la fecha y deroga cualquier acto administrativo que le sea contrario.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Tunja, a los veintiséis (26) días del mes de junio de dos mil veinte (2020).

LUIS ENRIQUE PÉREZ OJEDA, Pbro.
Rector y Representante Legal

ROSA P. AYALA BECERRA
Secretaria General